



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

INSTRUCTIVO DE LLENADO FORMATOS DNTIC1

Objetivo: Definir las instrucciones para el correcto llenado del formato de solicitud, asegurando que la información proporcionada sea clara y útil para la gestión de bienes, servicios o mantenimiento de TIC's

No.	Concepto	Descripción
1	FOLIO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Número único de identificación asignado a cada formato DNTIC1 por la Subdirección de Gobierno Digital, generado en orden consecutivo. <p style="text-align: center;">Indicar el tipo de solicitud a realizar, como:</p>
2	TIPO DE SOLICITUD	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tangible: Adquisición de equipo o software físico (por ejemplo, computadoras, impresoras). ➤ Intangible: Licencias de software, suscripciones o servicios digitales. ➤ Servicio: Mantenimiento, soporte técnico o consultoría. <p>Marcar la opción correspondiente en el formato para dictaminación.</p> <p style="text-align: center;">Indicar la siguiente información:</p>
3	DATOS DEL SOLICITANTE	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dirección General: Nombre del titular de la Dirección general correspondiente. ➤ Unidad Administrativa: Nombre de la Unidad administrativa que realiza la solicitud. <p style="text-align: center;">Indicar la siguiente información:</p>
4	DATOS DE LA SOLICITUD	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Partida: Número que corresponde a la partida presupuestal para la solicitud. ➤ Número de Bienes o Servicios: Indicar la cantidad de bienes o servicios solicitados. ➤ Descripción de la Solicitud: Detallar lo que se solicita, especificando tipo de bien, servicio o producto. ➤ Justificación de la Solicitud: Explicar la razón o necesidad que motiva la solicitud, incluyendo los beneficios esperados. <p style="text-align: center;">Indicar la siguiente información si la solicitud está relacionada con el desarrollo de software:</p>
5	SERVICIO PROFESIONAL PARA EL DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN (SI APLICA)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Procesos a Automatizar: Describir los procesos o tareas específicas que se desean automatizar a través del desarrollo del sistema. ➤ Interacción con Otros Procesos: Indicar si el desarrollo del sistema se relaciona o interactúa con otros procesos de diferentes área o unidades administrativas. ➤ Se incluye en las metas PBRM: Seleccionar si se incluye en sus metas. ➤ Se incluye como propuesta en Mejora Regulatoria: Seleccionar si esta como propuesta. <p>Completar ambos campos en el formato, si aplica.</p>



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

No.	Concepto	Descripción
6	SUSTITUCIÓN (SI APLICA)	<p>Indicar la siguiente información si la solicitud está relacionada con equipos que requieren sustitución, revisión o mantenimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Nombre del Responsable y Cargo: Nombre de la persona encargada del equipo y su cargo. ➤ Ubicación del Equipo: Indicar la ubicación física del equipo que requiere revisión o mantenimiento. ➤ Número de Inventario del Equipo: Especificar el número de inventario del equipo proporcionado por el Departamento de Patrimonio Municipal. ➤ PC/Laptop: Indicar si el equipo es una PC o laptop. ➤ Marca del Equipo: Especificar la marca del equipo que se solicita revisar o sustituir. <p>Completar todos los campos en el formato, si aplica.</p>
7	ENLACE DE GOBIERNO DIGITAL	<p>Indicar la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Firma del Enlace Designado: El documento debe ser firmado por el enlace que fue designado por la dirección correspondiente, el responsable de gestionar la solicitud dentro de Gobierno Digital.
8	TITULAR	<p>Indicar la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Firma y Sello del Titular del Área: El documento debe ser firmado y sellado por el titular de la Dirección correspondiente, el responsable de aprobar y validar la solicitud. <p>Completar este campo en el formato, asegurando que esté firmado y sellado por el titular del área.</p>