

Documentación de Mejores Prácticas

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					
¿La práctica es vigente?	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Periodo que comprende la documentación de la práctica		Mayo de 2015 a diciembre 2018	
Página web, Facebook o twitter de la práctica	http://www.edomex.gob.mx/sis/sa/ingreso/logon.htm					
II. Resumen ejecutivo						
Se sustituye el Formato Único de Movimiento de Personal (FUMP) de papel a medio magnético, con procedimiento de validación y de autorización dentro del mismo sistema, para simplificar el trámite y reducir costos.						
¿Por qué considera que es una mejor práctica?						
Los servidores públicos pueden obtener a través del FUMP la información referente a movimientos de personal como son alta, baja, cambios, licencias, entre otros, a través de portal de gestión interna g2g del Gobierno del Estado de México.						
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	
¿Contribuye a la mejora de los trámites y servicios?	Sí	X	Nombre del trámite(s) o servicio(s)	Impresión personal del Formato Único de Movimiento de Personal	No	
¿Contribuye a eficientar la gestión de los procesos de la APE?	Sí	X	¿De qué forma?	Reducción de tiempos y recursos para la obtención del FUMP	No	
¿Está implementada en una sola unidad administrativa?	Sí		¿Dónde más?	En todas las dependencias del Gobierno del Estado de México del Sector Central	No	X
¿Es susceptible de réplica?	Sí	X	¿Por qué?	No requiere de	No	

				licenciamiento por ser propiedad del Gobierno del Estado de México.		
¿La práctica se encuentra documentada desde su implementación?	Sí		Tipo de documentación		No	X
¿Contribuye al logro de los objetivos de la institución?	Sí	X	¿Por qué?	Se eficientan los procesos con el uso de la tecnología	No	
¿Considera que es una práctica innovadora?	Sí	X	¿Por qué?	Por los beneficios que representa.	No	
IV. 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 en 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					
¿Ha perfeccionado la mejor práctica a partir de su implementación?	Sí				No	X
¿Cuándo fue la última fecha que realizó modificaciones o mejoras?	N/A					
Mejoras que ha realizado						
N/A						
Operación o funcionamiento de la mejor práctica						
Antes			Después			
Se elaboraba el FUMP de acuerdo al movimiento, se imprimía en impresora de matriz de puntos con el objeto de que la información pasara a las copias del formato, posteriormente se gestionaba la firma de autorización de varias instancias y por último se distribuían en original y copias.			Se elabora el FUMP de acuerdo al movimiento, se autoriza y valida a través del sistema y se pone a disposición del servidor público a través del portal de gestión interna g2g para su consulta e impresión personal.			
Estrategia de implementación	Apoyados por la Secretaría de Educación y la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, se realizaron las acciones necesarias para la implementación de este nuevo proceso.					
Requerimiento de cambios legales o normativos	Adecuación del Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal					
¿Ha participado en algún concurso?			¿Ha sido premiada?			
Sí	Fecha:		Sector	Público Privado	No	X
Describir: N/A			Describir: N/A			

V. Resultados alcanzados			
Cualitativos	Simplifica 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	Reduce 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	Eliminación de gastos por impresión de formatos en papel con empresas externas, así como del uso del equipo interno de impresión, impactando en la reducción del ejercicio presupuestal.		
Tiempo	En lo que respecta a la impresión de los formatos en oficina, se elimina la actividad por completo, con la opción de que cada servidor público imprima su formato desde cualquier computadora con acceso a internet a través del portal g2g.		
Indicadores utilizados	Reducción de tiempo y recursos		
Aspectos que destacan de la mejor práctica (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 autorización de las diferentes instancias involucradas, lo que acorta el tiempo en que el servidor público obtiene este documento.		
VI. Transferencias			
¿Es factible la transferencia de la práctica?	Sí	No	X
Requerimientos			
Gestión	N/A		
Económicos	N/A		
Tecnológicos	N/A		
Otros	N/A		
¿A quién o quiénes ha sido transferida la práctica?	Entidades federativas:	N/A	
	Municipios:	N/A	
	Unidades administrativas del Poder Ejecutivo Estatal:	N/A	
	Otro:		
VII. 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		

VIII. Datos del responsable de administrar la práctica	
Nombre	C.P. y Auditor Ranulfo Badillo Sánchez
Cargo	Director de Remuneraciones al Persona
Teléfono(s)	(722) 214 39 35 y 215 38 34
Domicilio	Portal Madero No. 216, Edificio Monroy, primer piso, puerta 102-A, Col. Centro, C.P. 50000, Toluca, Estado de México.
Correo electrónico	ranulfo.badillo@edomex.gob.mx
Nombre del enlace	
Datos del enlace	
IX. Vinculación de la práctica con el Plan de Desarrollo del Estado de México 2017-2023	
Pilar	Social
Eje Transversal	Gobierno Capaz y Responsable
Objetivo	Garantizar una administración pública competitiva y responsable
Estrategia	Fomentar mejores condiciones laborales de las y los servidores públicos.
Línea de acción	Mejorar las condiciones laborales de los servidores públicos.