

# PROCESO DE VALIDACION DE PLANTILLA DE PERSONAL

## PODER EJECUTIVO CENTRAL



**TLAXCALA**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
2011 - 2016



**Desarrollo  
para Todos**  
UNA NUEVA  
**REALIDAD**

# PLANEACION

- Al cierre del ejercicio fiscal la Dirección de Recursos Humanos dependiente de la Oficialía Mayor de Gobierno, se coordina con la Dirección de Prepuesto y Egresos y la Dirección de Informática Financiera dependientes de la Secretaria de Planeación y Finanzas, para prever el proceso de validación de plantilla de personal con las distintas Dependencias del Poder Ejecutivo Central, para lo cual se define el corte de personal a la ultima nomina ordinaria pagada, así como verificar que se cuente con los proyectos y programas presupuestales definidos para el siguiente ejercicio fiscal. Posteriormente se establecen las fechas el que el modulo de Validación de personal estará habilitado en el Sistema Integral de Información Financiera.
- La Dirección de Recursos Humanos crea una agenda de capacitación para el uso correcto del modulo de validación de plantilla de personal, para los Jefes Administrativos de la distintas Dependencias del Poder Ejecutivo Central.

# CAPACITACION

- En la capacitación se les informa los siguientes puntos para tener en consideración de la validación de plantilla de personal:
  1. El modulo estará habilitado 3 días para su uso, con el usuario y contraseña con la que se capturo el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
  2. Validar que este completo el personal activo a la fecha de corte de la ultima quincena pagada.
  3. Asignar a cada plaza del servidor publico el numero de programa y proyecto establecido en el Plan Estatal de Desarrollo, el cual con sus funciones y actividades hará cumplir con los objetivos y programas establecidos.

# EJECUCION

- La Dirección de Recursos Humanos apoyado por la Dirección de Presupuesto y Egresos y la Dirección de Informática Financiera, ejecuta la validación de plantilla conjuntamente con los Jefes Administrativos, de acuerdo con los tiempos establecidos, obteniendo como producto final las plantillas validadas de cada una de las Dependencias del Poder Ejecutivo Central, impresas y para firma de cada una de las áreas que intervienen en dicha validación.

# AUTORIZACION

- Los Jefes Administrativos de las Dependencias del Poder Ejecutivo Central entregan de manera impresa y firmada a la Dirección de Recursos Humanos, las plantillas validadas para ser autorizadas por esta y por la Dirección de Presupuesto y Egresos. Posteriormente las plantillas de personal son regresadas a los Jefes Administrativos para su resguardo y control administrativo.