



**PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO EL 6 DE NOVIEMBRE DE 2020**

## **ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.**

### **AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

**MTRO. JOSÉ ANTONIO PEÑA MERINO**, Titular de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 2, 3, fracciones I y II, 8, párrafo tercero, 11 fracción I y 17 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y la Administración Pública de la Ciudad de México; 1, 2, 5, 6, fracción I, 7, 8, 11, 14, fracción IX y 32, fracción VII de la Ley de Operación e Innovación Digital para la Ciudad de México; 277, 278 numeral 8, 279, fracción X y 285, fracción VIII del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; SEXTO fracciones I y II, y SEGUNDO TRANSITORIO de la Política de Gobernanza Tecnológica de la Ciudad de México y SEXTO fracciones IV y XXX, y SEGUNDO TRANSITORIO de la Política de Gobierno Digital de la Ciudad de México; y

#### **CONSIDERANDO**

Que el 31 de diciembre de 2018 fue publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, la Ley de Operación e Innovación Digital para la Ciudad de México, la cual tiene por objeto establecer las normas generales, disposiciones, principios, bases, procedimientos e instrumentos rectores relacionados con la gestión de datos, el gobierno abierto, el gobierno digital, la gobernanza tecnológica, la gobernanza de la conectividad y la gestión de la infraestructura en las materias que la propia ley regula en la Ciudad de México, garantizando en todo momento el derecho a la buena administración consagrado en la Constitución Política de la Ciudad de México.

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 11 de la referida Ley de Operación e Innovación Digital, la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, tiene como objetivo diseñar, coordinar, supervisar y evaluar las políticas relacionadas con la gestión de datos, el gobierno abierto, el gobierno digital, la gobernanza tecnológica y la gobernanza de la conectividad y la gestión de la infraestructura del Gobierno de la Ciudad de México.

Que los artículos 14 fracción IX y 32 fracción VII de la Ley de Operación e Innovación Digital para la Ciudad de México otorgan a la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México la atribución de dictaminar la adquisición de tecnología de la información y la comunicación en cada Ente de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Que el artículo 31 fracciones II y III de la misma Ley, impone a los Entes Públicos la obligación de realizar la solicitud de dictamen de adquisición de tecnologías de la información y comunicaciones en los términos que establezca la normatividad, y de acatar la resolución del dictamen que emita la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México.

Que el 1 de enero de 2019 entró en vigor la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México y el 2 de enero de 2019 entró en vigor el Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Que los artículos 279 fracción X y 285 fracción VIII del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública señalan que es función de la Agencia Digital de Innovación Pública dictaminar, en los términos que la política en la materia señale, la adquisición de tecnologías de la información y comunicaciones que requieran las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México;

Que el 22 de marzo de 2019 se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el “Aviso por el que se da a conocer la Circular ADIP 2019, también denominada “Criterios para la dictaminación de adquisiciones y uso de recursos públicos relativos a las tecnologías de la información y las comunicaciones de la Ciudad de México”, misma que fue modificada mediante publicación de fecha 11 de septiembre de 2019.

Que el 13 de septiembre de 2019 fue publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, la Política de Gobernanza Tecnológica de la Ciudad de México, la cual tiene por objeto establecer los principios generales que se deberán observar en el uso y adquisición de bienes o servicios de Tecnologías de la Información y Comunicación.



Que de conformidad con lo estipulado en el artículo SEXTO fracción II de la Política de Gobernanza Tecnológica, la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México debe emitir los lineamientos y criterios en materia de uso y adquisición de Tecnologías de la Información y Comunicación, así como de mejores prácticas, los cuales se emitirán de forma gradual y paulatina, de acuerdo con lo establecido en el artículo SEGUNDO TRANSITORIO de dicha Política.

Que de conformidad con lo estipulado en el artículo SEXTO fracción XXX de la Política de Gobierno Digital, la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México debe formular normatividad y políticas en materia de tecnología, desarrollar programas digitales y de innovación, impulsar y edificar soluciones tecnológicas, conducir y asegurar la Gobernabilidad de las Tecnologías de la Información y Comunicación. La cual se emitirán de forma gradual y paulatina, de acuerdo con lo establecido en el artículo SEGUNDO TRANSITORIO de dicha Política.

Que el 07 de noviembre de 2019 se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el “Aviso por el que se dan a conocer los “Criterios Técnicos aplicables a las solicitudes de Dictaminación Técnica y/o Autorización de Adquisiciones, Arrendamientos y contratación de la Prestación de Servicios en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones” que deberá observar la Administración Pública de la Ciudad de México”.

Por lo anterior, para la consecución de la Gobernanza Tecnológica en la Administración Pública de la Ciudad de México, con el objeto de sistematizar la normatividad en la materia, así como para hacer que los procesos para la de autorización y dictaminación técnica para las adquisiciones de bienes y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones sean claros y transparentes, se tiene a bien expedir la:

## **CIRCULAR ADIP 2020, DISPOSICIONES PARA LA GOBERNANZA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES EN LA CIUDAD DE MÉXICO**

### **ÍNDICE**

1. DISPOSICIONES GENERALES
2. DE LOS ESTÁNDARES TÉCNICOS
3. DE LAS MODALIDADES DE LA REVISIÓN TÉCNICA
4. DEL PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN
5. DEL PROCEDIMIENTO DE DICTAMEN TÉCNICO
6. REQUISITOS ESPECIALES DE LAS SOLICITUDES DE DICTAMEN TÉCNICO
7. DE LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE SERVICIOS MEDIANTE CONTRATOS CONSOLIDADOS
8. DEL VISTO BUENO A DONACIONES, TRASPASOS Y TRANSFERENCIAS DE BIENES DE TIC
9. DE LA ACEPTACIÓN DE BAJA DE BIENES TECNOLÓGICOS
10. DE LOS INVENTARIOS DE TIC
11. DEL PORTAFOLIO DE PROYECTOS TECNOLÓGICOS
12. DE LOS INFORMES
13. CIRCUNSTANCIAS ESPECIALES Y CASOS NO PREVISTOS

#### **1. DISPOSICIONES GENERALES**

**1.1** La presente Circular tiene por objeto establecer las disposiciones que deberán observarse para la dictaminación técnica y autorización de adquisiciones, arrendamientos y la contratación de prestación de servicios en materia de TIC, así como para la autorización del traspaso, transferencia o donación de bienes y/o servicios en materia de TIC; y autorización para baja y disposición final.

**1.2** La presente Circular es de aplicación y observancia obligatoria para las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, de conformidad con el artículo 6 fracciones III y XXI de la Ley de Operación e Innovación Digital para la Ciudad de México.

### 1.3 Para efectos de la presente Circular, se entenderá por:

- I. ADIP:** Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México;
- II. DGAJN:** Dirección General de Asuntos Jurídicos y Normatividad;
- III. DPID:** Dirección de Política Informática para Dictaminación;
- IV. Enlace de TIC:** Persona servidora pública con cargo mínimo de Subdirector, designada mediante oficio por el titular del Ente Público, que será el enlace único con la ADIP para los fines previstos en la presente Circular;
- V. Entes Públicos:** Las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México;
- VI. Escalabilidad:** Capacidad que deben tener los bienes y servicios de TIC para crecer, actualizarse y ampliar sus funciones de forma modular y expandible;
- VII. Estándar Técnico:** Conjunto de especificaciones técnicas establecidas por la ADIP para determinados bienes de TIC de uso generalizado por los Entes Públicos.
- VIII. Informe de Adquisición:** Informe que deben presentar los Entes Públicos a la ADIP, que será posterior a la contratación relativa a adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios; traspasos, donaciones y transferencias de bienes y/o servicios en materia de TIC;
- IX. Inventario de Activos Intangibles de TIC:** Registro de todos los activos intangibles de TIC con que cuenta un Ente Público, sean de su propiedad o bien que estén a su disposición en virtud de algún acto jurídico;
- X. Inventario de Bienes de TIC:** Registro de todos los bienes de TIC con que cuenta un Ente Público, sean de su propiedad o bien que estén a su disposición en virtud de algún acto jurídico;
- XI. Interoperabilidad:** La capacidad de elemento tecnológico para utilizar, de forma total o parcial, componentes o resultados de otros productos tecnológicos;
- XII. OIC:** El Órgano Interno de Control en cada Ente Público, dependiente de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México;
- XIII. Portafolio de Proyectos Tecnológicos:** Herramienta para fomentar el uso y explotación generalizado al interior de la Administración Pública de la Ciudad de México, de cualquier programa de cómputo o software desarrollado internamente por los Entes Públicos o que haya sido desarrollado en virtud de algún convenio o contrato celebrado por éstos;
- XIV. Responsable:** Persona servidora pública encargada del procedimiento para la contratación relativa a adquisición o arrendamiento de bienes o prestación de servicios de TIC;
- XV. Suficiencia Presupuestal:** Certificación que emite el área administrativa competente del Ente Público, donde hace constar la existencia y disponibilidad de recursos presupuestales suficientes para cubrir el monto total de la adquisición o arrendamiento de bienes y/o de la prestación de servicios relacionados con TIC, que deberá ser del ejercicio fiscal en curso. Tratándose de contratos que afecten más de un ejercicio presupuestal, se requiere oficio de suficiencia multianual emitido por el área administrativa competente, y en su caso, las autorizaciones previas que se emitan en términos de la normatividad aplicable;
- XVI. TIC:** Tecnologías de la Información y Comunicaciones;
- XVII. Usabilidad:** Característica de facilidad de uso y explotación de las herramientas y sistemas informáticos, presupone claridad y sencillez en las interfaces de acción, favoreciendo el trabajo colaborativo mediante atributos y comunicación de sistemas internos e interdependencias entre el usuario y el sistema informático. Esto incluye la publicación de datos, así como la publicación de plataformas de exploración, graficación, mapeo, filtrado y descarga de la información, de conformidad con los estándares vigentes.

1.4 Los Titulares de los Entes Públicos, mediante oficio dirigido a la persona titular de la ADIP, designarán a una Persona Servidora Pública como “Enlace de TIC”, quien deberá contar con cargo mínimo de Subdirector y será el único enlace con la ADIP para los efectos de la presente Circular.

## 2. DE LOS ESTÁNDARES TÉCNICOS

2.1 Con el objeto de homologar las capacidades técnicas y operativas de los Entes Públicos, así como para procurar que los bienes de TIC que adquieran resulten interoperables y escalables, la ADIP pondrán a disposición a través del enlace electrónico <https://www.adip.cdmx.gob.mx/dictaminacion>, los Estándares Técnicos para los bienes de TIC de uso generalizado en la Administración Pública de la Ciudad de México.



2.2 Con la finalidad de mantener vigentes los Estándares Técnicos, la ADIP realizará una revisión anual de los mismos y de estimarlo conveniente, se procederá a su actualización.

### 3. DE LAS MODALIDADES DE LA REVISIÓN TÉCNICA

3.1 Para contratar la adquisición o arrendamiento de bienes o prestación de servicios en materia de TIC, así como para traspasar, donar, recibir donaciones, transferir y/o dar de baja bienes y/o servicios de TIC, los Entes Públicos deberán presentar sus proyectos ante la ADIP para su revisión técnica, a través de los siguientes mecanismos:

**I. Autorización:** Determinación favorable que deberán obtener los entes públicos para la adquisición de bienes de TIC que se ajusten a los Estándares Técnicos emitidos por la ADIP.

**II. Dictamen Técnico:** Determinación favorable que deberán obtener los entes públicos para la contratación de la adquisición, arrendamiento de bienes o prestación de servicios en materia de TIC que no se encuentren previstos en los Estándares Técnicos.

**III. Visto Bueno:** Determinación favorable que deberán obtener los entes públicos para el traspaso, transferencia o donación de bienes y/o servicios en materia de TIC.

**IV. Aceptación de Baja:** Determinación favorable que deberán obtener los entes públicos para realizar la baja y disposición final de bienes de TIC.

3.3 Deberán ser sometidos a revisión técnica todos aquéllos bienes o servicios que por su naturaleza o función se considere dentro del ámbito de las TIC, incluidos los servicios de mantenimiento y la adquisición de consumibles, refacciones y accesorios para equipo de cómputo.

3.4 Únicamente se admitirán a trámite aquellas solicitudes de los Entes Públicos cuando se sujeten a lo establecido en la presente Circular.

3.5 Será obligación de los Entes Públicos prever los términos y plazos establecidos en la presente Circular, a fin de realizar en tiempo y forma sus procedimientos de adquisición, arrendamiento o prestación de servicios en materia de TIC.

### 4. DEL PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN

4.1 Para adquirir bienes de TIC que se encuentre dentro de los Estándares Técnicos de la ADIP, los Entes Públicos, de forma previa al inicio del procedimiento de adquisición, deberán solicitar y obtener la Autorización de la ADIP.

4.2 Las solicitudes de Autorización deberán ser enviadas por el Enlace de TIC a la persona titular de la DGAJN, a través del correo electrónico institucional [dictaminacion.adip@cdmx.gob.mx](mailto:dictaminacion.adip@cdmx.gob.mx).

Únicamente se dará atención a las solicitudes de Autorización que hayan sido enviadas por el Enlace de TIC de cada Ente Público mediante su correo electrónico institucional.

4.3 Las solicitudes de Autorización se deberán enviar con la siguiente información y documentación:

**4.3.1 Formato de solicitud de Autorización**, el cual estará disponible en el enlace electrónico <https://www.adip.cdmx.gob.mx/dictaminacion> y deberá contener al menos la siguiente información:

**a. Responsable:** Se deberá proporcionar el nombre completo, cargo, teléfono y correo electrónico institucional de la persona servidora pública responsable del área requirente de los bienes de TIC cuya autorización se solicita.

**b. Justificación:** Se deberá justificar la adquisición de los bienes de TIC, así como las necesidades del área requirente.

**c. Bienes de TIC:** Se deberá detallar la cantidad de bienes que se quieren adquirir, así como el Estándar Técnico al cual corresponden.

**d. Costo:** Se deberá indicar el monto estimado a erogar, precisando el costo unitario de cada uno de los bienes de TIC que se quieren adquirir.

**4.3.2 Cotizaciones:** Se deberán presentar al menos dos cotizaciones, las cuales deberán estar vigentes al momento de la presentación de la solicitud de Autorización, firmadas por el proveedor y/o su representante legal, en papel membretado; las cotizaciones deberán ser claras y contener un desglose claro de los bienes que se quieren adquirir.

#### **4.3.3 Suficiencia Presupuestal.**

**4.4** Una vez recibida la solicitud de Autorización, la DGAJN por sí o a través de la persona titular de la DPID contará con un plazo máximo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente de su recepción, para emitir la Autorización respectiva.

**4.5** Si la solicitud cumple con todos los requisitos establecidos, se emitirá la respectiva Autorización, la cual será notificada al correo electrónico institucional del Enlace TIC del Ente Público correspondiente. En caso contrario, se prevendrá al Ente Público indicando las omisiones o deficiencias de la información y/o documentación presentada. La prevención será notificada mediante correo electrónico institucional.

El Ente Público solicitante contará con un plazo de tres días hábiles contados a partir del día siguiente al de recibida la prevención, para modificar y/o aclarar su solicitud, o bien, presentar la documentación respectiva. En caso de no atender dicha prevención dentro del plazo establecido, se tendrá por no presentada la solicitud.

El término para emitir la Autorización se suspenderá con la notificación de la prevención y se reanudará a partir de la fecha en que fenezca el término para su desahogo.

**4.7** La ADIP podrá negar la Autorización cuando:

**4.7.1** No se justifique la necesidad de la adquisición de los bienes de TIC; y

**4.7.2** No resulten técnicamente viables o idóneos para cubrir las necesidades expuestas por el solicitante.

La negativa de la Autorización será notificada al correo electrónico institucional del Enlace TIC.

**4.8** La negativa de la Autorización, así como tenerla por no presentada una solicitud dejan a salvo la posibilidad de que el Ente Público realice una nueva solicitud.

**4.9** No se emitirá Autorización alguna cuando se tenga conocimiento de que el Ente Público solicitante ya adquirió los bienes o inició el procedimiento para su adquisición, y se dará vista al OIC en el Ente Público correspondiente.

**4.10** Las Autorizaciones emitidas deberán contener al menos:

**4.10.1** Fecha de emisión.

**4.10.2** Cantidad de bienes de TIC autorizados por Estándar Técnico.

**4.11** Las Autorizaciones emitidas únicamente tendrán efectos desde la fecha de su emisión y hasta el 31 de diciembre del año de su emisión.

**4.12** Las Autorizaciones emitidas serán válidas por una sola ocasión y no tienen efectos presupuestales.

**4.14** Las Autorizaciones emitidas no suplen, exentan o liberan del cumplimiento de los trámites, autorizaciones y formalidades propias de los procedimientos de contratación que se prevén en la normatividad en materia de adquisiciones y demás disposiciones aplicables.



**4.15** Las Autorizaciones emitidas no tienen por objeto autorizar la modalidad del procedimiento para la adquisición de los bienes autorizados.

**4.16** Las Autorizaciones emitidas no ratifican, ni avalan la veracidad de la información y/o documentación remitida por el Ente Público solicitante.

**4.17** La adquisición de los bienes objeto de la Autorización queda bajo la más estricta responsabilidad del Ente Público solicitante y de las personas servidoras públicas que realicen el procedimiento respectivo.

**4.18** La adquisición de bienes distintos a aquellos a los autorizados dejará sin efectos la Autorización emitida y se dará vista al OIC en el Ente Público correspondiente.

**4.19** Las Autorizaciones emitidas amparan el incremento en la cantidad de bienes que se realicen en términos de la normatividad aplicable en materia de Adquisiciones, siempre y cuando dicho incremento no rebase el 25% del valor del total autorizado y se trate de los mismos bienes a los autorizados, en caso contrario, el Ente Público deberá solicitar la Autorización correspondiente, previo a la adquisición de los mismos.

## **5. DEL PROCEDIMIENTO DE DICTAMEN TÉCNICO**

**5.1** Para adquirir o arrendar bienes de TIC, así como para contratar la prestación de servicios de TIC, que no se encuentren previstos en los Estándares Técnicos, los Entes Públicos deberán solicitar y obtener un Dictamen Técnico Favorable.

**5.2** Las solicitudes de Dictamen Técnico deberán ser enviadas por el Enlace de TIC a la persona titular de la DGAJN, a través del correo electrónico institucional [dictaminacion.adip@cdmx.gob.mx](mailto:dictaminacion.adip@cdmx.gob.mx).

Únicamente se dará atención a las solicitudes que hayan sido enviadas por el Enlace de TIC de cada Ente Público mediante su correo electrónico institucional.

**5.3** Una vez recibida la solicitud de Dictamen Técnico, la DGAJN por sí o a través de la persona titular de la DPID contará con quince días hábiles, contados a partir del día siguiente de su recepción, para emitir el Dictamen Técnico respectivo.

**5.4** Las solicitudes de Dictamen Técnico se presentarán con la siguiente información y documentación:

**5.4.1 Formato de solicitud de Dictamen Técnico**, disponible en el enlace electrónico <https://www.adip.cdmx.gob.mx/dictaminacion> y que deberá contener al menos la siguiente información:

**a. Responsable:** Se deberá proporcionar el nombre completo, cargo, teléfono y correo electrónico institucional de la persona servidora pública responsable del área requirente de la adquisición o arrendamiento de los bienes de TIC, o la contratación de los servicios de TIC cuyo dictamen se solicita.

**b. Justificación:** Se deberá justificar la compra, arrendamiento o prestación del servicio, indicando las necesidades del área requirente.

**c. Bienes y/o servicios de TIC:** Bienes y/o servicios requeridos, detallando cada uno de ellos, indicando la cantidad requerida.

**d. Formato de Especificaciones Técnicas:** Detalle de las especificaciones técnicas de los bienes y/o servicios, así como las garantías, tipos y niveles de soporte técnico requeridos. En los casos de arrendamientos y/o prestación de servicios se deberá indicar la vigencia.

El solicitante se abstendrá de incluir marcas y/o modelos específicos, en su caso deberá justificar y detallar puntualmente la necesidad de adquirir, arrendar o contratar determinada marca o modelo.

**e. Costo:** Se deberá indicar el monto estimado a erogar, precisando el costo unitario de cada uno de los bienes y/o servicios requeridos.



Adicionalmente, las solicitudes de Dictamen Técnico deberán cumplir con lo establecido en el Apartado 7 de la presente circular, según corresponda.

**5.4.2 Cotizaciones:** Se deberán presentar al menos dos cotizaciones, las cuales deberán estar vigentes al momento de la recepción de la solicitud, firmadas por el proveedor y/o representante legal, en papel membretado. Las cotizaciones deberán ser claras y contener un desglose de precios de todos y cada uno de los bienes y/o servicios requeridos.

#### **5.4.3 Suficiencia Presupuestal.**

**5.5** Cuando la solicitud de Dictamen Técnico no cumpla con todos los requisitos establecidos, la ADIP prevendrá al Ente Público indicando las omisiones o deficiencias de la información y/o documentación presentada.

El Ente Público contará con un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente al de recepción de la prevención, para modificar y/o aclarar su solicitud, o en su caso, presentar la documentación requerida, con el apercibimiento de que, en caso de no desahogar la prevención en el plazo señalado, su solicitud se tendrá por no presentada, dejando a salvo la posibilidad de que se presente una nueva solicitud.

**5.6** El término para emitir el Dictamen Técnico se suspenderá con la notificación de la prevención y se reanudará a partir de la fecha en que fenezca el término para su desahogo.

**5.7** Cuando la solicitud de Dictamen Técnico involucre bienes o servicios de telecomunicaciones, así como elementos de conectividad, a efecto de verificar la viabilidad técnica, la idoneidad de las características del proyecto y el cumplimiento de las disposiciones de la materia, se solicitará la opinión técnica de la Dirección General de Centro de Conectividad e Infraestructura de Telecomunicaciones de la ADIP.

**5.8** Cuando las solicitudes de Dictamen Técnico involucren desarrollos de software, aplicativos web o móviles, bienes o servicios que por su naturaleza o función se considere dentro del ámbito de las TIC, se solicitará la opinión de la Dirección General de Operación Tecnológica de la ADIP, a efecto de verificar que no sea análogo a los productos desarrollados o por desarrollar por la ADIP, su viabilidad técnica e idoneidad para cubrir los requerimientos del Ente Público y que se ajusten a los principios, políticas y lineamientos aplicables en materia de TIC.

**5.9** Cuando se estime necesario, se podrá solicitar la opinión a cualquier Unidad Administrativa de la ADIP con el objeto de contar con los elementos suficientes para la emisión del Dictamen Técnico.

**5.10** Las unidades administrativas a las que se hace referencia en los numerales 5.7, 5.8 y 5.9, contarán con un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente de la recepción de la solicitud, para emitir su opinión técnica, plazo que podrá ser ampliado por única ocasión y por un término igual.

En ambos casos, el término para emitir el Dictamen Técnico se suspenderá desde la solicitud de opinión y hasta que dicha opinión técnica sea presentada.

**5.11** Cuando se emita un Dictamen Técnico No Favorable se informará al solicitante los motivos. Este Dictamen no tendrá efectos de autorización de ningún tipo.

**5.12** La emisión de un Dictamen Técnico No Favorable no impide que el Ente Público pueda presentar de nueva cuenta la solicitud correspondiente.

**5.13** No se emitirá Dictamen Técnico cuando se tenga conocimiento de que el Ente Público ya contrató o inició el procedimiento para la adquisición o arrendamiento de los bienes o prestación de servicios cuya dictaminación se solicita, y se dará vista al OIC en el Ente Público correspondiente.



**5.14** Los Dictámenes Técnicos Favorables que emita la ADIP deberán indicar cuando menos:

**5.14.1** Fecha de emisión; y

**5.14.2** Especificaciones Técnicas autorizadas.

**5.15** Los Dictámenes Técnicos Favorables únicamente tendrán efectos desde la fecha de su emisión y hasta el 31 de diciembre del año de su emisión.

**5.16** Los Dictámenes Técnicos Favorables serán válidos por una sola ocasión.

**5.17** Los Dictámenes Técnicos Favorables no tienen efectos presupuestales.

**5.18** Los Dictámenes Técnicos Favorables no suplen, exentan o liberan del cumplimiento de los trámites, autorizaciones y formalidades propias de los procedimientos de contratación que se prevén en Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, su Reglamento y las demás disposiciones normativas aplicables.

**5.19** Los Dictámenes Técnicos Favorables no tienen por objeto autorizar la modalidad del procedimiento para la adquisición o arrendamiento de los bienes, así como de los servicios.

**5.20** Los Dictámenes Técnicos Favorables no ratifican ni avalan la veracidad de la información y/o documentación remitida por el solicitante.

**5.21** La adquisición o arrendamiento de los bienes y/o de servicios autorizados queda bajo la más estricta responsabilidad del Ente Público solicitante y de las personas servidoras públicas que realicen el procedimiento de contratación respectivo, así como el cumplimiento de la normativa conforme al ámbito de sus atribuciones y competencia.

**5.22** La contratación de la adquisición o arrendamiento de bienes y/o de servicios distintos de aquellos objetos del otorgamiento de Dictamen Favorable, traerá como consecuencia que el mismo quede sin efectos, y se dará vista al OIC en el Ente Público correspondiente.

**5.23** Los Dictámenes Técnicos Favorables amparan el incremento en la cantidad de bienes o servicios que se realicen en términos de la normatividad aplicable en materia de Adquisiciones, siempre y cuando los mismos no rebasen el 25% del valor del total autorizado y sean bienes o servicios iguales a los expresamente autorizados, en caso contrario el Ente Público deberá solicitar el Dictamen Técnico correspondiente, previo a la adquisición, arrendamiento y/o contratación de los mismos.

## **6. REQUISITOS ESPECIALES DE SOLICITUDES DE DICTAMEN TÉCNICO**

**6.1** El formato de Especificaciones Técnicas que se presente junto con las solicitudes de Dictamen Técnico deberá cumplir con lo establecido en el numeral 5.4, y adicionalmente deberá contemplar los requerimientos previstos en el presente apartado, según sea el caso.

### **6.2 Desarrollo de Software:**

**6.2.1** El Ente solicitante deberá detallar:

- a. El objetivo del Software.
- b. Descripción de los módulos requeridos con definición de funciones.
- c. Descripción de los perfiles de usuario con definición de funciones.
- d. Descripción de etapas de desarrollo de acuerdo a la metodología elegida.

**6.2.2** El proyecto deberá incluir:

- a. La definición del lenguaje de desarrollo.
- b. La entrega del código fuente mediante el uso de repositorios de Plataformas de desarrollo colaborativo utilizando sistemas de control de versiones.
- c. El licenciamiento perpetuo sobre el código fuente.
- d. La entrega de imagen gráfica en formato fuente.



- e. Scripts para la creación inicial de la base de datos y carga de información inicial del sistema.
- f. La entrega de una “Memoria técnica de instalación y configuración”.
- g. La entrega de un “Reporte de pruebas de rendimiento”.
- h. La entrega de un “Reporte de pruebas de seguridad”.
- i. La entrega de Manual técnico, Manual de usuario, Diagramas Entidad Relación (ER), Diccionario de datos, Diagrama de arquitectura del sistema y Diagrama dedespliegue, en documentación digitalizada y en archivos editables.
- j. La entrega de una garantía de que el sistema desarrollado es compatible con las Plataformas e infraestructura actuales del Ente, en caso de que no sea compatible se tendrá que justificar el motivo.
- k. La transferencia de conocimientos al equipo técnico del Ente Público.

### **6.3 Servicios de mantenimiento o actualización de Software y Sistemas:**

#### **6.3.1** El Ente solicitante deberá detallar:

- a. El objetivo del mantenimiento o actualización.
- b. Descripción de fallas o errores que justifican el mantenimiento o necesidad de la actualización.

#### **6.2.2** El proyecto deberá incluir:

- a. La entrega de las modificaciones al código fuente mediante el uso de repositorios de Plataformas de desarrollo colaborativo utilizando sistemas de control de versiones.
- b. El licenciamiento perpetuo sobre el código fuente.
- c. La entrega de una “Memoria técnica” de las actividades de mantenimiento y/o actualización con las especificaciones de las modificaciones realizadas (con definición de funciones).
- d. La entrega de un “Reporte de pruebas de rendimiento”.
- e. La entrega de un “Reporte de pruebas de seguridad”.
- f. La entrega del Manual técnico, Manual de usuario, Diagramas Entidad Relación (ER), Diccionario de datos, Diagrama de arquitectura del sistema y Diagrama dedespliegue, en documentación digitalizada y en archivos editables de las modificaciones realizadas.
- g. La entrega de una garantía de que las modificaciones son compatibles con el software o sistema existente.

### **6.4 Servicios de Desarrollo de Aplicaciones Móviles (App):**

#### **6.4.1** El Ente solicitante deberá detallar:

- a. El objetivo del desarrollo de la Aplicación Móvil.
- b. Descripción de los módulos requeridos con definición de funciones.
- c. Descripción de los perfiles de usuario con definición de funciones.
- d. Descripción de etapas de desarrollo de acuerdo a la metodología elegida.

#### **6.4.2** El proyecto deberá incluir:

- a. La entrega del código fuente mediante el uso de repositorios de Plataformas de desarrollo colaborativo utilizando sistemas de control de versiones.
- b. El licenciamiento perpetuo sobre el código fuente.
- c. La definición del lenguaje de desarrollo.
- d. La definición de Plataformas compatibles (Android, iOS, etc.) identificando la versión mínima.
- e. La publicación en las tiendas con cuenta a nombre del Gobierno de la Ciudad de México, administrada por la ADIP (Google Play, App Store, etc.), con excepción de aquellas que por su naturaleza sean privadas o de uso interno de los Entes Públicos.
- f. La entrega de certificados y contraseñas de publicación.
- g. La entrega de imagen gráfica en archivos originales.
- h. La entrega de una “Memoria técnica”.
- i. La entrega de un “Reporte de pruebas de rendimiento”.
- j. La entrega de un “Reporte de pruebas de seguridad”.
- k. La entrega de Manual técnico, Manual de usuario, Diagramas Entidad Relación (ER), Diccionario de datos, Diagrama de arquitectura del sistema y Diagrama dedespliegue, en documentación digitalizada y en archivos editables.



I. Que la aplicación móvil estará acorde con la Política de la Aplicación Móvil Única de la Ciudad de México.

#### **6.5 Servicios de Alojamiento Web (Hosting):**

- 6.5.1 Justificación técnica o normativa de la necesidad de la independencia del Servicios de Alojamiento Web (hosting) al proporcionado por la ADIP.
- 6.5.2 La entrega de los documentos de arquitectura de información y de Plataforma tecnológica (lenguaje, requerimientos, administración de bases de datos).
- 6.5.3 La entrega de información sobre la configuración de servidores o diseño de infraestructura.
- 6.5.4 Asegurar que se garanticen los niveles de servicio, garantía y tiempos de respuesta.
- 6.5.5 La entrega de información sobre la seguridad, administración y confidencialidad de la información.
- 6.5.6 Se prevean procesos para la migración de la información.
- 6.5.7 Se prevean respaldos para la información por parte del Ente Público, protocolos para su recuperación y borrado seguro de la información en hosting del proveedor.

#### **6.6 Adquisición de Hardware:**

- 6.6.1 La cantidad de bienes.
- 6.6.2 La descripción detallada de las características de los bienes.
- 6.6.3 El otorgamiento de una garantía en mano de obra y refacciones, por lo menos, durante un año.
- 6.6.4 Los bienes de TIC materia de la adquisición deberán de ser nuevos.

#### **6.7 Servicios de Mantenimiento de Hardware:**

- 6.7.1 La cantidad de bienes sujetos a mantenimiento.
- 6.7.2 La descripción detallada de las actividades de mantenimiento.
- 6.7.3 El listado de las refacciones previstas sin cargo adicional.
- 6.7.4 El catálogo detallado de las refacciones con costo adicional.
- 6.7.5 Duración del servicio.
- 6.7.6 El otorgamiento de una garantía en mano de obra y refacciones, por lo menos, durante un año.

#### **6.8 Arrendamiento de Hardware:**

- 6.8.1 Justificar que el arrendamiento resulta más económico y de mayor beneficio que la adquisición de los bienes.
- 6.8.2 La cantidad de bienes.
- 6.8.3 La descripción detallada de las características de los bienes.
- 6.8.4 Garantía y soporte técnico, estableciendo tiempo de respuesta, durante toda la vigencia del arrendamiento.
- 6.8.5 Los bienes de TIC materia del arrendamiento deberán ser nuevos.
- 6.8.6 Un mecanismo para el respaldo de la información por parte del Ente Público y el borrado seguro de la misma en los equipos del proveedor.

#### **6.9 Servicios de Almacenamiento de Datos en la Nube (Cloud Hosting):**

- 6.9.1 Se garantice la compatibilidad y conectividad con Plataformas existentes.
- 6.9.2 Se garantice el acceso a las actualizaciones que presente el servicio.
- 6.9.3 La capacidad de almacenamiento.
- 6.9.4 Se garantice el soporte técnico y los niveles de servicio.
- 6.9.5 Se prevea un acceso restringido y niveles de seguridad.
- 6.9.6 Se garantice la seguridad de la información.

#### **6.10 Servicios de Correo Electrónico:**

- 6.10.1 Las especificaciones técnicas del servicio.
- 6.10.2 El dominio a ser empleado.
- 6.10.3 Los niveles de seguridad.



- 6.10.4 La garantía de servicio de soporte y niveles de servicio.
- 6.10.5 Servicios complementarios al correo electrónico (agenda, documentos, almacenamiento, etc.).
- 6.10.6 La obligación del proveedor de entregar al Ente Público la totalidad de los correos electrónicos, en un plazo no mayor a 30 días naturales, a partir del término del contrato.

#### **6.11 Adquisición de Licencias de Software:**

- 6.11.1 Cantidad de Licencias.
- 6.11.2 Especificaciones técnicas.
- 6.11.3 Soporte técnico, estableciendo el tiempo de respuesta.
- 6.11.4 Procedimiento de instalación y configuración.
- 6.11.5 Entrega de documentación en español.
- 6.11.6 Cuando existan opciones de software libre o de código abierto con idénticas funcionalidades a las requeridas por el Ente Público solicitante, deberá justificar que el software propietario es la mejor opción para la solución de sus necesidades.

#### **6.12 Adquisición, Mantenimiento, Arrendamiento o Prestación de Servicios y/o Sistemas de telecomunicaciones:**

- 6.12.1 La cantidad de bienes o servicios.
- 6.12.2 La descripción detallada de las características de los bienes o servicios.
- 6.12.3 Garantía y soporte técnico en el que se establezca tiempo de respuesta de acuerdo a la severidad del incidente, durante toda la vigencia del contrato que corresponda.
- 6.12.4 Las especificaciones técnicas del equipo o servicio
- 6.12.5 La atención técnica en sitio en el caso de que así se requiera.
- 6.12.6 Procedimiento de instalación y configuración.
- 6.12.7 Matriz de riesgos a la red del sistema de telecomunicaciones que se trate.

### **7. DE LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE SERVICIOS MEDIANTE CONTRATOS CONSOLIDADOS**

7.1 Será responsabilidad de la Unidad Consolidadora verificar que los contratos consolidados en materia de TIC estén basados en los Estándares Técnicos emitidos por la ADIP, o en su caso, solicitar la Dictaminación Técnica respectiva.

7.2 Cuando la Unidad Consolidadora pretenda celebrar un contrato consolidado para la adquisición de bienes de TIC que cumplan con los Estándares Técnicos de la ADIP, bastará que informe tal circunstancia.

7.3 Cuando la Unidad Consolidadora pretenda celebrar un contrato consolidado para la adquisición o arrendamiento de bienes de TIC que no se encuentren dentro de los Estándares Técnicos de la ADIP, deberá solicitar el Dictamen Técnico de la ADIP.

7.4. Los Entes Públicos para adherirse a los procedimientos de contratación consolidada, solicitarán la autorización respectiva.

7.4.1 En caso de requerir la Autorización prevista en el apartado 4 de la presente Circular, al momento de realizar su solicitud, deberán informar el procedimiento de adquisición consolidada al que pretenden adherirse, y estarán exentos de presentar los requisitos previstos en los numerales 4.3.2 y 4.3.3.

7.4.2 En caso de requerir la Dictaminación Técnica prevista en el apartado 5 de la presente Circular, al momento de realizar su solicitud deberán informar el procedimiento de adquisición o contratación de servicios consolidada al que pretenden adherirse, y estarán exentos de presentar los requisitos previstos en los numerales 5.4.2 y 5.4.3.



## 8. DEL VISTO BUENO DE DONACIONES, LICENCIAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS A TÍTULO GRATUITO, TRASPASOS Y TRANSFERENCIAS DE BIENES O SERVICIOS TIC

**8.1** En lo referente a donaciones, traspasos y transferencias de bienes o servicios de TIC, tangibles o intangibles, incluidos licenciamientos y prestación de servicios a título gratuito, que se realicen entre Entes Públicos o entre Entes Públicos y personas físicas o morales públicas o privadas, previo a realizarlos, los Entes Públicos deberán solicitar y obtener el Visto Bueno de la ADIP.

**8.2** Las solicitudes de visto bueno deberán ser enviadas por el Enlace de TIC a la persona titular de la DGAJN, a través del correo electrónico institucional [dictaminacion.adip@cdmx.gob.mx](mailto:dictaminacion.adip@cdmx.gob.mx).

Únicamente se dará atención a las solicitudes que hayan sido enviadas por el Enlace de TIC de cada Ente Público mediante su correo electrónico institucional.

**8.3** Las solicitudes de visto bueno deberán presentarse con la siguiente información y documentación:

**8.3.1 Responsable:** Se deberá proporcionar el nombre completo, cargo, teléfono y correo electrónico institucional de la persona servidora pública responsable del área que realizará o recibirá el traspaso, transferencia o donación, según corresponda.

**8.3.2 Justificación:** Se deberá justificar, indicando las necesidades del área requirente y por qué el traspaso, transferencia, donación, licenciamiento o prestación de servicios a título gratuito atenderá las mismas.

**8.3.3 Bienes:** Listado de todos los bienes de TIC objeto del traspaso, transferencia o donación, o descripción del licenciamiento o prestación de servicios.

**8.3.4 Especificaciones o características técnicas:** Detalle de las especificaciones técnicas de los bienes en el cual se indique la marca, modelo, su estado de conservación y la antigüedad de los mismos.

En el caso de bienes intangibles como licencias de software, plataformas tecnológicas, aplicaciones web, aplicaciones móviles, y en general cualquier programa de cómputo, se deberá proporcionar la siguiente información:

- a. Autor del código fuente.
- b. Esquema de licenciamiento de los derechos de autor sobre el código fuente.
- c. Definición del lenguaje de desarrollo.
- e. Definición de módulos (con definición de funciones).
- f. Plataformas compatibles, identificando la versión mínima.

**8.3.5 Destino:** Se deberá indicar el Ente Público o la persona física o moral pública o privada que recibirá los bienes objeto del traspaso, transferencia o donaciones, respectivamente; o bien, el licenciamiento o prestación de servicios a título gratuito.

**8.3.6 Evaluación de Factibilidad:** En el cual se deberá señalar los costos por inversión inicial y posterior, mantenimiento, utilidad técnica y grado de obsolescencia de los bienes en cuestión y los términos bajo los cuales se pretende realizar la donación, traspaso, transferencia; licenciamiento o prestación de servicios a título gratuito.

**8.4** La ADIP analizará la escalabilidad, interoperabilidad de los bienes de TIC en cuestión, así como los costos por inversión inicial y posterior, mantenimiento, necesidades de personal, utilidad técnica y grado de obsolescencia de los bienes en cuestión, los términos, así como el cumplimiento a las políticas y lineamientos en materia de TIC.

**8.5** Una vez recibida la solicitud de Visto Bueno, de ser procedente, la DGAJN por sí o a través de la persona titular de la DPID contará con diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de su recepción para emitirlo.



**8.6** Se podrá negar el Visto Bueno solicitado, cuando no se justifique el traspaso, transferencia, donación, licenciamiento o prestación de servicios o cuando no se cumplan con las políticas y lineamientos en materia de TIC aplicables, o no implique beneficios al Ente Público solicitante o a la Administración Pública de la Ciudad de México.

**8.7** Si la solicitud de Visto Bueno no cumple con todos los requisitos establecidos, se prevendrá al Ente Público indicando las omisiones o deficiencias de la información y/o documentación presentada.

El Ente Público tendrá tres días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la notificación de la prevención, para modificar y/o aclarar su solicitud, o en su caso, presentar la documentación respectiva, apercibido de que en caso de no desahogar tal prevención su solicitud se tendrá por no presentada.

El término para emitir el Visto Bueno se suspenderá con la notificación de la prevención y se reanuda a partir de la fecha en que desahogue la prevención.

## **9. DE LA ACEPTACIÓN DE BAJA DE BIENES TECNOLÓGICOS**

**9.1** Para dar de baja bienes de TIC, los Entes Públicos deberán solicitar y obtener la Aceptación de Baja de la ADIP.

**9.2** Las solicitudes de Aceptación de Baja deberán ser enviadas por el Enlace de TIC a la persona titular de la DGAJN, a través del correo electrónico institucional [dictaminacion.adip@cdmx.gob.mx](mailto:dictaminacion.adip@cdmx.gob.mx).

Únicamente se dará atención a las solicitudes que hayan sido enviadas por el Enlace de TIC de cada Ente Público mediante su correo electrónico institucional.

**9.3** Las solicitudes de Aceptación de Baja se deberán enviar con la siguiente información y documentación.

**9.3.1 Formato de solicitud de Aceptación de Baja**, disponible en el sitio web <https://www.adip.cdmx.gob.mx/dictaminacion>, que deberá contener al menos la siguiente información:

**a. Responsable:** Se deberá proporcionar el nombre completo, cargo, teléfono y correo electrónico institucional de la persona servidora pública responsable del procedimiento de baja de bienes de TIC.

**b. Inventario:** Se deberá presentar un inventario detallado con todos los bienes de TIC cuya baja se solicita, identificándolos por tipo de bien, marca, modelo, número de inventario, número de serie, antigüedad y estado de conservación.

**9.3.2 Certificado de Obsolescencia:** Documento emitido por el área competente del Ente Público en el que se haga constar que los bienes contenidos en el inventario, por su antigüedad o grado de deterioro, resulta imposible aprovechar en el servicio.

**9.4** Una vez recibida la solicitud de Aceptación de Baja, la DGAJN por sí o a través de la persona titular de la DPID contará con cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente al de su recepción, para emitir la Aceptación respectiva.

**9.5** Cuando la solicitud cumpla con todos los requisitos establecidos, se emitirá la Aceptación de Baja respectiva, la cual será enviada al correo electrónico institucional del Enlace de TIC.

**9.6** La ADIP podrá negar la Aceptación de Baja solicitada, cuando la misma no se encuentre debidamente justificada o ésta se realiza en perjuicio del Ente Público solicitante o de la Administración Pública de la Ciudad de México.

**9.7** Cuando la solicitud de la Aceptación de Baja no cumpla con todos los requisitos establecidos, se prevendrá al Ente Público solicitante indicándole las omisiones o deficiencias de la información y/o documentación presentada; la prevención será notificada al correo electrónico institucional del Enlace de TIC.



El Ente Público tendrá tres días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la notificación de la prevención, para modificar y/o aclarar su solicitud, o en su caso, presentar la documentación respectiva, apercibido de que en caso de no desahogar tal prevención su solicitud se tendrá por no presentada.

El término para emitir la Aceptación de Baja se suspenderá con la notificación de la prevención y se reanudará a partir de la fecha en que desahogue la prevención.

**9.8** La Aceptación de Baja de bienes tecnológicos que emita la ADIP será solo de carácter técnico y no solventa las demás obligaciones en materia de administración, inventariado y destino final de bienes que la normatividad correspondiente impone a los Entes Públicos.

## **10. DE LOS INVENTARIOS DE TIC**

**10.1** Los Entes Públicos deberán registrar y mantener actualizados su inventario de bienes de TIC y su inventario de activos intangibles de TIC.

El registro y actualización de los referidos inventarios se realizará a través de plataforma que estará disponible en el siguiente enlace electrónico <https://www.adip.cdmx.gob.mx/dictaminacion>

**10.2** El inventario de bienes de TIC contendrá al menos la siguiente información:

- 10.2.1** Tipo de Bien
- 10.2.2** Marca.
- 10.2.3** Modelo.
- 10.2.4** Número de inventario.
- 10.2.5** Número de serie.
- 10.2.6** Antigüedad.
- 10.2.7** Estado de conservación.

**10.3** El inventario de activos intangibles de TIC contendrá al menos la siguiente información:

- 10.3.1** Tipo de activo intangible (software, licencias, etc.)
- 10.3.2** Nombre.
- 10.3.3** Descripción de funcionalidades.
- 10.3.4** Autor.
- 10.3.5** Tipo de Licenciamiento.
- 10.3.6** Vigencia de la Licencia.

**10.4** La actualización de los inventarios se deberá realizar en los treinta días naturales siguientes a la fecha de incorporación o baja de los bienes de TIC respectivos.

**10.5** La falta de registro o actualización de los inventarios de TIC será informado por la ADIP al OIC del Ente Público que omite esta obligación y dará lugar a que no se dé trámite a ninguna de las solicitudes de registro del Ente Público omiso, hasta en tanto no presente dicho informe.

## **11. DEL PORTAFOLIO DE PROYECTOS TECNOLÓGICOS**

**11.1** Con el objeto de facilitar el uso y exploración al interior de la Administración Pública de la Ciudad de México, de cualquier sistema tecnológico desarrollado internamente o que los Entes Públicos hayan adquirido mediante cualquier instrumento jurídico, cualquier tipo de sistema tecnológico, plataforma, software, aplicación web, aplicación móvil o similares y en general cualquier programa de cómputo, lo deberán informar a la ADIP y ponerlo a disposición de toda la Administración Pública de la Ciudad de México, a través del Portafolio de Proyectos Tecnológicos.

**11.2** El Enlace de TIC deberá informar, todos y cada uno de los sistemas tecnológicos, plataformas, softwares, aplicaciones web, aplicaciones móviles o similares, y en general cualquier programa de cómputo con que cuenten, proporcionando al menos la siguiente información:

- 11.2.1** Nombre.
- 11.2.2** Autor y titular de los derechos patrimoniales.
- 11.2.3** Tipo de licencia.
- 11.2.4** Descripción de funcionalidades.
- 11.2.5** Plataformas compatibles, identificando la versión mínima.
- 11.2.6** Requerimientos técnicos mínimos.

Los Entes Públicos deberán enviar esta información de forma trimestral a la DPID.

**11.3** Salvo disposición expresa en contrario, los Entes Públicos deberán transmitir a la ADIP el código fuente de todos y cada uno de los sistemas tecnológicos o programas de cómputo registrados en el Portafolio de Proyectos Tecnológicos. La ADIP adoptará las medidas necesarias a efecto de facilitar su uso y explotación al interior de la Administración Pública.

**11.4** Cuando un Ente Público pretenda hacer uso de alguno de los sistemas, programas y aplicaciones registrados en el Portafolio de Proyectos Tecnológicos, podrá solicitar a la ADIP su acompañamiento técnico para su implementación.

**11.5** Los Entes Públicos podrán solicitar la colaboración de la ADIP para la modificación, adaptación o adecuación del respectivo código fuente, a efecto de adecuarlo a las necesidades del Ente Público solicitante. La ADIP, en la medida de sus capacidades y prioridades, podrá adecuar o acompañar en la modificación de las mencionadas aplicaciones o plataformas.

## **12. DE LOS INFORMES**

**12.1** Los Entes Públicos deberán informar a la ADIP todas sus adquisiciones o arrendamientos de bienes o servicios, traspasos, donaciones, licenciamientos y transferencias en materia de TIC.

**12.2** El informe deberá ser presentado mediante oficio suscrito por el Enlace de TIC, y dirigirse a la persona titular de la DPID. Para efecto de la presentación del informe trimestral, los Entes Públicos deberán requisitar el formato que se publique en la dirección electrónica <https://www.adip.cdmx.gob.mx/dictaminacion>, debiendo acompañarlo de todos los contratos o convenios, y en su caso, las facturas o documentos que acrediten las operaciones respectivas.

**12.3** La fecha límite para presentar el informe será a más tardar dentro de los diez días hábiles posteriores a la conclusión del trimestre que se reporta.

**12.4** La falta de presentación del informe en los términos mencionados, será informado al OIC del Ente Público que omite esta obligación, y dará lugar a que no se dé trámite a ninguna de las solicitudes previstas en la presente Circular del Ente Público omiso, hasta en tanto no presente dicho informe.

**12.5** En los casos en que a partir de la revisión de los informes trimestrales se detecte que el Ente Público adquirió, arrendó o contrató un bien o servicio fuera los Estándares Técnicos de la ADIP o del Anexo Técnico dictaminado, se dará vista al OIC en el Ente Público correspondiente para que proceda conforme a la normatividad aplicable.

**12.6** Si se advierte en el informe trimestral que el Ente Público realizó adquisiciones, arrendamientos y/o contrataciones de servicios sin la autorización correspondiente de la ADIP, se notificará dicho incumplimiento al OIC en el Ente Público correspondiente para que proceda conforme a la normatividad aplicable.

## **13. CIRCUNSTANCIAS ESPECIALES Y CASOS NO PREVISTOS**

**13.1** Los supuestos no previstos en la presente Circular se resolverán por la ADIP en apego a los principios establecidos en la Ley de Operación de Innovación Digital de la Ciudad de México, en la Política de Gobernanza Tecnológica, Gobierno Digital y de Aplicación Móvil Única y demás ordenamientos relativos y aplicables.



**13.2** La interpretación de la presente Circular es facultad de la ADIP, de acuerdo con sus atribuciones y competencias.

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para su debida observancia y aplicación.

**SEGUNDO.** La presente Circular entrará en vigor el día hábil siguiente al de su publicación, salvo lo relativo a los procedimientos de Autorización y Dictamen Técnico establecidos en los numerales 4 y 5 de esta Circular, mismos que entrarán en vigor a partir del 30 de noviembre de 2020.

**CUARTO.** Se deja sin efectos la Circular ADIP 2019, también denominada “Criterios para la dictaminación de adquisiciones y uso de recursos públicos relativos a las Tecnologías de la Información y las comunicaciones de la Ciudad de México”, publicada el 22 de marzo de 2019 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, así como su modificación publicada el 11 de septiembre de 2019.

**QUINTO.** Se deja sin efectos el “Aviso por el que se dan a conocer los “Criterios Técnicos aplicables a las solicitudes de Dictaminación Técnica y/o Autorización de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones” que deberá observar la Administración Pública de la Ciudad de México”, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 07 de noviembre de 2019.

**SEXTO.** Las solicitudes de Dictamen Técnico y Autorización que se encuentren en trámite al momento de la entrada en vigor de la presente Circular, se continuarán tramitando conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente al momento de su presentación.

**SÉPTIMO.** Los Entes Públicos tendrán 15 días hábiles contados a partir de la entrada en vigor de la presente Circular, para cumplir con las obligaciones previstas en el apartado “10. DE LOS INVENTARIOS DE TIC”.

**OCTAVO.** Los Entes Públicos tendrán 30 días naturales contados a partir de la entrada en vigor de la presente Circular, para cumplir con las obligaciones previstas en el apartado “11. DEL PORTAFOLIO DE PROYECTOS TECNOLÓGICOS”.

Dado en la Ciudad de México, a veintisiete de octubre de dos mil veinte

(Firma)

**MTRO. JOSÉ ANTONIO PEÑA MERINO**  
**TITULAR DE LA AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN**  
**PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**