

Periódico Oficial

del Estado de Baja California

Órgano del Gobierno Constitucional del Estado de Baja California.



Marina del Pilar Avila Olmeda
Gobernadora del Estado

Autorizado como correspondencia de segunda clase por
la Dirección General de Correos el 25 de Marzo de 1958.

Catalino Zavala Márquez
Secretario General de Gobierno

Las Leyes y demás disposiciones obligan por el solo hecho
de publicarse en este periódico.

Tomo CXXX

Mexicali, Baja California, 11 de agosto de 2023.

No. 48

Índice

ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS FEDERALES

TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO DISTRITO 2 MEXICALI, B.C.

EDICTO para emplazar a juicio a Carlos Heberto Patiño García y ejido General Rodolfo Sánchez Taboada, Municipio de Mexicali, Baja California, en los autos del juicio número **52/2022**.

(1ra. Publicación)..... 4

EDICTO para emplazar a juicio a Noemí María de Jesús Castelo López, en su carácter de demandada, e los autos del juicio agrario número **428/2022**, relativo al poblado El Encinal, Municipio de Tecate, Baja California **(1ra. Publicación)**..... 5

TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO DISTRITO 45 ENSENADA, B.C.

EDICTO para emplazar a la demandada Josefina Lomelí Flores o Josefina Lomelí Flores Vda. de Betancourt, en el expediente al rubro indicado en los autos del expediente **238/2022**

(1ra. Publicación)..... 6

EDICTO para emplazar a la demandada Esther Camacho Armenta, en el expediente al rubro indicado en los autos del expediente **242/2022 (1ra. Publicación)**..... 7

EDICTO para emplazar a la demandada sucesión a bienes de José Torres Vázquez por conducto de su albacea Dagoberto Torres Leos, en el expediente al rubro indicado en los autos del expediente **261/2021 (1ra. Publicación)**..... 8

PODER EJECUTIVO ESTATAL

OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO

ACUERDO ADMINISTRATIVO DE ASIGNACIÓN a la Comisión Estatal de Servicios Públicos de Tecate, predio rústico denominado "Los Alcanfores"..... 9

ACUERDO ADMINISTRATIVO DE ASIGNACIÓN a Los Principitos, Asociación Civil, el bien inmueble del Desarrollo Urbano Esteban Cantú..... 12

ACUERDO ADMINISTRATIVO DE ASIGNACIÓN al Sistema de Administración Tributaria del Estado de Baja California..... 14

ACUERDO ADMINISTRATIVO DE ASIGNACIÓN al Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Baja California, del bien inmueble del Ejido Hermosillo..... 16

ACUERDO ADMINISTRATIVO DE ASIGNACIÓN a la Secretaría de Bienestar del Estado de Baja California, el inmueble de la colonia Mariano Matamoros Sur la Presa..... 18

ACUERDO ADMINISTRATIVO DE ASIGNACIÓN a la Comisión Estatal del Sistema Penitenciario de Baja California, el bien inmueble de la colonia Alfonso Corona del Rosal..... 20



ACUERDO ADMINISTRATIVO DE ASIGNACIÓN a la Fiscalía General del Estado de Baja California, del bien inmueble como tierras que formaron parte del área del aeropuerto..... **22**

ACUERDO ADMINISTRATIVO DE ASIGNACIÓN a la Fiscalía General del Estado de Baja California, el bien inmueble de la colonia González Ortega..... **24**

ACUERDO ADMINISTRATIVO DE ASIGNACIÓN a la Fiscalía General del Estado de Baja California, el bien inmueble de la colonia Polígonos Recuperables al Rio Nuevo..... **26**

ACUERDO ADMINISTRATIVO DE ASIGNACIÓN a la Secretaría de Educación del Estado de Baja California, el bien inmueble del fraccionamiento conjunto habitacional Hacienda Tecate..... **29**

ACUERDO ADMINISTRATIVO DE ASIGNACIÓN a la Secretaría de Educación del Estado de Baja California, predio de la Colonia Vicente Guerrero, ubicado en el municipio de San Quintín, Baja California **31**

SECRETARÍA DE BIENESTAR
SEGUNDO CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO DE COLABORACIÓN QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, Y POR OTRA PARTE, LA FUNDACIÓN TELETÓN MÉXICO, ASOCIACIÓN CIVIL..... 33

SECRETARÍA DE ECONOMÍA E INNOVACIÓN
CONVENIO DE PARTICIPACIÓN QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, Y POR LA OTRA PARTE, EL CENTRO DE COMPETITIVIDAD DE MÉXICO..... 40

SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA
CONVENIO ESPECÍFICO DE ADHESIÓN, en lo sucesivo Convenio para el otorgamiento del Fondo para el Fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública para el Ejercicio Fiscal 2023, que celebran el Ejecutivo Federal, y por la otra, el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California **54**

COORDINACIÓN DE GABINETE DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
ACUERDO DE LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA IDENTIDAD BC..... 63

ACUERDO DE LINEAMIENTOS PARA LA GOBERNANZA TECNOLÓGICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA..... 76

ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS ESTATALES
COMISIÓN ESTATAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TIJUANA
CONVOCATORIA PÚBLICA No. 5..... 100

ORGANISMOS AUTÓNOMOS ESTATALES
INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA
LISTA DEFINITIVA DE CRÉDITOS A CARGO DEL PATRIMONIO DEL OTRORA PARTIDO DE BAJA CALIFORNIA..... 105

PODER LEGISLATIVO ESTATAL
H. XXIV LEGISLATURA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
DECRETO No. 256 mediante el cual se aprueba la reforma al artículo 208-QUARTER, del código Penal del Estado de Baja California..... **107**

ACUERDO por el cual se nombra al C. Víctor Manuel López Magallón como Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Baja California..... **110**

ACUERDO por el cual se nombra al C. Jesús Agustín Silva Ramírez como Titular del Órgano Interno de Control del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California..... **113**



ACUERDO por el cual se nombra a los CC. José Francisco Gómez MC Donough y Luis Carlos Castro Vizcarra como Comisionados del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California.....	116
GOBIERNO MUNICIPAL	
H. XXIV AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MEXICALI, B.C.	
ACUERDO mediante el cual se autoriza a la empresa EXE INMOBILIARIA, S.A. DE C.V., para que lleve acabo la acción de urbanización en la modalidad de fraccionamiento Considerando Segundo de este Acuerdo, al que se le conocerá con el nombre de LA CONDESA SECCIÓN VELAYOS	119
H. XXIV AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ENSENADA, B.C.	
ACUERDO DE CABILDO mediante el cual se aprueba la reforma de los artículos 4 fracción VI, 10, 13, 15, 18 fracción VI, 20, 38, 41, 42, 43, 49, 55, 56, 57, 58, 62, 78, 104 y 108 del Reglamento para la Protección y Trato Digno a los animales en el Municipio de Ensenada, Baja California.....	134
ACUERDO DE CABILDO mediante el cual se reforma el acuerdo de creación del Instituto Municipal del Deporte y Recreación de Ensenada, B.C. y el artículo 4 y se adiciona la fracción XI al artículo 5 del Reglamento Interior del Instituto Municipal del Deporte y Recreación de Ensenada, B.C.....	141
ACUERDO DE CABILDO mediante el cual se reforma del artículo octavo del acuerdo de creación Instituto Municipal del Deporte y Recreación de Ensenada, B.C. y el artículo 29 del Reglamento Interior del Instituto Municipal del Deporte y Recreación de Ensenada, B.C.....	144
CONCEJO MUNICIPAL FUNDACIONAL DE SAN FELIPE, B.C.	
ACUERDO DE CABILDO mediante el cual se aprueba Convenio de Incorporación Voluntaria al Régimen Obligatorio del Seguro Social con el Instituto Mexicano del Seguro Social para incorporar a los policías adscritos a la Dirección de Seguridad Pública Municipal San Felipe, Baja California (bajo la Modalidad 42) conforme a la Ley del Seguro Social, incluyendo suscribir los instrumentos jurídicos que se requieran para dicha incorporación.....	147
ACUERDO DE CABILDO mediante el cual se aprueba la Cuenta Pública del Ejercicio Fiscal 2022, incluyendo la información relativa al Cierre de Indicadores, Cierre Programático, Cierre Presupuestal, Cierre Financiero e Informe de Actividades del Cuarto Trimestre del Ejercicio 2022.....	160
ACUERDO DE CABILDO mediante el cual se aprueba el Reporte de Avance de Gestión correspondiente al Segundo Trimestre del Ejercicio Fiscal 2023, incluyendo la información relativa al Cierre de Indicadores, Avance Programático, Avance Presupuestal, Avance Financiero e Informe de actividades.....	169
Fe de Erratas del Periódico Oficial del Estado Número 43 Tomo CXXX Sección III de fecha 21 de julio de 2023.....	178



GABRIEL ALBERTO PALOMBO, TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA AGENCIA DIGITAL DE LA COORDINACIÓN DE GABINETE DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 21 FRACCIONES IX Y X, Y PENÚLTIMO PÁRRAFO, DÉCIMO QUINTO TRANSITORIO DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA; 28, FRACCIONES I, III y VI DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE GABINETE Y 1, 6, FRACCIONES I Y XI DEL REGLAMENTO INNOVACIÓN DIGITAL Y TECNOLÓGICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO, Y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que el artículo 98 párrafo último de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California establece que el Estado fomentará el derecho al acceso universal de toda persona a la conectividad de redes digitales dentro de los bienes del dominio público, desarrollando las acciones necesarias para garantizar el ejercicio de este derecho.

SEGUNDO. Que el artículo 21, fracciones VIII, IX, X y último párrafo de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo Estado de Baja California (**LOPEBC**), establece que la Coordinación de Gabinete a través de un órgano desconcentrado especializado, cuenta con atribuciones relativas a conducir y supervisar la ejecución de la política pública de mejora regulatoria del Estado, así como de dar seguimiento a las acciones que se deriven, evaluar los resultados sobre regulaciones y la simplificación de trámites y servicios, la transparencia en la elaboración y aplicación de estos; dar seguimiento a los resultados en materia de gestión de datos, gobierno abierto, gobierno digital y gobernanza tecnológica; y el definir la estrategia de crecimiento, administración y operación de la red estatal de telecomunicaciones y las redes particulares de las dependencias y entidades paraestatales de la Administración Pública integradas a éstas, asegurando el desarrollo ordenado de la infraestructura de cómputo y telecomunicaciones del Poder Ejecutivo, así como operar y administrar, la red estatal de datos y las redes particulares de las dependencias y entidades paraestatales de la Administración Pública que así lo soliciten.

TERCERO. Que el artículo Décimo Quinto transitorio de la LOPEBC establece que las atribuciones en materia de política de tecnologías de la información y telecomunicaciones, a que se refiere el artículo 21, fracción X de la LOPEBC, que actualmente corresponden a la Secretaría de Hacienda, las seguirá ejerciendo hasta en tanto no se emita la norma respectiva y se transfieran a la Coordinación de Gabinete por sí o a través del órgano que se determine; supuesto en el cual dichas atribuciones quedarán circunscritas al ámbito de competencia que se le atribuye a la Secretaría de Hacienda, con independencia de la vinculación que deberá tener con la Coordinación de Gabinete o el órgano que se determine para el ejercicio de las atribuciones que corresponden a estos últimos.

CUARTO. Que el Plan Estatal de Desarrollo de Baja California 2022-2027 (**PED**), establece en su política pública denominada "*Gestión Pública Honesta y al Servicio de la Gente*" como fin el contribuir a una gestión honesta sustentada en la gobernabilidad de la gestión con apego al marco legal y a los derechos humanos, brindando servicios simplificados y en medios electrónicos que integren un gobierno digital y abierto al servicio de la gente; asimismo, en su componente "*Gobierno Digital*", estableció la necesidad de innovar la gestión estatal mediante el uso intensivo de las tecnologías de la información y



comunicación en los trámites y servicios para la transformación digital que permita recuperar la confianza de la ciudadanía en las instituciones públicas.

QUINTO. Que de conformidad con los artículos 4 y 28, fracciones I, III, VII, del Reglamento Interno de la Coordinación de Gabinete, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Baja California (**POE**) el 31 de diciembre de 2022, se creó la Dirección General de la Agencia Digital y se le dotó de diversas atribuciones, entre ellas, las relativas a conducir, diseñar, coordinar y evaluar la implementación de las políticas de gestión de datos, gobierno abierto, gobierno digital, gobernanza tecnológica, gobernanza de la conectividad, la gestión de la infraestructura, la atención ciudadana y mejora regulatoria de observancia obligatoria para las dependencias y entidades paraestatales; así como el realizar estudios y análisis de la información que proporcionen las dependencias y entidades paraestatales; y el desarrollar y gestionar proyectos que permitan el mejor aprovechamiento de los activos y recursos públicos del Estado.

SEXTO. Que el Reglamento de Innovación Digital y Tecnológica del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California (**RIDT**), publicado en el POE el 25 de marzo del 2022, tiene por objeto desarrollar las bases y principios a los que se sujetará la Administración Pública Estatal en materia de gestión de datos, gobierno abierto, gobierno digital, gobernanza tecnológica, gobernanza de infraestructura, gobernanza de conectividad, atención ciudadana y así como procurar el cumplimiento de las acciones de mejora regulatoria; reconociendo a la Agencia Digital (**AD**) como el órgano competente para su aplicación.

SÉPTIMO. Que de conformidad con el artículo 6, fracción VI del RIDT, es una atribución de la AD el dictaminar técnicamente los proyectos de adquisición, traspaso, donación, transferencia y/o baja de bienes y/o servicios de tecnologías de la información y comunicación de las dependencias y entidades paraestatales, en los términos previstos en las disposiciones normativas aplicables; consecuentemente, se constituye en obligación para las dependencias y entidades paraestatales el obtener de la AD un dictamen técnico favorable para la adquisición de un bien o servicio relativo a tecnologías de la información y comunicaciones.

OCTAVO. Que de conformidad con el artículo 20 del RIDT, los ejes rectores del gobierno digital son: accesibilidad, adecuación tecnológica, privacidad, proporcionalidad y digital desde el diseño; por tanto, a través de los presentes lineamientos la AD busca cumplir con su objeto y obligaciones, así como el contribuir con los fines de la política pública de la Administración Pública Estatal en materia de mejora regulatoria y atención ciudadana de calidad, al impulsar el establecimiento de estándares técnicos que permitan el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicación de acuerdo a un estándar único y homologado dentro del Poder Ejecutivo estatal; por lo que para cumplimiento de lo considerado y expuesto, se tiene a bien emitir los siguientes:



LINEAMIENTOS PARA LA GOBERNANZA TECNOLÓGICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Los presentes Lineamientos para la Gobernanza Tecnológica del Estado de Baja California tienen por objeto:

- a) 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 Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y
- b) Regular la autorización del traspaso, transferencia o donación de bienes y/o servicios en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y lo relativo a la autorización de baja y disposición final.

Artículo 2. Los Lineamientos para la Gobernanza Tecnológica del Estado de Baja California son de observancia obligatoria para las Dependencias y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado.

Artículo 3. La interpretación de los Lineamientos para la Gobernanza Tecnológica del Estado de Baja California es facultad de la Dirección General de la Agencia Digital, de acuerdo con sus atribuciones y competencias.

Los supuestos no previstos en los Lineamientos para la Gobernanza Tecnológica del Estado de Baja California se resolverán por la Dirección General de la Agencia Digital en apego a los principios establecidos en el Reglamento de Innovación Digital y Tecnológica del Poder Ejecutivo del Estado y demás ordenamientos relativos y aplicables.

Artículo 4. Para efectos de los presentes Lineamientos para la Gobernanza Tecnológica del Estado de Baja California, se entenderá por:

- I. **Agencia Digital:** La Dirección General de la Agencia Digital de la Coordinación de Gabinete;
- II. **Consolidación:** La adquisición de bienes de TIC en el cual varias unidades administrativas, entidades o dependencias se integran en un solo procedimiento de contratación con el fin de adquirir mejores precios;
- III. **Enlace:** La persona servidora pública de la dependencia o entidad paraestatal responsable de coordinar con la Agencia Digital, las acciones y estrategias en materia de gobernanza tecnológica, de conformidad con en el artículo 7 del Reglamento de Innovación Digital y Tecnológica del Poder Ejecutivo del Estado;
- IV. **Entes Públicos:** El conjunto de Dependencias y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Baja California, de conformidad con la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California;



- V. **Escalabilidad:** La capacidad de los bienes y servicios de Tecnologías de la Información y Comunicación para crecer, actualizarse y ampliar sus funciones de forma modular y expandible;
- VI. **Estándar Técnico:** El conjunto de reglas y especificaciones técnicas creadas por la Agencia Digital para regular y mejorar el uso de determinados bienes de Tecnologías de la Información y Comunicación por los Entes Públicos. Estos estándares establecen requisitos específicos para los productos de tecnologías de la información y comunicación, tales como requisitos de seguridad, calidad, desempeño, compatibilidad, accesibilidad y sostenibilidad, de manera que se uniformiza el uso de estos bienes;
- VII. **Informe de Adquisición:** El informe que deben presentar los Entes Públicos a la Agencia Digital, 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 Tecnologías de la Información y Comunicación;
- VIII. **Inventario de Activos Intangibles de TIC:** El registro desarrollado para los Entes Públicos con el objetivo de contar con un apropiado control y conocimiento de los activos intangibles relacionados con las Tecnologías de la Información y Comunicación a los cuales se les tiene acceso. Estos activos intangibles que pueden ser de propiedad o de disposición de los Entes Públicos deben registrarse con exactitud para tener una adecuada administración. Estos activos intangibles incluyen cualquier recurso virtual o intangibles como el software, el desarrollo de aplicaciones, patentes, marcas y todos los intangibles que tengan alguna relación con las Tecnologías de la Información y Comunicación. Cada activo intangible se registra con información como el número de activo, nombre, descripción, propietario, licencia, y otros datos asociados a su uso y aprovechamiento. Un inventario adecuado permitirá un correcto conocimiento de los activos intangibles de las Tecnologías de la Información y Comunicación y su correspondiente administración;
- IX. **Inventario de Bienes de TIC:** El registro de todos los equipos de Tecnología de la Información y Comunicación con que cuenta un Ente Público. El inventario incluye los bienes que son propiedad del Ente Público y aquellos que están temporalmente a su disposición en virtud de algún acto jurídico. El inventario se usa para llevar el control de los bienes de las Tecnologías de la Información y Comunicación, documentando la ubicación de los mismos, el estado de conexión a la red, el mantenimiento y los datos de los usuarios, entre otros. Esto ayuda al Ente Público a detectar potenciales vulnerabilidades en su infraestructura de las Tecnologías de la Información y Comunicación y tomar acciones preventivas;
- X. **Interoperabilidad:** La habilidad de un elemento tecnológico para interconectarse o compartir información con otros componentes o productos tecnológicos. Esta interconexión puede ocurrir de forma total o parcial, dependiendo de los requisitos del elemento tecnológico. La interoperabilidad promueve el intercambio de datos sin tener que recurrir a sistemas de terceros, lo que mejora la eficiencia de la solución tecnológica. Además, la



interoperabilidad permite a los diferentes componentes interactuar entre sí, mejorando la flexibilidad y la escalabilidad del sistema;

- XI. **Ley de Adquisiciones:** La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California;
- XII. **Lineamientos:** Los Lineamientos para la Gobernanza Tecnológica del Estado de Baja California;
- XIII. **OIC:** El Órgano Interno de Control de la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública en cada Ente Público;
- XIV. **Persona Titular de la Agencia Digital:** La persona titular de Dirección General de la Agencia Digital de la Coordinación de Gabinete;
- XV. **Portafolio de Proyectos Tecnológicos:** La herramienta para fomentar el uso y explotación generalizados al interior de la Administración Pública Estatal 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. Esta herramienta permitirá a la Administración Pública Estatal almacenar y distribuir de forma segura sus programas de cómputo y software, asegurando que estos estén disponibles para su uso por las personas servidoras públicas, lo cual contribuirá a la optimización del trabajo y a la mejora del servicio prestado. Además, permitirá que la información almacenada sea recuperada con rapidez y seguridad, así como que se haga un seguimiento de los proyectos tecnológicos desarrollados para los Entes Públicos;
- XVI. **Reglamento:** El Reglamento de Innovación Digital y Tecnológica del Poder Ejecutivo del Estado;
- XVII. **Responsable:** La persona servidora pública encargada del procedimiento para la contratación relativa a adquisición o arrendamiento de bienes o prestación de servicios de las Tecnologías de la Información y Comunicación;
- XVIII. **Revisión Técnica:** Análisis y resolución que realiza la agencia digital respecto de las solicitudes de autorización, dictamen técnico, aceptación de baja o visto bueno de los Entes Públicos para la adquisición, arrendamiento, contrataciones, baja, traspaso o transferencia, de bienes o de servicios en materia de TIC;
- XIX. **Suficiencia Presupuestal:** La 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 las Tecnologías de la Información y Comunicación, 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 normativa aplicable;



- XX. **TIC:** Las Tecnologías de la Información y Comunicaciones;
- XXI. **Unidad Consolidadora:** La unidad administrativa dentro de la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado que cuente con facultades relativas a la determinación de bienes o servicios objeto de consolidación, y
- XXII. **Usabilidad:** Es la característica de un sistema o herramientas informáticos que hace que su uso y explotación sea sencillo y fácil para el usuario. Esta característica está basada en la facilidad de uso proporcionada a través de interfaces claras, que permitan que trabajar colaborativamente sea una tarea rápida y sencilla. Además, se respetan los estándares vigentes para la publicación de datos, lo que permite a los usuarios explorar, graficar, mapear, filtrar y descargar la información de forma sencilla y clara.

Artículo 5. Las personas titulares de los Entes Públicos, mediante oficio dirigido a la Persona Titular de la Agencia Digital, designarán a un Enlace, quien deberá contar con lo previsto en el artículo 7 del Reglamento, el cual será el único enlace con la Agencia Digital para los efectos de los presentes Lineamientos.

Artículo 6. 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 Agencia Digital emitirá y pondrá a disposición a través de su portal de internet los Estándares Técnicos para los bienes de TIC de uso generalizado en la Administración Pública Estatal.

Artículo 7. Con la finalidad de mantener vigentes los Estándares Técnicos, la Agencia Digital realizará por lo menos una revisión anual de los mismos y de estimarlo conveniente, se procederá a su actualización.

CAPÍTULO II DE LAS MODALIDADES DE LA REVISIÓN TÉCNICA

Artículo 8. Para contratar la adquisición, 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 Agencia Digital para su revisión técnica, a través de los mecanismos siguientes:

- I. **Autorización:** Determinación favorable que deberán obtener los Entes Públicos para la adquisición y arrendamiento de bienes de TIC que se ajusten a los Estándares Técnicos emitidos por la Agencia Digital;
- 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, y

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

Artículo 9. Deberán ser sometidos a revisión técnica todos aquellos bienes o servicios que por su naturaleza o función se consideren dentro del ámbito de las TIC, incluidos los servicios de mantenimiento y la adquisición de consumibles, refacciones y accesorios de equipo.

La Agencia Digital, podrá emitir una circular de manera anual, especificando los casos en los cuales se podrá omitir la revisión técnica de los bienes o servicios en materia de TIC y establecerá las partidas específicas que de conformidad con el Clasificador por Objeto del Gasto se someterán a revisión técnica.

Artículo 10. Únicamente se admitirán a trámite aquellas solicitudes de los Entes Públicos cuando se sujeten a lo establecido en los presentes Lineamientos.

Artículo 11. Será obligación de los Entes Públicos prever los términos y plazos establecidos en los presentes Lineamientos, a fin de realizar en tiempo y forma sus procedimientos de adquisición, arrendamiento o prestación de servicios en materia de TIC, de acuerdo con la Ley de Adquisiciones y su reglamento.

CAPÍTULO III DEL PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN

Artículo 12. Para adquirir o arrendar bienes de TIC que se encuentren dentro de los Estándares Técnicos de la Agencia Digital, los Entes Públicos, de forma previa al inicio del procedimiento respectivo, deberán solicitar y obtener la Autorización de la Agencia Digital.

Artículo 13. Las solicitudes de Autorización deberán ser enviadas por el Enlace a la Persona Titular de la Agencia Digital, a través del correo electrónico institucional adip@baja.gob.mx indicando en el asunto del correo "Solicitud de Autorización" o en su caso, en el sistema que para tal efecto implemente la Agencia Digital.

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

Artículo 14. Las solicitudes de Autorización se deberán enviar con la información y documentación siguiente:

- I. **Formato de solicitud de Autorización:** El cual estará disponible en el enlace electrónico <https://www.bajacalifornia.gob.mx/adbc/dictaminacion> y deberá contener al menos la información siguiente:
 - 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 o servicios de TIC cuya autorización se solicita;



- b. **Justificación:** Se deberá justificar la adquisición o arrendamiento 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 o arrendar, así como el Estándar Técnico al cual corresponden. En los casos de arrendamientos de bienes se deberá indicar la vigencia;
 - d. **Costo:** Se deberá indicar el monto estimado a erogar, precisando el costo unitario de cada uno de los bienes de TIC que se pretenda adquirir o arrendar, y
 - e. **Perfil de usuario:** Con la finalidad de analizar la idoneidad de los equipos en relación con los usuarios, se deberá señalar los perfiles (funciones, actividades y tareas a realizar) de quienes usarán los equipos solicitados.
- II. **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 documento oficial de la empresa o persona moral, las cotizaciones deberán ser claras y contener un desglose claro de los bienes que se pretendan adquirir o arrendar, y
- III. **Suficiencia Presupuestal:** El oficio de autorización de viabilidad presupuestal, que evidencia la disponibilidad de recursos en las partidas presupuestales para adquisición o arrendamiento de bienes de TIC.

Artículo 15. Una vez recibida la solicitud de Autorización, la Agencia Digital acusará de recibido al Enlace por correo electrónico o en su caso, en el sistema que para tal efecto implemente la Agencia Digital y contará con un plazo máximo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente de su recepción, para emitir la Autorización respectiva.

Artículo 16. Si la solicitud se ajusta a los Estándares Técnicos y además cumple con todos los requisitos establecidos, se emitirá la respectiva Autorización por medio de la unidad administrativa responsable de atender los procedimientos de la presente normativa, dentro de los diez días hábiles contados a partir del día siguiente de su recepción; la cual será notificada al correo electrónico institucional del Enlace 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 de Autorización, o bien, presentar la documentación respectiva. En caso de no atender la prevención dentro del plazo establecido, se tendrá por no presentada la solicitud.

El plazo 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.

Artículo 17. La Agencia Digital solamente podrá negar la Autorización cuando:



- I. No se justifique la necesidad de la adquisición o arrendamiento de los bienes de TIC, y
- II. 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.

Artículo 18. La negativa de la Autorización, así como el tener por no presentada una solicitud, dejan a salvo la posibilidad de que el Ente Público realice una nueva solicitud.

Artículo 19. No se emitirá Autorización alguna cuando se tenga conocimiento de que el Ente Público solicitante ya adquirió o arrendó los bienes o inició el procedimiento respectivo de adquisición o arrendamiento y se dará vista al OIC del Ente Público correspondiente.

Artículo 20. Las Autorizaciones emitidas deberán contener al menos:

- I. Fecha de emisión, y
- II. Cantidad de bienes de TIC autorizados por Estándar Técnico.

Artículo 21. Las Autorizaciones favorables tendrán las siguientes características para los efectos legales correspondientes, siguientes:

- I. Únicamente tendrán efectos desde la fecha de su emisión y hasta el 31 de diciembre del año de su emisión;
- II. Serán válidas por una sola ocasión;
- III. No tienen efectos presupuestales;
- IV. No eximen del cumplimiento de los trámites, y formalidades propias de los procedimientos que se prevén en Ley de Adquisiciones, su reglamento y demás normativa aplicable;
- V. No tienen por objeto autorizar la modalidad del procedimiento para la adquisición o arrendamiento de los bienes, así como de los servicios;
- VI. No ratifican ni avalan la veracidad de la información y/o documentación remitida por el solicitante, y
- VII. No certifican o generan constancia de que los equipos propuestos por el Ente Público, son la mejor opción existente en el mercado para los fines establecidos en la solicitud de Autorización.

Artículo 22. La adquisición o arrendamiento 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.

La adquisición o arrendamiento de bienes distintos a aquellos a los autorizados dejará sin



efectos la Autorización emitida y se dará vista al OIC del Ente Público correspondiente.

Artículo 23. Las Autorizaciones emitidas amparan el incremento en la cantidad de bienes o servicios al que se refiere el artículo 51 de la Ley de Adquisiciones, siempre y cuando 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.

CAPÍTULO IV DEL PROCEDIMIENTO DE DICTAMEN TÉCNICO

Artículo 24. 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.

Artículo 25. Las solicitudes de Dictamen Técnico deberán ser enviadas por el Enlace a la Persona Titular de la Agencia Digital, a través del correo electrónico institucional adip@baja.gob.mx, indicando en el asunto del correo "Solicitud de Dictamen Técnico" o en su caso en el sistema que para tal efecto implemente la Agencia Digital.

Únicamente se dará atención a las solicitudes que hayan sido enviadas por el Enlace de cada Ente Público mediante su correo electrónico institucional o el sistema que para tal efecto la Agencia Digital implemente.

Artículo 26. Una vez recibida la solicitud de Dictamen Técnico, la Agencia Digital acusará de recibido al Enlace por correo electrónico o en su caso, en el sistema que para tal efecto implemente la Agencia Digital y contará con un plazo de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente de su recepción, para emitir el Dictamen Técnico respectivo.

Artículo 27. Las solicitudes de Dictamen Técnico se deberán enviar al correo institucional adip@baja.gob.mx o en su caso en el sistema que para tal efecto implemente la Agencia Digital y se presentarán con información y documentación establecida en el artículo 14 de los Lineamientos.

Asimismo, se deberá adjuntar un Formato de Especificaciones Técnicas, el que deberá detallar 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.

Adicionalmente las solicitudes de Dictamen Técnico deberán cumplir con lo establecido en el Capítulo V de los Lineamientos, según corresponda.

Artículo 28. Una vez recibida la solicitud de Dictamen Técnico, la Agencia Digital revisará que cumpla con todos los requisitos establecidos, de lo contrario, la Agencia Digital 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.

Artículo 29. El plazo 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.

Artículo 30. 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 al área administrativa encargada de la Gobernanza de Conectividad e Infraestructura de la Agencia Digital.

Artículo 31. 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 al área administrativa responsable de Gobierno Digital, a efecto de verificar que no sea análogo a los productos desarrollados o por desarrollar por la Agencia Digital, 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.

Artículo 32. Cuando se estime necesario, se podrá solicitar la opinión a cualquier área administrativa de la Agencia Digital con el objeto de contar con los elementos suficientes para la emisión del Dictamen Técnico.

Artículo 33. Las unidades administrativas a las que se hace referencia los artículos 30, 31 y 32 contarán con un plazo de diez 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 plazo igual.

En todos los casos, el plazo para emitir el Dictamen Técnico se suspenderá desde la solicitud de opinión y hasta que la misma sea presentada.

Artículo 34. El Dictamen Técnico favorable emitido por la Agencia Digital contendrá, al menos, los datos siguientes:

- I. Fecha de emisión;
- II. Especificaciones y criterios técnicos verificados y autorizados, y
- III. Descripción detallada del producto y/o servicio.

Artículo 35. A este Capítulo, resultan aplicables las disposiciones establecidas en los artículos 17, 18, 20, 21, 22 y 23 de los presentes Lineamientos.

Artículo 36. El formato de Especificaciones Técnicas que se presente anexo a la solicitud de Dictamen Técnico deberá cumplir con lo establecido en el artículo 27 de los presentes Lineamientos y adicionalmente deberá contemplar los requerimientos previstos en el presente artículo, según sea el caso de alguno de los apartados siguientes:



A. Desarrollo de software:

- I. El Ente Público 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, y
 - d. Descripción de etapas de desarrollo de acuerdo a la metodología elegida.

- II. 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 de despliegue, 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 Público, en caso de que no sea compatible se tendrá que justificar el motivo, y
 - k. La transferencia de conocimientos al equipo técnico del Ente Público.

B. Servicios de mantenimiento o actualización de software y sistemas:

- I. El Ente Público solicitante deberá detallar:
 - a. El objetivo del mantenimiento o actualización, y



- b. Descripción de fallas o errores que justifican el mantenimiento o necesidad de la actualización.

II. 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 de despliegue, en documentación digitalizada y en archivos editables de las modificaciones realizadas, y
- g. La entrega de una garantía de que las modificaciones son compatibles con el software o sistema existente.

C. Servicios de desarrollo de aplicaciones móviles (App):

I. El Ente Público 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, y
- d. Descripción de etapas de desarrollo de acuerdo a la metodología elegida.

II. 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, etcétera) identificando la versión mínima;



- e. La publicación en las tiendas con cuenta a nombre del Gobierno del Estado de Baja California, administrada por la Agencia Digital (Google Play, App Store, etcétera), 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”, y
- k. La entrega de Manual técnico, Manual de usuario, Diagramas Entidad Relación (ER), Diccionario de datos, Diagrama de arquitectura del sistema y Diagrama de despliegue, en documentación digitalizada y en archivos editables.

D. Servicios de alojamiento web (Hosting):

- I. Justificación técnica o normativa de la necesidad de la independencia del Servicios de Alojamiento Web (hosting) al proporcionado por la Agencia Digital;
- II. La entrega de los documentos de arquitectura de información y de Plataforma tecnológica (lenguaje, requerimientos, administración de bases de datos);
- III. La entrega de información sobre la configuración de servidores o diseño de infraestructura;
- IV. Asegurar que se garanticen los niveles de servicio, garantía y tiempos de respuesta;
- V. La entrega de información sobre la seguridad, administración y confidencialidad de la información;
- VI. Se prevean procesos para la migración de la información, y
- VII. 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.

E. Adquisición de hardware:

- I. La cantidad de bienes;
- II. La descripción detallada de las características de los bienes;
- III. El otorgamiento de una garantía de por lo menos de un año, y



- IV. Los bienes de TIC materia de la adquisición deberán ser nuevos.

F. Servicios de mantenimiento de hardware:

- I. La cantidad de bienes sujetos a mantenimiento;
- II. La descripción detallada de las actividades de mantenimiento;
- III. El listado de las refacciones previstas sin cargo adicional;
- IV. El catálogo detallado de las refacciones con costo adicional;
- V. Duración del servicio, y
- VI. El otorgamiento de una garantía en mano de obra y refacciones, por lo menos, durante un año.

G. Arrendamiento de hardware:

- I. Justificar que el arrendamiento resulta más económico y de mayor beneficio que la adquisición de los bienes;
- II. La cantidad de bienes;
- III. La descripción detallada de las características de los bienes;
- IV. Garantía y soporte técnico, estableciendo tiempo de respuesta, durante toda la vigencia del arrendamiento;
- V. Los bienes de TIC materia del arrendamiento deberán ser nuevos, y
- VI. 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.

H. Servicios de almacenamiento de datos en la nube (Cloud Hosting):

- I. Se garantice la compatibilidad y conectividad con Plataformas existentes;
- II. Se garantice el acceso a las actualizaciones que presente el servicio;
- III. La capacidad de almacenamiento;
- IV. Se garantice el soporte técnico y los niveles de servicio;
- V. Se prevea un acceso restringido y niveles de seguridad, y
- VI. Se garantice la seguridad de la información.

I. Servicios de correo electrónico:



- I. Las especificaciones técnicas del servicio;
- II. El dominio a ser empleado;
- III. Los niveles de seguridad;
- IV. La garantía de servicio de soporte y niveles de servicio;
- V. Servicios complementarios al correo electrónico (agenda, documentos, almacenamiento, etcétera), y
- VI. 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.

J. Adquisición de Licencias de Software:

- I. Cantidad de Licencias;
- II. Especificaciones técnicas;
- III. Soporte técnico, estableciendo el tiempo de respuesta;
- IV. Procedimiento de instalación y configuración;
- V. Entrega de documentación en español, y
- VI. 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.

K. Adquisición, mantenimiento, arrendamiento o prestación de servicios y/o sistemas de telecomunicaciones:

- I. La cantidad de bienes o servicios;
- II. La descripción detallada de las características de los bienes o servicios;
- III. 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;
- IV. Las especificaciones técnicas del equipo o servicio;
- V. La atención técnica en sitio en el caso de que así se requiera;
- VI. Procedimiento de instalación y configuración, y
- VII. Matriz de riesgos a la red del sistema de telecomunicaciones que se trate.



CAPÍTULO V DE LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE SERVICIOS MEDIANTE CONTRATOS CONSOLIDADOS

Artículo 37. Será responsabilidad de la Unidad Consolidadora verificar que los contratos consolidados en materia de TIC estén basados en los Estándares Técnicos emitidos por la Agencia Digital, o en su caso, solicitar la Dictaminación Técnica respectiva.

Artículo 38. Cuando la Unidad Consolidadora pretenda celebrar un contrato consolidado para la adquisición de bienes de TIC que cumplan con los Estándares Técnicos de la Agencia Digital, deberá solicitar la autorización correspondiente de conformidad a los presentes lineamientos.

Artículo 39. 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 Agencia Digital, deberá solicitar el Dictamen Técnico respectivo de conformidad con los Lineamientos.

Artículo 40. Los Entes Públicos para adherirse a los procedimientos de contratación consolidada, solicitarán la autorización respectiva.

En caso de requerir la Autorización prevista en el Capítulo III, 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 las fracciones II y III del artículo 14 de los presentes Lineamientos.

En caso de requerir la Dictaminación Técnica prevista en el Capítulo IV 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 las fracciones II y III del artículo 14 en relación con el 32, de los presentes Lineamientos.

CAPÍTULO VI DEL VISTO BUENO DE DONACIONES, LICENCIAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS A TÍTULO GRATUITO, TRASPASOS Y TRANSFERENCIAS DE BIENES O SERVICIOS TIC

Artículo 41. 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 Agencia Digital.

Artículo 42. Las solicitudes de visto bueno deberán ser enviadas por el Enlace a la Agencia Digital a través del correo electrónico institucional adip@baja.gob.mx, indicando en el asunto del correo "Solicitud de Visto Bueno" o en su caso, en el sistema que para tal efecto implemente la Agencia Digital.



Únicamente se dará atención a las solicitudes que hayan sido enviadas por el Enlace de cada Ente Público mediante su correo electrónico institucional o en el sistema que para tal efecto la Agencia Digital implemente.

Artículo 43. Las solicitudes de Visto Bueno deberán presentarse con la información y documentación siguiente:

- a. **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;
- b. **Justificación:** Se deberá justificar, indicando las necesidades del área requirente y el por qué el traspaso, transferencia, donación, licenciamiento o prestación de servicios a título gratuito atenderá las mismas;
- c. **Bienes:** Listado de todos los bienes de TIC objeto del traspaso, transferencia o donación, o descripción del licenciamiento o prestación de servicio;
- d. **Especificaciones o características técnicas:** Detalle de las especificaciones técnicas de los bienes en donde 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 información siguiente:

1. Autor del código fuente;
 2. Esquema de licenciamiento de los derechos de autor sobre el código fuente;
 3. Definición del lenguaje de desarrollo;
 4. Definición de módulos (con definición de funciones), y
 5. Plataformas compatibles, identificando la versión mínima.
- e. **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, y
 - f. **Evaluación de Factibilidad:** 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.

Artículo 44. La Agencia Digital 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 la normativa interna en materia de TIC.

Artículo 45. Una vez recibida la solicitud de Visto Bueno, se acusará de recibido al Enlace por correo electrónico o en su caso en el sistema que para tal efecto la Agencia Digital implemente y de ser procedente, la Agencia Digital tendrá con veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente al de su recepción para su emisión.

Artículo 46. 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 la prevención su solicitud se tendrá por no presentada.

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

Artículo 47. Cuando la solicitud cumpla con todos los requisitos establecidos, se emitirá la Aceptación de Visto Bueno, la cual será notificada al correo electrónico institucional del Enlace.

Artículo 48. Se podrá negar la solicitud de Visto Bueno, cuando no se justifique el traspaso, transferencia, donación, licenciamiento o prestación de servicios o cuando no se cumplan con la normativa interna en materia de TIC aplicables, o no implique beneficios al Ente Público solicitante o a la Administración Pública Estatal.

CAPÍTULO VII DE LA ACEPTACIÓN DE BAJA DE BIENES TECNOLÓGICOS

Artículo 49. Para dar de baja bienes de TIC, los Entes Públicos deberán solicitar y obtener la Aceptación de Baja del activo de parte de la Agencia Digital.

Artículo 50. Las solicitudes de Aceptación de Baja deberán ser enviadas por el Enlace a la Agencia Digital a través del correo electrónico institucional adip@baja.gob.mx, indicando en el asunto del correo "Solicitud de Baja" o en su caso en el sistema que para tal efecto implemente la Agencia Digital.

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

Artículo 51. Las solicitudes de Aceptación de Baja se deberán enviar con la información y documentación siguiente:

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



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

Artículo 52. Una vez recibida la solicitud de Aceptación de Baja se acusará de recibido al Enlace por correo electrónico o en el sistema que para tal efecto la Agencia Digital implemente, y tendrá diez días hábiles, contados a partir del día siguiente de su recepción, para emitir la Aceptación respectiva.

Artículo 53. 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.

Artículo 54. La Agencia Digital podrá negar la Aceptación de Baja solicitada, cuando la misma no se encuentre debidamente justificada, o ésta se realice en perjuicio del Ente Público solicitante o de la Administración Pública Estatal.

Artículo 55. Cuando la solicitud de la Aceptación de Baja no cumpla con todos los requisitos establecidos, se prevendrá al Ente Público solicitante indicando las omisiones o deficiencias de la información y/o documentación presentada; la prevención será notificada al correo electrónico institucional del Enlace.

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 la prevención su solicitud se tendrá por no presentada.

El plazo 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.

Artículo 56. La Aceptación de Baja de bienes tecnológicos que emita la Agencia Digital será solo de carácter técnico y no solventa las demás obligaciones en materia de administración, inventariado y destino final de bienes que la normativa correspondiente impone a los Entes Públicos.

CAPÍTULO VIII DE LOS INVENTARIOS DE TIC

Artículo 57. 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 enlace electrónico siguiente: <https://www.bajacalifornia.gob.mx/adbc/dictaminacion> y deberán ser enviados al correo institucional adip@baja.gob.mx o en su casos en el sistema que para tal efecto implemente la Agencia Digital.

Artículo 58. El inventario de bienes de TIC contendrá al menos la información siguiente:

- I. Tipo de Bien;
- II. Marca;
- III. Modelo;
- IV. Número de inventario;
- V. Número de serie;
- VI. Antigüedad;
- VII. Dificultades o problemáticas en el uso detectadas, en su caso, y
- VIII. Estado de conservación.

Artículo 59. El inventario de activos intangibles de TIC contendrá al menos la información siguiente:

- I. Tipo de activo intangible (software, licencias, etcétera);
- II. Nombre;
- III. Descripción de funcionalidades;
- IV. Autor y/o desarrollador;
- V. Tipo de Licenciamiento;
- VI. Dificultades o problemáticas en el uso detectadas, en su caso, y
- VII. Vigencia de la Licencia.

Artículo 60. La actualización de los inventarios se deberá realizar en los treinta días naturales siguientes a la fecha de incorporación y baja de los bienes de TIC, respectivos.

Artículo 61. La falta de registro o actualización de los inventarios de TIC será informada por la Agencia Digital al OIC del Ente Público que omita 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 subsane dicha omisión.



CAPÍTULO IX DEL PORTAFOLIO DE PROYECTOS TECNOLÓGICOS

Artículo 62. Con el objeto de facilitar el uso y exploración al interior de la Administración Pública Estatal, 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 Agencia Digital y ponerlo a disposición de toda la Administración Pública Estatal, a través del Portafolio de Proyectos Tecnológicos.

Artículo 63. El Enlace 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 información siguiente:

- I. Nombre;
- II. Autor y titular de los derechos patrimoniales;
- III. Tipo de licencia;
- IV. Descripción de funcionalidades;
- V. Plataformas compatibles, identificando la versión mínima, y
- VI. Requerimientos técnicos mínimos.

Los Entes Públicos deberán enviar esta información de forma trimestral a la Agencia Digital, o bien cuando de forma particular les sea requerida.

Artículo 64. Salvo disposición expresa en contrario, los Entes Públicos deberán transmitir a la Agencia Digital el código fuente de todos y cada uno de los sistemas tecnológicos o programas de cómputo registrados en el Portafolio de Proyectos Tecnológicos. La Agencia Digital adoptará las medidas necesarias a efecto de facilitar su uso y explotación al interior de la Administración Pública Estatal.

Artículo 65. 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 Agencia Digital el acompañamiento técnico para su implementación.

Artículo 66. Los Entes Públicos podrán solicitar la colaboración de la Agencia Digital para la modificación, adaptación o adecuación del respectivo código fuente, a efecto de adecuarlo a las necesidades del Ente Público solicitante. La Agencia Digital en la medida de sus capacidades y prioridades, podrá adecuar o acompañar en la modificación de las mencionadas aplicaciones o plataformas.



CAPÍTULO X DE LOS INFORMES

Artículo 67. Los Entes Públicos deberán remitir informe a la Agencia Digital de todas sus adquisiciones o arrendamientos de bienes o servicios, traspasos, donaciones, licenciamientos y transferencias en materia de TIC.

Artículo 68. El informe deberá ser presentado mediante oficio suscrito por el Enlace, y dirigirse a la Persona Titular de la Agencia Digital. Para efecto de la presentación del informe trimestral, los Entes Públicos deberán requisitar el formato que se publique en la dirección electrónica <https://www.bajacalifornia.gob.mx/adbc/dictaminacion>.

Artículo 69. La fecha límite para presentar el informe será a más tardar dentro de los veinte días naturales posteriores a la conclusión del trimestre que se reporta.

Artículo 70. 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 del Ente Público omiso previstas en los presentes Lineamientos, hasta en tanto no presente dicho informe.

Artículo 71. 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 Agencia Digital o del Anexo Técnico dictaminado, se dará vista al OIC del Ente Público correspondiente, para que proceda conforme a la normativa aplicable.

Artículo 72. 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 Agencia Digital, se notificará dicho incumplimiento al OIC del Ente Público correspondiente para que proceda conforme a la normativa aplicable.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor el día hábil siguiente al de su publicación en Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. Las solicitudes de dictaminación que se encuentren en trámite al momento de la entrada en vigor de los presentes Lineamientos, se continuarán tramitando conforme a lo dispuesto en la normativa vigente al momento de su presentación.

TERCERO. Dentro de un plazo no mayor a ciento ochenta días naturales contados a partir de la entrada en vigor de los presentes Lineamientos, la Agencia Digital deberá emitir los formatos, estándares técnicos, criterios, manuales y, en general, toda la normativa necesaria para la emisión de las modalidades de la revisión técnica referentes a la Autorización y Dictamen Técnico a que se refieren los capítulos III y IV de los presentes Lineamientos.

CUARTO. La Agencia Digital en colaboración con las dependencias y entidades, deberán generar el inventario que contenga la información relativa al software y hardware con los



que cuentan actualmente, lo anterior, para que se actualice el inventario en la plataforma de conformidad con lo establecido en los presentes lineamientos, en un término no mayor a 180 días naturales.

Dado en la sede del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California del Estado de Baja California, en la ciudad de Mexicali, Baja California al primer día del mes de agosto de 2023.

ATENTAMENTE



**ING. GABRIEL ALBERTO PALOMBO
DIRECTOR GENERAL DE LA AGENCIA DIGITAL
DE LA COORDINACIÓN DE GABINETE DE BAJA CALIFORNIA**

