



**GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DE  
NECESIDADES DE TIC´S**  
**SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**  
**COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA  
INFORMACIÓN**

**DICIEMBRE 2025**





# COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DE NECESIDADES DE TIC'S

## CONTROL DE VERSIONES

VERSIÓN	FECHA	ACTUALIZADO POR	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
V 1.0	20/04/2024	Adriana Medina García / Jefa del Departamento de Análisis y Desarrollo	Elaboración de la Guía para la Evaluación de Necesidades de TIC's
V 1.1	05/12/2025	Adriana Medina García / Jefa del Departamento de Análisis y Desarrollo	Actualización de la Guía para la Evaluación de Necesidades de TIC's

<VERSIÓN 1.1>

ELABORÓ  
AMG

REVISÓ  
OMH

APROBÓ  
VVA

AUTORIZÓ  
VVA



# COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DE NECESIDADES DE TIC'S

## ACTUALIZACIÓN AL DOCUMENTO

NOMBRE	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	DEPENDENCIA / ENTIDAD	FIRMA
Mtro. Víctor Valles Aguilar	Coordinador de Tecnologías de la Información	Secretaría de la Función Pública	
Mtra. Adriana Medina García	Jefa del Departamento de Análisis y Desarrollo de la Coordinación de Tecnologías de la Información	Secretaría de la Función Pública	
Ing. Omar Medrano Hernández	Asesor Técnico de la Coordinación de Tecnologías de la Información	Secretaría de la Función Pública	



# COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DE NECESIDADES DE TIC'S

## ÍNDICE

I. Introducción	5
II. Marco jurídico	6
III. Glosario	7
IV. Mapa de procesos. Gestionar proyectos de TI	8
V. Procedimiento para analizar y gestionar proyectos de TI	9
VI. Criterios de evaluación.	15
VII. Resultado de la evaluación.	15
Anexo 1. SFP/CTI-01 Requerimiento de solución informática	16



# COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DE NECESIDADES DE TIC'S

## I. INTRODUCCIÓN

La "Guía para la Evaluación de Necesidades de TICs", es un instructivo diseñado para apoyar a las diferentes Unidades Administrativas al interior de la Secretaría de la Función Pública. Este documento describe las distintas actividades que deben realizarse para solicitar ante la Coordinación de Tecnologías de la Información cualquier requerimiento de solución informática que en función de sus actividades, sea considerado esencial para el adecuado cumplimiento de sus responsabilidades.

La guía incluye, entre otros, los siguientes datos específicos que deben ser proporcionados en la solicitud:

- Nombre de la solución informática.
- Usuarios.
- Áreas involucradas.
- Descripción general del requerimiento.
- Requerimientos funcionales.
- Supuestos del proyecto.
- Normatividad aplicable.

Asimismo, se detallan las acciones que deberá llevar a cabo la Coordinación de Tecnologías de la Información para el análisis, la definición de factibilidad y la priorización de atención a los requerimientos.



## COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DE NECESIDADES DE TIC'S

### II. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chihuahua.

#### Leyes Federales

- Ley General de Archivos.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General del Sistema Anticorrupción.

#### Leyes Estatales

- Ley de Archivos del Estado de Chihuahua.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chihuahua.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas del Estado de Chihuahua.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chihuahua.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua.

#### Reglamentos

- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Chihuahua.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

**Fuente:** Información publicada por la Secretaría de la Función Pública en el Portal de Transparencia, según la fracción I, del artículo 77 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, correspondiente al cuarto trimestre de 2022.

(<https://consultapublicamx.plataformadetransparencia.org.mx/vut-web/faces/view/consultaPublica.xhtml?idEntidad=MDg=&idSujetoObligado=MTUyMzI=#tarjetaInformativa>).



## COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DE NECESIDADES DE TIC'S

### III. GLOSARIO

Para facilitar la lectura del presente documento en lo subsecuente se entenderá por:

**Aplicativos de TI:** Sistemas y/o portales diseñados y desarrollados a la medida para automatizar tareas específicas al interior de la Secretaría de la Función Pública.

**Coordinación de Política Digital:** Unidad Administrativa de la Secretaría de Coordinación de Gabinete, encargada de salvaguardar la información contenida en las bases de datos, así como de mantener en funcionamiento y administrar los accesos de la red de datos del Gobierno del Estado de Chihuahua.

**CTI:** Coordinación de Tecnologías de la Información de la Secretaría de la Función Pública.

**Herramientas de Desarrollo:** Herramienta informática que permite a los desarrolladores crear aplicativos de TI (Sistemas y/o Portales) para automatizar tareas específicas.

**Mesa de Servicio (MS):** Herramienta que permite gestionar y solucionar las incidencias o fallas de los aplicativos de TI (sistemas y/o portales) y servicios soportados por la Secretaría de la Función Pública.

**Mesa de Servicio de Política Digital (MSPD):** Herramienta que permite gestionar y solucionar las incidencias o fallas dentro de la Secretaría de la Función Pública con los servicios que otorga la Coordinación de Política Digital de la Secretaría de Coordinación de Gabinete.

**Portal Gubernamental:** Sitio web que ofrece al ciudadano de forma fácil e integrada, el acceso a una serie de información y servicios relacionados con el quehacer de Gobierno del Estado.

**Secretaría:** Secretaría de la Función Pública.

**Solicitante:** Unidad Administrativa de la Secretaría de la Función Pública.

**TI:** Tecnologías de la Información.

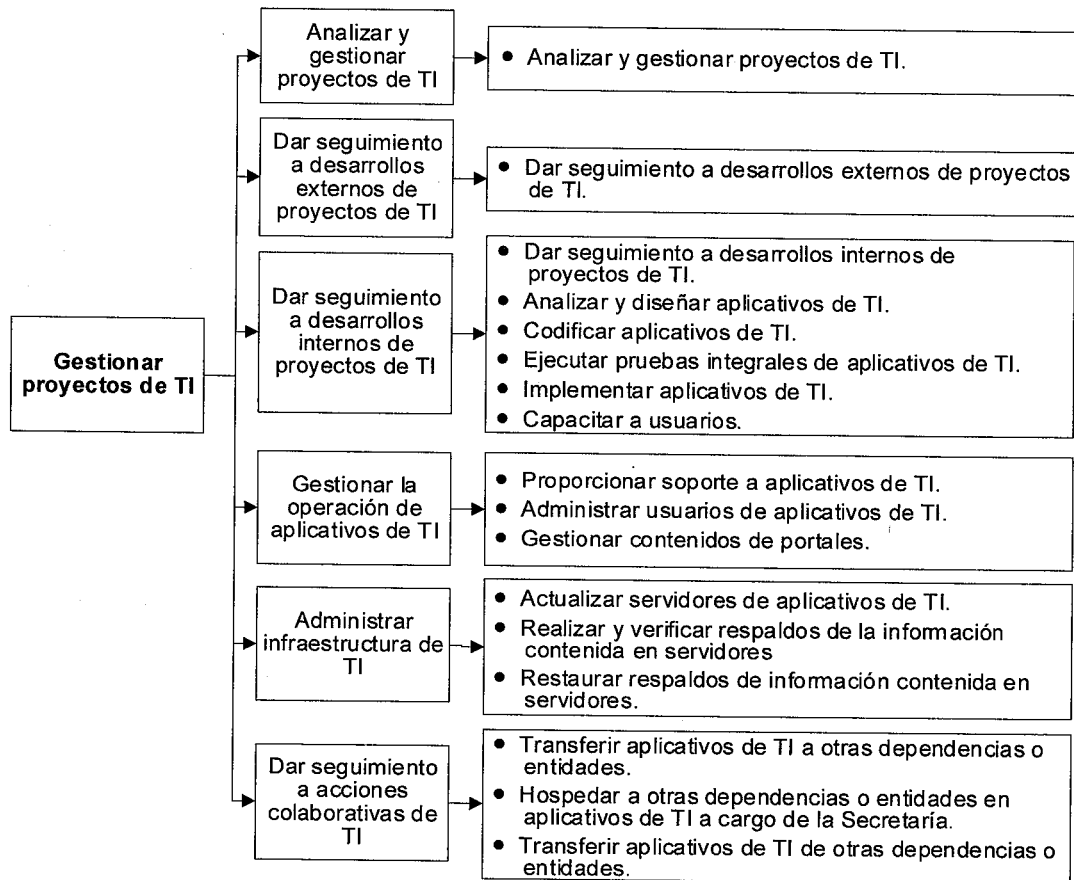
**Unidad administrativa solicitante:** Unidad Administrativa de la Secretaría de la Función Pública.

**Usuarios:** Servidores Públicos que operan los aplicativos de TI (sistemas y/o portales), después de que este ha sido desarrollado al interior de la Secretaría de la Función Pública e implementado para su operación, tienen interacción directa, a través de sus interfaces y son responsables de la administración y alimentación de información.



# COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DE NECESIDADES DE TIC'S

## IV. MAPA DE PROCESOS





## COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DE NECESIDADES DE TIC'S

### V. PROCEDIMIENTO PARA ANALIZAR Y GESTIONAR PROYECTOS DE TI

**PROCESO:** GESTIONAR PROYECTOS DE TI  
**SUBPROCESO:** ANALIZAR Y GESTIONAR PROYECTOS DE TI  
**PROCEDIMIENTO:** ANALIZAR Y GESTIONAR PROYECTOS DE TI

#### OBJETIVO

Analizar las solicitudes de nuevas soluciones informáticas, así como las actualizaciones de soluciones informáticas existentes, evaluando los requerimientos necesarios, definiendo su viabilidad, y prioridad de atención, dando seguimiento a los desarrollos internos o externos de la Secretaría de la Función Pública, que permitan eficientar el desempeño de las funciones de las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Función Pública Solicitantes.

#### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La solicitud de una nueva solución informática o la actualización de una solución informática ya existente, podrá ser requerida por cualquier Unidad Administrativa al interior de la Secretaría de la Función Pública, mediante oficio dirigido al titular de Coordinación de Tecnologías de la Información o al titular de esta Secretaría, mismo que deberá estar debidamente firmado por el titular correspondiente.
2. Para el caso de solicitudes de nuevas soluciones informáticas, la unidad solicitante, deberá generar y entregar debidamente firmado el Requerimiento de solución informática (Anexo 1).



## COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DE NECESIDADES DE TIC'S

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

1. **Inicio.**
2. **Solicitante.** Las Unidades administrativas al interior de la Secretaría de la Función Pública, Solicitantes solicitan al titular de la Coordinación de Tecnologías de la Información por medio de oficio una nueva solución informática o actualización de solución informática existente.  
En caso de ser nueva solución informática el oficio deberá ir acompañado del formato "Requerimiento de solución informática" (Anexo 1), cuando aplica, el cual está disponible para su descarga en el apartado "Formatos" de la Coordinación de Tecnologías de la Información de la Plataforma **"Intranet de la Secretaría de la Función Pública"** <https://intranetsfp.chihuahua.gob.mx/>.
3. **Coordinación de TI.** Recibe y analiza viabilidad del requerimiento de la nueva solución informática o actualización de solución informática existente.
4. ¿Es un nuevo desarrollo?  
**Sí.** Continúa con el paso número 5.  
**No.** Continúa con el paso número 9.
5. **Coordinación de TI.** Verifica que el formato de "Requerimiento de solución informática" (Anexo 1) y elementos sean los necesarios.
6. ¿Formato correcto?  
**Sí:** continúa con el paso número 9.  
**No:** continúa con el paso número 7.
7. **Coordinación de TI.** Solicita subsanar los detalles identificados en el formato de "Requerimiento de solución informática" (Anexo 1).
8. **Solicitante.** Subsana los detalles identificados en el formato de "Requerimiento de solución informática" (Anexo 1); se regresa al paso número 5.
9. **Coordinación de TI.** Evalúa los requerimientos y define viabilidad de la nueva solución informática o actualización de solución informática existente.
10. ¿Es viable?  
**Sí:** continúa con el paso número 13.  
**No:** continúa con el paso número 11.
11. **Coordinación de TI.** Genera oficio con motivo de no viabilidad y envía al Solicitante.
12. **Solicitante.** Recibe el oficio de no viabilidad; continúa con el paso número 33.
13. **Coordinación de TI.** Define si el desarrollo es interno (construido por la Dirección de TI) o externo (construido por algún Proveedor).



## COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DE NECESIDADES DE TIC'S

14. **Coordinación de TI.** Solicita al Solicitante vía correo electrónico definir a la(s) persona(s) involucrada(s) que conozca(n) del proyecto de TI requerido y quien(es) participara(n) en todo el proceso del mismo. Si el desarrollo es externo, el Solicitante será el líder de proyecto, quien tendrá contacto con el proveedor directamente y la Dirección de TI, la cual fungirá como Enlace técnico.
15. **Solicitante.** Recibe solicitud, define involucrados y envía a la Dirección de TI información vía correo electrónico.
16. **Coordinación de TI.** Recibe información de los involucrados.
17. ¿Es desarrollo interno?  
**Sí:** continúa con el paso número 21.  
**No:** continúa con el paso número 18.
18. **Coordinación de TI.** Asigna el proyecto al Departamento de Sistemas para su atención y hace entrega de la documentación (oficio de solicitud, requerimiento de solución informática (Anexo 1), cuando aplica).
19. **Departamento de Sistemas.** Recibe proyecto y documentación para su atención.
20. **Departamento de Sistemas.** Realiza procedimiento "Dar seguimiento al desarrollo externo de proyectos de TI"; continua con el paso número 34.
21. **Coordinación de TI.** Define prioridad de atención.
22. **Coordinación de TI.** Solicita al Solicitante vía correo electrónico aprobación de fecha de inicio de proyecto.
23. **Solicitante.** Recibe y analiza la propuesta de fecha de inicio de proyecto.
24. ¿Fecha aprobada?  
**Sí:** continúa con el paso número 26.  
**No:** continúa con el paso número 25.
25. **Solicitante.** Notifica a la Coordinación de TI vía correo electrónico, motivo de fecha de inicio de proyecto no aprobada.
26. **Coordinación de TI.** Recibe notificación de fecha de inicio de proyecto no aprobada.
27. **Coordinación de TI.** Analiza y ajusta la propuesta de fecha de inicio de proyecto; se regresa al paso número 22.
28. **Solicitante.** Notifica a la Coordinación de TI vía correo electrónico, la aprobación de la fecha de inicio de proyecto.
29. **Coordinación de TI.** Recibe notificación de fecha de inicio de proyecto aprobada.
30. **Coordinación de TI.** Asigna al Departamento de Sistemas proyecto para su atención y entrega documentación (oficio de solicitud, requerimiento de solución informática (Anexo 1), cuando aplica).

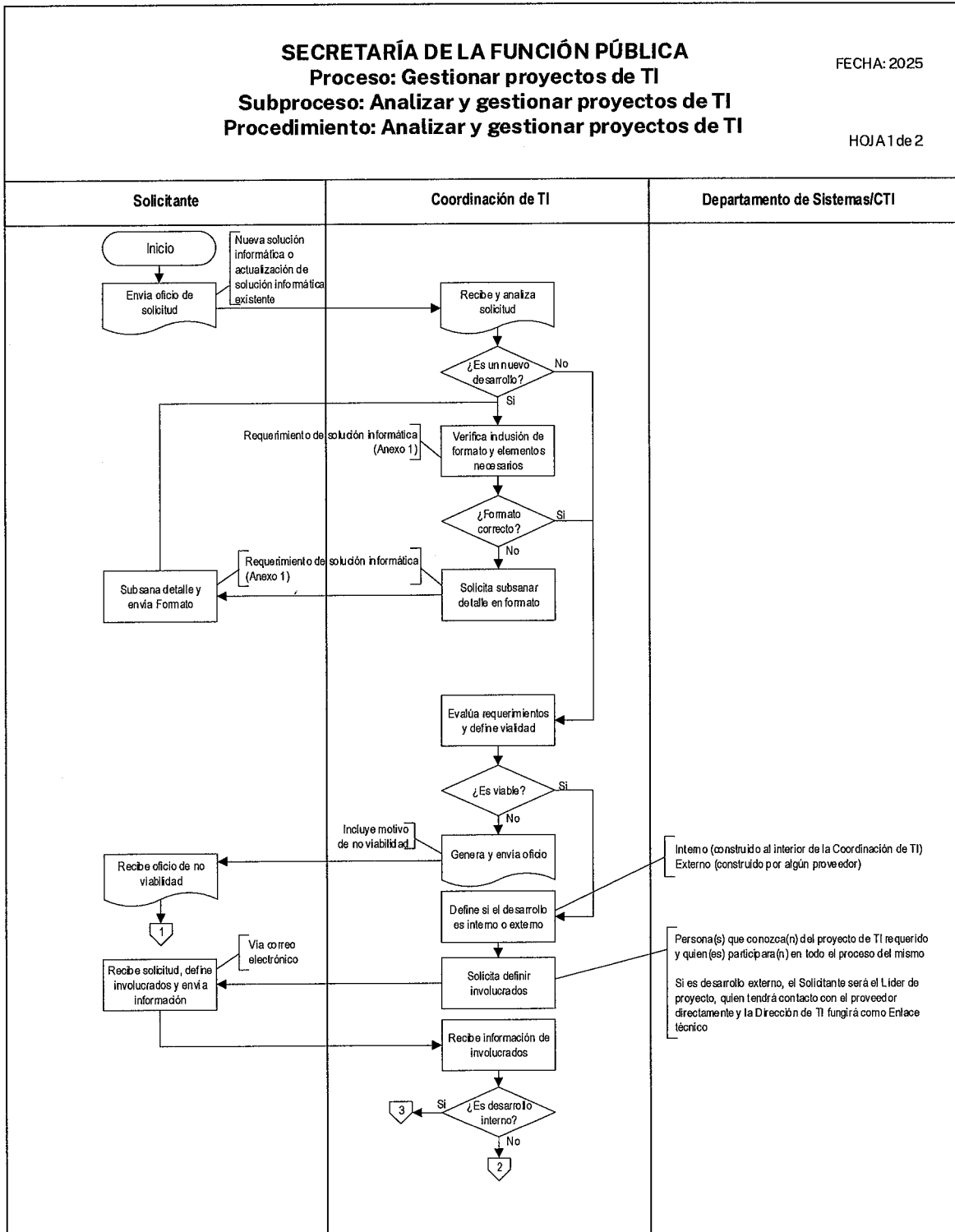


## COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DE NECESIDADES DE TIC'S

31. **Departamento de Sistemas.** Recibe proyecto y documentación para su atención.
32. **Departamento de Sistemas.** Realiza procedimiento "Dar seguimiento al desarrollo interno de proyectos de TI"; continua con el paso número 34.
33. **Departamento de Sistemas.** Archiva documentación en carpeta del proyecto (oficio de solicitud, requerimiento de solución informática (Anexo 1), cuando aplica, el oficio de notificación de proyecto no viable).
34. **Fin.**

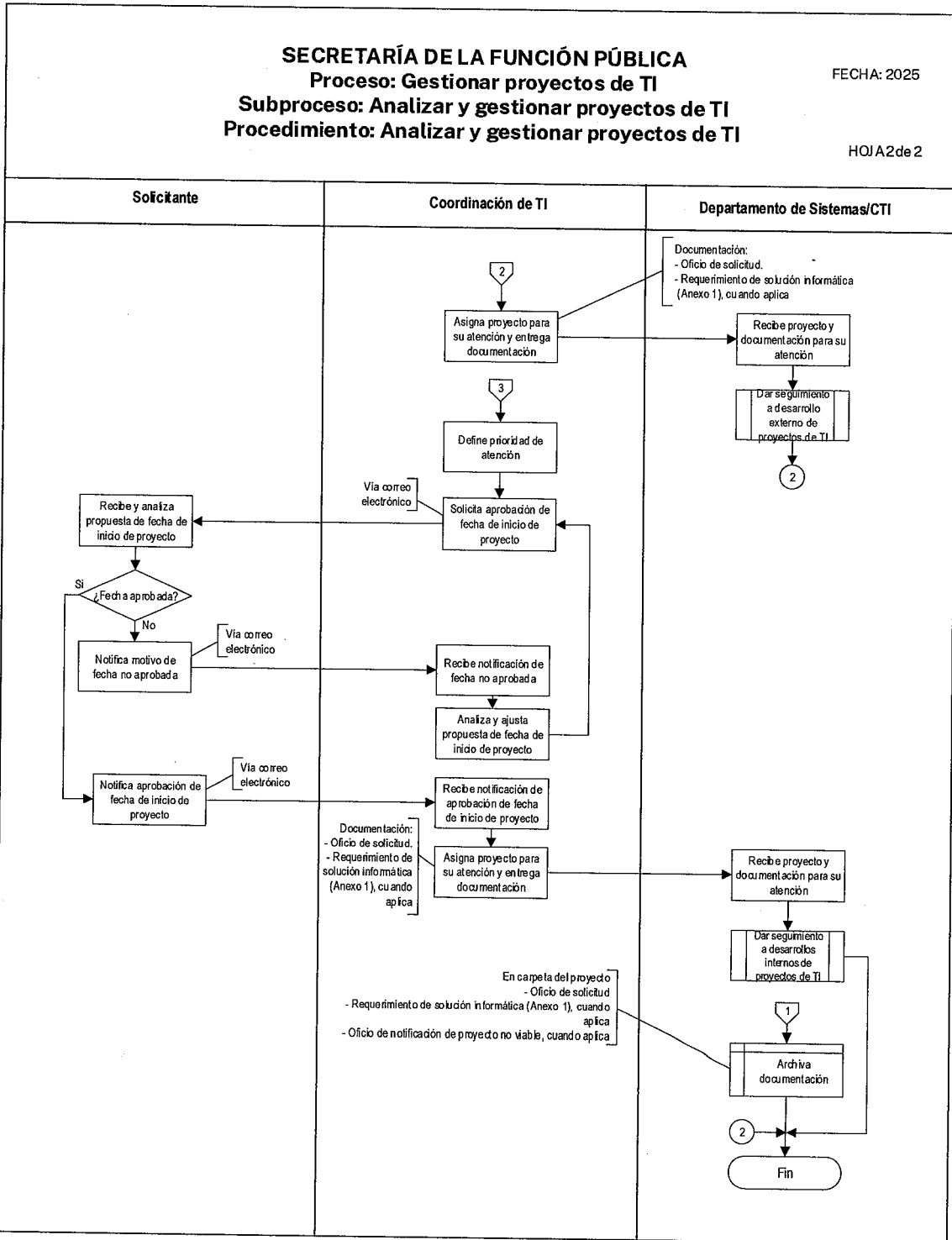


# COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DE NECESIDADES DE TIC'S





# COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DE NECESIDADES DE TIC'S





## COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DE NECESIDADES DE TIC'S

### VI. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los requerimientos de soluciones informáticas que son enviados de manera oficial a la Coordinación de Tecnologías de la Información por las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría de la Función Pública son sometidos a un proceso de revisión para determinar su viabilidad y prioridad de atención. Este análisis se realiza con base en los siguientes criterios:

- Alineación a los procesos prioritarios de la Secretaría de la Función Pública.
- Acuerdos establecidos en las sesiones del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI).
- Disponibilidad de recursos, tanto humanos como técnicos.

Aquellos requerimientos de soluciones informáticas que sean evaluados como viables serán incluidos en el Programa de Trabajo de la Coordinación para darle el seguimiento e implementación correspondiente.

### VII. RESULTADO DE LA EVALUACIÓN

El resultado del análisis de los requerimientos de soluciones informáticas, se notifica mediante oficio dirigidos a los titulares de las Unidades Administrativas Solicitantes. Para los proyectos considerados viables, se lleva a cabo una reunión inicial (Kick Off) que marca el inicio y seguimiento del proyecto, conforme a la prioridad establecida. En el caso de los proyectos no viables, se incluye en el oficio de notificación de resultados, la justificación correspondiente.



# COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DE NECESIDADES DE TIC'S

## ANEXO REQUERIMIENTO DE SOLUCIÓN INFORMÁTICA

SFP/DTI-01

**Instrucciones:** Llene los espacios correspondientes a los datos del requerimiento de solución informática de acuerdo con las indicaciones especificadas en cada uno.

Fecha de solicitud: 1 dd/mm/aaaa

<b>Unidad Solicitante</b>							
<b>2</b>	<b>Unidad solicitante:</b>						
<b>Información sobre la solución informática</b>							
<b>3</b>	<b>Tipo de desarrollo:</b> <input type="checkbox"/> Portal <input type="checkbox"/> Aplicación web (sistema)	<b>4</b>	<b>Si se relaciona con un trámite o servicio indique cuál es:</b> <i>Escriba el nombre del trámite o servicio al que impacta la solución requerida</i>	<b>5</b>	<b>Tipo de impacto:</b> <input type="checkbox"/> A la ciudadanía <input type="checkbox"/> Interno al gobierno		
<b>6</b>	<b>Nombre de la solución informática:</b> <i>Indicar el nombre de la solución informática requerida</i>						
<b>7</b>	<b>Usuarios:</b> <i>Escriba cuántos serán los usuarios de la solución informática requerida</i>	<b>8</b>	<b>Áreas involucradas:</b> <i>Escriba las áreas involucradas en la solución informática requerida</i>				
<b>9</b>	<b>Descripción general del requerimiento:</b> <i>Describa de manera general el requerimiento de la solución informática</i>						
<b>10</b>	<b>Requerimientos funcionales:</b> <i>Describa de manera detallada los requerimientos funcionales de la solución requerida (puede dársele apoyo, sin restricciones). Características principales relacionadas con su funcionalidad. Anotar estructura de información</i>						
<b>11</b>	<b>Supuestos del proyecto:</b> <i>Liste las condiciones, alcances, previsiones o características bajo las cuales se desarrollarán las acciones que se involucran en la solución informática, incluyendo otros puntos que puedan ser relevantes y/o adicionales. Si requiere interacción con otros datos</i>						
<b>Normatividad que aplica</b>							
<b>12</b>	<b>Eje rector del Plan Estatal de Desarrollo:</b>	<b>13</b>	<b>Objetivo del Eje:</b> <i>Indique el objetivo del eje al que impacta</i>	<b>14</b>	<b>Objetivo Programa Especial de Buen Gobierno:</b>		
<b>Va.Bo.</b>							
<b>15</b>	<b>Nombre solicitante:</b>	<b>16</b>	<b>Extensión:</b>	<b>17</b>	<b>Correo electrónico:</b>	<b>18</b>	<b>Firma:</b> <i>Firma del solicitante como responsable del llenado del formato</i>
<b>19</b>	<b>Nombre del superior jerárquico:</b>	<b>20</b>	<b>Extensión:</b>	<b>21</b>	<b>Correo electrónico:</b>	<b>22</b>	<b>Firma:</b> <i>Firma del superior jerárquico</i>

