



"2026. Año del Humanismo Mexicano 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	Número único de identificación asignado a cada formato DNTIC1 por la Subdirección de Gobierno Digital, generado en orden consecutivo.
		Indicar el tipo de solicitud a realizar, como:
2	TIPO DE SOLICITUD	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. Marcar la opción correspondiente en el formato para dictaminación.
		Indicar la siguiente información:
3	DATOS DEL SOLICITANTE	Dirección General: Nombre del titular de la Dirección general correspondiente. Unidad Administrativa: Nombre de la Unidad administrativa que realiza la solicitud.
		Indicar la siguiente información:
4	DATOS DE LA SOLICITUD	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.
		Indicar la siguiente información si la solicitud está relacionada con el desarrollo de software:
5	SERVICIO PROFESIONAL PARA EL DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN (SI APLICA)	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.



Completar ambos campos en el formato, si aplica.

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

No.	Concepto	Descripción
-----	----------	-------------

Indicar la siguiente información si la solicitud está relacionada con equipos que requieren sustitución, revisión o mantenimiento:

- | | | |
|---|----------------------------|--|
| 6 | SUSTITUCIÓN
(SI APLICA) | <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. |
|---|----------------------------|--|

Completar todos los campos en el formato, si aplica.

Indicar la siguiente información:

- | | | |
|---|----------------------------|---|
| 7 | ENLACE DE GOBIERNO DIGITAL | <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. |
|---|----------------------------|---|

Indicar la siguiente información:

- | | | |
|---|---------|--|
| 8 | TITULAR | <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. |
|---|---------|--|

Completar este campo en el formato, asegurando que esté firmado y sellado por el titular del área.