



GUÍA RÁPIDA PARA DOCUMENTACIÓN DE EXPERIENCIAS EXITOSAS DE LA COMISIÓN PERMANENTE DE CONTRALORES ESTADOS-FEDERACIÓN

Documentación de la práctica

A continuación se presenta la Ficha para documentar las prácticas de gobierno que identifica cada entidad federativa y se incluyen las instrucciones para su llenado. Es importante recordar que los contenidos, aunque siempre respetando el rigor científico, deben responder a la naturaleza de la práctica que se está documentando.

DOCUMENTACIÓN DE LA PRÁCTICA DE GESTIÓN PÚBLICA

1. Datos Generales	
1.1 Nombre de la práctica (1)	1. Escriba el nombre que identifique a la práctica gubernamental, siendo lo más puntual posible y evitar un nombre demasiado largo y específico.
1.2 Responsable de la práctica (2)	2. Anotar el nombre completo del responsable del manejo de la práctica en su dependencia o entidad.
1.3 Cargo del responsable de la práctica (3)	3. Anotar el cargo del responsable del manejo de la práctica en su dependencia o entidad.
1.4 Categoría (4)	4. Seleccionar la categoría según corresponda, de acuerdo al Catálogo anexo al presente documento.
1.5 Tema central(5)	5. Seleccionar el tema preponderante de la práctica, de acuerdo al Catálogo anexo.
1.6 Otro tema que aborde la práctica (6)	6. Si la práctica aborda más de un tema del Catálogo anexo, favor de incluirlo. También se puede utilizar este espacio para anotar un tema que no se haya considerado en el Catálogo.
1.7 Entidad federativa (7)	7. Anotar la entidad federativa en la cual se implementó la práctica.
1.8 Ente responsable de la práctica (8)	8. Anotar la institución del gobierno estatal o bien, el nombre del municipio en el cual se implementó la buena práctica.
1.9 Población objetivo de la práctica (9)	9. Describir la población objetivo a la cual se dirige la práctica.
1.10 Marco geográfico de la práctica (10)	10. En este espacio se especifica si el ámbito de la práctica es municipal o estatal, especificando en qué municipio o entidad federativa se lleva a cabo la práctica.

1.11 Fecha de inicio de la práctica (11)	11. Señalar cuándo comenzó la práctica, es decir, la fecha en que empezaron sus actividades.
1.12 La práctica, ¿sigue vigente? (12)	12. Señalar <i>SI</i> , en el caso de que la práctica siga vigente, y <i>NO</i> , cuando haya llegado a su fin.
1.13 Fecha final de la práctica (13)	13. Sólo en el caso de que la práctica haya concluido, poner la fecha final, en caso contrario, dejar en blanco.
1.14 Periodo que comprende la documentación de la práctica (14)	14. Una práctica debe contemplar un período específico para su documentación, aunque tenga un pasado o un presente, o haya concluido. Esta fecha es importante para poder ubicar la temporalidad del informe y, en su caso, la relación de esa temporalidad con las estadísticas oficiales sobre su tema o con la situación socioeconómica y política del momento. Es probable que la primera fecha coincida con la “Fecha de inicio de la práctica”, aunque no necesariamente. Por ejemplo, hay prácticas que arrancaron desde hace 20 años, pero su reporte, su documentación, sólo contiene los últimos dos, tres o cuatro años.
1.15 En su caso, página web, nombre en Facebook o twitter de la práctica ¿Por qué otros medios se difunde la práctica? (15)	15. Señalar el nombre o dirección URL en caso de existir algún medio electrónico como página web, Facebook o Twitter para ubicar la práctica, además indicar de qué forma se ha dado a conocer la práctica a otras entidades

2. Resumen ejecutivo (16)

16. Redactar un texto breve, un ejercicio de síntesis y claridad, que ayuda a la comprensión inmediata de la práctica y, de acuerdo al planteamiento, puede o no despertar interés en el lector. Es una descripción de lo más destacado de la práctica y una cortesía para los que tienen que leer demasiado. Este texto tendrá una extensión máxima de 150 palabras.

Adicionalmente traducirá dicho resumen al idioma inglés con el fin que pueda ser dado a conocer a otros países.

3. Información de la práctica

3.1 Problemática a resolver (17)	17. Describir la situación que prevalecía antes de iniciar la práctica, identificando con claridad la problemática que existía y la necesidad de ser atendida.
3.2 Objetivos (18)	18. Anotar el objetivo general (enunciado que representa el resultado de las acciones) y los objetivos específicos (expresan logros parciales para alcanzar el objetivo general)
3.3 Estrategia de implantación (19)	19. Describir las acciones concretas que se implementaron en un contexto determinado para lograr los objetivos planteados.
3.4 Disposiciones legales aplicables a la práctica (20)	20. Señalar el fundamento legal en que se basa la implementación de la práctica en caso de aplicar.
3.5 Requerimiento de cambios legales y/o normativos (21)	21. Señalar si la implementación de la práctica requirió de modificaciones a leyes y/o a normas establecidas. En caso afirmativo, señalar dichas disposiciones.
3.6 Dificultades presentadas y manera de solucionarlas y lecciones aprendidas (22)	22. Describir las principales dificultades que se presentaron al implementar la práctica, así como la manera en la cual se resolvieron. Así mismo, anote las principales lecciones que se obtuvieron en cada parte del proceso de implementación de la práctica y la manera en que se atendieron. Este apartado permite conocer aquellas recomendaciones que, muy probablemente, allanarán el camino de los replicantes. Se recomienda ordenar las ideas por tema o por proceso.
3.7 ¿Ha participado en algún concurso? ¿Ha sido premiada? (23)	23. Escribir si la práctica ha sido registrada en algún concurso o premio, tanto de carácter municipal, estatal, nacional y/o internacional, especificando el nombre y fecha de dicho concurso o premio. En su caso escribir si la práctica ha obtenido algún premio, tanto de carácter municipal, estatal, nacional y/o internacional, especificando el nombre y fecha del concurso.
3.8 Gestión para la transferencia (24)	24. Mencionar el procedimiento, así como la documentación e información requerida para que se lleve a cabo la transferencia de la práctica.
3.9 ¿Cuenta con alguna certificación o acreditación? (25)	25. Mencione si cuenta con alguna certificación o acreditación emitida por alguna institución en la materia a al que corresponde la práctica

4. Requerimientos para implementación

4.1 Recursos humanos (26)	26. Identificar el número de personas requeridas para la implementación de la práctica y las principales funciones a su cargo.
---------------------------	--

4.2 Recursos financieros (27)	27. Especificar el monto de recursos por concepto y el origen de los mismos, necesarios para implementar la práctica.
4.3 Recursos tecnológicos (28)	28. Señalar en forma breve y precisa los requerimientos tecnológicos mínimos para la puesta en marcha y operación de la práctica; tales como versión de software, instalaciones especiales, tipo de equipo acorde al sistema requerido, entre otros.
4.4 ¿Cuenta con derechos de autor? (29)	29. Indique si la práctica tiene registro de derechos de autor.
4.5 Licenciamiento (30)	30. Señale las licencias que se requiere adquirir, o solicitar la licencia de otro orden de gobierno, una dependencia distinta a la que está transfiriendo la práctica o en su momento si es necesaria la licencia de alguna empresa particular.

5. Resultados

<p>5.1 Cualitativamente (31)</p> <p>5.1.1 Resultados</p> <p>5.1.2 Ahorro</p> <p>5.1.3 Indicadores</p> <p>5.2 Cuantitativamente</p> <p>5.2.1 Resultados</p> <p>5.2.2 Ahorro</p> <p>5.2.3 Indicadores</p>	<p>31. Describa cuantitativa y cualitativamente</p> <p>a. En qué medida los objetivos planteados fueron cumplidos, cómo se midieron los resultados y quienes se beneficiaron con la práctica. Por ejemplo: Reducción de XX trámites vinculados a la práctica; Incremento de XX% de servicios en la red de internet; Satisfacción del XX% de los usuarios de la práctica. En este espacio puede agregar cuadros o gráficos que muestren los resultados.</p> <p>b. Señale en forma clara y precisa los conceptos, campos, recursos materiales o financieros, que resultaron beneficiados con la implementación de la práctica. Por ejemplo: ahorro de tiempo, de costos para el usuario, en estructuras orgánicas de la institución, entre otros.</p> <p>c. Mencione los indicadores que se utilizaron para medir los resultados obtenidos con la implementación de la</p>
---	--

	práctica.
5.4 Aspectos innovadores (32)	32. Describa la parte de mejora de la gestión, transformación o creación que presenta la práctica, por lo cual se considera que es una buena práctica que debe ser difundida a otras entidades federativas.
5.5 Evidencias de los resultados (33)	33. Indicar el tipo de evidencias con que cuenta la entidad federativa para demostrar los resultados que se obtuvieron con el desarrollo de la práctica. Se pueden considerar también los testimonios de los usuarios o del personal que opera la práctica. Cargar un archivo, en caso de video poner la liga hacia algún sitio donde ya lo tenga el OEC cargado
5.6 Beneficiarios y/o impacto social (34)	34. Indicar quién o quienes se han beneficiado de la implementación de la práctica ya sea hacia dentro del gobierno o al exterior e indique cuál ha sido el impacto social que ha tenido la práctica puede ser por sector o grupo de población.

6. Transferencias Realizadas

6.1 Número de transferencias realizadas (35)	35. Anotar el número de ocasiones que se ha realizado la transferencia de la práctica.
6.2 Entidad (es) federativa (s) (36)	36. Especificar la (s) entidad (es) federativa (s) a quienes se ha realizado la transferencia.
6.3 Número de municipio (s) beneficiados por entidad federativa (37)	37. Anotar el número de municipios que han sido beneficiados la transferencia en cada entidad federativa.
6.4 Resultados obtenidos por entidad federativa (38)	38. Describir los principales logros obtenidos por cada entidad federativa que adoptó la práctica.

7. Contacto

7.1 Nombre (39)	39. Anotar el nombre de la persona de enlace de la entidad federativa correspondiente para solicitar más información de la práctica.
7.2 Cargo	
7.3 Correo electrónico	
7.4 Número telefónico	

7.5 Institución a la que pertenece	
------------------------------------	--

Agregar presentación ejecutiva

Agregar flujograma

Elaborar y agregar como archivo anexo un diagrama de actividades que describa paso a paso el procedimiento que se emplea para la implementación de la práctica.