

FORMULARIO PARA DOCUMENTAR UNA BUENA PRÁCTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL

I. Datos de identificación de la práctica

1.1. Nombre	Sistema de Gestión Interna		
1.2. Población usuaria	Personas adultas mayores	<input type="checkbox"/>	1.3. Ámbito de aplicación
	Mujeres	<input type="checkbox"/>	
	Niñez	<input type="checkbox"/>	
	Jóvenes	<input type="checkbox"/>	
	Personas migrantes	<input type="checkbox"/>	
	Personas con discapacidad	<input type="checkbox"/>	
	Personas servidoras públicas	<input type="checkbox"/>	
	Personas empresarias	<input type="checkbox"/>	
	Comunidad estudiantil	<input type="checkbox"/>	
	Personas agroproductoras	<input type="checkbox"/>	
Otro	<input checked="" type="checkbox"/>	¿Cuál?	Población en general
1.4. Categoría	Atención Ciudadana	<input type="checkbox"/>	
	Mejora de la Gestión Pública	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Transparencia y Rendición de Cuentas	<input type="checkbox"/>	
	Auditoría, Control y Evaluación	<input type="checkbox"/>	
	Compras Gubernamentales	<input type="checkbox"/>	
	Combate a la Corrupción	<input type="checkbox"/>	
	Recursos Humanos	<input type="checkbox"/>	
	Participación Ciudadana y Contraloría Social	<input type="checkbox"/>	
	Responsabilidades	<input type="checkbox"/>	
	Tecnologías de la información	<input type="checkbox"/>	
	Legislación y Normatividad	<input type="checkbox"/>	
	Bienes Patrimoniales	<input type="checkbox"/>	
1.5. Año en que inició a operar la práctica	2015-10-14		
1.6. Dirección electrónica y redes sociales donde se encuentra información de la práctica	Página web:	http://gestion.edomex.gob.mx/gestion	
	Facebook:		
	Twitter:		
	Otro:		

II. Información de la práctica

2.1. ¿En qué consiste la práctica?	El Sistema de Gestión Interna (SGI) permite optimizar la atención, seguimiento y control de los asuntos oficiales recibidos en las unidades administrativas que conforman la Administración Pública Estatal; además, tiene el propósito de reducir tiempo de entrega y evitar el uso del papel, incrementar la seguridad en la comunicación formal interna y externa a través del uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).
2.2. ¿Qué problemática se resuelve a partir de la implementación de la práctica?	Dar cumplimiento a las Medidas de Austeridad y Contención al Gasto Público del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, a través de un sistema vía web para recibir y dar seguimiento al envío de documentación entre unidades administrativas.
2.3. Objetivo general	Optimizar y automatizar la recepción y seguimiento de la comunicación formal de manera electrónica en las unidades administrativas del Gobierno del Estado de México.
2.4. Describir los elementos sobresalientes e innovadores de la práctica	

Sistema que puede ser consultado en cualquier equipo de cómputo, tableta o teléfono móvil, vía internet en tiempo real. Herramienta que contribuye a reducir el uso de papel, el traslado y entrega de documentos de forma física.

2.5. Contribución de la práctica en la mejora de los procesos trámites y servicios de la Administración Pública Estatal

El sistema permite un mejor control para el seguimiento y consulta de la documentación oficial que se envía y recibe en cada una de las unidades administrativas donde se encuentre instalado.

2.6. Nivel de automatización de la práctica en las Tecnologías de la Información y Comunicación

Se modifica en el Sistema de Gestión Interna el menú de consulta general, lo que permite realizar búsquedas de información por unidad administrativa destinataria.

2.7. ¿Existen prácticas similares implementadas en otras dependencias de la Administración Pública Estatal o instancias de otros gobiernos?

Sí	X
No	

¿Dónde?
Algunas unidades administrativas de la Administración Pública Estatal cuentan con un sistema similar, desarrollado internamente.

2.8. Ventajas competitivas

Ventajas competitivas que tiene la práctica que se documenta	Ventajas que tienen las otras prácticas
Contribuye a mejorar la administración documental. Concentra los asuntos de la comunicación formal en una sola plataforma tecnológica. Disminuye tiempo de respuesta. Optimiza la recepción de la correspondencia entre unidades administrativas.	La funcionalidad es la misma pero desarrollada con otro lenguaje y estructura de programación distinta.

2.9. Operación de la práctica

Procedimiento antes de implementarla	Procedimiento después de implementarla
Antes del funcionamiento del SGI, se utilizaba el Sistema de Correspondencia (SISCOR), el cual fue desarrollado por personal de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática (DGSEI), el cual no operaba vía web, solo estaba instalado en un servidor y únicamente se conectaba a las PC de las asistentes de la Dirección General y direcciones de área. Emitía reportes solicitados por fecha y dependencia, sistema que caducó por falta de mantenimiento y actualización.	El Sistema de Gestión Interna permite el registro, control, seguimiento y consulta de manera electrónica, de la documentación que se atiende en una unidad administrativa, así como el envío electrónico de oficios entre las áreas que lo tienen implementado.

2.10. ¿Se han realizado mejoras significativas a la práctica?

Sí	X	No	
----	---	----	--

¿Por qué no se han realizado mejoras?

2.11. Mejoras realizadas a la práctica

Acciones ejecutadas	Resultados alcanzados con las mejoras
Diseño de sistema que permite la carga, actualización y eliminación de plantillas para la generación de documentos firmados electrónicamente.	Con la firma electrónica ya no es necesario firmar físicamente un documento.

2.12. Fecha en la que se realizó la última mejora

2019-01-29

III. Fundamento jurídico y/o administrativo de la práctica

3.1. ¿La implementación de la práctica se sustenta en ordenamiento(s) jurídico- administrativo(s)?

Sí	X	No	
----	---	----	--

En caso de ser afirmativo, señalar el(los) fundamento(s) de la práctica

Tipo de ordenamiento	Nombre del ordenamiento
Ordenamiento(s) jurídico(s)	Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, artículo 11.
Ordenamiento(s) administrativo(s)	Ley Orgánica de la Administración Pública, artículo 24, fracción LVII y manuales de usuario respectivos.

Vinculación con el Plan de Desarrollo del Estado de México 2017-2023

Pilar / Eje transversal	Eje 2: Gobierno Capaz y Responsable
Estrategia	Implementar mejores prácticas para la innovación, modernización y calidad de la Administración Pública Estatal.
Línea de Acción:	Fomentar el desarrollo de servicios digitales en la administración pública.

En caso de ser negativo, mencionar ¿Por qué la práctica no cuenta con fundamento?

3.2. ¿El fundamento jurídico-administrativo que sustenta la práctica está vigente?		Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
3.3. ¿La práctica se encuentra documentada?		Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
En caso de ser afirmativo, señalar la documentación de la que se dispone:					
Mapa de procesos	<input type="checkbox"/>				
Manual de procedimientos	<input type="checkbox"/>				
Guía técnica o metodológica	<input type="checkbox"/>				
Otro	<input checked="" type="checkbox"/>				
En caso de ser negativo, indique ¿Por qué?					

IV. Medición y reconocimiento de la práctica

4.1. ¿Se realiza medición de la práctica?		Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
4.2 Metodología utilizada para medir la práctica					
Describa los siguientes recursos de medición:					
Frecuencia de medición	Mensual.				
Instrumento de medición	Solicitudes de implementación por parte de las unidades administrativas del Gobierno Estatal y ayuntamientos.				
Elementos que se evalúan	Tiempo de respuesta, ahorro de recursos, simplificación administrativa.				
Indicador(es) aplicado(s) para conocer los resultados alcanzados con la implementación de la práctica	Porcentaje de cumplimiento: (Número de solicitudes / Número total de áreas administrativas en donde se implementó el sistema) X 100				
4.3. ¿Se mide la satisfacción de la población usuaria en relación con la implementación de la práctica?		Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
En caso afirmativo, indicar de qué manera se mide					
4.4. ¿La práctica está certificada bajo un estándar?		Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
En caso de ser afirmativo, mencionar los siguientes datos:					
Norma o estándar					
Fecha de certificación	0000-00-00				
Institución certificadora					
4.5. ¿La práctica ha recibido algún reconocimiento?		Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
En caso de ser afirmativo, mencionar los siguientes datos:					
Fecha en que recibió el reconocimiento	0000-00-00				
Sector que otorga el reconocimiento	Público	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Privado	<input type="checkbox"/>
Institución que emite el reconocimiento					
Tipo o categoría del reconocimiento					
Carácter del reconocimiento	<input checked="" type="checkbox"/> Internacional	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Nacional	<input type="checkbox"/> Estatal	<input type="checkbox"/> Municipal
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Institucional

V. Transferencia de la práctica

5.1. ¿La práctica es transferible?		Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
En caso de ser negativo, indique ¿Por qué?					
5.1.1 ¿La práctica ha sido transferida a otro ámbito de gobierno?		Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
En caso de ser afirmativo, señalar a quién se ha trasferido:					
Ámbito de gobierno			Nombre		
Federación	<input type="checkbox"/>				
Estados	<input type="checkbox"/>				
Municipios	<input type="checkbox"/>				
Dependencias u organismos auxiliares	<input type="checkbox"/>				
Organismos autónomos	<input type="checkbox"/>				
5.2. ¿Qué nivel de transferencia es permisible?					
	Réplica total	<input type="checkbox"/>			
	Réplica parcial	<input type="checkbox"/>			
	Asesoría o transferencia de conocimiento	<input checked="" type="checkbox"/>			
	Apoyo técnico	<input checked="" type="checkbox"/>			

5.3. En caso de ser transferible, ¿Qué se requiere?	
Gestión administrativa	Solicitar mediante oficio dirigido a la persona titular de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática (DGSEI) la complementación del Sistema de Gestión Interna (SGI).
Normatividad aplicable	Convenio de colaboración (ayuntamientos). Ley de Gobierno Digital del Estado de México y su Reglamento.
Recursos tecnológicos	Verificar que el área usuaria cuente con servicio de internet.
Recursos materiales	Equipos de cómputo.
Recursos humanos	Personal administrativo para la gestión, administración e implementación del sistema.

VI. Resultados obtenidos con la implementación de la práctica

6.1. Período de resultados reportados:	de	2021-01-01	al	2021-12-31						
6.2. ¿En qué porcentaje se cumplió el objetivo de la práctica?	57% No se cumplió al 100% toda vez que aunque se concluyó por parte de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática el proceso de implementación, las unidades administrativas no implementaron el SGI.									
6.3. Meta inicial:	90%									
Resultados										
6.4. Cualitativos	La implementación del Sistema de Gestión Interna genera ahorro de papel y recursos, de igual manera evita el desplazamiento innecesario de personas servidoras públicas a diversas unidades administrativas para la entrega de documentos.									
6.5. Cuantitativos	Implementación del Sistema de Gestión Interna en 73 dependencias y unidades administrativas de la Administración Pública Estatal.									
6.6. Resultados alcanzados con la aplicación de indicadores	Desde la implementación del sistema en el año 2015 a la fecha, se ha incrementado en un porcentaje considerable como se muestra en el gráfico.									
6.7. Evidencia gráfica	<p>Implementación del Sistema de Gestión Interna</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Año</th> <th>Número de unidades implementadas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2015</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>2022</td> <td>73</td> </tr> </tbody> </table>				Año	Número de unidades implementadas	2015	20	2022	73
Año	Número de unidades implementadas									
2015	20									
2022	73									

VII. Datos de la Secretaría u Organismo Auxiliar responsable de administrar la práctica

7.1. Secretaría u Organismo Auxiliar	SECRETARÍA DE FINANZAS		
7.2. Unidad administrativa responsable directa	DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA ESTATAL DE INFORMÁTICA		
7.2.1. Nombre de la persona titular responsable	Lic. Ivo Alejandro Salazar Guevara		
7.2.2. Cargo	Director de Normatividad de Tecnologías de la Información y Comunicación		
Teléfono 1	7222769600	Extensión 1	60151
7.3. Domicilio	Urawa num.100, col. Izcalli, IPIEM, C.P. 50150, Toluca, Estado de México.		
7.4. Correo electrónico	ivo.salazar@edomex.gob.mx		
7.5. Nombre de la o del enlace	Lic. Kenia Li González Carmona		
7.5.1 Cargo	Enlace		
Teléfono 1	7222769600	Extensión 1	60270
7.5.2 Domicilio	Urawa num.100, col. Izcalli, IPIEM, C.P. 50150, Toluca, Estado de México.		
7.6. Correo electrónico	kenia.gonzalez@edomex.gob.mx		

Fecha de validación 2022-09-09