



Ciudad de México, a 14 de diciembre de 2023.

CIRCULAR CDMX/SOBSE/DGAF/14-12-2023/01

ACUSE

A TODO EL PERSONAL DEPENDIENTE, ASIGNADO O ADSCRITO A LA JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN DEPENDIENTE DE ESTA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN LA SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS. PRESENTE.

RECIBÍ (A FIRMAR)
17:50 P.M.
14-XII-23
Leticia R.

Con fundamento en el Artículo 18 párrafo segundo de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como de los Artículos 7º fracción II Inciso L, 41 fracción IX y 129 fracción XIV de su Reglamento Interior, así como en el contenido de la Circular Uno 2019 de "Normatividad en Materia de Administración de Recursos" y reformas correspondientes y al Dictamen de Estructura Orgánica número MA-40-SAF-12AC4D7 emitido por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México junto con sus alcances correspondientes; al igual que, a las diversas observaciones o en su caso recomendaciones emitidas por la Auditoría Superior de la Federación, Auditoría Superior de la Ciudad de México y al Órgano Interno de Control en esta Secretaría de Obras y Servicios de la Ciudad de México y, en consideración a lo previamente establecido en Circulares similares de folios CDMX/SOBSE/DGAF/28-07-2022/01 y CDMX/SOBSE/DGAF/22-05-2023/01; es que, se hace del conocimiento de todos Ustedes, que a partir de la notificación de esta Circular o hasta nueva disposición en contrario, el contenido de la presente será vinculante para todas las acciones que, tengan que ver relativas al mantenimiento correctivo y/o preventivo respecto de los equipos tecnológicos, de la información y/o comunicación, asignados o bajo resguardo de todas las áreas que integran o dependen de ésta Secretaría de Obras y Servicios de la Ciudad de México; esto, con el objetivo de brindar una oportuna y correcta atención o gestión a las diversas solicitudes que tengan a bien presentar ante este Despacho conforme al ámbito de sus atribuciones o en su caso facultades.

Todo lo anterior, tomando en cuenta que, el mantenimiento preventivo es una parte importante de la gestión de cualquier tipo de infraestructura, contribuyendo al aumento de la vida útil de los equipos, a la reducción de los periodos de inactividad no deseados y, en última instancia, a la reducción de los costos de mantenimiento a largo plazo; consiste en intervenciones que previenen los desperfectos y disminuyen la probabilidad de que falle, es decir, se trata de un tipo de mantenimiento planificado que se realiza incluso cuando un equipo mantiene su capacidad operativa; por lo que, el mantener los equipos tecnológicos en óptimas condiciones de funcionamiento, es crucial para poder evitar problemas, y lograr los objetivos institucionales con la mejor calidad y comodidad posible.

En donde no huelga el destacar que, todo requerimiento de gestión o en su caso apoyo administrativo, deberá contar la firma de conocimiento o en su caso visto bueno correspondiente, por parte de la persona Titular de la Subsecretaría, Secretaría Particular del Secretario, Dirección General o en su caso, la Subdirección de Enlace Administrativo que corresponda de la Unidad Administrativa o Área Operativa respectiva, siempre dirigido irrestrictamente, al que suscribe y al tenor de lo siguiente:

GLOSARIO

Para los efectos de esta Circular, los conceptos que aparecen en ella, así como en cualquiera de sus anexos, con inicial o en mayúsculas, tendrán el significado que, se les asigna a continuación:

- > ADIP: Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México.
- > ANTIVIRUS: Programa informático que tiene el propósito de detectar y eliminar virus y otros programas perjudiciales antes o después de que ingresen al sistema.
- > APCDMX: Administración Pública de la Ciudad de México.
- > ÁREA REQUIRENTE: Es la Unidad Administrativa que, solicita o requiere formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes, la prestación de servicios; también es aquella que utilizará dichos bienes o servicios; o bien aquella que solicite cualquier gestión ante otra.



- ✓ V BACKUP: Copia de respaldo de la información realizada en medio magnético.
- ✓ V CABMS: Catálogo de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios de la Ciudad de México.
- ✓ V CAPÍTULO DEL GASTO: El detallado en el Clasificador por Objeto del Gasto que, se constituye como el instrumento normativo de carácter contable presupuestal que permite expresar de manera estandarizada, sistematizada y armónica las tareas de planeación, programación, ejercicio, registro, evaluación y rendición de cuentas a las que están obligadas las personas titulares de los Entes Públicos de la Ciudad de México, así como las personas servidoras públicas responsables de la administración de los recursos consignados en el Decreto de Presupuesto de Egresos, posibilitando adicionalmente las acciones de fiscalización procedentes.
- ✓ V CIRCULAR: Circular Oficio CDMX/SOBSE/DGAF/28-07-2022/01.
- ✓ V CIRCULAR ADIP 2020: Circular ADIP 2020 publicada con fecha del 06 de noviembre del año 2020 bajo el numeral 468 en la referida Gaceta Oficial en cuanto a las "Disposiciones para la Gobernanza de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en la Ciudad de México".
- ✓ V CIRCULAR UNO/2019: Circular Uno 2019 de "Normatividad en materia de Administración de Recursos", publicada el 02 de agosto del año 2019 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y sus reformas correspondientes.
- ✓ V CORREO ELECTRÓNICO: Es un servicio que permite el intercambio de mensajes a través de sistemas de comunicación electrónicos.
- ✓ V DEAS: Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios dependiente de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
- ✓ V DGAF: Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Obras y Servicios de la Ciudad de México.
- ✓ V DRMAS: Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios dependiente de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Obras y Servicios de la Ciudad de México.
- ✓ V EXPEDIENTE: Unidad instrumental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite.
- ✓ V GARANTÍAS: El instrumento jurídico a través del cual un licitante respalda su propuesta y el PROVEEDOR el cumplimiento del contrato.
- ✓ V GOCDMX: Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
- ✓ V HARDWARE: Componentes eléctricos, ópticos, electrónicos, electromecánicos y mecánicos que conforman un instrumento o sistema de computadora.
- ✓ V INFORMACIÓN: Agrupación de datos con un significado específico.
- ✓ V JUD: Jefatura de Unidad Departamental.
- ✓ V JUDAI: Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios de la Subdirección de Compras y Control de Materiales de la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios dependiente de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Obras y Servicios de la Ciudad de México.
- ✓ V JUDTICs: Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Subdirección de Servicios Generales de la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios dependiente de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Obras y Servicios de la Ciudad de México y/o personal adscrito a dicha área.
- ✓ V LEY DE ADQUISICIONES: Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal vigente en la Ciudad de México.
- ✓ V LEY DE AUSTERIDAD: Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneración, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.
- ✓ V LEY ORGÁNICA: Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- ✓ V LICITACIÓN PÚBLICA: Procedimiento administrativo por virtud del cual se convoca públicamente a cualquier interesado en participar en él, adjudicándosele al que ofrezca las mejores condiciones a la Secretaría de Obras y Servicios de la Ciudad de México, un contrato relativo a adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios relacionados con bienes muebles o en su caso inmuebles.
- ✓ V MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA DGAF: Capítulo XXVII del Manual Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, emitido con base en el artículo 27 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México y publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México con fecha de 10 de enero del año 2023.
- ✓ V NORMAS GENERALES: Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal vigente en la Ciudad de México.
- ✓ V OIC: Órgano Interno de Control en la Secretaría de Obras y Servicios de la Ciudad de México.
- ✓ V PAAAPS: Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- ✓ V Pena Convencional: Pago que se fija a cargo del proveedor para el caso de que incurra en incumplimiento de las obligaciones estipuladas contractualmente con la Secretaría de Obras y Servicios de la Ciudad de México.



- ✓ Personas Servidoras Públicas: A los mencionados en el párrafo primero del Artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y sus correlativos establecidos en la normatividad aplicable en la Ciudad de México.
- ✓ POA: Programa Operativo Anual.
- ✓ Procedimiento Administrativo: Conjunto de trámites y formalidades jurídicas que preceden a todo acto administrativo, como su antecedente y fundamento, los cuales son necesarios para su perfeccionamiento, condicionan su validez y persiguen un interés general.
- ✓ PROVEEDOR(ES): Persona física o moral que celebre contratos con carácter de vendedor de bienes muebles, arrendador o prestador de servicios con la Secretaría de Obras y Servicios de la Ciudad de México o en su caso Unidades Administrativas o Áreas Operativas que dependan o se ubiquen en ella.
- ✓ SAF: Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
- ✓ SEÁ: Subdirección de Enlace Administrativo en cada Dirección General perteneciente a la Secretaría de Obras y Servicios de la Ciudad de México.
- ✓ SOFTWARE: Programas que se ejecutan en el computador para realizar una función determinada.
- ✓ SOBSE: Secretaría de Obras y Servicios de la Ciudad de México.
- ✓ SSG: Subdirección de Servicios Generales dependiente Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Obras y Servicios de la Ciudad de México.
- ✓ Técnico de Servicio: Personal asignado y competente dependiente de la Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Subdirección de Servicios Generales de la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios dependiente de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Obras y Servicios de la Ciudad de México.
- ✓ TICs: Tecnologías de la Información y la Comunicación.
- ✓ UNIDAD(ES) ADMINISTRATIVA(S) (UA): Persona Titular de la Subsecretaría, Secretaría Particular del Secretario, Direcciones Generales o en su caso, la Subdirección de Enlace Administrativo que corresponda, en la Secretaría de Obras y Servicios de la Ciudad de México.
- ✓ UNIDAD(ES) RESPONSABLE(S) DEL GASTO (URG): Persona Titular de la Subsecretaría, Secretaría Particular del Secretario, Direcciones Generales o en su caso, la Subdirección de Enlace Administrativo que corresponda, en la Secretaría de Obras y Servicios de la Ciudad de México.
- ✓ USUARIO: Servidor público que tiene a su cargo un computador y/o una cuenta de correo por medio de los cuales puede acceder a los recursos y servicios que ofrece una red.
- ✓ USUARIOS ADMINISTRADORES: Usuarios con privilegios para instalación y configuración de software.

Ahora bien, a efecto de estar en posibilidades de ejecutar correctamente un mantenimiento preventivo y/o correctivo a las TICs de la Secretaría de Obras y Servicios del Gobierno de la Ciudad de México, con la finalidad de extender su vida útil, evitando daños futuros por el desgaste natural de los mismos; en donde para tales efectos se perseguirá el extender la vida útil de los equipos de cómputo; a través de revisiones al estado actual de cada uno de los equipos; y, el protocolo a seguir para el reporte de daños encontrados en las TICs, siempre y cuando corresponda.

Así pues, es desde la Subdirección de Servicios Generales a través, de su Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Comunicaciones que, deberá contemplar y seguir un cronograma de mantenimiento preventivo de equipos de cómputo para la SOBSE; a excepción de las TICs que, se encuentren bajo el esquema de contratación por arrendamiento, pero abarcando todas las instalaciones asignadas o bajo resguardo de la SOBSE, con independencia de la UA o URG de la que se trate; acciones que deberán quedar plasmadas de manera cuatrimestral en un instrumento (Acta o Minuta de Trabajo) que de fe de lo realizado, en donde, de igual manera, deberán participar los titulares o representantes de la Dirección, de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, Subdirección de Servicios Generales, Subdirecciones de Enlace Administrativo en las diversas Direcciones Generales de la SOBSE, Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información todas estas áreas dependientes de esta Dirección General; diligencia en la que se podrá contar con la asistencia o participación de quien o quienes se considere competente para los asuntos que se traten en la misma.

Así pues, se hace un atento recordatorio de ciertos supuestos determinados en la Circular Oficio CDMX/SOBSE/DCAF/28-07-2022/01, mismos que consisten a la letra, en lo siguiente:

II.2.2 REQUISICIÓN DE SERVICIOS.

Sin detrimento de lo manifestado en la CIRCULAR, se deberá contemplar lo siguiente:

- = Descripción del servicio (vgr. unidad de medida, cantidad, partida presupuestal, entre otros).



- ANEXO técnico o en su caso términos de referencia (vgr. alcances, indicar tiempo de ejecución de los servicios, si incluye capacitación, penas convencionales, lugar de la prestación del servicio, calendario de realización de servicios de acuerdo a la disposición presupuestal), GARANTÍAS, entregables, etc.
- Para los trámites de servicios que incluyan cualquier tipo de imagen o diseño establecido en el Manual de Identidad Institucional vigente y emitido por el Gobierno de la Ciudad de México que, deba ser aplicado o adecuado a cualquier bien o servicio requerido, ejercido o utilizado por la SOBSE, deberán irrestrictamente de contar con la autorización o en su caso visto bueno correspondiente por parte del Área Competente del Gobierno de la Ciudad de México para tales efectos y a través de la Dirección de Información y Logística Institucional de la SOBSE.
- Para arrendamiento de inmuebles o en su caso estacionamientos se deberá de adjuntar la justipreciación autorizada por la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario de la SAF.

Detallándose que el tiempo mínimo para realizar el procedimiento en comento, será a partir de la entrega total de la documentación o en su caso información antes detallada y de conformidad al Capítulo XXVII del MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA DGAF, en específico a su apartado de "Procedimientos y Diagramas de Flujo".

Para el caso del procedimiento de las partidas presupuestales consolidadas o en su caso centralizadas, se deberán contemplar 20 (veinte) días hábiles adicionales, para el trámite de liberación de partida por parte de las DGRMSG o en su caso DGAPyDA, así como de la autorización del bien restringido y su grado de integración nacional; debiéndose destacar que, el tiempo mínimo para realizar el procedimiento a partir de la entrega de la documentación siempre y cuando se cuenta con todas las autorizaciones o en su caso suficiencias presupuestales correspondientes, es de:

- 3 semanas naturales para el caso de un Procedimiento por Adjudicación Directa.
- 4 semanas naturales para el caso de un Procedimiento por Invitación Restringida a cuando menos Tres Proveedores.
- 5 semanas naturales para el caso de un Procedimiento por Licitación Pública Nacional o Internacional.

II.4 COMPRAS EN MATERIA DE TICS.

Para este rubro, el análisis, observancia general o en su caso autorización para el caso de cualquier adquisición o en su caso contratación de software, hardware o en su caso, de servicios que deriven en materia de Tecnologías de la Información y la Comunicación, así como su presupuestación correspondiente, se encuentra sujeto a lo dictaminado o visto bueno mancomunado de la ADIP, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 10 de la CIRCULAR UNO/2019, así como del contenido de la Ley de Operación e Innovación Digital para la Ciudad de México en correlación con la CIRCULAR ADIP 2020 publicada con fecha del 06 de noviembre del año 2020 bajo el numeral 468 en la referida Gaceta Oficial en cuanto a las "Disposiciones para la Gobernanza de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en la Ciudad de México".

II.5.2 DE LOS RESGUARDOS.

En lo referente al cambio, retiro, movimiento o en su caso baja de bienes muebles e instrumental, de conformidad a los numerales 8.3.2.1 y 8.3.2.2 de la CIRCULAR UNO/2019, se realizará de la siguiente manera:

- Para el caso de Baja de Mobiliario, este se gestionará con base a Oficio de solicitud debidamente por firmado el ÁREA REQUIRENTE y a la DGAF, en donde se deberá incluir el dictamen técnico interno para proceder a la elaboración del Acta de Baja, Solicitud o en su caso Relación de Bienes que corresponda.
- Para el caso de Cambio de Resguardante, este se gestionará con base a Oficio de solicitud debidamente por firmado el Enlace Administrativo a la DGAF, con 05 (cinco) días hábiles de anticipación; debiendo incluir el nombre del resguardante anterior y el nombre de la persona servidora pública a quien se le asignará.
- Para el caso de Cambio de Área de Bienes Instrumentales (Mobiliario), este se gestionará con base a Oficio de solicitud debidamente por firmado la SEA que corresponda y a la DGAF, con 05 días hábiles de anticipación; debiendo notificar en el mismo, a que área se reasignará el mobiliario en cita y si será el mismo resguardante o solicitarán el cambio.



- Para el caso de Retiro de Bienes Instrumentales (Mobiliario), este se gestionará con base a Oficio de solicitud debidamente firmado por el Enlace Administrativo y a la DGAF, con 05 (cinco) días hábiles de anticipación; debiendo notificar en la inmediatez posible, el retiro de los bienes y la baja de su resguardo correspondiente.
- Para el caso de Baja de Vehículos, este se gestionará con base a Oficio de solicitud debidamente firmado por el ÁREA REQUIRENTE y dirigido a la DGAF; en donde la UNIDAD ADMINISTRATIVA o en su caso área usuaria del vehículo que se propone para baja, debe requerir el diagnóstico técnico correspondiente a efecto de dictaminar su destino final antes de la solicitud de baja, que para el caso específico lo realiza la SSG conforme al contenido de la CIRCULAR UNO/2019 y al Manual Específico de Administración de Bienes Muebles y Manejo de Almacenes vigente en la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Para el caso de Baja de Equipos de TICs, este se gestionará con base a Oficio de solicitud debidamente firmado por el Enlace Administrativo y dirigido a la DGAF; en donde la UNIDAD ADMINISTRATIVA o en su caso área usuaria de los equipos propuestos para su baja, debe requerir el diagnóstico técnico correspondiente a la SSG, a efecto de dictaminar su operatividad o estado y en su caso, gestione lo que corresponda ante la ADIP o en su caso al contenido de la CIRCULAR UNO/2019 y al Manual Específico de Administración de Bienes Muebles y Manejo de Almacenes vigente en la Administración Pública de la Ciudad de México.

II.15 EQUIPO DE CÓMPUTO NUEVO, USADO O REASIGNADO.

Los equipos de cómputo, en su generalidad serán asignados conforme a la disponibilidad de los mismos, sin embargo, también será necesaria la existencia de las condiciones infraestructurales para su instalación (vgr. contactos de luz eléctrica, nodo para conexión a la Red Local, espacio adecuado para su ubicación, etc.); por lo que, se deberá validar la viabilidad de la misma a través de la SSG. Con independencia de lo anterior, la solicitud de equipos deberá realizarse por Oficio con la rúbrica correspondiente de la UNIDAD ADMINISTRATIVA y dirigida a la DGAF, en donde se detalle el nombre del usuario, edificio, piso y área donde será ubicado el equipo; considerando lo anterior, la SSG a través del personal que asigne para tales efectos, deberá revisar tanto las características del equipo solicitado como la ubicación y resguardante autorizado, por lo que, con posterioridad a las acciones comprobatorias a que hubiese lugar, se deberá requisitar el Resguardo de los equipos respectivo, mismo que deberá ser firmado tanto por el usuario como por el resguardante en caso de que no fuesen la misma persona. No huelga el mencionar que, el usuario del equipo tecnológico podrá ser cualquier persona servidora pública que vaya a utilizar el equipo, con excepción del personal de Nómina 8 y de las personas contratadas bajo el régimen o esquema de Prestación de Servicios Profesionales o de Honorarios Asimilados a Salarios; respecto de estos últimos, deberán ser firmados tanto por el resguardante como por el responsable del equipo; asimismo, el resguardante del equipo debe ser personal de la SOBSE con nivel mínimo de Estructura conforme los lineamientos de la CIRCULAR UNO/2019, vigente.

II.15.1 ALTAS, BAJAS Y CAMBIOS EN LOS RESGUARDOS DE EQUIPO DE TICs.

Cada equipo deberá contar con al menos un número de inventario o de serie a efecto de ser identificado. La SSG y la JUDAL, harán en conjunto el levantamiento de la información correspondiente de manera periódica e independiente, para verificar que la información coincida con los usuarios y las áreas respectivas; en caso de inconsistencias estas serán hechas de conocimiento a la UNIDAD ADMINISTRATIVA que corresponda y se procederá en consecuencia a resguardar el equipo tecnológico.

II.15.2 LICENCIAS DE SOFTWARE.

Para efectos de adquirir una Licencia de Software y sin detrimento de lo establecido en el numeral II.4 de esta Circular, así como del contenido de la CIRCULAR ADIP 2020; la UNIDAD ADMINISTRATIVA deberá tramitar su solicitud de manera directa a la DGAF pudiendo compulsar lo que corresponda a través de la siguiente liga electrónica: <https://www.adip.cdmx.gob.mx/dictaminacion/preguntas-frecuentes>.

II.15.3 CONEXIÓN A LA RED LOCAL E INTERNET.

Sin detrimento de lo establecido en el Artículo 97 de la LEY DE AUSTERIDAD y en la CIRCULAR ADIP 2020, la UNIDAD ADMINISTRATIVA deberá remitir Oficio correspondiente a la DGAF, en donde se detalle el requerimiento y justificación de la conexión a la Red Local o Internet, así como las características del equipo o equipos de cómputo oficiales (vgr. ubicación, número de serie, número



de inventario, marca, modelo, etc.), esto con base a las funciones de la persona servidora pública, así como a los de la seguridad de la información y uso del mismo.

II.15.4 CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL.

Sin excepción, todo correo electrónico institucional, es asignado y administrado por la ADIP; por lo que, su autorización se encuentra sujeta a la observancia de su CIRCULAR ADIP 2020, en donde en lo medular refiere que, solo puede ser solicitado por personas servidoras públicas con nivel mínimo de Estructura y solo en casos especiales y justificados, por personal de Base, Nómina 8 y de las personas contratadas bajo el régimen o esquema de Prestación de Servicios Profesionales o de Honorarios Asimilados a Salarios, siempre y cuando en las funciones de su trabajo les SEA requerido dicha herramienta.

Para lo anterior, la UNIDAD ADMINISTRATIVA deberá solicitar a la SSG, el formato único autorizado por la ADIP a efecto de estar en posibilidades de solicitar con posterioridad y por Oficio a la DGAF, el Alta o Baja de la cuenta o la Recuperación de Contraseña correspondiente; el referido Oficio deberá contener como mínimo, lo siguiente:

- Nombre completo sin títulos. (vgr. Gerardo Calzada Sibilla)
- Correo electrónico alternativo. (vgr. GCS@correo.com)
- Nombramiento o puesto. (vgr. Director General de Administración y Finanzas)
- Área a la que pertenece su puesto o nombramiento. (vgr. Dirección General de Administración y Finanzas)
- Estructura orgánica de su puesto o nombramiento (SOBSE o Dirección General de Administración y Finanzas)
- Tipo de Contrato (Base, personas contratadas bajo el régimen o esquema de Prestación de Servicios Profesionales o de Honorarios Asimilados a Salarios, Nómina 8 o Estructura).
- Teléfono de Oficina con Extensión o Celular.

La SSG, mediante la Mesa de Servicio de la ADIP, realizará el trámite solicitado, mismo que genera un ticket digital, cuyo término de atención varía entre las 24 y 72 horas hábiles; por lo que en caso de ser autorizada la cuenta electrónica, se verifica la funcionalidad del servicio y se genera la entrega del mismo, ya sea en sobre cerrado o vía digital al correo electrónico personal registrado por el usuario, entregándose al usuario a su vez, un formato de Solicitud de Servicio, para que sea firmado y así se dé por concluida la solicitud.

II.16 SOPORTE TÉCNICO A EQUIPOS DE FOTOCOPIADO, MULTIFUNCIONALES Y EQUIPOS DE IMPRESIÓN DE ARRENDAMIENTO.

Los encargados de las áreas de fotocopiado en los inmuebles pertenecientes a la SOBSE, son el medio idóneo a través del cual se deberá solicitar cualquier insumo o servicio; por lo que, dicha solicitud al ser gestionada, por la mesa de ayuda designada por el PROVEEDOR contratado para tales efectos, solamente recibe reportes de las áreas autorizadas y registradas en su base de datos.

En ese sentido, la UNIDAD ADMINISTRATIVA interesada, deberá notificar a través de atenta nota, al encargado o en su caso responsable del área de fotocopiado del Inmueble que corresponda, respecto del suministro de insumo, falla o incidente del o los equipos a atender, en donde se deberá indicar el número de serie o inventario del mismo, así como el número de hojas impresas que detalla el contador del equipo y la ubicación física del mismo.

El encargado levantará el ticket correspondiente al servicio requerido solamente en un horario de 10:00 a 17:30 horas y en un plazo no mayor a 48 horas hábiles, el PROVEEDOR deberá dar respuesta al área destinada de entregas o al encargado de Fotocopiado del Inmueble.

II.16.1 REPORTE DE FOTOCOPIADO

En cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 5 de los "Lineamientos con los que se dictan las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal para contener el gasto en la Administración Pública del Distrito Federal", publicados con fecha 5 de marzo de 2012 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, así como al numeral 6.3.4 de la CIRCULAR UNO/2019, se debe presentar el reporte mensual de los consumos de los equipos de Fotocopiado, los cuales deberán estar integrados de manera detallada por equipo y ser enviados por las UNIDADES ADMINISTRATIVAS, a la DGAF, para su validación correspondiente; todo esto con el fin de llevar el control de cada



equipo tecnológico conforme a la Incorporación al Programa de Aseguramiento de Bienes Patrimoniales, así como de Altas y Bajas, correspondiente.

II.17 TÓNER, TINTA, UNIDADES DE IMAGEN, KITS Y CONSUMIBLES O ACCESORIOS DE CÓMPUTO DE EQUIPOS DE LA SOBSE.

La UNIDAD ADMINISTRATIVA solicitante, deberá remitir Oficio correspondiente a la DGAF con copia al área de TICs del inmueble que corresponda, en donde se detallen los consumibles o accesorios de cómputo que requiera, mismo que deberá contener como mínimo, las características básicas de lo solicitado, como lo son:

- Marca.
- Modelo.
- Cantidad.
- Número de Serie.
- Número de Inventario del equipo.
- Ubicación en donde será instalado el material solicitado.
- Para el caso de Impresoras, Multifuncionales y Plotters, se deberá también mencionar el número que indique el contador de hojas de dicho equipo.

No se omite recalcar que, todo surtimiento o autorización del mismo, se encuentra sujeto a la disponibilidad de recursos con los que se cuenta en la SOBSE, así como en Inventario correspondiente, por lo que, se realizara en primera instancia por parte del personal dependiente de la SSG, verificación de que se haya agotado el material o de la necesidades de los bienes requeridos, ya que de lo contrario, se tendrá que agotar en su totalidad el consumible referido para estar en posibilidad de su surtimiento. Asimismo, se subraya lo imperativo de que todo insumo, equipo, bien o consumible que se surta, deberá ser instalado únicamente por el personal del área de TICs o SEA que corresponda, no solo para efectos de llevar el control de los insumos, sino para estar en posibilidades, si fuera el caso, de hacer efectiva cualquier GARANTÍAS.

Tomando en consideración todo esto previamente citado, es que, se tiene a bien, instruir para su implementación y a reserva de que, en lo sucesivo se adecue, actualice o reforme con base en los datos obtenidos a raíz de lo aquí detallado; del siguiente:

PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO AL EQUIPO DE COMPUTO DE LA SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

OBJETIVO GENERAL

Considerando todo lo anterior y para el caso de que, se cuente con la contratación para la prestación del servicio externo de mantenimiento preventivo y/o correctivo de las TICs, esta Circular se aplicará de manera supletoria a lo establecido en el Anexo Técnico del Contrato vigente del que se trate y que, se haya celebrado para tales efectos; sin embargo, su observancia en lo general es de aplicación obligatoria para el personal adscrito o asignado a la JUDTICs.

RESPONSABILIDADES

La JUDTICs, realizará un análisis de los técnicos responsables del servicio, así como sus especialidades y formaciones, para cada uno de los trabajadores asignados en sus obligaciones y los agendamientos realizados mediante oficios de solicitudes de soporte o incidencias de servicios y conforme al volumen de trabajo identificado; como resultado del análisis anterior, se programaran las intervenciones a incluir en su proyección como plan de mantenimiento preventivo, con base a lapsos fijos o bien, a cualquier otra métrica de asignación que, considere aplicables, pero siempre debiendo incorporar factores como horas de funcionamiento del equipo, operación de las diferentes áreas y oficinas de las sedes de la SOBSE, a efecto de que, con base en esas variables, estructurar fechas de ejecución de las intervenciones de los mantenimientos preventivos y/o correctivos que, tengan a bien realizarse. Así las cosas, es que, sin menoscabo de las fundamentaciones previamente invocadas y en correlación al contenido de la Ley de Operación e Innovación Digital para la Ciudad de México y los Lineamientos en materia de Seguridad de la Información en la Administración Pública de la Ciudad de México, publicados en la GOCDMX con fecha el 28 de marzo de 2020, ambos vigentes, es que, se establece el siguiente:

PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O A LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO DE LA SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS



Se abordará a través de un cronograma, el cual se actualizará y adecuará conforme se realicen las acciones de mantenimiento aquí descritas y que, quedará plasmado cuatrimestralmente en un Acta o Minuta de Trabajo que, dará cuenta de dichas acciones o gestiones, pudiendo contemplar dentro de las mismas el alistamiento y configuración de equipos nuevos, descartando los equipos obsoletos, al igual que, el mantenimiento preventivo o correctivo de las TICs.

Con la realización del presente plan, se busca anticipar los problemas y averías que puedan surgir en los activos tecnológicos de la SOBSE, por lo que su cumplimiento es en aras de establecer un protocolo de actuación que, ayude a prever todas estas situaciones, es crítico y altamente beneficioso para el aumento de la eficiencia tanto productiva como económica de la SOBSE puesto que, toda anticipación implica importantes ahorros en costos y sobre todo evita pérdidas económicas derivadas de una incorrecta gestión del mantenimiento, buscando con esto, prevenir diversos factores de indisponibilidad o falla de los equipos:

- Disminución de la productividad asociada a la indisponibilidad y/o mal funcionamiento de los equipos.
- Afectación en la disponibilidad de los sistemas de información, asociados a falias de funcionamiento de los equipos.
- Costos asociados a la reparación de equipos, incluyendo costos de adquisición de materiales y repuestos.
- Reducción de la vida útil de los equipos, lo que redundará nuevamente en costos económicos de adquisición de equipos nuevos.
- Sanciones por incumplimientos de la normativa legal.

Así mismo, se busca reducir las intervenciones correctivas, puesto que, con una ejecución de un plan de mantenimiento preventivo, se evitan averías, reduciendo así los gastos en reparaciones, aumentando la disponibilidad de los activos y mejorando la productividad al ampliar la vida útil de los activos tecnológicos. De igual manera se referencian los factores técnicos que impactan el funcionamiento de los equipos de cómputo, así como el presente plan de mantenimientos planteado para la SOBSE:

- Las intervenciones rutinarias reportadas;
- Las actividades de actualización e implementación de medidas planificadas que se realizan a lo largo del año;
- Las actividades que se realizan durante las paradas programadas.

Todas estas acciones, constituyen el plan de mantenimiento preventivo y/o correctivo a las TICs, por lo que, se espera y contempla por parte de la JUDTICs, las clases de mantenimiento o de intervención para realizar las acciones o actividades, que hacen parte integral de la ejecución del presente plan, consistentes de manera enunciativa mas no limitativa en:

- I. Reparación o sustitución a intervalos fijos. Se puede emplear este tipo de acción cuando el patrón que sigue el fallo depende claramente del tiempo y se espera que el equipo se agote en el tiempo de vida útil previsto.
- II. Mantenimiento según condición. Este tipo de intervención consiste en llevar a cabo la monitorización de alguna condición o parámetro de los equipos a controlar que nos pueda alertar del deterioro del equipo. En el caso de que así sea, esto maximiza el tiempo de vida del activo, aunque puede implicar costos elevados de instrumentación para la monitorización.
- III. Mantenimiento de oportunidad. En este caso las acciones de mantenimiento se realizan aprovechando reparaciones a fecha fija, aprovechando dicha parada se realiza también el mantenimiento sobre elementos distintos a la causa raíz de la reparación.

1. ANÁLISIS.

La SOBSE cuenta con una cantidad importante de equipos de cómputo, cuyo control está centralizado en la JUDTICs, desde donde se tienen en cuenta los datos relevantes asociados a la adquisición de los mismos, incluyendo garantías vigentes, estado de baja, estado disponible, estado asignado, entre otros; así como, su historial, soportado con los documentos importantes para la ejecución o mantenimiento de los mismos, siendo estos los manuales de uso e información del fabricante y su respectivo marcado; información que permite definir la cantidad de equipos a intervenir en el presente plan, año con año, según apliquen las diferentes variables nombradas anteriormente.



Asociados a cada equipo, como recurso tecnológico, se debe buscar el contar con los repuestos y consumibles que habitualmente se emplean en sus intervenciones, así como cualquier documento relevante o formato de gestión, con el fin de recopilar la información más relevante asociada a cada equipo, puesto que puede ser necesaria para la planificación de los mantenimientos que, resulten necesarios.

En este punto de recopilación de información es importante revisar los mantenimientos previos realizados para cada equipo, y especialmente tener clara la última fecha de realización de las acciones de mantenimiento, puesto que es el punto de partida para definir los próximos necesarios.

2. OPERACIÓN.

Debido a la renovación tecnológica que, se ha llevado a cabo en la SOBSE y el avance en la asignación de equipos de cómputo, se crea el presente plan para aplicar a los equipos de cómputo del universo tecnológico de la Dependencia; por lo que:

I. Para realizar los mantenimientos del presente plan, es necesario que las personas servidoras públicas que realizarán las actividades con los equipos de cómputo, siempre y cuando sea factible, conozcan los documentos que incorporen las especificaciones y recomendaciones de los fabricantes, así como los plazos de garantía de cada equipo a intervenir; para ello, se debe conocer los manuales que nos suministran los fabricantes de los equipos, para atender a las reglas de mantenimiento preventivo y correctivo necesarias, teniendo en cuenta los siguientes factores:

- Operaciones de mantenimiento preventivo a realizar.
- Frecuencia o intervalo de las operaciones.
- Fechas límites de revisión.
- Tiempos de vida útil de los equipos.
- Plazo de garantías para cada referencia.
- Recomendaciones relativas a tipos de aceites o lubricantes a emplear y las medidas de seguridad.

II. Existen dos tipos de mantenimiento que, deberán realizarse a las TICs desde la JUDTICs; mismas que consisten en:

- **PREVENTIVO:** Es aquel que se hace con anticipación y de manera programada con el fin de evitar desperfectos el mantenimiento preventivo consiste en dar limpieza general al equipo de cómputo y confirmar su correcto funcionamiento, en el caso de los computadores, el mantenimiento puede dividirse en dos, el que se le da al equipo (físico) o hardware y el que se le da a los programas instalados (lógicos) software; por lo que, en caso de requerir con urgencia un mantenimiento que no pueda ser priorizado en un cronograma.
- **CORRECTIVO:** es aquel que se realiza de manera forzosa e imprevista, cuando ocurre un fallo, y que impone la necesidad de reparar el equipo antes de poder continuar haciendo uso de él. En este sentido, el mantenimiento correctivo implica que la reparación se lleve a cabo con la mayor rapidez para evitar daños materiales y humanos, así como pérdidas económicas

En ambos casos, deberán ser gestionados, previa solicitud a través de los canales de atención definidos en la CIRCULAR.

III. En caso de requerir que un equipo de cómputo sea reemplazado por evidenciarse durante el mantenimiento las múltiples fallas, se deberá gestionar de conformidad a lo establecido en la CIRCULAR; en donde, para la entrega de equipos nuevos y/o reasignados, se realizara de acuerdo a los procedimientos aprobados para tal fin, así mismo se debe reportar al responsable de la JUDAI, con el fin de mantener actualizados los sistemas de asignación de inventario de la SOBSE.

IV. Sin detrimento de lo establecido en la CIRCULAR y para la baja de los equipos de cómputo, que evidenciaron múltiples fallas irreparables durante los mantenimientos preventivos, se debe generar un reporte, con el fin de documentar el diagnóstico técnico de estado actual.



V. Se debe realizar recomendaciones a los usuarios finales, en donde, el Técnico de Servicio realizará las siguientes recomendaciones para garantizar una vida útil de los equipos con mayor calidad:

- No ingerir alimentos y bebidas en el área donde utilice equipo de cómputo;
- No apagar la computadora sin antes salir adecuadamente del sistema;
- Hacer buen uso de los recursos de cómputo;
- Realizar respaldos de información crítica periódicamente;
- Consultar con el personal de JUDTICs, cualquier duda o situación que se presente con el equipo de cómputo.
- Comunicar cualquier anomalía técnica que se presente con el equipo de cómputo a la mesa de servicio a través de los canales establecidos.
- Cuidar las condiciones físicas de limpieza donde se encuentre el equipo.

3. CRONOGRAMA.

Se ejecutará con base en lo establecido en el Acta o Minuta que se levante de manera cuatrimestral para tales efectos y que, será parte integral del análisis de la necesidad para las actividades a realizar. El cronograma está sujeto a modificaciones conforme a las actividades propias del grupo de tecnología respetando las fechas finales de ejecución de la vigencia.

4. INSUMOS PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO.

Previas las consideraciones para tales efectos, detalladas en la CIRCULAR, la JUDTICs y Técnicos de Servicio, deberán contar con los materiales y herramientas para llevar a cabo el mantenimiento que corresponda para la TICs de que se trate, debiendo encontrarse entre ellos como mínimo, los siguientes:

- Un destornillador estrella;
- Una brocha antiestática;
- Una lata de aire comprimido (opcional);
- Paños de limpieza;
- Un disco extraíble;
- Tarjetas de memoria;
- Las actualizaciones del sistema o de los programas de usuario, y,
- Conexión a Internet.

5. SEGUIMIENTO.

Se realizarán reuniones de manera cuatrimestral y dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente, con la participación del Director de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios; el Subdirector de Servicios Generales, los Subdirectores de Enlace Administrativo de las diferentes Direcciones Generales que dependen o integran la Secretaría de Obras y Servicios y el Jefe de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Comunicaciones; debiéndose integrar un acta que deje constancia de lo ahí tratado, con el fin de verificar los avances, las dificultades de ejecución y las estrategias para lograr el objetivo y las fechas pactadas.

6. ENTREGABLES.

- Para los correspondientes soportes y evidencias de la gestión del presente plan se debe diligenciar el documento de control que corresponda respecto de los mantenimientos preventivos y/o correctivos a las TICs que se hayan realizado y en la cual se da el visto bueno a la actividad relacionando con la placa de inventario asignada por la JUDAI y adicionalmente, en el mismo formato, un consolidado de fallas de funcionamiento detectadas durante la ejecución de la actividad.
- Para los correspondientes soportes y evidencias de la gestión del presente plan se debe diligenciar el documento de Cronograma de mantenimientos, donde se evidencie el avance progresivo de la actividad, y el seguimiento de la misma, de acuerdo a lo establecido en los numerales anteriores.

Es menester hacer especial hincapié que, sin detrimento de toda la normatividad aplicable a cada caso en concreto aquí detallado, de conformidad a las fundamentaciones aquí invocadas, así como de las directrices señaladas por la SAF a través de sus Circulares u Oficios correspondientes, para el caso de la presente Circular, su observancia y sujeción por parte de todas las UNIDADES ADMINISTRATIVAS, así como de las personas servidoras públicas que las integran, es de vital importancia tanto para la correcta administración de recursos de la SOBSE, como para la



agilización, control, supervisión y gestión de todos los trámites requeridos de atención a través de esta Dirección General, en donde en algunos casos, la responsabilidad que devengan de su retraso se encuentran sujetas a la normatividad aplicable y vigente en la materia; es por esto que, de igual manera y en aras de ofrecer una guía o estructura de apoyo para realizar lo previamente instruido y considerando al resto de las Direcciones Generales y áreas que integran a la Secretaría de Obras y Servicios de la Ciudad de México, así como, a la capacidad de humana, tecnológica o material, con la que se cuenta en dicha Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Comunicaciones; se ofrece el siguiente:

	Área generadora o gestionadora de la actividad.	Actividad genérica de gestión.	Tiempo aproximado de gestión.
1	Subdirección de Enlace Administrativo que corresponda o Dirección General de la SOBSE que corresponda.	Recibe solicitud de la Dirección General que corresponda, analiza su contenido y con base en el mismo, lo turna a la Subdirección de Servicios Generales o Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	01 día.
2	Subdirección de Servicios Generales o Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	Según el caso y si le fuese turnado, analiza y determina la factibilidad del requerimiento, generando lo necesario para su aprobación o rechazo.	12 horas.
		¿El requerimiento es aprobado?	
		No	
3	Subdirección de Servicios Generales o Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	Notifica el resultado al área que le hubiese turnado el requerimiento (conecta en actividad 5).	12 horas.
		Si	
4	Subdirección de Servicios Generales o Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	Remite los resultados del análisis del Requerimiento a la jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Comunicaciones o área que sea competente (Conecta en actividad 6).	12 horas.
		Fin del procedimiento	



5	Subdirección de Servicios Generales o Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	Recibe, revisa y notifica al área o persona que corresponda, el resultado del análisis del requerimiento y se da inicio a los trabajos respectivos, si los hubiese.	02 días.
6	Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	Analiza, revisa o gestiona las modificaciones o acciones que deban derivarse de las observaciones o requerimiento de solicitud señalado en el punto 1.	01 a 15 días.
7	Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	Notifica a la Subdirección de Servicios Generales, si fuese necesario o el caso lo amerito, de los resultados de la implementación de la solución diseñada para la atención del requerimiento señalado en el punto 1.	01 día.
8	Subdirección de Servicios Generales o Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	Notifica el resultado al área o persona que corresponda y que hubiese turnado el requerimiento señalado en el punto 1.	01 día.
			Tiempo mínimo aproximado de ejecución: 07.5 días.
			Tiempo máximo aproximado de ejecución: 21.5 días.

Por último, se manifiesta que, esta ocurso y su contenido, de ninguna manera sustituye o deroga la normatividad existente en la Administración Pública de la Ciudad de México o de lo señalado en la CIRCULAR ADIP 2020 o CIRCULAR UNO/2019; puesto que, sirve únicamente como soporte de las mismas o para su aplicación supletoria.

Sin otro particular por el momento, aprovecho la ocasión para enviar un cordial saludo.

ATENTAMENTE

M.A.P.P. GERARDO CALZADA SIBILLA
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
EN LA SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

C.c.p. Mtra. Guadalupe Estrada Sánchez, Directora de Finanzas de la DGAF en la SOBSE.- Para su Conocimiento y Consideración.
Mtra. Yuri Alondra García Villarreal.- Directora de Administración de Capital Humano de la DGAF en la SOBSE.- Mismo fin.
M.A. Carlos Miguel Ricárdez Mendoza.- Director de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios de la DGAF en la SOBSE.- Idem.
Lic. Jorge Gutiérrez Díaz.- Subdirector de Servicios Generales de la DRMA5 de la DGAF en la SOBSE.- Para su conocimiento, atención y seguimiento.
GCS/CMRM/jpgv