

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

## I. Datos de identificación de la práctica

<b>1.1. Nombre de la práctica</b>	Sistema de Gestión Interna		
<b>1.2. Población usuaria</b>	Personas adultas mayores		
	Mujeres		
	Niñez		
	Jóvenes		
	Personas migrantes		
	Personas con discapacidad		
	Personas servidoras públicas		
	Personas empresarias o emprendedoras		
	Comunidad estudiantil		
	Personas agroproductoras		
	Notarias (os) Públicas (os)		
	Personas indígenas		
	Población en general	X	
	Otro	¿Cuál?	
<b>1.3. Ámbito de aplicación</b>	Estatal	X	
	Municipal		
<b>1.4. Categoría</b>	Atención Ciudadana		
	Mejora de la Gestión Pública	X	
	Transparencia y Rendición de Cuentas		
	Auditoría, Control y Evaluación		
	Compras Gubernamentales		
	Seguridad y Combate a la Corrupción		
	Recursos Humanos		
	Participación Ciudadana y Contraloría Social		
	Responsabilidades		
	Tecnologías de la información		
	Legislación y Normatividad		
	Bienes Patrimoniales		
	Competitividad y Desarrollo Económico		
	Educación y Cultura		
Salud, Trabajo y Previsión Social			
<b>1.5. Año en que inició a operar la práctica</b>	2015-10-14		
<b>1.6. Dirección electrónica y redes sociales donde se difunde la práctica</b>	Página web:	<a href="http://gestion.edomex.gob.mx/gestion">http://gestion.edomex.gob.mx/gestion</a>	
	Facebook:		
	X (Twitter):		
	Youtube:		

## II. Información de la práctica

<b>2.1. ¿En qué consiste la práctica?</b>
El Sistema de Gestión Interna (SGI) es una plataforma tecnológica diseñada por la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, la cual permite optimizar la atención, seguimiento, control y consulta de los asuntos oficiales recibidos en las unidades administrativas que conforman la Administración Pública Estatal; además, de beneficiar a las personas usuarias mediante la reducción de tiempos de entrega de documentación, evitando el uso del papel e incrementando la seguridad en la comunicación formal interna y externa, a través del uso de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).
<b>2.2. ¿Qué problemática o necesidad se resuelve con la implementación de la práctica?</b>

El Sistema de Gestión Interna constituye una mejora a los procesos de trabajo existentes en la Administración Pública Estatal, ya que por medio de este sistema electrónico se disminuye el uso de papel y el desplazamiento innecesario de personas servidoras públicas a diversas unidades administrativas para la gestión de documentos.

### 2.3. Objetivo general de la práctica

Optimizar y automatizar la recepción y seguimiento de la comunicación formal de manera electrónica en las unidades administrativas del Gobierno del Estado de México mediante el Sistema de Gestión Interna.

### 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. Sistema que permite firmar electrónicamente oficios. Herramienta que permite consultar en tiempo real el estatus de atención de los oficios que se están atendiendo en una unidad administrativa.

### 2.5. ¿Cómo contribuye 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. ¿Cuáles son los elementos de Gobierno Electrónico utilizados en la operación de la práctica?

Mediante el uso de TIC se crea un Sistema de Gestión Interna eficiente que permite el turnado de documentos a las diversas áreas que componen a una unidad administrativa para su atención, seguimiento y consulta.

### 2.7. ¿Cuáles son las actividades del proceso, trámite o servicio que se hicieron más eficientes con la incorporación de elementos de Gobierno electrónico para la operación de la práctica?

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

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

Sí	X	<b>¿Dónde?</b> Algunas unidades administrativas de la Administración Pública Estatal cuentan con un sistema similar, desarrollado internamente.
No		

### 2.9. Ventajas competitivas de la práctica

Ventajas competitivas que tiene la práctica que se documenta en relación con otras similares	Ventajas que tienen otras prácticas similares
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.

### 2.10. Operación de la práctica

¿Cuál es el procedimiento antes de implementarla?	¿Cuál es el 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), dicho sistema no operaba vía web, solo estaba instalado en un servidor y únicamente se conectaba a los equipos de cómputo 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.

### 2.11. ¿Se han realizado mejoras significativas a la práctica?

	Sí	X	No	
¿Por qué no se han realizado mejoras?				

### 2.12. Mejoras realizadas a la práctica

Acciones ejecutadas	Resultados alcanzados con las mejoras realizadas a la práctica
Modificación de la bandeja de autorización de asuntos.	El sistema permite editar un asunto o cambiar de unidad destinataria a aquellos asuntos turnados en el Sistema de Gestión Interna, a través de la bandeja de autorización.

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

2023-07-03
------------

## III. Fundamento jurídico y/o administrativo de la práctica

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

	Sí	X	No	
En caso de ser afirmativo, señalar el(los) fundamento(s) de la práctica				
<b>Tipo de ordenamiento</b>	<b>Nombre del ordenamiento</b>			

Ordenamiento(s) jurídico(s)	Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, artículo 11, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 6 de enero de 2016. Ley Orgánica de la Administración Pública, artículo 24, fracción LVII, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 17 de septiembre de 1981.
Ordenamiento(s) administrativo(s)	Medidas de Austeridad y Contención al Gasto Público del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, publicadas en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 14 de mayo de 2021.
Vinculación con el Plan de Desarrollo del Estado de México 2017-2023	
Pilar / Eje transversal	Eje 1. Cero corrupción y gobierno del pueblo y para el pueblo
Estrategia	1.4.1. Fortalecer las capacidades de las instituciones del Gobierno del Estado de México.
Línea de Acción:	1.4.1.2 Mejorar los resultados de las instituciones de gobierno, fortaleciendo sus capacidades administrativas y de gestión, legitimándolas y creando cohesión social.
En caso de ser negativo, mencionar ¿Por qué la práctica no cuenta con fundamento?	
<b>3.2. ¿La práctica se encuentra documentada?</b>	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"/>
Manual de usuario	<input type="checkbox"/>
Otro	X ¿Cuál? Manual de Usuario.
En caso de ser negativo, indique ¿Por qué?	

## IV. Medición y reconocimiento de la práctica

<b>4.1. ¿Se realiza medición de la práctica?</b>	Sí <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	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
<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 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 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 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 <input type="checkbox"/> Nacional <input type="checkbox"/> Estatal <input type="checkbox"/> Municipal <input type="checkbox"/> Institucional <input type="checkbox"/>

## V. Transferencia de la práctica

<b>5.1. ¿La práctica puede ser adoptada o transferible?</b>		Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
En caso de ser negativo, indique ¿Por qué?					
<b>5.1.1 ¿La práctica ha sido transferida o adoptada por otro ámbito de gobierno?</b>		Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
En caso de ser afirmativo, señalar a quién se ha transferido:					
<b>Ámbito de gobierno</b>			<b>Nombre</b>		
Federación					
Estados					
Municipios					
Dependencias u organismos auxiliares					
Organismos autónomos					
<b>5.2. ¿Qué nivel de transferencia es permisible?</b>		Total	<input type="checkbox"/>		
		Parcial	<input type="checkbox"/>		
		Asesoría o transferencia de conocimiento	<input checked="" type="checkbox"/>		
		Apoyo técnico	<input checked="" type="checkbox"/>		
<b>5.3. En caso de ser transferible, ¿Qué se requiere?</b>					
Gestión administrativa	Solicitar mediante oficio la implementación del Sistema de Gestión Interna (SGI) a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.				
Normatividad aplicable	Convenio de colaboración (ayuntamientos). Ley de Gobierno Digital del Estado de México y su Reglamento.				
Recursos tecnológicos	Contar con un servicio de Internet para una funcionalidad adecuada del SGI.				
Recursos materiales	Equipos de cómputo con acceso a Internet, escritorios y sillas.				
Recursos humanos	Personal administrativo para la gestión, administración e implementación del sistema.				

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

<b>6.1. Período de resultados reportados:</b>	de	2023-01-01	al	2023-12-31						
<b>6.2. ¿En qué porcentaje se cumplió el objetivo de la práctica?</b>	71% toda vez que se concluyó por parte de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática el proceso de implementación del Sistema de Gestión Interna.									
<b>6.3. Meta programada en el período reportado</b>	90%									
<b>Resultados</b>										
<b>6.4. Cualitativos</b>	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.									
<b>6.5. Cuantitativos</b>	El Sistema de Gestión Interna se implementó en 88 unidades administrativas de la Administración Pública Estatal, turnando en promedio 134,600 asuntos.									
<b>6.6. Evidencia gráfica</b>	<table border="1"> <caption>Implementación del Sistema de Gestión Interna</caption> <thead> <tr> <th>Año</th> <th>Número de unidades implementadas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2022</td> <td>88</td> </tr> <tr> <td>2023</td> <td>20</td> </tr> </tbody> </table>				Año	Número de unidades implementadas	2022	88	2023	20
Año	Número de unidades implementadas									
2022	88									
2023	20									

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

<b>7.1. Secretaría u Organismo Auxiliar</b>	SECRETARÍA DE FINANZAS
<b>7.2. Unidad administrativa responsable directa</b>	DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA ESTATAL DE INFORMÁTICA
<b>7.2.1. Nombre de la persona titular responsable de la unidad administrativa responsable directa</b>	Lic. Ivo Alejandro Salazar Guevara
<b>7.2.2. Cargo</b>	Director de Normatividad de Tecnologías de la Información y Comunicación

<b>Teléfono 1</b>	7222769600	<b>Extensión 1</b>	60151
<b>7.3. Domicilio</b>	Urawa núm. 100, col. Izcalli, IPIEM, C.P. 50150, Toluca, Estado de México.		
<b>7.4. Correo electrónico</b>	ivo.salazar@edomex.gob.mx		
<b>7.5. Nombre de la o del enlace</b>	Lic. Kenia Li González Carmona		
<b>7.5.1 Cargo</b>	Enlace		
<b>Teléfono 1</b>	7222769600	<b>Extensión 1</b>	60270
<b>7.5.2 Domicilio</b>	Urawa núm. 100, col. Izcalli, IPIEM, C.P. 50150, Toluca, Estado de México.		
<b>7.6. Correo electrónico</b>	kenia.gonzalez@edomex.gob.mx		

**Fecha de validación** 2024-06-21