

Formato para Documentación/Registro de una Mejor Práctica Gubernamental

I. Datos de identificación del programa o proyecto					
Nombre	Emisión Electrónica del Formato Único de Movimiento de Personal.				
Categoría	Mejora de la gestión pública.	Tema central	Simplificación de trámites y servicios.		
Población objetivo	Servidores Públicos	Ámbito	Estatal.		
Fecha de inicio	Mayo de 2015.	Fecha de término	Vigente.		
¿La práctica es vigente?	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Periodo que comprende la documentación de la práctica	Mayo de 2015.	
Página web, Facebook o twitter de la práctica	http://www.edomexico.gob.mx/sa/ingreso/logon.htm				
II. Resumen ejecutivo					
Se sustituye el Formato Único de Movimiento de Personal (FUMP) en papel a medio magnético, con procedimiento de validación y de autorización dentro del mismo sistema para simplificar el trámite y reducir costos.					
III. Información de la práctica					
Problemática que originó el diseño e implementación de la práctica					
La problemática de la adecuación del proceso en papel al electrónico se presentó en su implementación, ya que limitaba la diversidad de datos que cada uno de los campos a llenar con la información del servidor público, lo que dificultó al personal que utiliza el sistema, realizar un requisitado satisfactorio del documento.					
Objetivo general	Simplificar el proceso y trámite de los movimientos de personal.				
Objetivos específicos	Reducir costos, acortar tiempos de trámite y reducir espacios al no almacenar papel.				
Estrategia de implementación	Dificultades presentadas y manera de solucionarlas				
Apoiados por la Secretaría de Educación y la Dirección general del Sistema Estatal de Informática, se realizaron las acciones necesarias en la implementación de este nuevo proceso.	Los equipos de las dependencias no contaban con el software para la operación e impresión del formato único electrónico, situación que se corrigió actualizando el sistema operativo en donde se requirió.				
Requerimiento de cambios legales y/o normativos	Lecciones aprendidas				
Adecuación del manual de Normas y procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal.	El uso de la Tecnología como herramienta para eficientar el proceso.				
¿Ha participado en algún concurso?	¿Ha sido premiada?				

Sí:	Fecha:		Sector	Público	No	Sí:	Fecha:		Sector	Público	No
				Privado	X					Privado	X
Describir:						Describir:					
IV. Requerimientos técnicos											
Recursos humanos			Personal de la Dirección General de Personal, así como, personal de las áreas de Recursos Humanos asignadas por las Coordinaciones Administrativas de las dependencias del sector central del GEM.								
Recursos financieros			No aplica								
Recursos tecnológicos			Equipo de cómputo con conexión a internet.								
¿Cuenta con derechos de autor?			No.								
Licenciamiento			No.								
V. Resultados e impacto											
Resultados alcanzados											
Cualitativos			Simplificar el proceso con las características del FUMP electrónico, obtiene beneficios al contar con la certeza de la información, evitando con ello el traslado del documento para recabar las firmas autógrafas correspondientes.								
Cuantitativos			Reducir hasta en 30 días la obtención del FUMP por parte de los servidores públicos.								
Beneficiarios			Todos los servidores públicos activos del Gobierno del Estado de México del Sector Central.								
Gráficos			-								
Ahorros obtenidos			-								
Recursos materiales y financieros			Omitir la adquisición de formatos en papel con empresas externas y el uso del equipo de impresión, impactando en la reducción del ejercicio presupuestal.								
Tiempo			En lo que respecta a la impresión de los formatos se elimina la actividad por completo al permitir al servidor público imprimir su formato desde cualquier computadora con acceso a internet a través del portal g2g.								
Indicadores utilizados			El tiempo del servidor público que se encargaba de la impresión de los FUMP´s en papel.								
Aspectos innovadores			La reducción de costos y el uso de la tecnología para eficientar la obtención del FUMP.								
Evidencia de resultados			El FUMP electrónico no recaba firmas de funcionarios, lo que acorta el tiempo en que el servidor público obtiene su documento.								
VI. Transferencias											
¿Es factible la transferencia de la práctica?						Sí		No		X	

Especificar:			
Requerimientos			
Gestión (procedimiento)	No aplica.		
Económicos (costos)	No aplica.		
Tecnológicos	No aplica.		
Legales	No aplica.		
Otros	No aplica.		
Número de transferencias realizadas	No aplica.	¿A quién se ha transferido la práctica?	No aplica.
VII. Contacto			
Datos de la dependencia u organismo auxiliar y unidad administrativa responsable			
Secretaría u Organismo Auxiliar	Secretaría de Finanzas.		
Unidad administrativa	Dirección General de Personal/Dirección de Remuneraciones al Personal.		
Domicilio	Portal Madero No. 216, Edificio Monroy, primer piso, puerta 102-A, Col. Centro, C.P. 50000, Toluca, México.		
VIII. Datos del responsable de administrar la práctica			
Nombre	Lic. José Alfredo Montoya Lara		
Cargo	Director de Remuneraciones al Personal.		
Teléfono(s)	(722) 2143935 y 2153834	Fax:	
Domicilio	Portal Madero No. 216, Edificio Monroy, primer piso, puerta 102-A, Col. Centro, C.P. 50000, Toluca, México.		
Correo electrónico	remuneraciones.edomex@hotmail.com		
IX. Vinculación de la práctica con el Plan de Desarrollo del Estado de México			
Pilar/Eje Transversal	Eje transversal: Gobierno de Resultados.		
Objetivo	Establecer una Gestión Gubernamental que genere resultados.		
Estrategia	Consolidar un Gobierno Eficiente.		
Línea de acción	Fomentar el uso de tecnologías de la información en los procesos internos, así como en trámites y servicios.		
X. Autoevaluación de la práctica			
¿Existen prácticas similares implantadas o en desarrollo en la Administración Pública Estatal o en otras entidades federativas o	Sí	No	X ¿Dónde?:

municipios?						
Si es afirmativa la respuesta de la pregunta anterior: ¿Revisó e identificó elementos comunes y distintivos de cada práctica?	Sí		No		Nombre de la práctica(s):	
¿Contribuye a la mejora de los trámites y servicios?	Sí	X	No		Nombre del trámite(s) o servicio(s):	Emisión personal del Formato Único de Movimiento de Personal.
¿Contribuye a eficientar la gestión de los procesos de la APE?	Sí	X	No		¿De qué forma?:	Reducción de tiempos para la obtención del FUMP
¿Está implementada en una sola unidad administrativa?	Sí		No	X	En su caso, ¿dónde más?:	En todas las dependencias del Gobierno del Estado de México del Sector Central.
¿Es susceptible de réplica?	Sí	X	No		¿Por qué?:	No requiere de licenciamiento por ser propiedad del Gobierno del Estado de México.
¿La práctica se encuentra documentada desde su implementación?	Sí		No	X		
¿Contribuye al logro de los objetivos de la institución?	Sí	X	No		¿Por qué?:	Se eficientan los procesos con el uso de la tecnología
¿Considera que es una práctica innovadora?	Sí	X	No		¿Por qué?:	Por los beneficios que representan.