FORMULARIO PARA DOCUMENTAR UNA BUENA PRÁCTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL

I. Datos de identificación de la práctica

1.1. Nombre de la práctica	Sistema Integral de Información en la Educación Elemental (SIIEE)		
1.2. Población usuaria	Personas adultas mayores		
	Mujeres		
	Niñez		
	Jóvenes		
	Personas migrantes		
	Personas con discapacidad		
	Personas servidoras públicas	X	
	Personas empresarias o emprendedoras		
	Comunidad estudiantil		
	Personas agroproductoras		
	Notarias (os) Públicas (os)		
	Personas indígenas		
	Población en general		
	Otro	¿Cuál?	
1.3. Ámbito de aplicación		Estatal	X
		Municipal	
1.4. Categoría	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		
1.5. Año en que inició a operar la práctica		2010-01-25	
1.6. Dirección electrónica y redes sociales donde se difunde la práctica	Página web:	http://189.206.211.178/siiee/	
	Facebook:		
	X (Twitter):		
	Youtube:		

II. Información de la práctica

2.1. ¿En qué consiste la práctica?

El Sistema Integral de Información en la Educación Elemental (SIIEE) es una plataforma tecnológica diseñada por el Departamento de Computación Electrónica en la Educación Elemental, implementada en los Departamentos adscritos a la Dirección de Educación Elemental, la cual se utiliza como herramienta para la generación de documentación oficial (oficios de correspondencia y comisión), haciendo uso de diferentes privilegios (ver y editar todos los oficios) que cada titular de Departamento determina. El personal administrativo asignado para la elaboración de oficios es el responsable del uso correcto de los números consecutivos que en el sistema generan automáticamente, lo que garantiza la no repetición de números de oficios por Departamento. Para su correcto funcionamiento, se designa a un enlace por Departamento, quien solicitará las altas, bajas y cambios de usuarios del sistema.

2.2. ¿Qué problemática o necesidad se resuelve con la implementación de la práctica?

La duplicidad de números de oficio; foliación de oficios de manera manual o con foliadora; el catálogo incompleto o erróneo en los nombres de Titulares y del personal adscrito a las Unidades Administrativas de Servicios Educativos Integrados al Estado de México.

2.3. Objetivo general de la práctica

Implementar un sistema de gestión, administración y control de documentación oficial (oficios de correspondencia y comisión), que agilice y facilite la elaboración de oficios a las y los usuarios adscritos a la Dirección de Educación Elemental de Servicios Educativos Integrados al Estado de México, bajo un catálogo actualizado con los nombres de Titulares y del personal adscrito a las Unidades Administrativas del organismo.

2.4. Describir los elementos sobresalientes e innovadores de la práctica

El personal asignado cuenta con un usuario y contraseña para acceder al SIIEE, lo que genera mayor seguridad en la administración de documentación oficial (oficios de correspondencia y comisión); se pueden elaborar, consultar y editar el cuerpo del mensaje del oficio desde cualquier sitio con conexión a internet.

2.5. ¿Cómo contribuye la práctica en la mejora de los procesos, trámites y servicios de la Administración Pública Estatal

Como parte de los procesos de correspondencia, el SIIEE permite elaborar documentación oficial (oficios de correspondencia y comisión) y dar respuesta a oficios de entrada de manera sencilla y rápida; administración y control de número de folios de manera automatizada; posibilidad de consultar los oficios elaborados en cualquier momento y editar el cuerpo del mensaje del oficio de manera fácil en caso de ser necesario.

2.6. ¿Cuáles son los elementos de Gobierno Electrónico utilizados en la operación de la práctica?

Sitio web

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?

Sistema automatizado de principio a fin, que permite agiliza la productividad de las y los usuarios al automatizar de manera rápida la elaboración de oficios de correspondencia y de comisión garantizando la no repetición de números de oficios; las y los usuarios pueden acceder al mismo tiempo y desde cualquier ordenador con conexión a internet, y la consulta de la documentación oficial puede realizarse las 24 horas del día, los 365 del año.

2.8. ¿Existen prácticas similares implementadas en otras dependencias de la Administración Pública Estatal o instancias de otros gobiernos?	Sí		**¿Dónde?**
	No	X	

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
• Facilita la generación de documentación oficial (oficios de correspondencia y comisión) sin duplicidad de número de folio. • Cuenta con una plantilla oficial vigente, autorizada por la Unidad de Comunicación Social de Servicios Educativos Integrados al Estado de México (SEIEM). • Lo pueden utilizar varios usuarios a la vez. • Se puede consultar y editar el oficio generado las veces que se requiera. • El catálogo con el nombre de las personas titulares y personal adscrito a las Unidades Administrativas se actualiza en tiempo y forma de manera manual. • Se puede utilizar en cualquier lugar con internet. • A los usuarios se les asigna un rol y los privilegios correspondientes.	Se desconocen otras prácticas similares.

2.10. Operación de la práctica

¿Cuál es el procedimiento antes de implementarla?	¿Cuál es el procedimiento después de implementarla?
Solicitud de manera económica (verbal) de un número de folio al Secretario particular para elaborar un oficio; se elaboraba en Word con la plantilla correspondiente y en ocasiones con diferente formato (márgenes, tipografía, tamaño de letra, etc); se imprimía y se recababa la firma de la persona titular de la Unidad Administrativa.	Se accede al SIIEE con un usuario y contraseña, se selecciona módulo de oficios para generar un nuevo número de oficio, la plantilla cuenta con logos e imagen institucional autorizada; la fecha del oficio se automatiza, se selecciona el destinatario y de manera automática se visualiza el nombre completo y cargo del mismo, el usuario coloca el texto del oficio, se automatiza el nombre del remitente; se imprime y se recababa la firma de la persona titular de la Unidad Administrativa.

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
Se atienden los lineamientos emitidos en el Manual de Identidad Gráfica de Gobierno del Estado de México para mantener la concordancia con la imagen institucional correspondiente. Se realizó la actualización del formato de oficio de comisión que la Dirección de Recursos Materiales y Financieros de SEIEM requiere en la documentación oficial.	Estandarizar el formato de oficios de correspondencia y de comisión entre Unidades Administrativas; elaboración de oficios de correspondencia y comisión de manera fácil y rápida con opción a editar el cuerpo del oficio cada vez que se requiera; garantía en la no repetición de números de oficio; ahorro de tiempo al elaborar oficios de correspondencia y comisión; generación de reporte del consecutivo de oficios generados Unidad Administrativa.
2.13. Fecha en la que se realizó la última mejora	2023-12-15

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	
Tipo de ordenamiento	**Nombre del ordenamiento**
Ordenamiento(s) jurídico(s)	Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, artículo 1, fracción II, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 6 de enero de 2016, reformas y adiciones.
Ordenamiento(s) administrativo(s)	Manual General de Organización de Servicios Educativos Integrados al Estado de México, apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 210C0101110001L Departamento de Computación Electrónica en la Educación Elemental, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 25 de agosto de 2022.

Vinculación con el Plan de Desarrollo del Estado de México 2017-2023	
Pilar / Eje transversal	Eje 4. Bienestar Social
Estrategia	4.5.1 Fortalecer las acciones que contribuyan a la cobertura educativa en todos los tipos y niveles del sistema educativo.
Línea de Acción:	4.5.1.5 Fortalecer los conocimientos en ciencias, tecnologías, ingenierías y matemáticas, así como la alfabetización digital y desarrollo de habilidades en el uso de las Tecnologías de la Información, Comunicación, Conocimiento y Aprendizaje Digital.
En caso de ser negativo, mencionar ¿Por qué la práctica no cuenta con fundamento?	

3.2. ¿La práctica se encuentra documentada?	Sí		No	X

En caso de ser afirmativo, señalar la documentación de la que se dispone:		
Mapa de procesos		
Manual de procedimientos		
Guía técnica o metodológica		
Manual de usuario		
Otro	¿Cuál?	
En caso de ser negativo, indique ¿Por qué?	Se está incluyendo en la modificación del Manual de Procedimientos el cual se está actualizando al momento.	

IV. Medición y reconocimiento de la práctica

4.1. ¿Se realiza medición de la práctica?	Sí	X	No	

4.2. Metodología utilizada para medir la práctica	
Describa los siguientes recursos de medición:	
Frecuencia de medición	Anual
Instrumento de medición	Número de oficios elaborados (correspondencia y comisión) por clave de Unidad Administrativa donde está implementado el sistema.
Elementos que se evalúan	Cantidad de oficios elaborados (correspondencia y comisión) por año fiscal.

Indicador(es) aplicado(s) para conocer los resultados alcanzados con la implementación de la práctica	Lograr el 100% de los oficios solicitados por los departamentos que incluyen el uso del sistema por año fiscal.												
4.3. ¿Se mide la satisfacción de la población usuaria en relación con la implementación de la práctica?								Sí		No	X		
En caso afirmativo, indicar de qué manera se mide													
4.4. ¿La práctica está certificada bajo un estándar?								Sí		No	X		
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		No	X		
En caso de ser afirmativo, mencionar los siguientes datos:													
Fecha en que recibió el reconocimiento	0000-00-00												
Sector que otorga el reconocimiento	Público									Privado			
Institución que emite el reconocimiento													
Tipo o categoría del reconocimiento													
Carácter del reconocimiento	Internacional		Nacional		Estatal		Municipal		Institucional				

V. Transferencia de la práctica

5.1. ¿La práctica puede ser adoptada o transferible?	Sí	X	No	
En caso de ser negativo, indique ¿Por qué?				
5.1.1 ¿La práctica ha sido transferida o adoptada por otro ámbito de gobierno?	Sí		No	X

En caso de ser afirmativo, señalar a quién se ha trasferido:

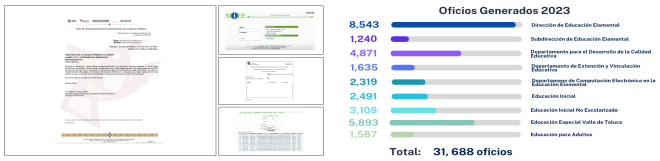
Ámbito de gobierno		Nombre
Federación		
Estados		
Municipios		
Dependencias u organismos auxiliares		
Organismos autónomos		

5.2. ¿Qué nivel de transferencia es permisible?	Total	X	
	Parcial		
	Asesoría o transferencia de conocimiento		
	Apoyo técnico		

5.3. En caso de ser transferible, ¿Qué se requiere?	
Gestión administrativa	Elaborar oficio de solicitud dirigido a la persona titular de los Servicios Educativos Integrados al Estado de México, en el que se exponga el interés por la transferencia de la práctica.
Normatividad aplicable	Manual de Comunicación Formal de la Administración Pública Estatal, octubre de 2016. Autorización del Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal CE: 203/09/25/16. Septiembre de 2016.
Recursos tecnológicos	Equipos servidores con características para almacenar la información, servidor web y servidor de base de datos.
Recursos materiales	Equipo de cómputo e internet.
Recursos humanos	Personal con el perfil académico en Ingeniería en Computación, Diseño Gráfico o carreras a fines.

VI. Resultados obtenidos con la implementación de la práctica

6.1. Período de resultados reportados:	de	2023-01-01	al	2023-12-31
6.2. ¿En qué porcentaje se cumplió el objetivo de la práctica?	100%			
6.3. Meta programada en el período reportado	Generar de manera correcta el 100% de los números de oficios por año fiscal que se solicitan a través del Sistema Integral de Información en le Educación Elemental (SIIEE) por unidad administrativa usuaria, a fin de evitar duplicidad de los mismos.			

Resultados	
6.4. Cualitativos	Se ahorra tiempo en la generación de documentación para la comunicación oficiosa.
6.5. Cuantitativos	En el año fiscal 2023 se elaboraron a través del SIIEE 31,688 oficios.
6.6. Evidencia gráfica	

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

7.1. Secretaría u Organismo Auxiliar	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN		
7.2. Unidad administrativa responsable directa	SERVICIOS EDUCATIVOS INTEGRADOS AL ESTADO DE MÉXICO		
7.2.1. Nombre de la persona titular responsable de la unidad administrativa responsable directa	Doctor Magdaleno Reyes Ángeles		
7.2.2. Cargo	Director General		
Teléfono 1	7222651200	**Extensión 1**	0001
7.3. Domicilio	Agripín García Estrada # 1306, Santa Cruz Atzcapotzaltongo, C.P 50290, Toluca, Estado de México.		
7.4. Correo electrónico	adg0118p@dee.edu.mx		
7.5. Nombre de la o del enlace	Doctor Elpidio Pacheco Ojeda		
7.5.1 Cargo	Titular del Departamento de Computación Electrónica en la Educación Elemental		
Teléfono 1	7222651200	**Extensión 1**	8163
7.5.2 Domicilio	Blvd. Toluca Metepec # 505, col. La Purísima, C.P 52169, Metepec, Estado de México.		
7.6. Correo electrónico	adg0118p.programas@dee.edu.mx		

Fecha de validación 2024-07-03