

# FORMULARIO PARA DOCUMENTAR UNA BUENA PRÁCTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL

## I. Datos de identificación de la práctica

<b>1.1. Nombre</b>	Desarrollo de software con personal interno y su protección de autoría			
<b>1.2. Población usuaria</b>	Personas adultas mayores	<input type="checkbox"/>	<b>1.3. Ámbito de aplicación</b>	
	Mujeres	<input type="checkbox"/>		
	Niñez	<input type="checkbox"/>		
	Jóvenes	<input type="checkbox"/>	Federal	<input type="checkbox"/>
	Personas migrantes	<input type="checkbox"/>	Estatal	<input checked="" type="checkbox"/>
	Personas con discapacidad	<input type="checkbox"/>	Municipal	<input type="checkbox"/>
	Personas servidoras públicas	<input checked="" type="checkbox"/>		
	Personas empresarias	<input type="checkbox"/>		
	Comunidad estudiantil	<input type="checkbox"/>		
	Personas agroproductoras	<input type="checkbox"/>		
Otro	<input type="checkbox"/>	¿Cuál?		
<b>1.4. Categoría</b>	Atención Ciudadana	<input type="checkbox"/>		
	Mejora de la Gestión Pública	<input 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 checked="" type="checkbox"/>		
	Legislación y Normatividad	<input type="checkbox"/>		
	Bienes Patrimoniales	<input type="checkbox"/>		
<b>1.5. Año en que inició a operar la práctica</b>	2005-01-01			
<b>1.6. Dirección electrónica y redes sociales donde se encuentra información de la práctica</b>	Página web:	<input type="text"/>		
	Facebook:	<input type="text"/>		
	Twitter:	<input type="text"/>		
	Otro:	<input type="text"/>		

## II. Información de la práctica

<b>2.1. ¿En qué consiste la práctica?</b>	<p>Brindar importancia al desarrollo de sistemas con personal propio de la Secretaría de Seguridad del Estado de México con el uso de tecnología de vanguardia, así como el correcto uso de metodologías que acompaña el ciclo de vida de los sistemas y finalmente el registro de la autoría, ante una institución nacional que salvaguarde los derechos de autor. Esta práctica mejora la eficacia y eficiencia de los procesos automatizados en las diversas unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Estatal, además de la protección y autoría de los sistemas evitando que terceras personas filtren aplicaciones para su uso externo beneficiándose con los sistemas desarrollados en la institución.</p>
<b>2.2. ¿Qué problemática se resuelve a partir de la implementación de la práctica?</b>	<p>Reducir el tiempo en la atención de solicitud de nuevos desarrollos, actualizaciones y mantenimiento, en comparación con empresas externas, así como, los altos costos y la falta de presupuesto para adquisición de nuevo software. Además, las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad, se tienen que adecuar al software que las empresas externas desarrollan, en lugar que los sistemas se ajusten a la medida de las necesidades de la Secretaría. La obtención de software externo no tan fácilmente permite escalabilidad y adecuaciones paralela a las nuevas necesidades y procesos con los que evolucionan las unidades administrativas, los costos son muy altos en su mantenimiento.</p>
<b>2.3. Objetivo general</b>	

Reconocer como buena práctica el desarrollo de sistemas con personal propio de la institución y el registro de la autoría, que salvaguarde los derechos de autor, permitiendo en las unidades administrativas la automatización de sus procesos de manera personalizada y ajustada a sus necesidades ahorrando tiempo, presupuesto, mejorando la eficiencia en atención y respuesta, así como, obteniendo independencia tecnológica.

#### 2.4. Describir los elementos sobresalientes e innovadores de la práctica

El personal de la institución conoce la naturaleza de los requerimientos de las unidades administrativas, así como los procesos automatizados por sistemas desarrollados por dicho personal, lo cual permite estar familiarizados y ofrecer con mayor facilidad nuevas soluciones y/o mejoras a los sistemas existentes. Lo anterior, permite mantener las aplicaciones actualizadas al mismo ritmo que las unidades administrativas evolucionan sus procesos, evitando rezago en procesos obsoletos y proporciona nuevas alternativas de solución a procesos nuevos requeridos. Además, con el uso de metodologías de desarrollo, se cuenta con todas las características necesarias para registrar ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor (INDAUTOR), los sistemas que van siendo desarrollados en la Secretaría de Seguridad para garantizar su protección.

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

Las unidades administrativas evolucionan y generan nuevos procesos periódicamente, los cuales requieren de sistemas que apoyen en la automatización de procesos o mejoren los existentes. La practica del desarrollo propio de sistemas y protección del mismo mediante el registro de autoría, garantiza la mejora de los tiempos de respuesta y atención en comparación con empresas externas y brinda soluciones ajustadas a la medida de sus necesidades. Por tanto, las unidades administrativas ofrecen de manera óptima la atención a la ciudadanía. Además, se garantiza la seguridad y resguardo de los sistemas al ser registrada la autoría de los aplicativos, evitado que terceras personas filtren y se beneficien de manera externa con estos.

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

Contar con un área especializada y con personal profesional que cumple con el desarrollo de aplicaciones apegado al uso de una metodología de desarrollo, el cual dirige todo el ciclo de vida de un sistema en cuanto a desarrollo, documentación, capacitación y mantenimiento con tiempos óptimos y personal que trabaja en conjunto, generando un patrón de producción de sistemas automatizado a lo largo de aproximadamente 17 años y que ha evolucionado conforme a las nuevas necesidades de la Secretaría de Seguridad, alcanzando un nivel alto automatizado de desarrollo y mantenimiento de aplicaciones.

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

Sí	X	¿Dónde? Guardia Nacional, Fiscalía General de Justicia del Estado de México.
No		

#### 2.8. Ventajas competitivas

Ventajas competitivas que tiene la práctica que se documenta	Ventajas que tienen las otras prácticas
El personal se encuentra familiarizados con los procesos de las unidades administrativas. Al contar con metodologías de desarrollo y mantenimiento de sistemas se garantiza el estándar de tecnología informática que será la misma en todo momento. Los desarrollos están protegidos con autoría de desarrollo, garantizando la seguridad y resguardo de los sistemas.	No se ha realizado un análisis comparativo o no se conoce a detalle la funcionalidad de otras prácticas similares, no obstante que existen.

#### 2.9. Operación de la práctica

Procedimiento antes de implementarla	Procedimiento después de implementarla
Anteriormente, no contaba con un área propia de desarrollo de sistemas, los procesos en las unidades administrativas no estaban automatizados y recurrían a paquetería de ofimática para implementar sus procesos, provocando fácil pérdida de información, no existían medios únicos para salvaguardar la información, los procesos se volvían largos, complicados y requería altos costos y tiempo.	Se ha logrado integrar a las unidades administrativas en la implementación de procesos automatizados, a través de sistemas informáticos para alcanzar de manera eficiente las metas de cada una de ellas, permitiendo el ahorro significativo de recursos y evolucionando en la misma medida que los procesos evolucionan, con la seguridad de que los sistemas están protegidos con autoría de desarrollo logrando confiabilidad y obteniendo excelentes resultados.

#### 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
Implementación de una metodología de desarrollo de software.	Tiempos de respuesta reducidos, mejora en el análisis y documentación, así como, un mayor orden.

#### 2.12. Fecha en la que se realizó la última mejora

2021-12-01
------------

### 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 Seguridad del Estado de México, artículo 8, fracción VII. Última reforma 09 de noviembre de 2020. Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, artículo 2, fracción IV.
Ordenamiento(s) administrativo(s)	Manual General de Organización (20600006000000L). Publicado el 13 de mayo de 2021. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad, artículo 30, fracción XXXII. Última reforma el 4 de febrero de 2021.
Vinculación con el Plan de Desarrollo del Estado de México 2017-2023	
Pilar / Eje transversal	Pilar Seguridad. Estado de México con Seguridad y Justicia
Estrategia	Fortalecer el uso de las Tecnologías de Información y Comunicación para la Seguridad.
Línea de Acción:	Fomentar la construcción e implementación del Sistema de Información Oportuna en Seguridad.
En caso de ser negativo, mencionar ¿Por qué la práctica no cuenta con fundamento?	
<b>3.2. ¿El fundamento jurídico-administrativo que sustenta la práctica está vigente?</b>	Sí <input type="checkbox"/> X <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<b>3.3. ¿La práctica se encuentra documentada?</b>	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> X <input checked="" type="checkbox"/>
En caso de ser afirmativo, señalar la documentación de la que se dispone:	
Mapa de procesos	
Manual de procedimientos	
Guía técnica o metodológica	
Otro	
En caso de ser negativo, indique ¿Por qué?	Actualmente se encuentra en proceso de documentación.

## IV. Medición y reconocimiento de la práctica

<b>4.1. ¿Se realiza medición de la práctica?</b>	Sí <input type="checkbox"/> X <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<b>4.2 Metodología utilizada para medir la práctica</b>	
Describa los siguientes recursos de medición:	
Frecuencia de medición	Semanal y mensual.
Instrumento de medición	Programa Operativo Anual (POA) y reportes semanales.
Elementos que se evalúan	Cumplimiento de las metas del Programa Operativo Anual (POA) y reporte de avance de los proyectos.
Indicador(es) aplicado(s) para conocer los resultados alcanzados con la implementación de la práctica	Sistemas finalizados = sistemas en desarrollo + sistemas en mantenimiento
<b>4.3. ¿Se mide la satisfacción de la población usuaria en relación con la implementación de la práctica?</b>	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> X <input checked="" type="checkbox"/>
En caso afirmativo, indicar de qué manera se mide	
<b>4.4. ¿La práctica está certificada bajo un estándar?</b>	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> X <input checked="" type="checkbox"/>
En caso de ser afirmativo, mencionar los siguientes datos:	
Norma o estándar	
Fecha de certificación	0000-00-00
Institución certificadora	
<b>4.5. ¿La práctica ha recibido algún reconocimiento?</b>	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> X <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"/> Privado <input type="checkbox"/>
Institución que emite el reconocimiento	

Tipo o categoría del reconocimiento								
Carácter del reconocimiento	Internacional		Nacional	Estatal		Municipal	Institucional	

## V. Transferencia de la práctica

<b>5.1. ¿La práctica es transferible?</b>		Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
<b>En caso de ser negativo, indique ¿Por qué?</b>					
<b>5.1.1 ¿La práctica ha sido transferida a otro ámbito de gobierno?</b>		Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>En caso de ser afirmativo, señalar a quién se ha transferido:</b>					
<b>Ámbito de gobierno</b>			<b>Nombre</b>		
Federación	<input type="checkbox"/>				
Estados	<input type="checkbox"/>				
Municipios	<input type="checkbox"/>				
Dependencias u organismos auxiliares	<input type="checkbox"/>				
Organismos autónomos	<input type="checkbox"/>				
<b>5.2. ¿Qué nivel de transferencia es permisible?</b>		Réplica total	<input type="checkbox"/>		
		Réplica parcial	<input type="checkbox"/>		
		Asesoría o transferencia de conocimiento	<input checked="" type="checkbox"/>		
		Apoyo técnico	<input type="checkbox"/>		
<b>5.3. En caso de ser transferible, ¿Qué se requiere?</b>					
Gestión administrativa	Solicitar mediante oficio una breve descripción de la necesidad de obtener asesoría o transferencia de conocimiento sobre la práctica Desarrollo de software con personal interno y su protección de autoría. El requerimiento dirigirlo a la o al titular de la Secretaría de Seguridad.				
Normatividad aplicable	Manual General de Organización. Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios en su artículo 2.				
Recursos tecnológicos	Equipo de cómputo para administración de aplicaciones, base de datos y desarrollo.				
Recursos materiales	Aplicaciones y herramientas o componentes que apoyen al desarrollo de sistemas.				
Recursos humanos	Personal profesionalista capacitado en el desarrollo e implementación de sistemas.				

## VI. Resultados obtenidos con la implementación de la práctica

<b>6.1. Período de resultados reportados:</b>	de	2021-01-01	al	2021-12-31
<b>6.2. ¿En qué porcentaje se cumplió el objetivo de la práctica?</b>	100%			
<b>6.3. Meta inicial:</b>	Incrementar el número de sistemas finalizados en 20%, así como iniciar con el registro de autoría de un sistema.			
<b>Resultados</b>				
<b>6.4. Cualitativos</b>	Se cumplieron con todas las metas comprometidas en el periodo del 01/01/2021 al 31/12/2021 estipuladas en el Programa Operativo Anual.			
<b>6.5. Cuantitativos</b>	Se logró alcanzar la meta de 9 sistemas liberados en ambiente de producción cumpliendo al 100% la metodología de desarrollo e implementación de aplicaciones.			
<b>6.6. Resultados alcanzados con la aplicación de indicadores</b>	Se cumplieron con los acuerdos en minutas para el cumplimiento de los 9 sistemas liberados.			

## 6.7. Evidencia gráfica

The image displays five sequential screenshots of the 'Programa Operativo Anual (POA)' reports for the Secretaría de Seguridad. Each report is for a specific month: Marzo 2023, Abril 2023, Mayo 2023, Junio 2023, and Septiembre 2023. The reports are structured with a header, a table of objectives and indicators, and a footer. The table columns include 'Objetivo', 'Indicador', 'Meta', 'Avance', 'Observaciones', and 'Responsable'. The reports show various performance metrics and progress updates for different areas of the secretariat.

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

<b>7.1. Secretaría u Organismo Auxiliar</b>	SECRETARÍA DE SEGURIDAD		
<b>7.2. Unidad administrativa responsable directa</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL E INNOVACIÓN		
<b>7.2.1. Nombre de la persona titular responsable</b>	Mtro. Rodrigo Sigfrid Martínez - Celis Wogau		
<b>7.2.2. Cargo</b>	Secretario de Seguridad		
<b>Teléfono 1</b>	7222758300	<b>Extensión 1</b>	12176
<b>7.3. Domicilio</b>	Boulevard Miguel Alemán Valdez núm. 175, colonia San Pedro Totoltepec, C.P. 50226, Toluca, Estado de México.		
<b>7.4. Correo electrónico</b>	secretaria.seguridad@ssedomex.gob.mx		
<b>7.5. Nombre de la o del enlace</b>	Mtro. Delfino Monzón De León		
<b>7.5.1 Cargo</b>	Director General de Desarrollo Institucional e Innovación		
<b>Teléfono 1</b>	7222758300	<b>Extensión 1</b>	12184
<b>7.5.2 Domicilio</b>	Boulevard Miguel Alemán Valdez núm. 175, colonia San Pedro Totoltepec, C.P. 50226, Toluca, Estado de México.		
<b>7.6. Correo electrónico</b>	dgdii@ssedomex.gob.mx		

Fecha de validación 2022-09-23