

## Documentación de Mejores Prácticas

I. Datos de identificación del programa o proyecto					
Nombre	Sistema de Gestión Interna				
Categoría	Tecnologías de Información		Tema central	Rediseño de procesos de gestión con aplicación de TI (Tecnologías de Información)	
Población objetivo	Servidores públicos		Ámbito	Estatal	
Fecha de inicio	Agosto 2015				
¿La práctica es vigente?	Sí	No	Periodo que comprende la documentación de la práctica	Diciembre de 2018	
	X				
Página web, Facebook o twitter de la práctica	<a href="http://gestion.edomex.gob.mx/gestion">http://gestion.edomex.gob.mx/gestion</a>				
II. Resumen ejecutivo					
<p>El Sistema de Gestión Interna es una aplicación web que optimiza la atención, seguimiento y control de los asuntos recibidos en una unidad administrativa, promoviendo la reducción en tiempos de entrega y el uso de papel, así como el desplazamiento innecesario del personal a diversas unidades administrativas para la gestión de documentos, con procesos seguros en la comunicación formal interna y externa, a través del uso de las tecnologías de la información y comunicación.</p>					
¿Por qué considera que es una mejor práctica?					
<p>El Sistema de Gestión Interna al ser una herramienta que permite disminuir el uso de documentos impresos, como son las copias de conocimiento, genera ahorros tangibles en la gestión del gobierno estatal, así como en los tiempos de atención de los asuntos.</p>					
III. Autoevaluación de la práctica					
¿Existen prácticas similares implantadas o en desarrollo en la Administración Pública Estatal (APE) o en otras entidades federativas o municipios?	Sí		¿Dónde?	No	X
Si es afirmativa la respuesta de la pregunta anterior: ¿Revisó e identificó elementos comunes y distintivos de cada práctica?	Sí		Nombre de la práctica(s)	No	X

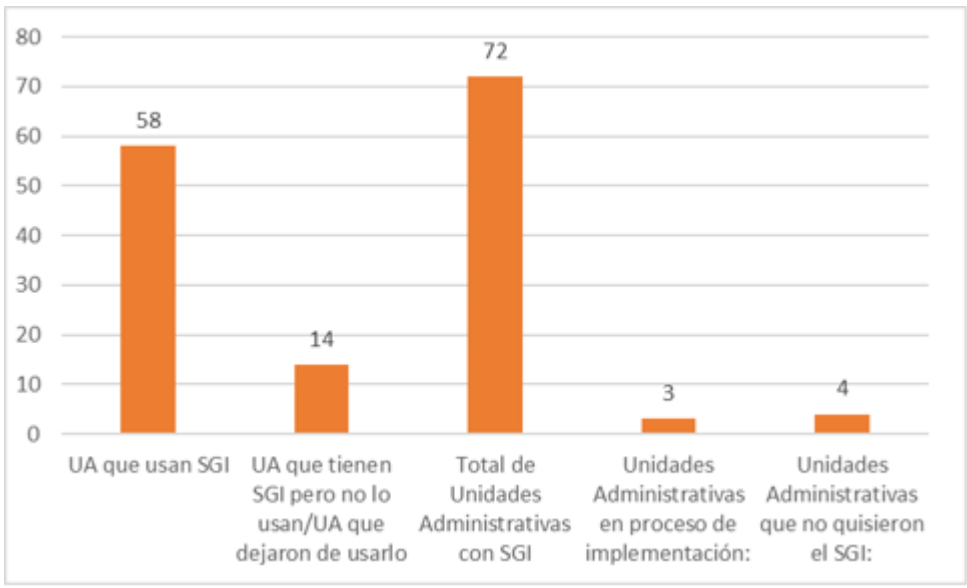
¿Contribuye a la mejora de los trámites y servicios?	Sí		Nombre del trámite(s) o servicio(s)		No	X
¿Contribuye a eficientar la gestión de los procesos de la APE?	Sí	X	¿De qué forma?	Contribuye al ahorro de papel y a la simplificación administrativa, al no generar copias impresas de diversos documentos oficiales y al motivar el desplazamiento innecesario del personal a diversas unidades administrativas para la gestión de documentos.	No	
¿Está implementada en una sola unidad administrativa?	Sí		¿Dónde más?	<p>Secretaría General de Gobierno:</p> <p>1.- Subsecretaría de Desarrollo Municipal.                  2.- Dirección General de Sistemas y Tecnologías de la Información.                  3.- Consejo Estatal de Población.</p> <p>Secretaría de Finanzas:</p> <p>4.- Órgano Interno de Control.                  5.- Dirección Jurídica Consultiva.                  (DG Recaudación)                  6.- Dirección de Atención al Contribuyente.                  (DG Recaudación)                  7.- Dirección General de Recaudación.                  8.- Dirección General de Regulación.                  9.- Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Administración.                  10.- Dirección General de Personal.                  11.- Dirección General de Recursos Materiales.                  12.- Dirección General</p>	No	X

			<p>de Innovación.</p> <p>13.- Dirección General del Sistema Estatal de Informática.</p> <p>14.- Instituto de Profesionalización.</p> <p>15.- Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México.</p> <p>Secretaría del Trabajo:</p> <p>16.- Secretaría del Trabajo</p> <p>17.- Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial.</p> <p>Secretaría de Educación:</p> <p>18.- Colegio de Bachilleres del Estado de México.</p> <p>19.- Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa.</p> <p>Secretaría de Seguridad:</p> <p>20.- Unidad de Asuntos Internos</p> <p>21.- Órgano Interno de Control de la Unidad de Asuntos Internos.</p> <p>Secretaría de Desarrollo Agropecuario:</p> <p>22.- Contraloría Interna.</p> <p>23.- Unidad Jurídica.</p> <p>24.- UIPPE</p> <p>25.- Secretaría Particular.</p> <p>26.- Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales.</p> <p>27.- Coordinación de Administración y Finanzas</p> <p>28.- Dirección General de Desarrollo Rural.</p> <p>29.- Dirección General Pecuaria.</p>	
--	--	--	---	--

			<p>30.- Coordinación de Delegaciones Regionales.</p> <p>31.- Dirección General de Comercialización Agropecuaria.</p> <p>32.- Dirección General de Infraestructura Rural.</p> <p>33.- Instituto de Investigación y Capacitación Agropecuaria, Acuícola y Forestal del Estado de México (ICAMEX).</p> <p>Secretaría del Medio Ambiente:</p> <p>34.- Dirección de Concertación y Participación Ciudadana.</p> <p>35.- Protectora de Bosques del Estado de México.</p> <p>36.- Instituto Estatal de Energía y Cambio Climático.</p> <p>37.- Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna.</p> <p>Secretaría de Desarrollo Social:</p> <p>38.- Unidad de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información.</p> <p>39.- Instituto Mexiquense de la Juventud.</p> <p>40.- Secretaría de Desarrollo Social.</p> <p>Secretaría de Salud:</p> <p>41.-Coordinación Administrativa.</p> <p>42.- Dirección de Afiliación y Operación REPSS.</p> <p>43.- Régimen Estatal de Seguridad Social en Salud REPSS.</p> <p>Secretaría de</p>	
--	--	--	--	--

				<p>Comunicaciones: 44.- Sistema de Transporte Masivo y Teleférico del Estado de México.</p> <p>Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México: 45.- Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.</p> <p>Nota: Este dato se modifica frecuentemente, debido a las peticiones que se reciban de las unidades administrativas.</p>		
¿Es susceptible de réplica?	Sí	X	¿Por qué?	El sistema se puede implementar en cualquier unidad administrativa que lo solicite formalmente.	No	
¿La práctica se encuentra documentada desde su implementación?	Sí	X	Tipo de documentación	Electrónica	No	
¿Contribuye al logro de los objetivos de la institución?	Sí	X	¿Por qué?	Hace eficiente la gestión pública a nivel estatal.	No	
¿Considera que es una práctica innovadora?	Sí	X	¿Por qué?	Contribuye al ahorro de papel y a la simplificación administrativa al no generar copias impresas de diversos documentos oficiales y al motivar el desplazamiento innecesario del personal a diversas unidades administrativas para la gestión de documentos.	No	
<b>IV. Información de la práctica</b>						
Problemática que originó el diseño e implementación de la práctica						

El cumplimiento a las Medidas de Austeridad y Contención al Gasto Público del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.		
Objetivo general	Optimizar y automatizar la recepción y seguimiento de la documentación formal en las unidades administrativas del Gobierno del Estado de México.	
Objetivos específicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mejorar el control de la documentación que generan las unidades administrativas del gobierno estatal.</li> <li>• Concentrar los asuntos de la comunicación formal en una sola plataforma tecnológica.</li> <li>• Reducir el tiempo de gestión y respuesta de los diversos asuntos, competencia de las unidades administrativas.</li> <li>• Optimizar la recepción de la correspondencia entre unidades administrativas de la Administración Pública Estatal.</li> </ul>	
¿Ha perfeccionado la mejor práctica, a partir de su implementación?	Sí	<b>X</b>
¿Cuándo fue la última fecha que realizó modificaciones o mejoras?	5 de marzo de 2018	
Mejoras que ha realizado		
Se hicieron pruebas funcionales detalladas a los módulos del Sistema de Gestión Interna y se mejora la usabilidad del sistema.		
Operación o funcionamiento de la mejor práctica		
Antes	Después	
Antes de la entrada en funcionamiento del SGI, se utilizaba el Sistema de Correspondencia (SISCOR), el cual fue desarrollado por personal de DGSEI, no operaba vía web, se instaló en un servidor y únicamente se conectaba a las PC's de las asistentes de la dirección general y direcciones de área. Emitía reportes por fecha y dependencia solicitados, este sistema caducó por falta de mantenimiento y actualización.	El sistema de gestión actual, opera vía web, no tiene límite de usuarios, los asuntos recibidos se turnan a unidades administrativas y no a personas, el acceso a la información se define a través de perfiles (administrador y usuario), permite la intercomunicación entre unidades administrativas (mensajería). Permite atender solicitudes internas y externas.	
Estrategia de implementación	Desde la liberación del Sistema en el año 2015 se realizó la capacitación al personal de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, posteriormente se replicó hacia las unidades administrativas de la administración pública estatal.	
Requerimiento de cambios legales o normativos	La publicación anual de las Medidas de Austeridad y Contención al Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de México.	

¿Ha participado en algún concurso?						¿Ha sido premiada?																	
Sí	Fecha:		Sector	Público Privado	No <b>X</b>	Sí	Fecha:		Sector	Público Privado	No <b>X</b>												
Describir: N/A						Describir: N/A																	
<b>V. Resultados alcanzados</b>																							
Cualitativos	Ha mejorado la comunicación interna entre unidades administrativas, disminuyendo el uso de papel y el tiempo en la entrega – recepción de las copias.																						
Cuantitativos	Cada unidad administrativa es responsable de su información, por lo que no es posible medir el número de asuntos turnados internamente en cada una de ellas.																						
Beneficiarios	Las 45 unidades administrativas de la administración pública estatal que tienen implementado el Sistema de Gestión Interna.																						
Gráficos	 <table border="1"> <caption>Datos del gráfico de barras</caption> <thead> <tr> <th>Categoría</th> <th>Número de Unidades</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>UA que usan SGI</td> <td>58</td> </tr> <tr> <td>UA que tienen SGI pero no lo usan/UA que dejaron de usarlo</td> <td>14</td> </tr> <tr> <td>Total de Unidades Administrativas con SGI</td> <td>72</td> </tr> <tr> <td>Unidades Administrativas en proceso de implementación:</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Unidades Administrativas que no quisieron el SGI:</td> <td>4</td> </tr> </tbody> </table>											Categoría	Número de Unidades	UA que usan SGI	58	UA que tienen SGI pero no lo usan/UA que dejaron de usarlo	14	Total de Unidades Administrativas con SGI	72	Unidades Administrativas en proceso de implementación:	3	Unidades Administrativas que no quisieron el SGI:	4
Categoría	Número de Unidades																						
UA que usan SGI	58																						
UA que tienen SGI pero no lo usan/UA que dejaron de usarlo	14																						
Total de Unidades Administrativas con SGI	72																						
Unidades Administrativas en proceso de implementación:	3																						
Unidades Administrativas que no quisieron el SGI:	4																						
<b>Ahorros obtenidos</b>																							
Recursos materiales y financieros	Es un sistema gratuito que ofrece la Dirección General del Sistema Estatal de Informática para las dependencias de la Administración Pública Estatal, que fomenta ahorro económico, al no generar copias impresas en papel, uso de toner, además evita el traslado de personal para la entrega de correspondencia.																						
Tiempo	Disminución del tiempo de traslado que invierte el usuario para la entrega de la comunicación formal.																						
Indicadores utilizados	Unidades administrativas que hacen uso del Sistema de Gestión Interna.																						

Aspectos que destacan de la mejor práctica (innovadores)	Implementación de la firma electrónica para la generación de documentos, lo que contribuye sustancialmente en ahorro de papel al no tener que imprimir un documento para enviarlo a otra unidad administrativa.				
Evidencia de resultados	Datos estadísticos del Sistema de Gestión Interna referentes a las Unidades Administrativas usuarias.				
<b>VI. Transferencias</b>					
¿Es factible la transferencia de la práctica?			Sí	<input checked="" type="checkbox"/> X	No
Es una herramienta que contribuye a optimizar la atención, seguimiento y control de la documentación formal recibida.					
Requerimientos					
Gestión (procedimiento)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática la solicitud, en la que señale el interés y motivo de conocer con mayor detalle la “mejor práctica”, para su posible adopción o réplica.</li> <li>• Se realiza la solicitud formal mediante un oficio dirigido a la (el) titular de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática para su implementación.</li> </ul>				
Económicos (costos)	Ninguno				
Tecnológicos	Equipo (s) de cómputo, escáner e internet.				
Otros	No se requieren aspectos adicionales a los descritos para la transferencia de la práctica.				
¿A quién o quiénes ha sido transferida la práctica?	Entidades federativas:				
	Municipios:				
	Unidades administrativas del Poder Ejecutivo Estatal:	Información descrita en el apartado Autoevaluación de la práctica referente a ¿Está implementada en una sola unidad administrativa?			
	Otro:				
<b>VII. Datos de la dependencia u organismo auxiliar y unidad administrativa responsable</b>					
Secretaría u Organismo Auxiliar	Secretaría de Finanzas				
Unidad administrativa	Dirección General del Sistema Estatal de Informática				
<b>VIII. Datos del responsable de administrar la práctica</b>					
Nombre	I.S. Gabriel Rodríguez Sánchez				
Cargo	Director de Normatividad				
Teléfono(s)	(722) 276 96 00 ext. 60151				
Domicilio	Calle Urawa No.100 Col. Izcalli IPIEM, C.P. 50150,Toluca, Estado de México				



Correo electrónico	gabriel.rodriguez@edomex.gob.mx
Nombre del enlace	Lic. Kenia González Carmona
Datos del enlace	kenia.gonzalez@edomex.gob.mx
<b>IX. Vinculación de la práctica con el Plan de Desarrollo del Estado de México 2017-2023</b>	
Pilar	Estado de México competitivo, productivo e innovador
Eje Transversal	Gobierno Capaz y Responsable.
Objetivo	Garantizar una administración pública competitiva 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