

TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE APIZACO

“ELABORACIÓN DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS”

SECRETARÍA DE LAS MUJERES DEL ESTADO DE TLAXCALA

INFORME DE RESIDENCIA PROFESIONAL

PRESENTA:

MARÍA DEL CARMEN CASTAÑEDA MONTIEL

NOMBRE DEL ASESOR INTERNO: MTRA. MARIANA SÁNCHEZ ISLAS

NOMBRE DEL ASESOR EXTERNO: LIC. KARINA ROMANO CASTILLO

APIZACO, TLAX., ENERO 2026

AGRADECIMIENTOS

Quiero expresar mi más profundo agradecimiento, primero que nada, a mi madre Ma del Carmen Montiel Tamayo, quien me ha motivado en toda mi vida personal, educativa, y profesional para convertirme en mi mejor versión. Si no fuese por su inmenso esfuerzo para que yo persiga mis sueños, su sacrificio en los tiempos más difíciles de crisis y preocupaciones, su energía positiva y contagiosa, por su cariño y gran ejemplo, no sería la persona que tanto orgullo me da ser.

Agradezco a mis mejores amigas, Andrea y Alexa, quienes, a pesar de la distancia, siempre estuvieron para mí, alentándome para seguir adelante, a través de un mensaje, de una llamada o de una visita añorada. Agradezco su recordatorio constante de que “ya estaba muy cerca”, que “todo en esta vida pasa para enseñarnos algo” y que está bien sentirse perdida porque al final una encuentra su camino. Me enseñaron el valor de la palabra “perseverancia” y también, que, aunque la vida pueda parecer dura, podemos superar cada obstáculo y desilusión cuando tenemos a las personas correctas.

Agradezco a mis profesores y a esta institución, quienes me ayudaron a formarme profesional y éticamente, y quienes me dieron las herramientas indispensables para desempeñarme eficientemente en el mundo laboral.

Y, por último, pero no menos importante, agradezco a la Mtra. Mariana Sánchez Islas, quien fue mi asesora en mis residencias profesionales. Por su exigencia, sabiduría y guía en la elaboración de este proyecto.

María del Carmen Castañeda Montiel

RESUMEN

El siguiente informe de residencia profesional presenta el proyecto realizado en la Secretaría de las mujeres del Estado de Tlaxcala, enfocado a la elaboración del Manual de Organización y Procesos, como instrumentos administrativos que fortalecen el funcionamiento de la institución. La realización de estos manuales se debió a la necesidad de contar con documentos que definieran de manera clara la estructura organizacional, las funciones de cada área y los procesos que se llevan a cabo.

Para el desarrollo del proyecto se llevó a cabo un diagnóstico organizacional que incluyó la revisión de la estructura institucional, la realización de entrevistas con el personal y responsables de área, así como la recopilación y sistematización de información sobre funciones, actividades y procedimientos. Con base en esta información, se elaboraron las descripciones de puestos, diagramas de flujo y apartados correspondientes a ambos manuales.

Como resultado, se obtuvieron documentos administrativos que permiten mejorar la organización interna, fortalecer la coordinación entre áreas, facilitar la inducción del personal y apoyar la toma de decisiones administrativas.

Índice

AGRADECIMIENTOS	2
RESUMEN	3
CAPÍTULO 1. GENERALIDADES DEL PROYECTO	6
1.1 Introducción	6
1.2 Descripción de la empresa u organización	8
Nombre:	8
Historia	8
Ubicación	8
Servicios que ofrece	9
Misión:	9
Visión:	9
Organigrama	10
1.2.1 Descripción del puesto o área de trabajo	10
1.3 Problemas por resolver	11
1.4 Objetivos	11
1.4.1 Objetivo General	11
1.4.2 Objetivos Específicos	11
1.5 Justificación	12
CAPÍTULO 2. MARCO TEÓRICO	13
2.1 Administración Científica	13
2.2 Teoría clásica de la administración	13
2.3 Manuales de organización	14
2.3.1 Estructura de los manuales de organización	15
2.4 Manuales de procedimientos	17
2.4.1 Estructura de los manuales de procedimientos	17
CAPÍTULO 3. PROCEDIMIENTOS Y DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS	20
Manual de Organización	20
Manual de Procedimientos	34
CONCLUSIONES	151

COMPETENCIAS DESARROLLADAS	152
FUENTES DE INFORMACIÓN.....	153
ANEXOS.....	154
Anexo 1	154
Anexo 2	155
Anexo 3	157
Anexo 4	159

CAPÍTULO 1. GENERALIDADES DEL PROYECTO

1.1 Introducción

El Instituto Estatal de la Mujer en Tlaxcala, fundado en 1999, funcionó como la instancia gubernamental encargada de promover la igualdad de oportunidades y mejorar las condiciones de vida de las mujeres en el Estado. Sin embargo, con el pasar de los años, la dinámica social y las demandas por políticas de género generaron la necesidad de fortalecer institucionalmente este trabajo. De modo que el 19 de septiembre de 2024 se publicó el Decreto No. 5 en el periódico Oficial del gobierno del Estado de Tlaxcala, a través del cual se ejecutaron reformas a la Ley Orgánica de la Administración Pública y a la Ley que Garantiza el Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, transformando el Instituto Estatal de la Mujer en la Secretaría de las Mujeres del Estado de Tlaxcala. Sin embargo, a pesar de que esta transición legal y administrativa busca brindar mayor capacidad operativa, no contaba con manuales formales como el manual de organización y procedimiento, surgiendo así la necesidad de desarrollar dichos manuales que integren la información precisa, verificable y actualizada que permita describir la estructura, funciones y procedimientos operativos.

El presente proyecto tiene como propósito la elaboración de un Manual de Funciones, que permita describir de forma clara y ordenada las actividades que realiza cada puesto dentro de la Secretaría de la Mujer del Estado de Tlaxcala. Este documento busca apoyar el trabajo del personal, evitando confusiones sobre las tareas que corresponden a cada área de la organización y sus direcciones y departamentos correspondientes tales como: dirección administrativa; Departamento de Planeación, Programación y Evaluación; Dirección de Prevención y Acompañamiento y Mujeres Víctimas de Violencia; Departamento de Investigación, Prevención y Acompañamiento a la Mujer; Dirección de Transversalización de la Perspectiva de Género; Departamento de Vinculación y Políticas Públicas; y Departamento de Gestión y Empoderamiento. Así como fortalecer la coordinación entre los equipos de trabajo.

El Manual de Funciones servirá como una guía práctica para el desempeño diario, facilitará la integración de nuevo personal y contribuirá a mejorar la atención que se brinda a las mujeres. Asimismo, permitirá fortalecer la organización interna y apoyar el

cumplimiento de las acciones y programas que impulsa la Secretaría en favor de una vida libre de violencia y de la igualdad sustantiva en el estado.

1.2 Descripción de la empresa u organización

Nombre:

Secretaría de las Mujeres del Estado de Tlaxcala

La Secretaría de las Mujeres del Estado de Tlaxcala es un organismo que busca promover la igualdad de género, los derechos de las mujeres y erradicar la violencia contra ellas. La cual tiene como prioridad; garantizar el acceso igualitario a oportunidades para las mujeres, promover su empoderamiento, aportar para construir una sociedad libre de violencia, erradicar la discriminación y la desigualdad de género, así como impulsar el sistema público de cuidados.

Historia

El 17 de junio de 1999 se creó el Instituto Estatal de la Mujer, con el propósito de formular, coordinar y dar seguimiento a programas y acciones que garanticen la igualdad de oportunidades para las mujeres del Estado de Tlaxcala.

El marco jurídico del Instituto en Tlaxcala se fortaleció con la publicación, en 2007, de la Ley que Garantiza el Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, la cual consolidó los mecanismos de prevención, atención y sanción de la violencia y sentó las bases de las políticas públicas en la materia. Un avance decisivo ocurrió en 2021, cuando el Informe del Grupo de Trabajo derivado de la solicitud de Alerta de Violencia de Género recomendó transformar al Instituto Estatal de la Mujer en una Secretaría de Estado con mayores facultades y recursos para transversalizar la perspectiva de género. En seguimiento, en 2022 se estableció como medida urgente la creación de la Secretaría de Igualdad Sustantiva. Finalmente, esta recomendación se concretó en 2024 con la emisión del Decreto No. 5, mediante el cual se creó la Secretaría de las Mujeres del Estado de Tlaxcala, como una dependencia fortalecida para promover los derechos humanos, la igualdad sustantiva y la erradicación de la violencia y la discriminación contra las mujeres.

Ubicación

Ex Fábrica de San Manuel., Barrio Nuevo, San Miguel Contla., Santa Cruz Tlaxcala. C.P. 90640

Servicios que ofrece

La Secretaría de las Mujeres del Estado de Tlaxcala es un organismo que busca promover, proteger y garantizar los derechos de las mujeres, así como diseñar, implementar y evaluar políticas públicas con perspectiva de género. Su labor se orienta a la prevención y atención de la violencia, el impulso de la igualdad sustantiva y el fortalecimiento de la independencia de la mujer.

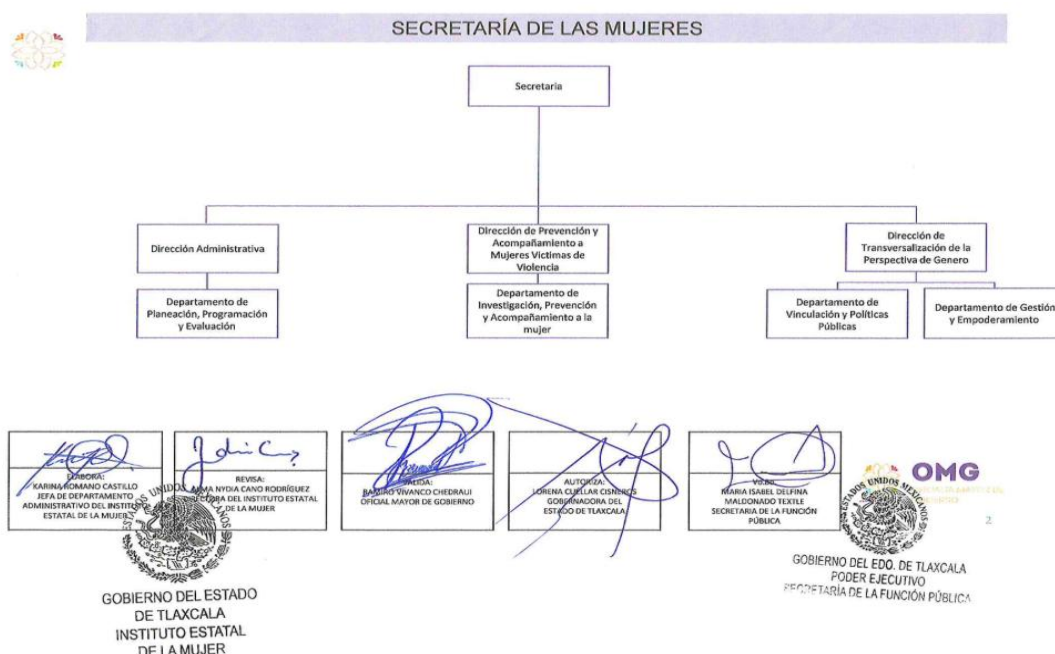
Misión:

Garantizar el pleno goce, promoción y difusión de los derechos humanos de las mujeres, impulsando la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres mediante la transversalización de la perspectiva de género en la Administración Pública Estatal. A través del diseño, implementación y evaluación de políticas públicas, programas y acciones estratégicas, busca la erradicación de la discriminación y todo tipo de violencia contra las mujeres, la construcción de un sistema de cuidados y el fortalecimiento de mecanismos de protección que permitan el acceso de las mujeres a una vida libre de violencia.

Visión:

Ser la institución rectora en materia de igualdad sustantiva y derechos de las mujeres en el estado de Tlaxcala, consolidándose como un organismo líder en la promoción de la autonomía y el empoderamiento social, económico, político y cultural de las mujeres. Aspiramos a construir una sociedad equitativa, libre de violencia y discriminación, donde se garantice el acceso pleno de las mujeres a sus derechos y oportunidades, promoviendo su visibilización en la esfera pública, privada y social, para alcanzar la igualdad real entre mujeres y hombres.

Organigrama



1.2.1 Descripción del puesto o área de trabajo

Durante el periodo comprendido entre el 4 de agosto del 2025 y el 4 de diciembre de 2025, realicé mis residencias profesionales dentro de la Secretaría de la Mujer del Estado de Tlaxcala, lugar donde fui asignada bajo la dirección de la Licenciada Karina Romano Castillo, Directora Administrativa de la Secretaría de las Mujeres, con quien colaboré en la elaboración del Manual de Organización y Procesos. Para lo cual, participé de manera conjunta con el personal de la Secretaría en la recolección de información, su organización y análisis para la elaboración de los manuales.

Las principales funciones que desempeñé fueron las enlistadas a continuación:

- Recopilación de información sobre funciones, actividades y procedimientos internos de la SMET. ([Anexo 1](#))
- Realización de formato de entrevista para conocer los procesos que realiza cada área dentro de la SMET ([Anexo 2](#)).
- Aplicación de entrevista a directoras y jefas de departamentos. ([Anexo 3](#))
- Llenado de formato de documentación y sistematización de la información obtenida. ([Anexo 4](#))
- Elaboración de diagramas de flujo con base a la documentación de procesos.

- Redacción de apartados de manual de organización y procedimientos.

1.3 Problemas por resolver

- Ausencia de un Manual de Organización que describa de manera formal la estructura, funciones y atribuciones de cada área.
- Carencia de un Manual de Procesos, lo cual dificulta la estandarización, control y supervisión de las actividades operativas.
- Desinformación interna sobre roles y responsabilidades específicas dentro de la institución.

1.4 Objetivos

1.4.1 Objetivo General

Diseñar y elaborar un manual de funciones y procesos para las áreas administrativas de la Secretaría de las Mujeres del Estado de Tlaxcala, con el fin de establecer de manera clara y sistemática las responsabilidades, atribuciones y procedimientos operativos de cada área, que contribuyan a mejorar la eficiencia, transparencia y coordinación institucional en el cumplimiento de sus objetivos.

1.4.2 Objetivos Específicos

- Levantar información sobre la estructura organizacional, funciones y procesos de cada área administrativa mediante entrevistas y revisión documental
- Identificar y describir los procesos estratégicos, operativos y de apoyo que se realizan en cada área, detallando actividades, responsables y puntos de control.
- Definir y sistematizar las funciones y atribuciones de cada puesto, especificando responsabilidades, relaciones jerárquicas y requisitos de desempeño.
- Elaborar diagramas de flujo y mapeo de procesos, que representen de manera gráfica la secuencia de actividades y las interacciones entre áreas.
- Validar el contenido del manual con las autoridades competentes y responsables de cada área, incorporando observaciones y ajustes necesarios antes de su aprobación final.

1.5 Justificación

La elaboración de un Manual de Funciones y Procesos se justifica como herramienta estratégica para fortalecer la organización interna de la Secretaría. Este manual permitirá establecer de manera clara y precisa las atribuciones de cada puesto, así como los procedimientos que deben seguirse en las distintas áreas administrativas, promoviendo la estandarización de tareas, la eficiencia operativa, la transparencia institucional y la mejora continua.

Además, el manual facilitará la capacidad del personal de nuevo ingreso, la supervisión de actividades, la toma de decisiones basada en información organizada y la adecuada asignación de recursos humanos. También contribuirá al cumplimiento de normativas estatales y federales en materia de administración pública, control interno y auditoría gubernamental.

CAPÍTULO 2. MARCO TEÓRICO

2.1 Administración Científica

De acuerdo con el Taylorismo, la organización y la administración deben estudiarse y tratarse como ciencia, no empíricamente. *“La improvisación debe dar lugar a la planeación; el empirismo, a la ciencia: la ciencia de la administración”*. Así mismo, propone *“disminuir al máximo la cantidad de funciones de cada individuo, así como especializar las de cada jefe; lo que conduce a la negación de la necesidad de comprender la situación total en cada nivel.”* (Como se citó en Chiavenato 2007; 49)

El principio de planeación según Taylor hace referencia a *“sustituir el criterio individual, la improvisación y la actuación empírico-práctica del operario en el trabajo por los métodos basados en procedimientos científicos. Cambiar la improvisación por la ciencia mediante la planeación del método de trabajo.”* (Como se citó en Chiavenato 2007; 56)

Taylor también propone el “Principio de ejecución” el cual se refiere a asignar atribuciones y responsabilidades para que el trabajo se realice con disciplina.

Dicha teoría fue significativamente útil en la realización de este proyecto puesto que las operaciones y procesos llevados a cabo en la “Secretaría de las Mujeres del Estado de Tlaxcala”, no estaban siendo operativizados con alguna guía detallada o estandarizada, si no de forma empírica y práctica, dando resultados objetivamente positivos, más no óptimos ni eficientes. Además, permitió una visión más enfocada y un análisis riguroso de las funciones y atribuciones de cada puesto dentro de la SMET logrando un esquema más racional y funcional que permitiera el cumplimiento de metas y objetivos dentro de la Secretaría.

2.2 Teoría clásica de la administración

Fayol define el acto de administrar como planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar. Las funciones administrativas abarcan los elementos de la administración, los cuales constituyen el llamado proceso administrativo, presentes en cualquier actividad del administrador y en cualquier nivel o área de actividad de la empresa.

Fayol hace una distinción la administración y la organización. Según él, *“la administración constituye un todo, del cual la organización es una de las partes. La*

organización se refiere sólo a la definición de la estructura y la forma” (Chiavenato 2007; 71). Además, ve a la organización de dos maneras, como entidad social, en la cual *“las personas interactúan para alcanzar objetivos específicos”*, es decir, toda *“iniciativa humana intencionada para alcanzar determinados objetivos”*. Y como función administrativa y parte del proceso administrativo refiriéndose a la organización como *“el acto de organizar, estructurar y destinar los recursos, definir los órganos encargados de la administración y fijar sus atribuciones e interrelaciones”* (Chiavenato 2007; 72).

Otro concepto importante para considerar es el de *Coordinación* de acuerdo con autores de la teoría clásica. Según Fayol la coordinación es *“la reunión, unificación y armonización de toda actividad y esfuerzo”*; por su parte, Gulick afirma que, si la subdivisión del trabajo es indispensable, la coordinación es obligatoria. Para Mooney, *“la coordinación es la distribución adecuada del esfuerzo de grupo para lograr unidad de acción en la consecución de un fin común”*. *“La coordinación indica que hay un objetivo por alcanzar, que debe guiar los actos de todos y, cuanto mayor fueran la organización y la división del trabajo, mayor sería la necesidad de coordinación para asegurar la eficiencia de la organización como un todo”*. (Chiavenato 2007; 74).

Esta teoría, aplicada a este proyecto, resulta de gran apoyo para entender como toda organización requiere inevitablemente de un proceso administrativo. Para Fayol, la administración no puede existir sin ninguno de los elementos de este proceso. Y sin una estructura adecuada ni una asignación de atribuciones no puede existir organización.

2.3 Manuales de organización

Los manuales tanto de organización como de procedimientos pueden servir como herramienta para dar orden a la estructura de toda organización, determinando quién debe hacer qué y cómo se debe hacer. De igual manera, dichos manuales permiten, en la fase final del proceso administrativo, la *“estandarización”* pudiendo así controlar y evaluar si las funciones, metas y objetivos se cumplen correctamente.

Para la realización de los manuales de organización y en conjunto con las guías provistas por la Secretaría de la Mujer, se tomaron en consideración los conceptos de autores

como Franklin para tener un marco de referencia que sirviera de apoyo y pudiéndola adaptar a las necesidades y fines de las Secretaría

Los manuales de organización *“contienen información detallada referente a los antecedentes, legislación, atribuciones, estructura orgánica, funciones, organigramas, niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, así como canales de comunicación y coordinación de una organización. También incluyen una descripción de puestos cuando el manual se refiere a una unidad administrativa en particular”*. (Franklin 1998; 148)

Rodríguez Valencia (2002) define el manual de organización como el documento que sistematiza la estructura organizativa y detalla las funciones, atribuciones, responsabilidades y vínculos de coordinación entre las unidades administrativas.

2.3.1 Estructura de los manuales de organización

Franklin plantea que un manual de organización debe incluir los siguientes elementos:

- **Identificación:** Logotipo de la organización, nombre oficial, título y extensión (general o específico), lugar y fecha de elaboración, unidades responsables de su elaboración, revisión y autorización.
- **Índice o contenido:** Relación de los capítulos o apartados que constituyen el cuerpo del documento.
- **Prólogo y/o introducción:** Explica qué es el manual, su estructura, propósitos, ámbito de aplicación y la necesidad de mantenerlo vigente.
- **Antecedentes históricos:** Indica su origen, evolución y cambios significativos registrados.
- **Legislación o base legal:** Lista de títulos de los principales ordenamientos jurídicos que norman las actividades de la organización, de los cuales se derivan sus atribuciones o facultades.
- **Atribuciones:** Transcripción textual y completa de las facultades conferidas a la organización, de acuerdo con las disposiciones jurídicas que fundamentan sus actividades.

- **Estructura orgánica:** Descripción ordenada de las unidades administrativas de una organización en función de sus relaciones de jerarquía, correspondiente con la representación gráfica en el organigrama.
- **Funciones:** Tareas inherentes a cada uno de los cargos y/o unidades administrativas que forman parte de la estructura orgánica, necesarios para cumplir con las atribuciones de la organización.
- **Descripción de puestos:** Contenido básico de los puestos que componen cada unidad administrativa, el cual incluye la siguiente información.
- **Directorio:** Documento en donde constan los nombres y cargos de las personas comprendidas en el manual.

De acuerdo con Rodríguez Valencia la estructura de un manual de organización cumple con la siguiente estructura:

- **Datos de identificación del manual.** Título, unidad responsable, fecha de emisión, código o clave.
- **Presentación y propósito.** Explica por qué se elaboró y a quién está dirigido.
- **Objetivos del manual.** Define el uso interno y administrativo del documento.
- **Base legal y normativa.** Leyes, reglamentos y disposiciones que sustentan la estructura organizativa.
- **Estructura orgánica**
 - Organigrama general
 - Organigramas específicos por áreas
- **Descripción de las unidades administrativas.** Para cada área:
 - Objetivo de la unidad
 - Funciones
 - Responsabilidades
 - Autoridad
 - Relaciones de coordinación
 - Puestos que conforman el área
- **Relaciones interdepartamentales.** Define la vinculación entre áreas para evitar duplicidades o vacíos.

- **Anexos.** Formatos, diagramas o referencias complementarias.

2.4 Manuales de procedimientos

Para Franklin (1998) los manuales de procedimientos son un documento técnico que incluye toda información sobre la sucesión secuencial de operaciones, que se constituye para la realización de una función, actividad o tarea específica en una organización. *“Todo procedimiento puede incluir la determinación de tiempos de ejecución, el uso de recursos materiales y tecnológicos, y la aplicación de métodos de trabajo y control para obtener el oportuno y eficiente desarrollo de las operaciones”*. Su aplicación en toda organización permite una mejor comprensión de las actividades y procesos en todos los niveles jerárquicos, eliminando duplicidades, disminuyendo fallas y optimizando la productividad para el cumplimiento de las metas establecidas.

Rodríguez Valencia (2002) menciona que la clasificación de los manuales de procedimientos se divide en: “manuales de procedimientos de oficina y manuales de procedimiento de fábrica”. También los clasifica en base a la actividad o actividades que comprenden, tales como: “tareas y trabajos individuales, prácticas departamentales y prácticas generales en un área determinada de actividad”. Además, como: “procedimiento general y procedimiento específico”. Esto permite reconocer que la estructura del manual puede adaptarse según el nivel organizacional o el tipo de proceso que se documenta.

2.4.1 Estructura de los manuales de procedimientos

De acuerdo con Franklin (1998), la estructura de un manual de procedimientos es la siguiente:

- **Datos de identificación.** Incluye la información básica del documento.
- **Índice o contenido.** Relación de los capítulos que forman parte del documento.
- **Prólogo y/o introducción.** Exposición sobre el documento, su contenido, objeto, áreas de aplicación e importancia de su revisión y actualización.
- **Objetivo(s) de los procedimientos.** Explicación del propósito que se pretende cumplir con los procedimientos.

- **Áreas de aplicación o alcance de los procedimientos.** Esfera de acción que cubren los procedimientos.
- **Responsables.** Unidades administrativas y/o puestos que intervienen en los procedimientos en cualquiera de sus fases.
- **Políticas o normas de operación.** Incluye los criterios o lineamientos generales de acción que se determinan en forma explícita para facilitar la cobertura de responsabilidades de las distintas instancias que participan en los procedimientos.
- **Concepto(s):** Palabras o términos de carácter técnico que se emplean en el procedimiento, las cuales, por su significado o grado de especialización requieren de más información o ampliación de su significado, para hacer más accesible al usuario la consulta del manual.
- **Procedimiento.** Presentación por escrito de cada una de las operaciones que se realizan en un procedimiento, explicando en qué consisten, cuándo, cómo, dónde, con qué y cuánto tiempo se hacen, señalando los responsables de llevarlas a cabo
- **Formularios o impresos.** Formas impresas que se utilizan en un procedimiento, las cuales se intercalan dentro del mismo o se adjuntan como apéndices.
- **Diagramas de flujo.** Representación gráfica de la sucesión en que se realizan las operaciones de un procedimiento y/o el recorrido de formas o materiales,
- **Glosario de términos.** Lista de conceptos relacionados con el contenido que sirven de apoyo para su uso o consulta.

Rodríguez Valencia establece que los manuales de procedimientos deben organizarse en los siguientes apartados:

- **Portada e identificación del documento,** donde se registran datos como el nombre del manual, la unidad responsable, fecha de elaboración, edición y código de control documental.
- **Índice de contenido,** que permite ubicar de manera rápida las secciones y procedimientos incluidos.
- **Presentación o introducción,** que expone la finalidad del manual, su alcance dentro de la institución y la importancia de su aplicación.

- **Objetivos del manual**, en los que se define cuál es su propósito: estandarizar actividades, delimitar responsabilidades, mejorar la coordinación interna y optimizar el desempeño operativo.
- **Marco normativo**, que incluye las disposiciones, leyes o lineamientos institucionales que respaldan la elaboración y aplicación del manual.
- **Descripción general de funciones o áreas involucradas**, donde se aclara qué unidades participan en los procesos descritos.
- **Procedimientos**, que constituyen el eje central del manual. Cada procedimiento debe contener:
 - Nombre del procedimiento
 - Objetivo
 - Alcance
 - Responsable(s)
 - Políticas o normas aplicables
 - Descripción detallada de actividades
 - Diagrama de flujo
 - Documentos, formatos o registros utilizados
- **Anexos**, en caso de que se requiera incluir formatos, ejemplos, diagramas ampliados u otros apoyos documentales.

CAPÍTULO 3. PROCEDIMIENTOS Y DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

Manual de Organización



GOBIERNO DEL ESTADO DE TLAXCALA

SECRETARÍA DE LAS MUJERES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN		Noviembre 2025	
Revisa: Nydia Cano Rodríguez Titular de la Secretaría del Estado de Tlaxcala		Autoriza: Lorena Cuéllar Cisneros Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Tlaxcala	

I. Introducción

La Secretaría de las Mujeres del Estado de Tlaxcala es la dependencia encargada de garantizar el pleno goce, promoción y difusión de los derechos humanos de las mujeres. Su mandato central abarca la igualdad sustantiva, la transversalización de la perspectiva de género en la Administración Pública Estatal, la erradicación de la violencia y discriminación, así como el impulso al sistema público de cuidados.

Para cumplir con estas encomiendas, la Secretaría formula y evalúa políticas públicas orientadas a la autonomía y empoderamiento de las mujeres en las esferas social, económica, política y cultural. Asimismo, en coordinación con la Secretaría de Gobierno, diseña estrategias para erradicar estereotipos de género y asegurar la visualización de las mujeres en la vida pública y privada.

En este contexto, el presente Manual de Organización se constituye como un instrumento técnico-administrativo fundamental. Su propósito es establecer con claridad la estructura orgánica, las atribuciones y las funciones de las unidades administrativas que integran la dependencia, así como definir los mecanismos de coordinación entre ellas.

Este documento funge como una guía operativa que contribuye al fortalecimiento institucional, la transparencia en la gestión y la eficiencia en la toma de decisiones. Del mismo modo, dota al personal de un marco de referencia certero para el desempeño de sus labores bajo los principios de legalidad, equidad y eficacia, en estricto apego al marco legal vigente y alineado a los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo 2021–2027.

II. Objetivo del Manual

Establecer de manera detallada y sistemática las funciones específicas de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría de las Mujeres del Estado de Tlaxcala, para transparentar las actividades y responsabilidades de cada servidor público, a fin de evitar duplicidad de funciones, actividades y/o responsabilidades. Lo que facilita las acciones de vigilancia, revisión, evaluación y control interno; necesarias para dar cumplimiento a los objetivos y metas de la dependencia.

III. Antecedentes Históricos

La creación de esta institución data del 17 de junio de 1999, fecha en la que se creó el Instituto Estatal de la Mujer, con el propósito de formular, coordinar y dar seguimiento a programas y acciones encaminadas a mejorar las condiciones de vida y garantizar la igualdad de oportunidades para las mujeres en el Estado de Tlaxcala.

Posteriormente, el marco jurídico del Instituto se fortaleció con la publicación de la Ley que Garantiza el Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia en el Estado de Tlaxcala, el 13 de diciembre de 2007. Este ordenamiento consolidó los mecanismos de prevención, atención y sanción de la violencia, sentando las bases de las políticas públicas en la materia.

Un hito fundamental para la transformación institucional ocurrió el 12 de agosto de 2021. En el marco de los trabajos para atender la solicitud AVGM/06/2020 de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres, el Informe del Grupo de Trabajo (páginas 142 y 143) destacó que la violencia feminicida y los delitos graves requerían un marco institucional más sólido. Dicho informe recomendó explícitamente:

“Transitar la naturaleza jurídica del Instituto Estatal de la Mujer de Tlaxcala al de una Secretaría de Estado con facultades, recursos humanos, técnicos, materiales y financieros que permita transversalizar la perspectiva de género en el quehacer institucional del estado y los municipios”.

En seguimiento a esta recomendación, el 7 de diciembre de 2022, durante el *Refrendo por una vida libre de violencia para las mujeres y las niñas de los estados de Baja California, Tlaxcala y Zacatecas*, se estableció como medida urgente (Punto II, Medida de Prevención 7) la creación de la Secretaría de Igualdad Sustantiva, reconociendo la necesidad de fortalecimiento institucional para garantizar una vida libre de violencia.

Finalmente, esta iniciativa se materializó el 19 de septiembre de 2024 mediante el Decreto No. 5, por el cual se crea la Secretaría de las Mujeres del Estado de Tlaxcala. Esta nueva dependencia surge como respuesta a la necesidad de contar con un organismo robusto encargado de la promoción de los derechos humanos, la igualdad sustantiva, la transversalización de la perspectiva de género, el impulso al sistema público de cuidados y la erradicación de toda forma de discriminación y violencia contra las mujeres en la entidad.

IV. Marco Jurídico

Ámbito Internacional

- Convención para la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW): El marco obligatorio de cumplimiento para los estados que la han ratificado con el propósito de lograr la igualdad de género y el empoderamiento de las mujeres y las niñas, entrada en vigor el 3 de septiembre del 1981.
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer, entrada en vigor el 5 de marzo de 1995.

Ámbito Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 5 de febrero de 1917, última reforma publicada D.O.F. 15 de abril de 2025.
- Ley del Instituto Nacional de las Mujeres, D.O.F. 12 de enero de 2001, última reforma publicada D.O.F. 20 de mayo de 2021.
- Ley federal para prevenir y eliminar la discriminación, D.O.F. 11 de junio de 2003, última reforma publicada D.O.F. 01 de abril de 2024.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, D.O.F. 2 de agosto de 2006, última reforma publicada D.O.F. 16 de diciembre de 2024.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia D.O.F. 2 de agosto de 2006, última reforma publicada D.O.F. 16 de diciembre de 2024.
- Ley General de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, D.O.F. 4 de diciembre de 2014, última reforma publicada D.O.F. 24 de diciembre de 2024.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, D.O.F. 20 de marzo de 2025.

Ámbito Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala. P.O.G.E. los días miércoles 2, 9,16, 23 y 30 de octubre; 6 y 20 de noviembre; 4 y 11 de diciembre de 1918, Última reforma 30 de julio de 2025.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Tlaxcala. P.O.G.E. 04-05-2016, Última reforma 16-08-2024.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tlaxcala, P.O.G.E. 12-04-2018, Última reforma 14-10-2019.
- Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala, publicada en el Tomo C Segunda Época Número 2 Extraordinario del Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala, el 10 de mayo de 2021, última reforma 03 de octubre de 2023.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala, P.O.G.E. 6 septiembre-2021, última reforma 27-08-2025.
- Plan Estatal de Desarrollo del Gobierno del Estado de Tlaxcala 2021 -2027, P.O.G.E 28 de marzo de 2022.
- Reglamento Interior de la Secretaría de las Mujeres, P.O.G.E. 23 enero de 2025.
- Código de conducta de las personas servidoras públicas de la Secretaría de la Mujeres del Estado de Tlaxcala, P.O.G.E. 28 de marzo de 2025.

V. Misión y Visión

Misión

Garantizar el pleno goce, promoción y difusión de los derechos humanos de las mujeres, impulsando la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres mediante la transversalización de la perspectiva de género en la Administración Pública Estatal. A través del diseño, implementación y evaluación de políticas públicas, programas y acciones estratégicas, busca la erradicación de la discriminación y todo tipo de violencia contra las mujeres, la construcción de un sistema de cuidados y el fortalecimiento de mecanismos de protección que permitan el acceso de las mujeres a una vida libre de violencia.

Visión

Ser la Institución rectora en materia de igualdad sustantiva y derechos de las mujeres en el estado de Tlaxcala, consolidándose como un organismo líder en la promoción de la autonomía y el empoderamiento social, económico, político y cultural de las mujeres. Aspiramos a construir una sociedad equitativa, libre de violencia y discriminación, donde se garantice el acceso pleno de las mujeres a sus derechos y oportunidades, promoviendo su visibilización en la esfera pública, privada y social, para alcanzar la igualdad real entre mujeres y hombres.

VI. Atribuciones

Con fundamento en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala de fecha 6 de septiembre de 2021, con última reforma de fecha 27 de agosto de 2025.

Artículo 66 Bis. La Secretaría de las Mujeres es la dependencia encargada de las materias relativas al pleno goce, promoción y difusión de los derechos humanos de las mujeres; la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres; la transversalización de la perspectiva de género en la Administración Pública del Estado; la erradicación de la discriminación y todo tipo de violencia contra las mujeres, el impulso al sistema público de cuidados y las acciones de protección como parte integrante del Sistema Estatal que Garantiza el Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia en el Estado.

Artículo 66 Ter. A la Secretaría de las Mujeres le compete el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Formular, impulsar, conducir y evaluar la política pública, planes, programas y acciones encaminadas a la autonomía y el empoderamiento social, económico, político y cultural de las mujeres;
- II. Promover y vigilar la integración de la perspectiva de género en los procesos de planeación, programación, presupuestación y seguimiento de las políticas públicas de la Administración Pública;
- III. Promover, diseñar e implementar programas de formación, capacitación, sensibilización y profesionalización en materia de perspectiva de género, derechos humanos, vida libre de violencia e igualdad sustantiva entre mujeres y hombres;
- IV. Coordinarse con la Fiscalía General de Justicia del Estado, para coadyuvar con las autoridades competentes en la implementación de acciones para fortalecer el acceso a la justicia de mujeres;

Con fundamento en la Ley de Igualdad Sustantiva Entre Mujeres y Hombres del Estado de Tlaxcala, publicada el día 11 de febrero de 2025.

Artículo 15. La Secretaría de las Mujeres, además de las atribuciones que le señala la Ley que Garantiza el Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia en el Estado de Tlaxcala tendrá las siguientes:

- I. Fomentar e instrumentar las condiciones que posibiliten la no discriminación, la igualdad de oportunidades, la participación igualitaria entre mujeres y hombres en el ámbito social, económico, político, civil, cultural y familiar;
- II. Establecer vínculos de colaboración permanente con organismos públicos, privados y sociales, para la efectiva aplicación y cumplimiento de la presente Ley;
- III. Proponer los lineamientos para la política estatal en los términos de las leyes aplicables y de conformidad con lo dispuesto por la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado;
- IV. Promover, coordinar y realizar la revisión de programas y servicios en materia de igualdad;
- V. Formular propuestas a las dependencias competentes sobre la asignación de los recursos que requieran los programas de igualdad entre mujeres y hombres;

Artículo 16. La Secretaría coordinará las acciones que el Sistema Estatal genere, sin perjuicio de las atribuciones y funciones contenidas en la normatividad que lo rige, además propondrá las reglas para la organización y el funcionamiento del mismo, así como las medidas para vincularlo con otros de carácter similar o análogo.

Artículo 17. La Secretaría convocará anualmente a los miembros del Sistema Estatal para la evaluación del Programa Estatal a fin de procurar ante las instancias competentes su permanente actualización

Con fundamento en la Ley que Garantiza el Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia en el Estado de Tlaxcala, publicada el día 13 de diciembre de 2007, con última reforma el día 19 de septiembre de 2024.

Artículo 65. La Secretaría de las Mujeres establecerá las políticas públicas en materia de violencia contra las mujeres en el Estado, coordinándose para tal efecto con todas las dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal, en concordancia con la política nacional respectiva, desarrollando entre otras facultades las siguientes:

- I. Diseñar la política transversal en el Estado, para que todo el gobierno estatal y municipal adopten la perspectiva de género;
- II. Fungir como Secretaría Técnica del Sistema Estatal; a través de su titular;
- III. Integrar el Banco Estatal de Datos sobre casos de violencia contra las mujeres, el cual se organizará por tipo y modalidad de violencia contra las mujeres, en los casos que constituyan quejas, faltas administrativas e indagatorias. Debiendo incluirse como mínimo los datos siguientes: fecha del evento; modalidad de la violencia; tipo de violencia; lugar de los hechos; sexo del probable responsable de la violencia; duración del evento; tipo de orden de protección; eje de acción que intervino: edad de la mujer, estado civil, y escolaridad de la mujer y probable agresor, así como las resoluciones que recaigan sobre procedimientos administrativos, indagatorias y sentencias en materia penal y familiar;
- IV. Solicitar a la Administración Pública Estatal y Municipal la información estadística correspondiente;

VII. Estructura Orgánica

1. Persona titular de la Secretaría de las Mujeres

1.1 Dirección Administrativa

1.1.1 Departamento de Planeación, Programación y Evaluación

1.2 Dirección de Prevención y Acompañamiento a Mujeres Víctimas de Violencia

1.2.1 Departamento de Investigación, Prevención y Acompañamiento a la Mujer

1.3 Dirección de Transversalización de la Perspectiva de Género

1.3.1 Departamento de Vinculación y Políticas Públicas

1.3.2 Departamento de Gestión y Empoderamiento



IX. Objetivos y Funciones

Persona Titular de la Secretaría de las Mujeres

Objetivo: Coordinar los programas y políticas públicas dirigidos a promover la igualdad de género, el empoderamiento de las mujeres, la prevención de la violencia de género y los derechos humanos de las mujeres, garantizando su adecuada implementación, seguimiento y evaluación en el marco de la administración pública estatal del estado de Tlaxcala.

Funciones:

- I. Coordinar los proyectos, programas y actividades de la dependencia para garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo y en las políticas públicas en materia de igualdad de género, empoderamiento de las mujeres y prevención de la violencia de género;
- II. Coordinar la programación, gestión, administración y supervisión de los recursos de origen federal y estatal destinados a la Secretaría;
- III. Establecer disposiciones internas para garantizar el correcto funcionamiento y control de la Secretaría; y
- IV. Coordinar las acciones de capacitación y formación del personal en busca de la actualización de conocimientos en materia de perspectiva de género, derechos humanos y prevención de la violencia contra las mujeres;

Oficina Jurídica:

Objetivo: Brindar asesoría, representación y dictaminación jurídica a la Secretaría de las Mujeres para salvaguardar sus intereses y asegurar el cumplimiento del marco legal, mediante la gestión integral de litigios, la revisión de instrumentos jurídicos y la vigilancia normativa.

Funciones:

- I. Asegurar la representación legal de la Secretaría ante autoridades judiciales, locales y federales, administrativas y laborales, para salvaguardar sus intereses en los procedimientos en los que sea parte;
- II. Revisar y elaborar contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos, con el propósito de proteger los intereses de la Secretaría y cubrir los requisitos legales;
- III. Supervisar el debido proceso para la determinación de responsabilidades administrativas y sanciones del personal, a fin de garantizar la aplicación correcta de la normatividad disciplinaria; y
- IV. Ejecutar todas aquellas encomendadas por la persona titular de la Secretaría en relación al cumplimiento de los objetivos.

Oficina de Diseño y Comunicación

Objetivo: Producir contenidos audiovisuales y gráficos para la Secretaría para garantizar la comunicación institucional.

Funciones:

- I. Planear, producir y gestionar contenido audiovisual y diseños para su publicación en los diversos medios;
- II. Elaborar y proponer líneas discursivas y discursos para sentar las bases de los mensajes que se emitirán por parte de la Secretaría;
- III. Administrar las redes sociales de la Secretaría; y
- IV. Gestionar entrevistas, conferencias de prensa y cobertura de eventos de la Secretaría para proporcionar información útil a la sociedad en general.

Dirección Administrativa

Objetivo: Administrar eficazmente los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros de la Secretaría, asegurando la optimización del presupuesto y el cumplimiento normativo, con el fin de garantizar el logro de las metas institucionales y el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables, mediante procesos transparentes y eficientes.

Funciones:

- I. Planear la calendarización de recursos del presupuesto autorizado para su correcta ejecución;
- II. Gestionar de forma eficiente los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros con transparencia y eficacia;
- III. Dirigir la elaboración de los manuales de organización, procedimientos, servicios al público y demás instrumentos normativos que resulten necesarios para asegurar el correcto funcionamiento de la Secretaría; y
- IV. Integrar y hacer entrega a la Secretaría de Finanzas de la documentación comprobatoria del gasto presupuestario asignado;

Departamento de Planeación, Programación y Evaluación

Objetivo: Realizar la integración de planes y programas con perspectiva de género y auxiliar a las unidades administrativas responsables para cumplir con la alineación a la planeación estratégica y el Plan Estatal de Desarrollo.

Funciones:

- I. Colaborar en el diseño y operación de planes y programas con perspectiva de género que realicen las unidades administrativas de la Secretaría;
- II. Proporcionar a la titular de la Dirección Administrativa la información sobre los objetivos y metas del programa operativo anual, a través de información precisa, organizada y sistematizada de los avances y resultados para la toma de decisiones;
- III. Analizar la información y los datos estadísticos derivados de las actividades llevadas a cabo por las unidades administrativas, con el propósito de promover el fortalecimiento y la mejora continua de la gestión pública; y
- IV. Ejecutar todas aquellas encomendadas por la persona titular de la Dirección Administrativa en relación al cumplimiento de los objetivos de la Secretaría.

Dirección de Transversalización de la Perspectiva de Género

Objetivo: Implementar y fortalecer la política de igualdad sustantiva, mediante la aplicación del principio de transversalidad de la perspectiva de género en la Administración Pública Estatal, así como mejorar la calidad de vida de las mujeres mediante el empoderamiento económico para evitar cualquier tipo de discriminación contra las mujeres.

Funciones:

- I. Asegurar la alineación de las políticas públicas en materia de igualdad con el Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027;
- II. Coordinar la elaboración de un registro de las dependencias gubernamentales y organizaciones de la sociedad civil que tengan incorporada la perspectiva de género y de quienes soliciten asesoría;
- III. Organizar a las Unidades de Igualdad de Género de las Instituciones de la Administración Pública Estatal para la implementación de acciones en materia de transversalización de la perspectiva de género y la promoción de la igualdad sustantiva; y
- IV. Supervisar la ejecución de las acciones del programa de apoyos económicos dirigidos a las mujeres, conforme a las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

Departamento de Vinculación y Políticas Públicas

Objetivo: Realizar el diseño, implementación y evaluación de las políticas públicas con perspectiva de género e igualdad sustantiva, así como participar en la vinculación estratégica con instituciones de los tres órdenes de gobierno, organismos nacionales e internacionales, sociedad civil y sector privado, para fortalecer la acción pública a favor de los derechos humanos de las mujeres, el empoderamiento y la erradicación de la violencia de género en el Estado de Tlaxcala.

Funciones:

- I. Participar en la elaboración y cumplimiento de las acciones establecidas dentro del Programa Estatal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, con la finalidad de contribuir en la disminución de tasas de violencia de género;
- II. Realizar el diseño de las políticas públicas con perspectiva de género y hacer la vinculación correspondiente con el Plan Estatal de Desarrollo;
- III. Recabar información sobre los acuerdos establecidos en las sesiones del SEPASEV y SEIMH, así como el avance en su cumplimiento para garantizar el logro de metas;
- IV. Consolidar la información cuantitativa y cualitativa, de manera periódica, relacionada con la situación de violencia de las mujeres en el estado, en colaboración con la persona titular de la Oficina del BANAVID, para la formulación de reportes sobre los casos de violencia;

Departamento de Gestión y Empoderamiento

Objetivo: Potenciar el empoderamiento de las mujeres a través de actividades de emprendimiento y entrega de herramientas de formación para transformar actitudes, normas sociales y prácticas discriminatorias dentro de sus comunidades.

Funciones:

- I. Operar las estrategias de empoderamiento a las mujeres, tomando en consideración la alineación de las mismas con el PED para el cumplimiento de metas establecidas en el mismo;
- II. Consolidar las redes de mujeres para transformar actitudes, normas sociales y prácticas discriminatorias en empatía y lazos de inclusión;

- III. Gestionar espacios físicos y virtuales para la exposición y comercialización de productos y servicios generados por mujeres emprendedoras para la apertura puntos de venta que permitan su participación en ferias, mercados y otras plataformas; y
- IV. Comunicar a través de medios digitales los servicios que ofrece la Secretaría en materia de empoderamiento económico.

Dirección de Prevención y Acompañamiento a Mujeres Víctimas de Violencia

Objetivo: Garantizar que las mujeres del estado de Tlaxcala conozcan y ejerzan sus derechos humanos, particularmente el derecho a vivir libres de violencia, a la no discriminación, a la justicia, a la atención integral y a la igualdad sustantiva; a través de acciones integrales con perspectiva de género que prevengan las violencias, y acompañen a mujeres víctimas desde un enfoque integral, diferencial e interseccional.

Funciones:

- I. Planear y coordinar el desarrollo de campañas de sensibilización y los programas de formación en materia de prevención de la violencia contra las mujeres, la igualdad sustantiva y promoción de una cultura de respeto y paz;
- II. Promover el empoderamiento de las mujeres víctimas de violencia a través de programas, redes de apoyo y protocolos de atención interinstitucional para la recuperación autonomía y bienestar;
- III. Coordinar la supervisión de los servicios de asesoría legal y apoyo psicológico que se brinda a las mujeres en situación de violencia para asegurar el respeto de sus derechos y el acompañamiento necesario durante los procesos judiciales y administrativos; y
- IV. Administrar la operación de los refugios temporales de la Secretaría destinados a la protección de mujeres víctimas de violencia, de sus hijas e hijos.

Departamento de Investigación, Prevención y Acompañamiento a la Mujer

Objetivo: Proporcionar el acompañamiento personalizado de las mujeres en situación de violencia y vulnerabilidad a través de las unidades de atención integral, de manera rápida y efectiva para promover su recuperación física y psicológica, sus derechos y su bienestar.

Funciones:

- I. Vigilar que la atención oportuna a mujeres en situación de violencia, realizada a través de los programas estatales y federales, sea rápida y efectiva;
- II. Operar a través del personal a su cargo el refugio destinado a la protección de mujeres víctimas de violencia;
- III. Desarrollar las campañas de sensibilización y los programas de formación en materia de prevención de las violencias contra las mujeres, la igualdad sustantiva y promoción de una cultura de respeto y paz, a través de la oficina de prevención de la violencia; y
- IV. Ejecutar todas aquellas encomendadas por la persona titular de la Dirección de Prevención y Acompañamiento a Mujeres Víctimas de Violencia en relación al cumplimiento de los objetivos.

X. Glosario de Términos

Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres: Mecanismo que permite mejorar la calidad de vida de las mujeres con acciones establecidas en territorios determinados para garantizar el derecho de las mujeres a una vida libre de violencia.

AVGM: Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres

BANAVIM: Banco Nacional de Datos e Información sobre Casos de Violencia contra las Mujeres

Empoderamiento: El proceso en el que las mujeres asumen mayor autonomía, reconocen y visibilizan sus aportaciones

SEIMH: Sistema Estatal de Igualdad entre Mujeres y Hombres

SEPASEV: Sistema Estatal para Prevenir, Atender, Sancional y Erradicar la Violencia contra las Mujeres

SMET: Secretaría de las Mujeres del Estado de Tlaxcala



GOBIERNO DEL ESTADO DE TLAXCALA

SECRETARÍA DE LAS MUJERES DEL ESTADO DE TLAXCALA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FECHA DE ELABORACIÓN	Noviembre 2025
Revisa: Nydia Cano Rodríguez Titular de la Secretaría del Estado de Tlaxcala	Autoriza: Lorena Cuéllar Cisneros Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Tlaxcala

Índice

Introducción	36
Marco Jurídico	37
Objetivo General del Manual	39
Objetivos Específicos	40
Misión y Visión	44
Catálogo de Procedimientos	45
Oficina Jurídica	1
Oficina de Diseño y Comunicación	21
Dirección Administrativa	28
Departamento de Planeación, Programación y Evaluación	¡Error! Marcador no definido.
Dirección de Prevención y Acompañamiento a las Mujeres Víctimas de Violencia	65
Departamento de Investigación, Prevención y Acompañamiento a la Mujer	88
Departamento de Vinculación y Políticas Públicas	111
Departamento de Gestión y Empoderamiento	143
Glosario	¡Error! Marcador no definido.

I. Introducción

La Secretaría de las Mujeres del Estado de Tlaxcala (SMET) tiene como objetivo fundamental impulsar el pleno goce de los derechos humanos de las mujeres, a través de la promoción de la igualdad sustantiva y la erradicación de cualquier forma de discriminación y de violencia contra las mujeres; para lograr esto se apoya en las dependencias y entidades estatales y municipales para que incorporen la perspectiva de género de forma transversal en sus políticas públicas, programas y acciones de gobierno.

El manual de procedimientos de la SMET brinda una guía en la actuación de las personas servidoras públicas de la organización, con la finalidad de que tanto ellas, como la población en general conozcan la estructura organizacional y la forma en que las unidades administrativas de la Secretaría operan para proveer servicios a la población en general, así como para cumplimentar las normativas internas.

La SMET se compone de siete unidades administrativas, cinco de las cuales son sustantivas para el desarrollo pleno de sus objetivos. La Secretaría se apoya en tres direcciones: la Dirección de Prevención y Acompañamiento a Mujeres Víctimas de Violencia, la Dirección de Transversalización y la Dirección Administrativa. Cuenta con cuatro departamentos: el de Investigación, Prevención y Acompañamiento a la Mujer, el de Vinculación y Políticas Públicas, el de Gestión y Empoderamiento y el de Planeación, Programación y Evaluación. Además, cuenta con dos áreas fundamentales para su operación: la Oficina Jurídica y la Oficina de Comunicación, mismas que colaboran de forma permanente con las unidades administrativas y la titular de la Secretaría para impulsar el trabajo de la dependencia.

El presente manual podrá ser actualizado en caso de que la SMET modifique su estructura orgánica, o que la normatividad que la rige también tenga adecuaciones.

II. Marco Jurídico

Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 5 de febrero de 1917, última reforma publicada por D.O.F. 15 de abril de 2025.

Ley del Instituto Nacional de las Mujeres, D.O.F. 12 de enero de 2001, última reforma publicada por D.O.F. 20 de mayo de 2021.

Ley federal para prevenir y eliminar la discriminación, D.O.F. 11 de junio de 2003, última reforma publicada por D.O.F. 01 de abril de 2024.

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, D.O.F. 2 de agosto de 2006, última reforma publicada por D.O.F. 15 de abril de 2025.

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia D.O.F. 2 de agosto de 2006, última reforma publicada por D.O.F. 15 de abril de 2025.

Ley General de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, D.O.F. 4 de diciembre de 2014, última reforma publicada por D.O.F. 24 de diciembre de 2024.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, D.O.F. 20 de marzo de 2025

Otros instrumentos legales.

Convención para la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW): El marco obligatorio de cumplimiento para los estados que la han ratificado con el propósito de lograr la igualdad de género y el empoderamiento de las mujeres y las niñas, entrada en vigor: 3 de septiembre del 1981, de conformidad con el artículo 27 (1).

"Belem do Pará" Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer, entrada en vigor: 3 de mayo de 1995, de conformidad con el artículo 21 de la convención, al trigésimo día a partir del depósito del segundo instrumento de ratificación.

Estatat

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, Constitución publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala, (los miércoles 2, 9,16, 23 y 30 de octubre; 6 y 20 de noviembre; 4 y 11 de diciembre de 1918, última reforma publicada 31 de marzo de 2025).

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Tlaxcala. P.O.G.E. 04-05-2016, Última reforma 03-10-2023.

Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tlaxcala, P.O.G.E. 12-04-2018, Última reforma el 14-10-2019.

Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala, publicada en el Tomo C Segunda Época Número 2 Extraordinario del Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala, el 10 de mayo de 2021, última reforma 03 de octubre de 2023.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala, P.O.G.E. 6 septiembre-2021, última reforma 19 de septiembre de 2024.

Plan Estatal de Desarrollo del Gobierno del Estado de Tlaxcala 2021 -2027.

Decreto No. 5 de Creación de la Secretaría de las Mujeres del Estado de Tlaxcala, P.O.G.E. 19 de septiembre de 2024.

Reglamento Interior de la Secretaría de las Mujeres, P.O.G.E. 23 de enero de 2025.

Código de conducta de las personas servidoras públicas de la Secretaría de la Mujeres del Estado de Tlaxcala, P.O.G.E. 28 de marzo de 2025.

III. Objetivo General del Manual

Proporcionar al personal de la Secretaría de las Mujeres del Estado de Tlaxcala un documento normativo que establezca claramente la ejecución de los procesos y estimule a la organización a llevarlos a cabo de forma eficiente, eficaz y con altos estándares de calidad para las personas usuarias.

Objetivos Específicos

- Crear proyectos para prevenir y atender la violencia contra las mujeres y abonar a la construcción de igualdad entre hombres y mujeres.
- Acceder a recursos federales para fortalecer las acciones encaminadas a prevenir y erradicar la violencia contra las mujeres en el estado de Tlaxcala e implementar las acciones convenidas.
- Realizar el seguimiento y análisis de mecanismos nacionales e internacionales en materia de derechos humanos e igualdad sustantiva para su adaptación al contexto estatal, con el fin de fortalecer las políticas públicas con enfoque de género en Tlaxcala.
- Vincular a las mujeres del Estado de Tlaxcala con las instituciones gubernamentales, así como ejecutar y dar seguimiento a los programas y proyectos de la SMET alineados con el PED, para el empoderamiento y fortalecimiento económico de las mujeres emprendedoras del Estado de Tlaxcala y sus familias.
- Apoyar en la coordinación y acompañamiento con las Unidades de Igualdad de Género de las dependencias y entidades de la APE para garantizar el diseño, implementación y evaluación de acciones
- Analizar y establecer propuestas de mejoras para el cumplimiento de la AVGM.
- Consolidar de forma periódica información cuantitativa y cualitativa sobre la violencia contra las mujeres en Tlaxcala, en colaboración con la administradora nacional del BANAVID, para la generación de reportes que soporten la formulación de decisiones estratégicas.
- Coordinar eficazmente la transversalización y el seguimiento de políticas públicas con perspectiva de género en las dependencias del gobierno estatal, promoviendo mejoras continuas y acciones afirmativas que impulsen el empoderamiento de las mujeres y logren igualdad sustantiva a través de Grupos de trabajo, Comités o Sistemas
- Implementar acciones para el fortalecimiento de las Unidades de Igualdad de Género.
- Actuar como enlace operativo en el Consejo Estatal contra la Trata de Personas, participando activamente en el seguimiento de sus actividades según las atribuciones de la Secretaría, y comunicando a las unidades administrativas la información y acuerdos establecidos.

- Apoyar en la coordinación e implementación de acciones conjuntas de las dependencias estatales para diseñar, ejecutar y evaluar iniciativas alineadas con el PED y el Programa Estatal de Igualdad, promoviendo el intercambio de buenas prácticas y fortaleciendo la transversalización de la perspectiva de género.
- Fortalecer el empoderamiento económico de mujeres a través de programas de formación y capacitación que impulsen el emprendimiento, la creación de cooperativas y el autocuidado, transformando actitudes, normas sociales y prácticas discriminatorias. Así como proporcionar acompañamiento personalizado para su incorporación a programas de capacitación, empleo y redes de apoyo, en alineación con los convenios de colaboración establecidos por la Secretaría.
- Cumplir en tiempo y forma las actividades y metas del POA (Programa Operativo Anual) así como transparentar las actividades en materia de prevención de las violencias realizadas en la Dirección.
- Dar cumplimiento a las actividades de promoción de los derechos de las mujeres establecidos en el POA.
- Fortalecer las capacidades operativas y técnicas del personal de la SMET.
- Administrar los mensajes de la Secretaría.
- Colaborar en la comunicación del gobierno del estado y el gobierno federal.
- Proporcionar información para comunicar mensajes en eventos de la Secretaría.
- Canalizar de manera oportuna y adecuada a instancias especializadas según las necesidades y riesgos de cada mujer, sus hijas e hijos.
- Otorgar dispositivos de seguridad inmediata a mujeres víctimas de violencia con riesgo alto garantizando una atención inmediata.
- Contar con información sobre el desempeño del personal de la Secretaría.
- Contar con el personal calificado para la SMET.
- Contar con información actualizada de la plantilla del personal.
- Contar con los recursos suficientes para el cumplimiento de objetivos de la Secretaría.
- Garantizar el cumplimiento en la ejecución del gasto.
- Contar con la información necesaria para la solicitud y seguimiento del presupuesto.
- Contar con una planeación sobre los bienes, servicios y materiales que se requisitarán.
- Tener un control administrativo sobre los bienes de la Secretaría.

- Garantizar la documentación de hechos de relevancia administrativa y laboral en la Secretaría.
- Atender las políticas de Control Interno de la Secretaría.
- Apoyar en la actualización de la normatividad vigente de la SMET.
- Cumplir con la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información.
- Garantizar la documentación de hechos de relevancia administrativa y laboral en la Secretaría.
- Proteger los intereses de la Secretaría y atender los requisitos legales para la elaboración de convenios de colaboración.
- Brindar certeza jurídica en los contratos que firme la Secretaría.
- Dar seguimiento a los casos de demandas laborales de la Secretaría.
- Dar seguimiento a los recursos de revisión que se promuevan en contra de la Secretaría.
- Promover la transversalización de la política de género en la administración pública estatal, los municipios y la sociedad en general.
- Proporcionar servicios de prevención y atención a las mujeres víctimas de violencia que garanticen sus derechos humanos y propicien condiciones para la erradicación de la violencia contra las mujeres.
- Garantizar que los procesos administrativos de la Secretaría de las Mujeres se realicen con eficacia y eficiencia.
- Asegurar la alineación de las políticas públicas en materia de igualdad y perspectiva de género con el Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027 y otros programas sectoriales para lograr el cumplimiento de metas.
- Fomentar las alianzas para la coordinación con actores estratégicos.
- Dar cumplimiento al objetivo del POA y fortalecer el trabajo de la secretaría en materia de prevención y acompañamiento a mujeres víctimas de violencia.
- Capacitar a personas servidoras públicas y actores coadyuvantes en materia de derechos humanos de las mujeres.
- Proporcionar los materiales gráficos y de comunicación a la Secretaría de las Mujeres para la correcta difusión de mensajes a la ciudadanía.
- Garantizar el buen funcionamiento del refugio para resguardar y proteger a las mujeres víctimas de violencia sus hijos e hijas.

- Garantizar que los servicios de atención integral que reciben las mujeres víctimas de violencia sean sensibles desde la perspectiva de género y derechos de las mujeres.
- Realizar las gestiones necesarias para que la Secretaría cuente con los recursos humanos para la realización de su propósito.
- Hacer las gestiones necesarias para que la Secretaría cuente con los recursos financieros necesarios para su operación, así como verificar el correcto ejercicio de estos.
- Controlar el suministro de los bienes y materiales que sean necesarios para el desarrollo de actividades de la Secretaría.
- Cumplir con la normatividad administrativa.

IV. Misión y Visión

Misión

Garantizar el pleno goce, promoción y difusión de los derechos humanos de las mujeres, impulsando la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres mediante la transversalización de la perspectiva de género en la Administración Pública Estatal. A través del diseño, implementación y evaluación de políticas públicas, programas y acciones estratégicas, busca la erradicación de la discriminación y todo tipo de violencia contra las mujeres, la construcción de un sistema de cuidados y el fortalecimiento de mecanismos de protección que permitan el acceso de las mujeres a una vida libre de violencia.

Visión

Ser la institución rectora en materia de igualdad sustantiva y derechos de las mujeres en el estado de Tlaxcala, consolidándose como un organismo líder en la promoción de la autonomía y el empoderamiento social, económico, político y cultural de las mujeres. Aspiramos a construir una sociedad equitativa, libre de violencia y discriminación, donde se garantice el acceso pleno de las mujeres a sus derechos y oportunidades, promoviendo su visibilización en la esfera pública, privada y social, para alcanzar la igualdad real entre mujeres y hombres.

V. Catálogo de Procedimientos

1.1 Secretaria de la SMET

1.1.1 Oficina Jurídico

- a) Acta de hechos y acta administrativa.
- b) Elaboración de convenios de colaboración.
- c) Elaboración de contratos.
- d) Análisis, actualización o modificación de la normatividad vigente de la SMET.
- e) Atención de demandas laborales.
- f) Atención de recursos de revisión.

1.1.2 Oficina de Diseño y Comunicación

- a) Planear, producir y gestionar contenido audiovisual y diseño para su publicación en los diversos medios.
- b) Gestión de comunicación para la difusión de boletines, comunicados y posicionamientos.
- c) Replicar el contenido del Gobierno del Estado y Secretaría de las Mujeres del Gobierno de México en las redes sociales de la Secretaría.
- d) Cobertura de eventos de la Secretaría para proporcionar información útil a la sociedad en general.
- e) Elaborar y Proponer líneas discursivas y discursos para sentar las bases de los mensajes que se emitirán por parte de la Secretaría.

1.2 Dirección Administrativa

- a) Control en la ejecución del gasto.
- b) Administración de materiales y bienes.
- c) Altas del personal de la Secretaría
- d) Coordinación de los procesos de entrega-recepción de niveles medios y superiores.
- e) Actualización del inventario de bienes muebles.
- f) Modificación del Personal.
- g) Integración de presupuesto de la Secretaría.
- h) Elaboración del programa anual de adquisiciones.
- i) Resguardo del archivo de concentración.
- j) Seguimiento de las evaluaciones del desempeño del personal.
- k) Planeación y seguimiento de las políticas de Control Interno.
- l) Carga de anteproyectos al SIIF sobre los programas a ejecutar de la Secretaría y solicitud de clave presupuestaria.

1.2.1 Departamento de Planeación, Programación y Evaluación

- a) Carga de anteproyectos al SIIF sobre los programas a ejecutar de la Secretaría y solicitud de clave presupuestaria
- b) Carga de información sobre transparencia y acceso a la información.

1.3 Dirección de Prevención y Acompañamiento a Mujeres Víctimas de Violencia

- a) Planeación de campañas de concientización y sensibilización.
- b) Planeación de programas formativos de prevención de las violencias y promoción de los derechos de las mujeres.
- c) Coordinación con actores estratégicos para la generación de acciones de prevención, atención y erradicación de la violencia contra las mujeres
- d) Fomento de las capacitaciones para las personas servidoras públicas
- e) Implementación del protocolo de atención interinstitucional
- f) Supervisión de los servicios de atención, asesoría legal y apoyo psicológico
- g) Administración del refugio para la protección de mujeres víctimas de violencia

1.3.1 Departamento de Investigación, Prevención y Acompañamiento a la mujer

- a) Elaboración de proyectos estatales.
- b) Gestión de proyectos federales.
- c) Asesoría a municipios y dependencias en el desarrollo de programas, modelos y protocolos en materia de prevención y atención.

1.4 Dirección de Transversalización de la Perspectiva de Género

1.4.1 Departamento de Vinculación y Políticas Públicas

- a) Asesoría en el diseño, planeación de programas y políticas públicas con base en los lineamientos del PED y otros programas sectoriales.
- b) Análisis de información en materia de DDHH para su aplicación en el contexto estatal.
- c) Elaboración e implementación de la agenda anual de trabajo para fortalecer las unidades de igualdad de género.
- d) Elaboración de informes para la AVGM.
- e) Generación de información sobre violencia e igualdad de género.
- f) Vinculaciones interinstitucionales.
- g) Coordinación de sesiones de los sistemas, grupos y consejos a los que pertenece la SMET.
- h) Instalación de las Unidades de Igualdad de Género.
- i) Implementación y Seguimiento de las acciones establecidas en Sistemas, Consejos o Comités.

1.4.2 Departamento de Gestión y Empoderamiento

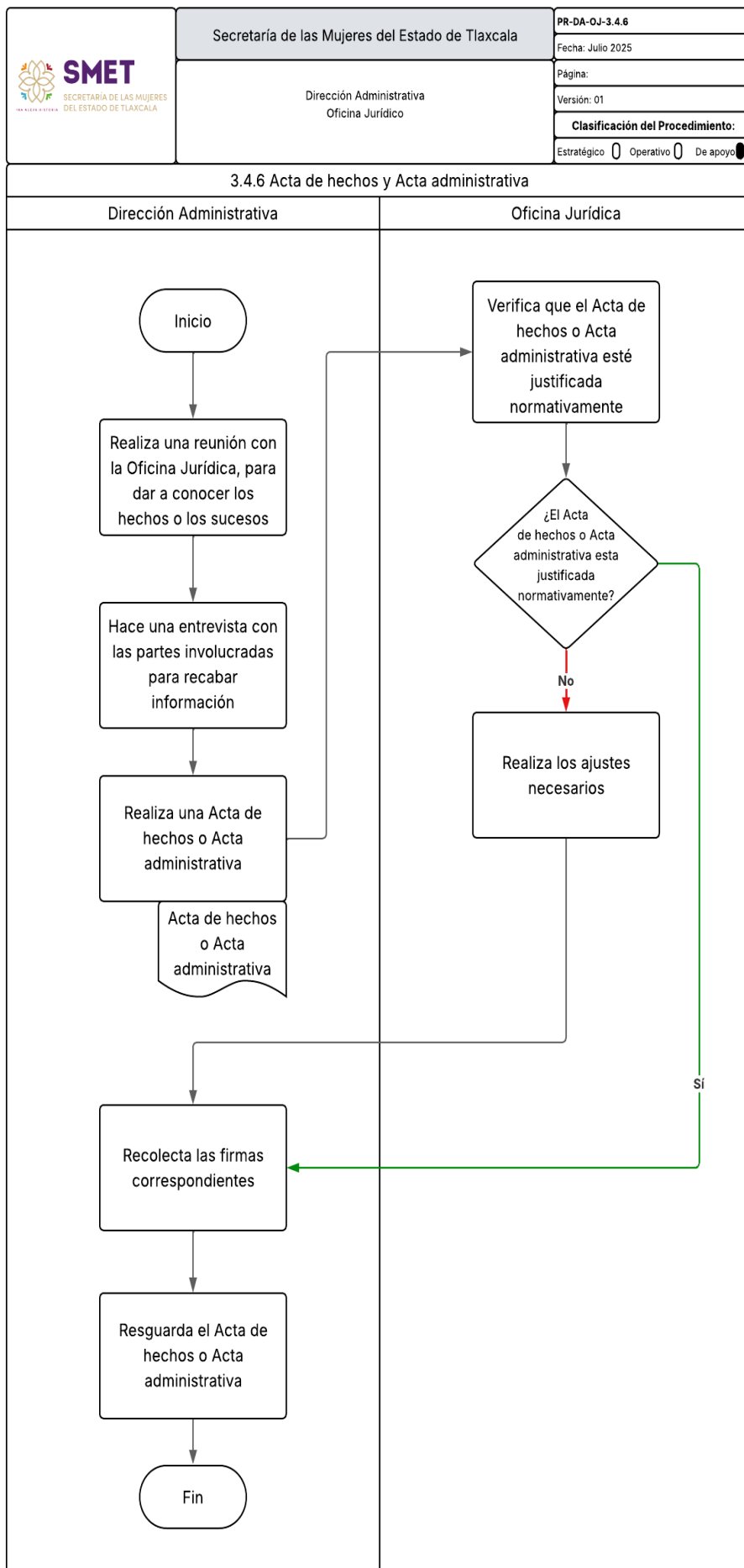
- a) Ejecución de acciones de empoderamiento económico de las mujeres
- b) Capacitación para el impulso del empoderamiento

VI. Descripción de Procedimientos

Oficina Jurídica

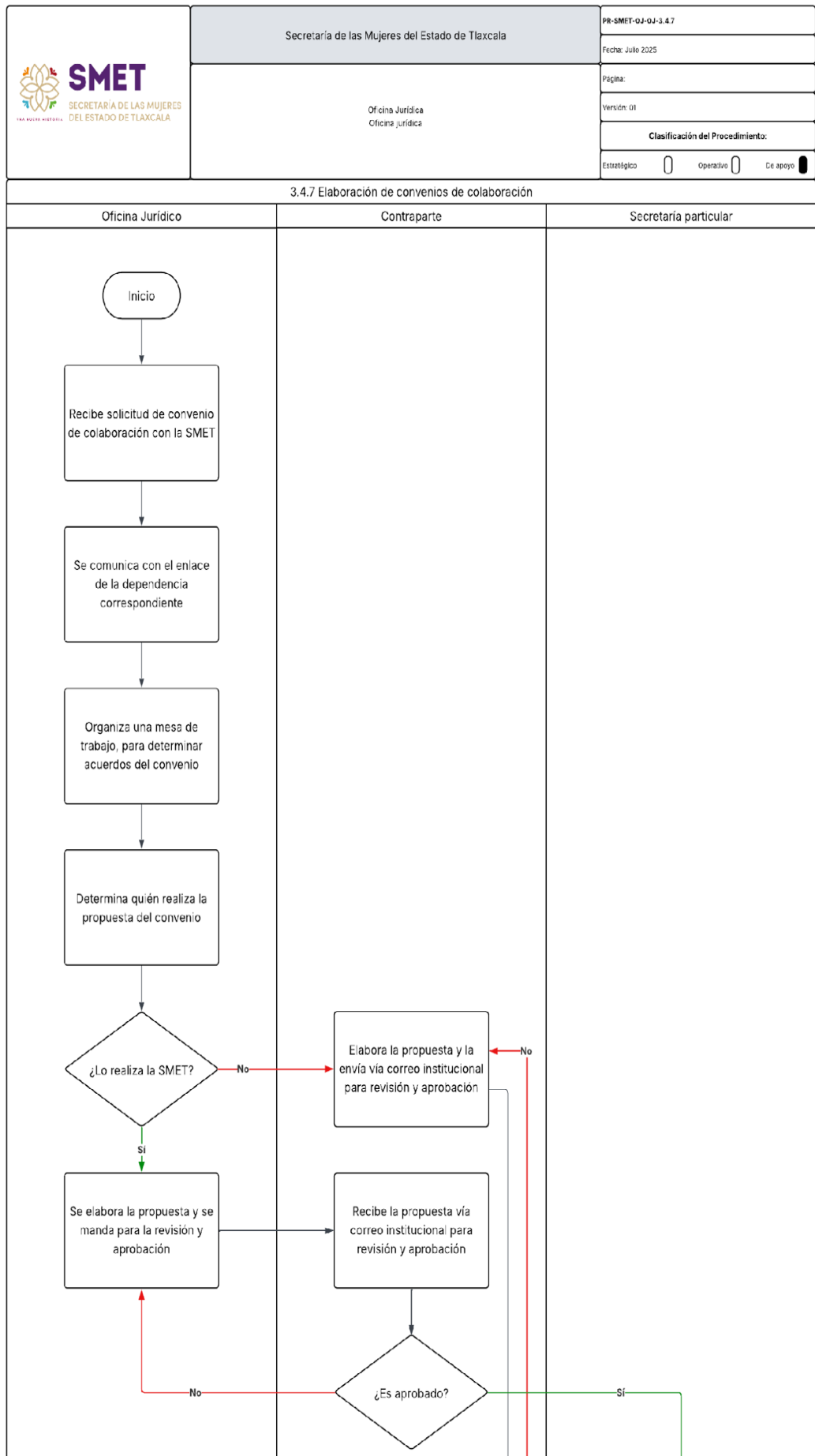
 SMET SECRETARÍA DE LAS MUJERES DEL ESTADO DE TLAXCALA		Documentación de Procedimientos				
Nombre del Proceso:		3.4.6 Acta de hechos y acta administrativa			Versión:	
					Vers. 1	
Unidad Administrativa correspondiente:		Unidad administrativa ejecutora			Fecha:	
					julio 2025	
Dirección Administrativa		Oficina Jurídica			Código	
					PR-DA-OJ-3.4.6	
Objetivo						
Garantizar la documentación de hechos de relevancia administrativa y laboral en la Secretaría						
Alcance						
Todas unidades administrativas y personal de apoyo de la Secretaría						
Sustento Jurídico						
Artículo 35 de la Ley laboral de los servidores públicos del estado de Tlaxcala y sus municipios						
Requisitos/Recursos/Requerimientos:						
1.- Material de papelería						
2.- Equipo de computo						
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato, Requisito o Medio de Verificación	Condición	Tiempo de ejecución
1	Dirección Administrativa	Realiza una reunión con la Oficina Jurídica, para dar a conocer los hechos o los sucesos	Presencial	Oficio		5 minutos
2	Dirección Administrativa	Se hace una entrevista con la directora administrativa, para conocer los hechos o los sucesos	Presencial			30 minutos
3	Dirección Administrativa	Realiza una Acta de hechos o Acta administrativa	Presencial	Acta		2 horas
4	Dirección Administrativa	Realiza una entrevista con las partes involucradas para recabar información	Presencial			

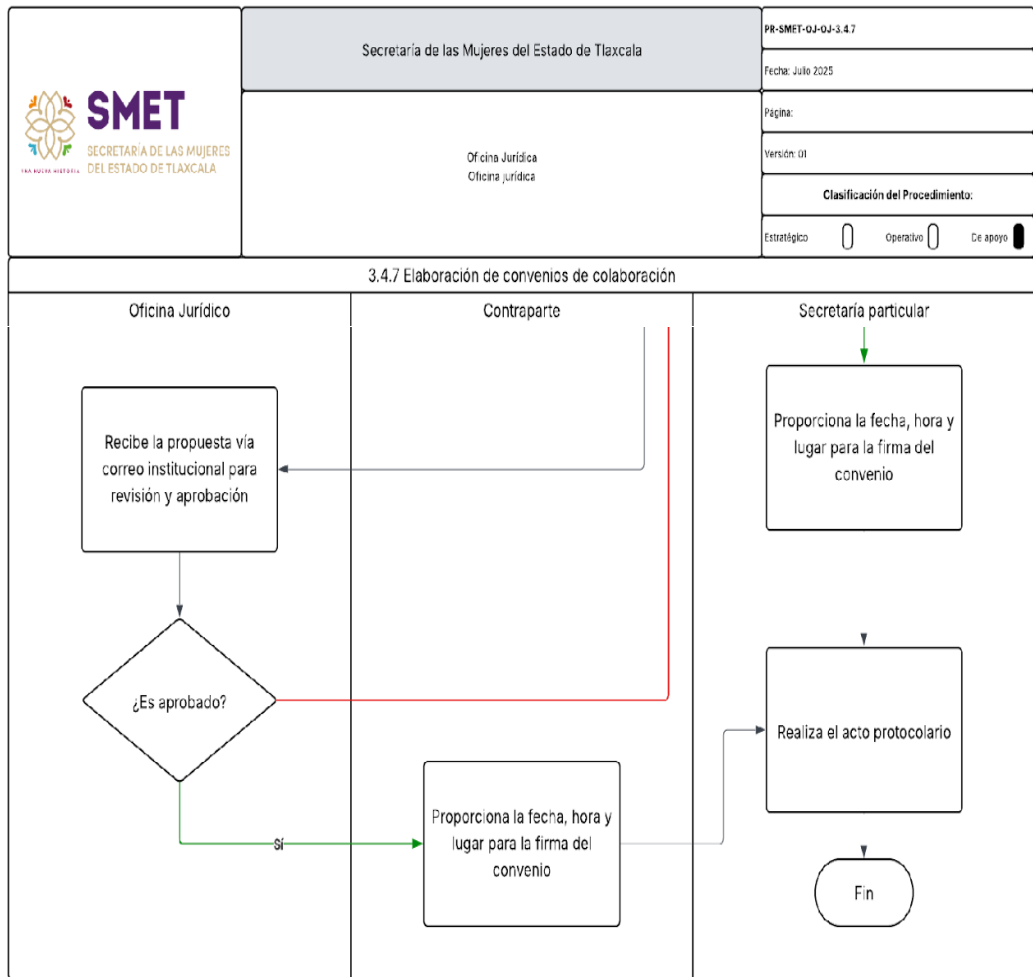
5	Oficina Jurídica	Verifica que el acta esté justificada normativamente	Presencial	Acta	Está justificada normativamente Sí, No	1 hora
		Si está justificada normativamente continúa el proceso				
		Si no está justificada, la oficina jurídica realiza los ajustes y continúa el proceso				
6	Dirección Administrativa	Se recolectan las firmas	Presencial	Acta firmada en dos tantos, uno para la directora y uno para el área jurídica		10 minutos
7	Dirección Administrativa	Resguarda las actas				10 minutos



		Documentación de Procedimientos				
Nombre del Proceso:		3.4.7 Elaboración de convenios de colaboración			Versión:	
					Vers.1	
Unidad Administrativa correspondiente:		Unidad administrativa ejecutora			Fecha:	
					julio 2025	
Oficina Jurídica		Oficina jurídica			Código	
					PR-SMET-OJ-OJ-3.4.7	
Objetivo						
Proteger los intereses de la Secretaría y atender los requisitos legales para la elaboración de convenios de colaboración						
Alcance						
Instituciones públicas y privadas						
Sustento Jurídico						
Fracción X del artículo 66 Ter de la Ley Orgánica de la Administración Pública del estado de Tlaxcala						
Requisitos/Recursos/Requerimientos:						
1.- Equipo de Cómputo						
2.- Material de Papelería						
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato, Requisito o Medio de Verificación	Condición	Tiempo de ejecución
1	Oficina Jurídica	Recepción de solicitud de convenio de colaboración con la SMET	Presencial	Oficio o enlace de vinculación		5 minutos
2	Oficina Jurídica	Comunicarse con el enlace de la dependencia correspondiente	Vía Telefónica o correo electrónico			10 minutos
3	Oficina Jurídica	Organiza una mesa de trabajo, para determinar acuerdos del convenio	Presencial			2 horas
4	Oficina Jurídica	Determina quién realiza la propuesta del convenio	Presencial			20 minutos
		Lo realiza la SMET				
		Realiza la primera propuesta la contraparte				
	Oficina Jurídica	Si lo realiza la contraparte se recibe la propuesta vía correo institucional para revisión y aprobación	Correo electrónico	Convenio		3 días
5	Oficina Jurídica	Elabora la propuesta y se manda para la revisión y aprobación de la contraparte	Presencial	Convenio		1 semana

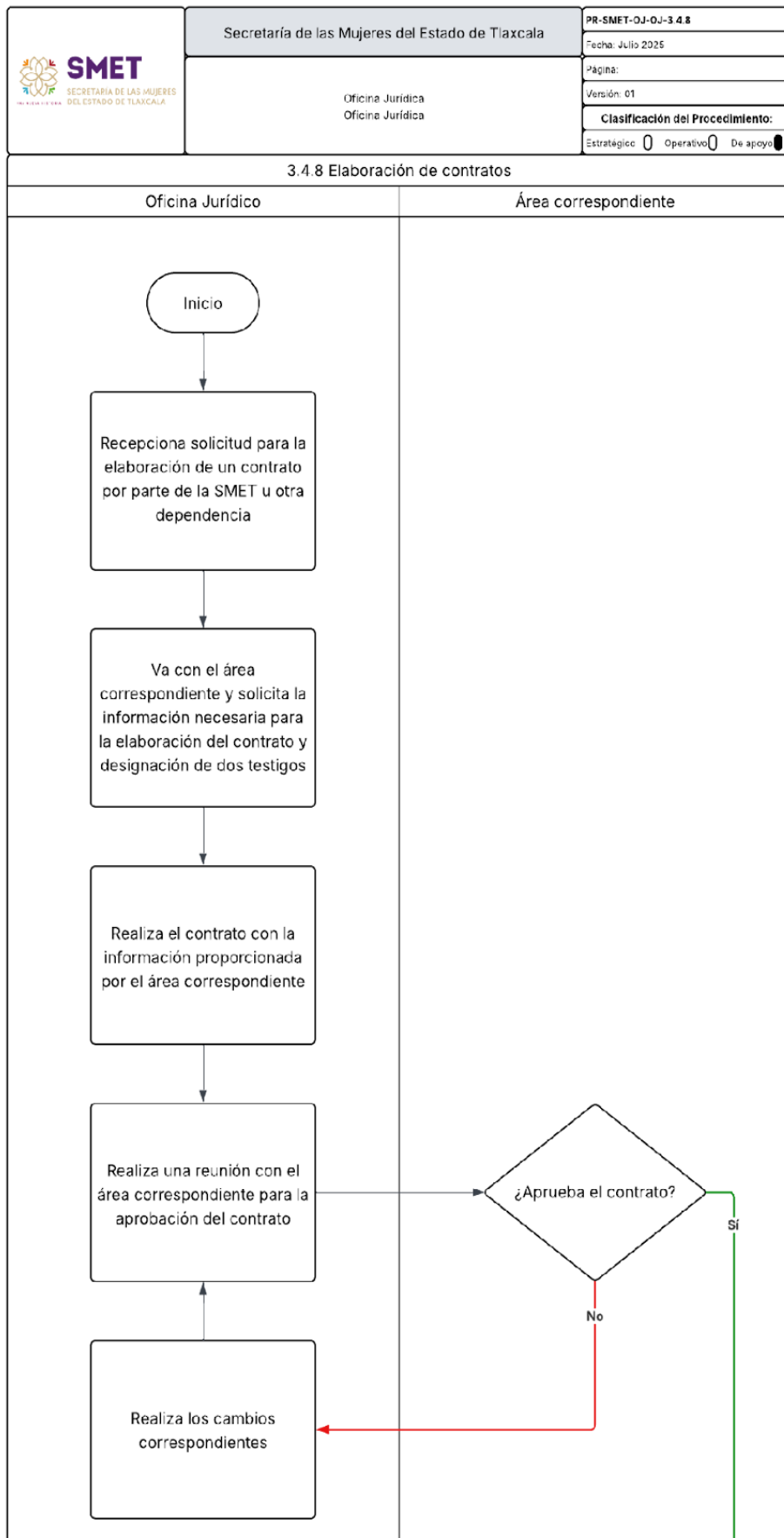
6	Contraparte	Solicita la fecha, hora y lugar para la firma del convenio	Correo electrónico			
7	Oficina Jurídica	Solicita la información sobre firma del convenio a través de la Secretaría Particular	Presencial			5 minutos
8	Secretaría Particular	Proporciona la fecha, hora y lugar para la firma del convenio	Presencial			5 minutos
9	Oficina Jurídica	Da respuesta de cuándo y dónde se puede llevar a cabo la firma del convenio	Correo electrónico			10 minutos
10	Secretaría Particular	Realiza el acto protocolario	Presencial	Convenio		1 hora

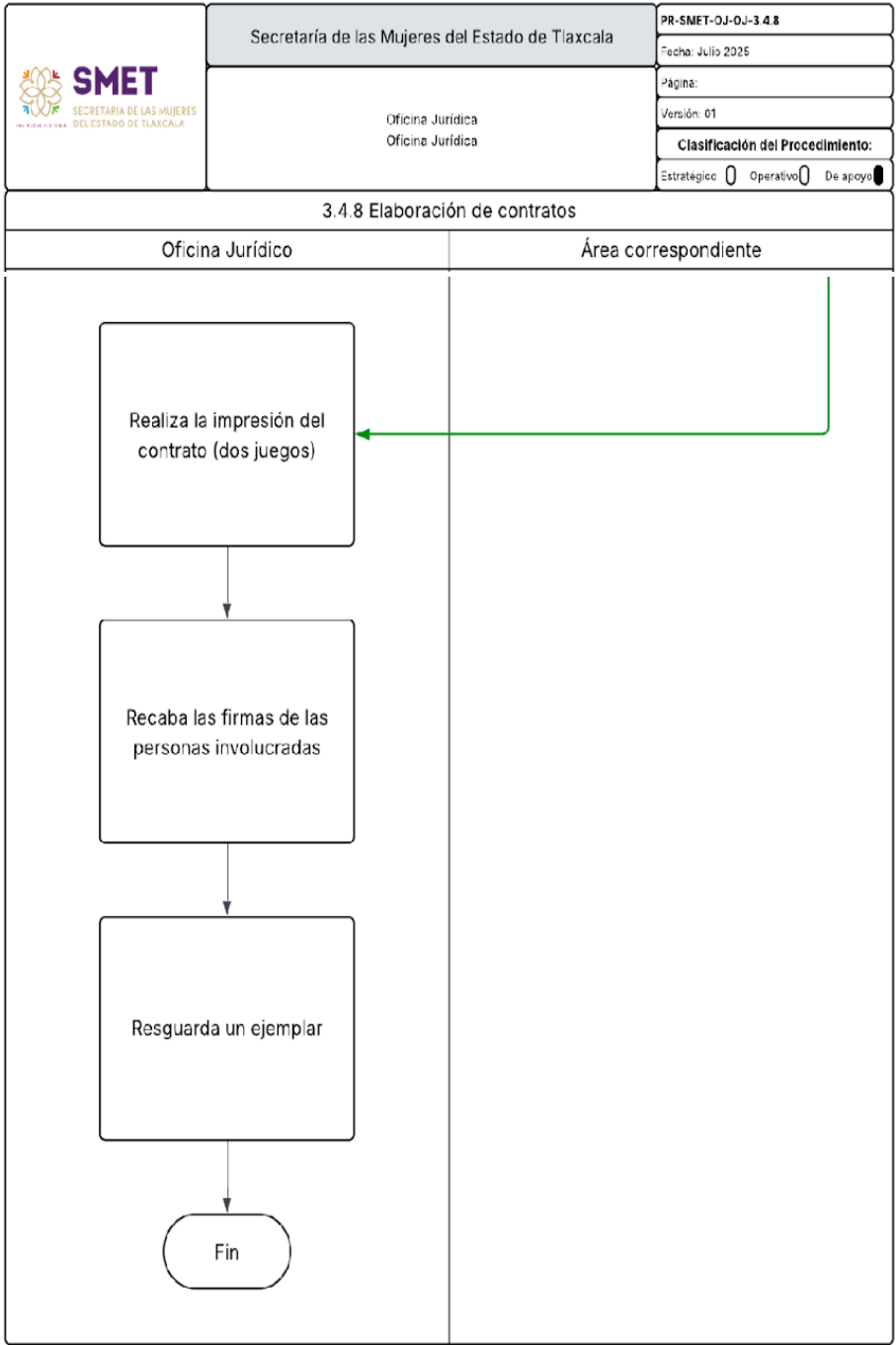




 SMET SECRETARÍA DE LAS MUJERES DEL ESTADO DE TLAXCALA		Documentación de Procedimientos				
		Secretaría de las Mujeres del Estado de Tlaxcala			Versión: Vers.1	
Nombre del Proceso:		3.4.8 Elaboración de contratos			Fecha: julio 2025	
Unidad Administrativa correspondiente:			Unidad administrativa ejecutora		Código	
Oficina Jurídica			Oficina Jurídica		PR-SMET-OJ-OJ-3.4.8	
Objetivo						
Alcance						
Sustento Jurídico						
Requisitos/Recursos/Requerimientos:						
1.-						
2.-						
3.-						
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato, Requisito o Medio de Verificación	Condición	Tiempo de ejecución
1	Oficina Jurídica	Recepción de solicitud para la elaboración de un contrato por parte del SMET u otra dependencia				
2	Oficina Jurídica	Va con el área correspondiente y solicitar la información necesaria para la elaboración del contrato y designación de dos testigos				
3	Oficina Jurídica	Realiza el contrato con la información proporcionada por el área correspondiente				
4	Oficina Jurídica	Realiza una reunión con el área correspondiente para la aprobación del contrato			Si no es aprobado, se realizan las modificaciones correspondientes	
5	Área correspondiente	Revisa y aprueba el contrato				
6	Oficina Jurídica	Realiza la impresión del contrato (dos juegos)				

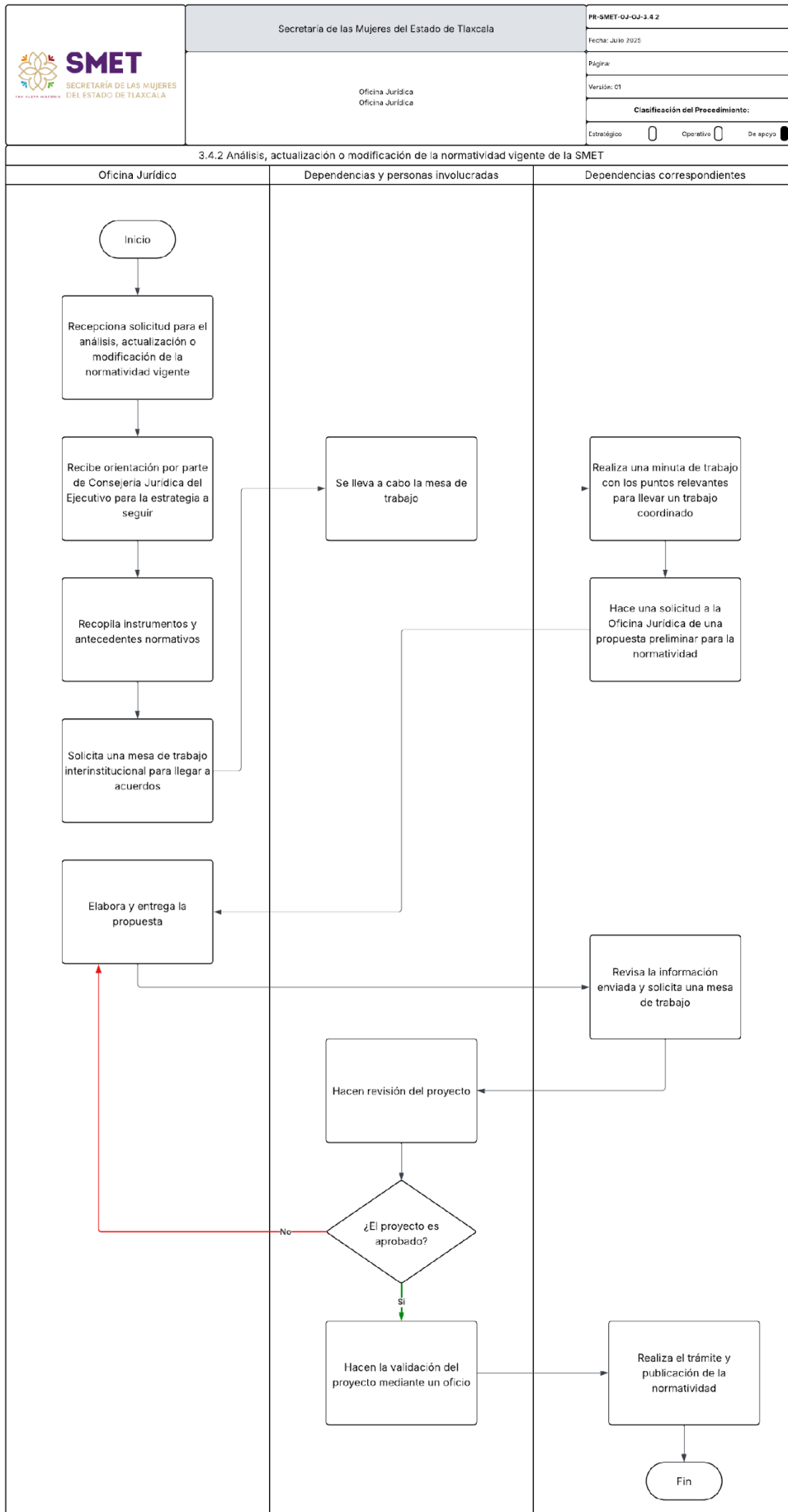
7	Oficina Jurídica	Recaba las firmas de las personas involucradas				
8	Oficina Jurídica	Resguarda un ejemplar				





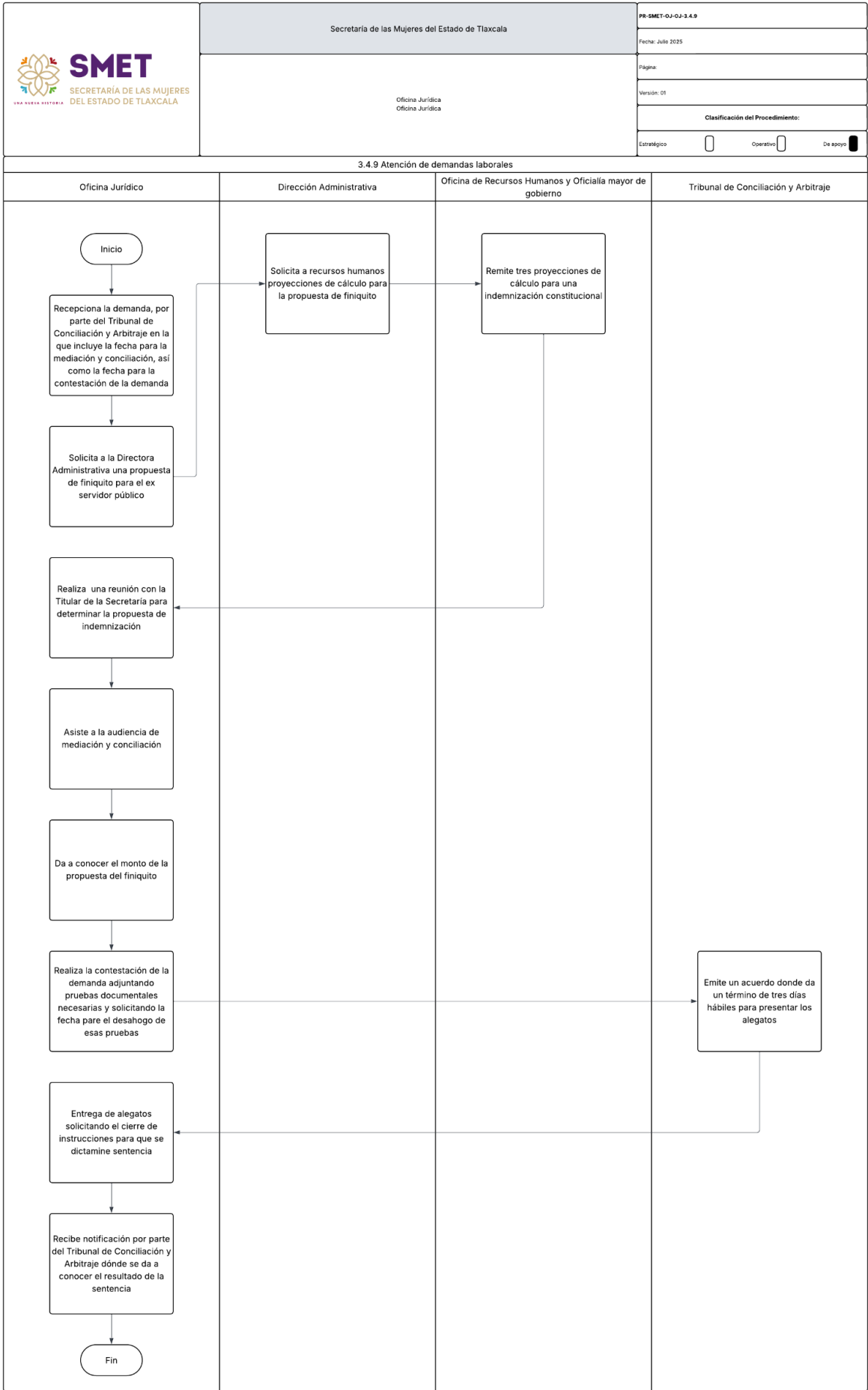
 SMET SECRETARÍA DE LAS MUJERES DEL ESTADO DE TLAXCALA		Documentación de Procedimientos				
		Secretaría de las Mujeres del Estado de Tlaxcala			Versión: Vers. 1	
Nombre del Proceso:		3.4.2 Análisis, actualización o modificación de la normatividad vigente de la SMET			Fecha: julio 2025	
Unidad Administrativa correspondiente:		Unidad administrativa ejecutora			Código	
Oficina Jurídica		Oficina Jurídica			PR-SMET-OJ-OJ-3.4.2	
Objetivo						
Alcance						
Sustento Jurídico						
Requisitos/Recursos/Requerimientos:						
1.-						
2.-						
3.-						
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato, Requisito o Medio de Verificación	Condición	Tiempo ejecución de
1	Oficina Jurídica	Recepción de solicitud para el análisis, actualización o modificación de la normatividad vigente	Vía correo institucional o documento físico	Oficio		
2	Oficina Jurídica	Recibir orientación por parte de Consejería Jurídica del Ejecutivo para la estrategia a seguir				
3	Oficina Jurídica	Recopilar instrumentos y antecedentes normativos				
4	Oficina Jurídica	Solicita una mesa de trabajo interinstitucional para llegar a acuerdos				
5	Dependencias y personas involucradas	Se lleva a cabo la mesa de trabajo				
6	Dependencia correspondiente	Realiza una minuta de trabajo con los puntos relevantes				

		para llevar un trabajo coordinado				
7	Dependencia correspondiente	Hace una solicitud a la Oficina Jurídica una propuesta preliminar para la normatividad		Oficio		
8	Oficina Jurídica	Elaborar y entregar la propuesta	Presencial o vía electrónica	Oficio		
9	dependencia correspondiente	Revisa la información enviada y solicita una mesa de trabajo				
10	Dependencias y personas involucradas	Hace revisión del proyecto			Si es aprobada	Si no es aprobada, se hacen las modificaciones
11	Dependencias y personas involucradas	Validación mediante un oficio				
12	Dependencia correspondiente	Realiza el trámite y publicación de la normatividad				



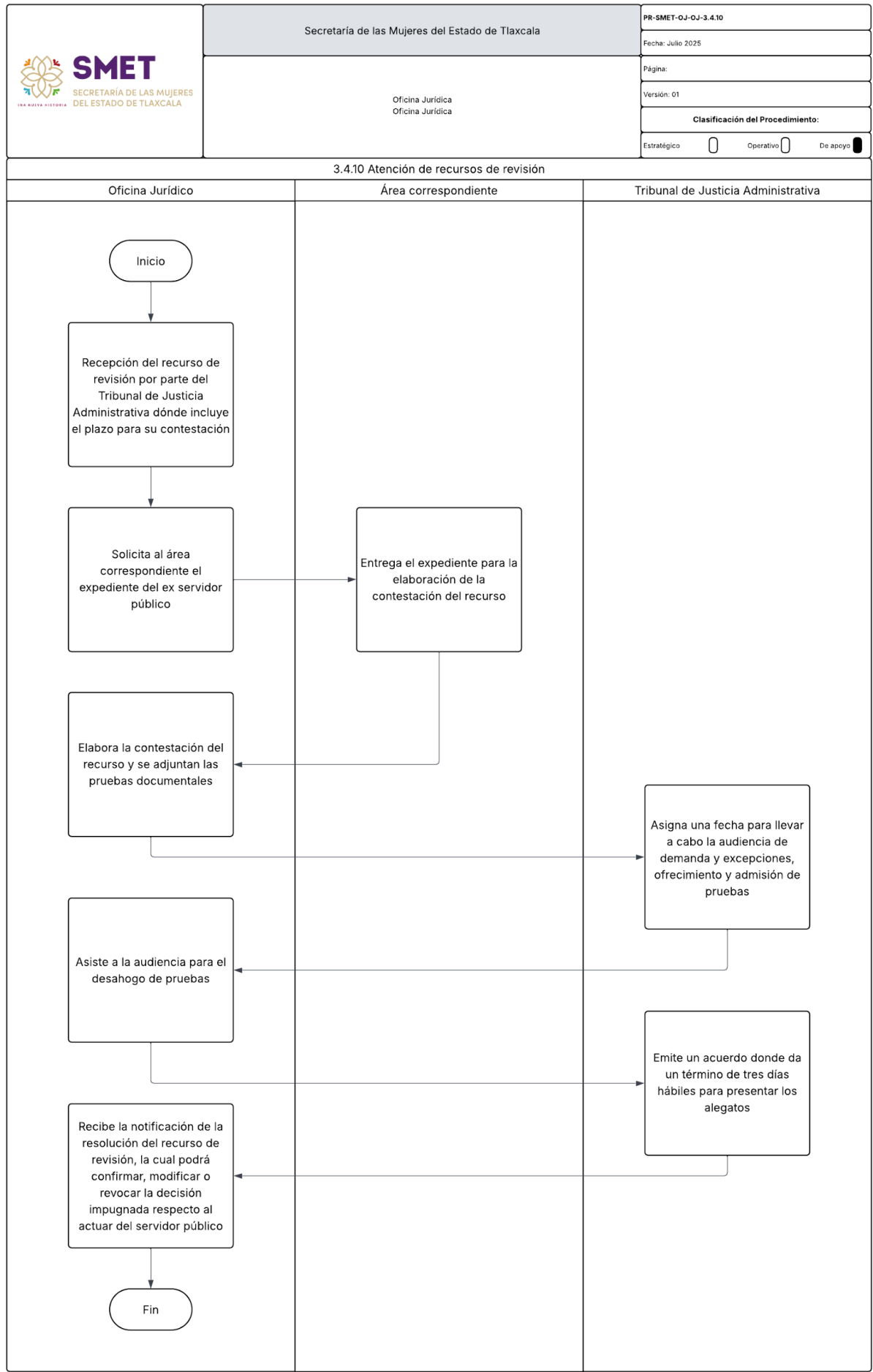
 SMET SECRETARÍA DE LAS MUJERES DEL ESTADO DE TLAXCALA		Documentación de Procedimientos				
		Secretaría de las Mujeres del Estado de Tlaxcala			Versión: Vers. 1	
Nombre del Proceso:		3.4.9 Atención de demandas laborales			Fecha: julio 2025	
Unidad Administrativa correspondiente:		Unidad administrativa ejecutora		Código		
Oficina Jurídica		Oficina Jurídica		PR-SMET-OJ-OJ-3.4.9		
Objetivo						
Alcance						
Sustento Jurídico						
Requisitos/Recursos/Requerimientos:						
1.-						
2.-						
3.-						
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato, Requisito o Medio de Verificación	Condición	Tiempo de ejecución
1	Oficina Jurídica	Recepción de la demanda, por parte del tribunal de conciliación y arbitraje en la que incluye la fecha para la mediación y conciliación, así como la fecha para la contestación de la demanda				
2	Oficina Jurídica	Solicitar a la Directora Administrativa una propuesta de finiquito para el exservidor público	Documento físico	Oficio		
3	Directora Administrativa	Solicita a recursos humanos proyecciones de cálculo para la propuesta de finiquito		Oficio		
4	Directora de recursos humano de oficialía mayor de gobierno	Remite tres de proyecciones de cálculo para una indemnización constitucional	Documento físico	Oficio		

5	Oficina Jurídica	Realiza una reunión con la titular de la Secretaría para determinar la propuesta de indemnización	Presencial			
6	Oficina Jurídica	Asistir a la audiencia de mediación y conciliación				
7	Oficina Jurídica	Da a conocer el monto de la propuesta del finiquito			Si es fracasada	Si es aceptado se lleva a cabo un convenio donde se establece la cantidad a pagar, la hora y fecha para dar por concluido el convenio
8	Oficina Jurídica	Realiza la contestación de la demanda adjuntando pruebas documentales necesarias y solicitando la fecha para el desahogo de esas pruebas		Oficio		
9	Tribunal Conciliación Arbitraje de y	Emite un acuerdo donde da un término de tres días hábiles para presentar los alegatos		Notificación		
10	Oficina Jurídica	Entrega de alegatos solicitando el cierre de instrucciones para que se dictamine sentencia				
11	Oficina Jurídica	Recibe notificación por parte del Tribunal de Conciliación y Arbitraje donde se da a conocer el resultado de la sentencia				



 SMET SECRETARÍA DE LAS MUJERES DEL ESTADO DE TLAXCALA		Documentación de Procedimientos				
		Secretaría de las Mujeres del Estado de Tlaxcala			Versión: Vers. 1	
Nombre del Proceso:		3.4.10 Atención de recursos de revisión			Fecha: julio 2025	
Unidad Administrativa correspondiente:		Unidad administrativa ejecutora		Código		
Oficina Jurídica		Oficina Jurídica		PR-SMET-OJ-OJ-3.4.10		
Objetivo						
Alcance						
Sustento Jurídico						
Requisitos/Recursos/Requerimientos:						
1.-						
2.-						
3.-						
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato, Requisito o Medio de Verificación	Condición	Tiempo de ejecución
1	Oficina Jurídica	Recepciona el recurso de revisión por parte del Tribunal de Justicia Administrativa donde incluye el plazo para su contestación		Notificación		
2	Oficina Jurídica	Solicita al área correspondiente el expediente del ex servidor público				
3	Área correspondiente	Entrega el expediente para la elaboración de la contestación del recurso				
4	Oficina Jurídica	Elabora la contestación del recurso y se adjuntan las pruebas documentales				
5	Tribunal de Justicia Administrativa	Asigna una fecha para llevar a cabo la audiencia de demanda y excepciones, ofrecimiento y admisión de pruebas				
6	Oficina Jurídica	Asiste a la audiencia para el desahogo de pruebas				
7	Tribunal de Justicia Administrativa	Emite un acuerdo donde da un término de tres días	Documento en físico	Notificación		

		hábiles para presentar los alegatos				
8	Oficina Jurídica	Recibe la notificación de la resolución del recurso de revisión, la cual podrá confirmar, modificar o revocar la decisión impugnada respecto al actuar del servidor público				



Oficina de Diseño y Comunicación

		Documentación de Procedimientos				
		Secretaría de la mujer del Estado de Tlaxcala			Versión:	
					Vers 1	
Nombre del Proceso:		1.5 Planear, producir y gestionar contenido audiovisual y diseños para su publicación en los diversos medios.			Fecha:	
					Julio 2025	
Unidad Administrativa correspondiente:		Unidad administrativa ejecutora		Código		
Oficina de Diseño y Comunicación		Oficina de Diseño y Comunicación		PR.		
Objetivo						
Proveer de contenidos a las diversas direcciones de la Secretaría						
Alcance						
Sustento Jurídico						
Requisitos/Recursos/Requerimientos:						
1.-		4.-		7.-		10.-
2.-		5.-		8.-		11.-
3.-		6.-		9.-		12.-
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato, Requisito Medio de Verificación o de	Condición	Tiempo de ejecución
1	Direcciones	Solicitud de diseño o parrilla de contenido		Formato de solicitud de diseño o parrilla de contenido		10 min
2	Oficina de Diseño y Comunicación	Se produce el contenido de acuerdo con los requerimientos de las áreas y se entrega para recibir observaciones				1 a 5 días
3	Direcciones	Revisan el material producido			SI, NO	2 horas
		Si son correctos se pasan a aprobación de direcciones, titular y coordinaciones				
		Si hay cambios se regresan al área para su elaboración				
6	Titular, direcciones y coordinaciones	Se valida				1 hora
7	Oficina de Diseño y Comunicación	Se publica en redes sociales				10 min

8	Oficina de Diseño y Comunicación	A final de mes se reportan las métricas de cada plataforma de redes sociales donde haya sido publicado el contenido				40 minutos
		fin del procedimiento				

		Documentación de Procedimientos				
		Secretaría de la mujer del Estado de Tlaxcala			Versión:	
Nombre del Proceso:		1.5.1 Gestión de la comunicación para la difusión de boletines, comunicados y posicionamientos			Vers 1	
					Fecha:	
					Julio 2025	
Unidad Administrativa correspondiente:			Unidad administrativa ejecutora		Código	
Oficina de Diseño y Comunicación			Oficina de Diseño y Comunicación		PR.	
Objetivo						
Administrar los mensajes de la Secretaría						
Alcance						
Sustento Jurídico						
Requisitos/Recursos/Requerimientos:						
1.-		4.-		7.-		10.-
2.-		5.-		8.-		11.-
3.-		6.-		9.-		12.-
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato, Requisito o Medio de Verificación	Condición	Tiempo de ejecución
1	Oficina de Diseño y Comunicación	Se solicita a las direcciones de la SMET tema a desarrollar en boletín de la semana				10 min
2	Direcciones	Se proporcionan los temas a comunicar				1 hora
3	Oficina de Diseño y Comunicación	Se solicita información a las áreas involucradas para agregarlo dentro del boletín				30 min
4	Direcciones	Se proporciona la información				10 min
5	Oficina de Diseño y Comunicación	Se elabora el boletín				1 hora
6	Oficina de Diseño y Comunicación	Se remite para validación de las áreas correspondientes				10 min
7	Direcciones	Se valida por las áreas			SI, NO	30 min
		Si se valida se envía a publicación				
		Si no se valida se hacen correcciones				

8	Oficina de Diseño y Comunicación	Se remite a la Coordinación de Comunicación para su difusión				
---	----------------------------------	--	--	--	--	--

		Documentación de Procedimientos				
		Secretaría de la mujer del Estado de Tlaxcala			Versión:	
Nombre del Proceso:		1.5.2 Replicar el contenido del Gobierno del Estado y Secretaría de las Mujeres del Gobierno de México en las redes sociales de la Secretaría			Fecha:	
					Julio 2025	
Unidad Administrativa correspondiente:		Unidad administrativa ejecutora		Código		
Oficina de Diseño y Comunicación		Oficina de Diseño y Comunicación		PR.		
Objetivo						
Colaborar en la comunicación del gobierno del estado y el gobierno federal						
Alcance						
Sustento Jurídico						
Requisitos/Recursos/Requerimientos:						
1.-		4.-		7.-		10.-
2.-		5.-		8.-		11.-
3.-		6.-		9.-		12.-
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato, Requisito o Medio de Verificación	Condición	Tiempo de ejecución
1	Gob. Edo o Gob. Mex	Provee información para su réplica y difusión en redes sociales de la Secretaría	Digital			10 min
2	Oficina de Diseño y Comunicación	Se recibe el contenido y se determina la forma en que se publica				10 min
3	Oficina de Diseño y Comunicación	Se publica				10 min

		Documentación de Procedimientos				
		Secretaría de la mujer del Estado de Tlaxcala			Versión: Vers 1	
Nombre del Proceso:		1.5.3 Cobertura de eventos de la Secretaría para proporcionar información útil a la sociedad en general.			Fecha: Julio 2025	
Unidad Administrativa correspondiente:			Unidad administrativa ejecutora		Código	
Oficina de Diseño y Comunicación			Oficina de Diseño y Comunicación		PR.	
Objetivo						
Comunicar las actividades relevantes realizadas por la Secretaría						
Alcance						
Sustento Jurídico						
Requisitos/Recursos/Requerimientos:						
1.-		4.-		7.-		10.-
2.-		5.-		8.-		11.-
3.-		6.-		9.-		12.-
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato, Requisito o Medio de Verificación	Condición	Tiempo de ejecución
1	Direcciones o áreas	Generan ficha de evento		Formato de ficha técnica		1 día
2	Oficina de Diseño y Comunicación	Se recibe una ficha técnica por parte de las direcciones o áreas responsables del evento				10 mins
3	Oficina de Diseño y Comunicación	Se verifica disponibilidad y se agenda cobertura del evento				10 mins
4	Oficina de Diseño y Comunicación	Se acude al evento, se realizan fotografías y tomas de video				3 horas
5	Oficina de Diseño y Comunicación	Se realiza boletín si el evento es de relevancia				3 horas
6	Oficina de Diseño y Comunicación	Se genera el contenido y se sube para validación previa publicación		reel, copy, post, edición de fotos.		2 horas
7	Titular, direcciones, Coordinación	Se valida				1 hora
8	Oficina de Diseño y Comunicación	Se publica en redes sociales				
		fin del procedimiento				

		Documentación de Procedimientos				
		Secretaría de la mujer del Estado de Tlaxcala			Versión:	
Nombre del Proceso:		1.5.4 Elaborar y Proponer líneas discursivas y discursos para sentar las bases de los mensajes que se emitirán por parte de la Secretaría.			Vers 1	
					Fecha:	
					Julio 2025	
Unidad Administrativa correspondiente:		Unidad ejecutora			Código	
Oficina de Diseño y Comunicación		Oficina de Diseño y Comunicación			PR.	
Objetivo						
Proporcionar información para comunicar mensajes en eventos de la Secretaría						
Alcance						
Sustento Jurídico						
Requisitos/Recursos/Requerimientos:						
1.-		4.-		7.-		10.-
2.-		5.-		8.-		11.-
3.-		6.-		9.-		12.-
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato, Requisito o Medio de Verificación	Condición	Tiempo de ejecución
1	Secretaría Particular	Solicita elaboración de líneas discursivas o discursos				10 min
2	Oficina de Diseño y Comunicación	Se desarrollan las líneas o discursos.				2 horas
3	Oficina de Diseño y Comunicación	Se proporcionan las líneas o discursos a la Secretaría Particular				10 min

Dirección Administrativa

		Documentación de Procedimientos				
		Secretaría de la mujer del Estado de Tlaxcala			Versión:	
Nombre del Proceso:		3.2.1 Integración de presupuesto de la Secretaría			Fecha:	
					Julio 2025	
Unidad Administrativa correspondiente:			Unidad administrativa ejecutora		Código	
Dirección Administrativa			Dirección Administrativa		PR.	
Objetivo						
Contar con los recursos suficientes para el cumplimiento de objetivos de la Secretaría						
Alcance						
Sustento Jurídico						
Requisitos/Recursos/Requerimientos:						
1.- Transporte dado por la secretaria.						
2.- Papelería (minutas, documentos, etc.).						
3.- Personal (min. 3 personas) para hacer rutas.						
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato, Requisito o Medio de Verificación	Condición	Tiempo de ejecución
1	Dirección administrativa	Se convoca a reunión con las diversas áreas de la Secretaría para la identificación de necesidades en la ejecución de acciones del presupuesto de egresos del siguiente ejercicio fiscal				1 hora
2	Direcciones y áreas sustantivas de la Secretaría	Trabajan en la identificación de acciones a realizar el próximo periodo que requieren presupuesto				1 semana
3	Dirección administrativa y otras áreas sustantivas de la Secretaría	Participan en reunión de trabajo para definir necesidades y presupuesto requerido				4 horas
4	Dirección administrativa	Se notifica a la titular de la Secretaría sobre las acciones propuestas por las diversas direcciones				3 horas

		y áreas sustantivas, así como su impacto presupuestal				
5	Titular	Aprueba			Aprueba las acciones propuestas o solicita modificaciones	3 horas
6	Direcciones y áreas sustantivas de la Secretaría	Se procede a la programación de las acciones				3 días
7	Direcciones y áreas sustantivas de la Secretaría	se carga la información en el sistema SIIF				3 días
8	Dirección administrativa	Se inicia el proceso de llenado de formatos de presupuesto, con base en lo programado dentro del sistema SIIF				1 mes
9	Dirección administrativa	Se remiten los formatos de presupuesto a la Secretaría de Finanzas para su aprobación	oficio		oficio y formatos de presupuesto	1 día
10	Dirección de Presupuesto Secretaría de Finanzas	Válida formatos			SI valida, No válida	1 semana
11	Dirección Administrativa	Carga de información en el SIIF, en el apartado de presupuesto				2 días
12	Dirección administrativa	Se imprime y firman los formatos generados por el SIIF y se entregan en finanzas				1 día
13	Dirección de Presupuesto Secretaría de Finanzas	Emite validación de presupuesto y entrega a la Secretaría				2 días

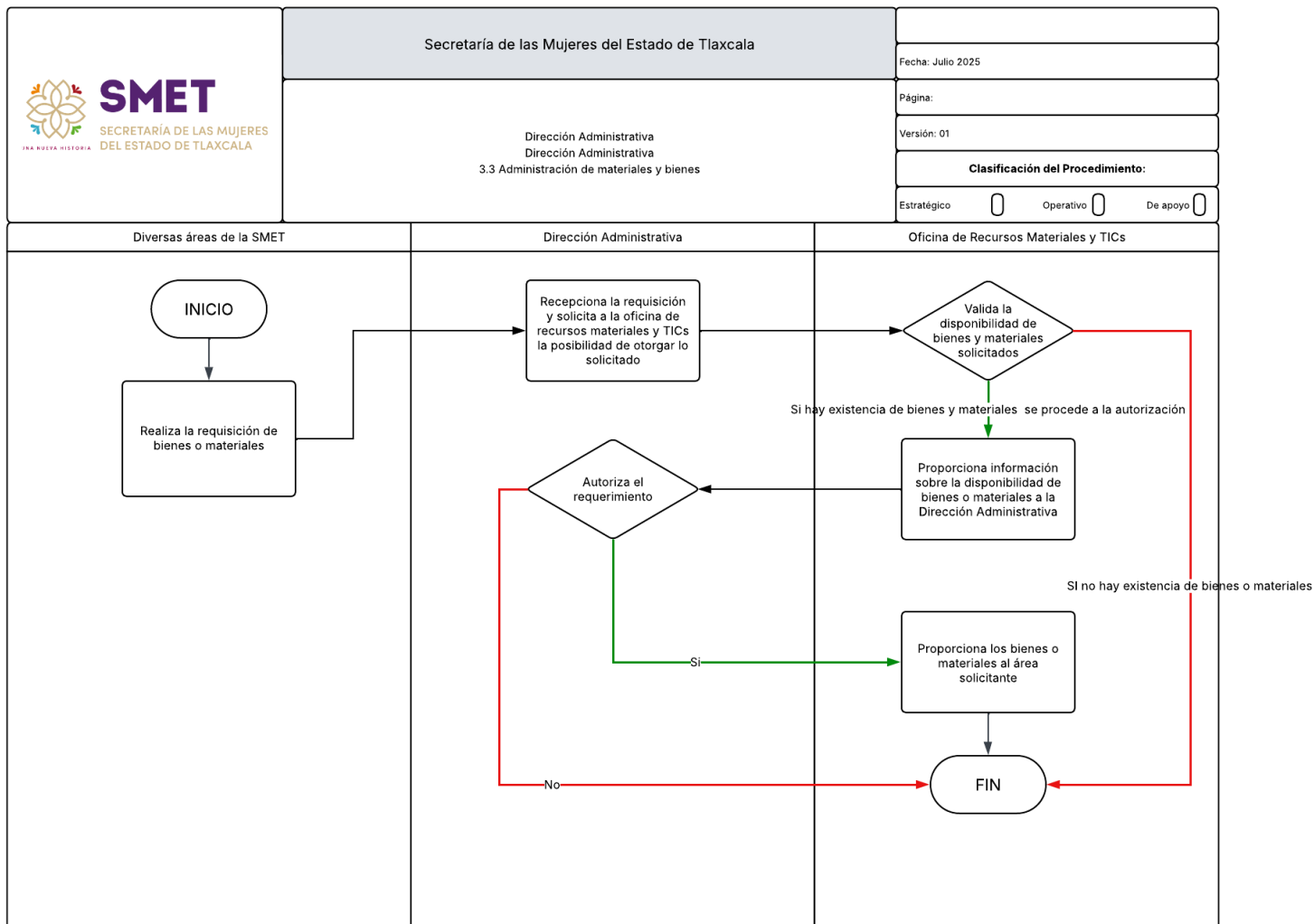
		Documentación de Procedimientos				
Nombre del Proceso:		Secretaría de la mujer del Estado de Tlaxcala			Versión:	
Unidad Administrativa correspondiente:		3.2.2 Control en la ejecución del gasto			Fecha:	
Unidad Administrativa correspondiente:		Unidad administrativa ejecutora		Código		
Dirección Administrativa		Dirección Administrativa		PR.		
Objetivo						
Dar cumplimiento al control del gasto						
Alcance						
Sustento Jurídico						
Requisitos/Recursos/Requerimientos:						
1.- Transporte dado por la secretaría.						
2.- Papelería (minutas, documentos, etc.).						
3.- Personal (min. 3 personas) para hacer rutas.						
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato, Requisito o Medio de Verificación	Condición	Tiempo de ejecución
1	Dirección administrativa	Verificación de calendarización de presupuesto para identificar el presupuesto asignado próximo a vencer				1 hora
2		Se notifica a las áreas responsables de la ejecución de acciones, el presupuesto asignado que debe ser ejercido entre uno y dos meses previos a su fecha de cumplimiento para la elaboración de su solicitud de requerimientos				1 hora

3	Direcciones y áreas responsables	Elaboran solicitud u oficio de requerimientos y se remite a la Dirección administrativa				2 días
4	Dirección administrativa	Se designa a la Oficina de Recursos Humanos y Financieros registrar los requerimientos en el programa SIMA				10 min
5	Oficina de Recursos Materiales	Registra la requisición en el SIMA	Sistema Integral de Administración de Adquisiciones			1 día
6	Dirección de Adquisiciones	Elabora el proceso de adquisición de los materiales o servicios requeridos				1 mes
7	Dirección de Adquisiciones	Se notifica la asignación de pedido y proveedor a la Dirección administrativa				1 día
8	Proveedor	Entrega bienes o servicios				1 día
9	Dirección administrativa/ Oficina de recursos Materiales	Verifica la correcta entrega			Concuerda la información en la factura y acta entrega SI, NO	1 hora
		Si concuerda lo entregado con la factura y acta entrega, se procede a firma				
		No concuerda la información o no han sido suministrados los bienes o servicios, conforme a lo establecido, se rechaza el acta entrega				
10	Dirección administrativa	Se firma factura y acta entrega del bien o servicio				10 min

11	Proveedor	Proporciona documentación de pago a la Dirección de adquisiciones				1 día
12	Dirección de adquisiciones	Integra expediente y remite a la SMET para continuar con el trámite de pago				1 mes
13	Oficina de Recursos Materiales	Remite documentación de trámite de pago a la oficina de recursos humanos y financieros				1 hora
14	Oficina de recursos humanos y financieros	Recibe documentación y se hace la solicitud de recurso comprometido en el SIIF	plataforma SIIF			10 mins
15	Oficina de recursos humanos y financieros	Se ingresa el trámite de pago a la dirección de presupuesto	oficio formato de recurso comprometido			4 horas
16	Dirección de Presupuesto, Secretaría de Finanzas	Válida si es correcto el trámite de pago				1 día
		Si se aprueba				
17	Dirección administrativa	Se genera la solicitud de pago	Oficio Formato de solicitud de pago			
18	Dirección administrativa	Se solicita el pago	Oficio Formato de solicitud de pago Y Expediente			1 día
19	Dirección de Presupuesto, Secretaría de Finanzas	Se paga				1 semana
20	Oficina de recursos humanos y financieros	Solicita contra recibo de pago	Oficio			2 horas
21	Dirección de Presupuesto, Secretaría de Finanzas	Se brinda contra recibo				1 mes
22	Oficina de recursos humanos y financieros	Se solicita ESPEU en Dirección de tesorería				2 horas
23	Dirección de Tesorería	se le brinda de inmediato				1 hora
24	Dirección administrativa	Se archiva expediente				10 min

 SMET SECRETARÍA DE LAS MUJERES DEL ESTADO DE TLAXCALA		Documentación de Procedimientos				
Nombre del Proceso:		Secretaría de la mujer del Estado de Tlaxcala			Versión:	
		3.3 Administración de materiales y bienes			Fecha:	
Unidad Administrativa correspondiente:		Unidad administrativa ejecutora	Código			
Dirección Administrativa		Dirección Administrativa	PR.			
Objetivo						
Controlar el suministro de bienes y materiales						
Alcance						
Sustento Jurídico						
Requisitos/Recursos/Requerimientos:						
1.- Transporte dado por la secretaría.						
2.- Papelería (minutas, documentos, etc.).						
3.- Personal (min. 3 personas) para hacer rutas.						
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato, Requisito o Medio de Verificación	Condición	Tiempo de ejecución
1	áreas de la Secretaría	Se realiza la requisición de bienes o materiales				1 hora
2	Dirección administrativa	Recepciona la requisición y solicita a la oficina de recursos materiales y TICs la posibilidad de otorgar lo solicitado				15 min
3	Oficina de recursos materiales y TICs	Valida la disponibilidad de bienes materiales solicitados			Existen los bienes o materiales solicitados. Sí, continúa el trámite. No, inicia el trámite para requisición del material	10 min
4	Oficina de recursos materiales y TICs	Proporciona información sobre				10 min

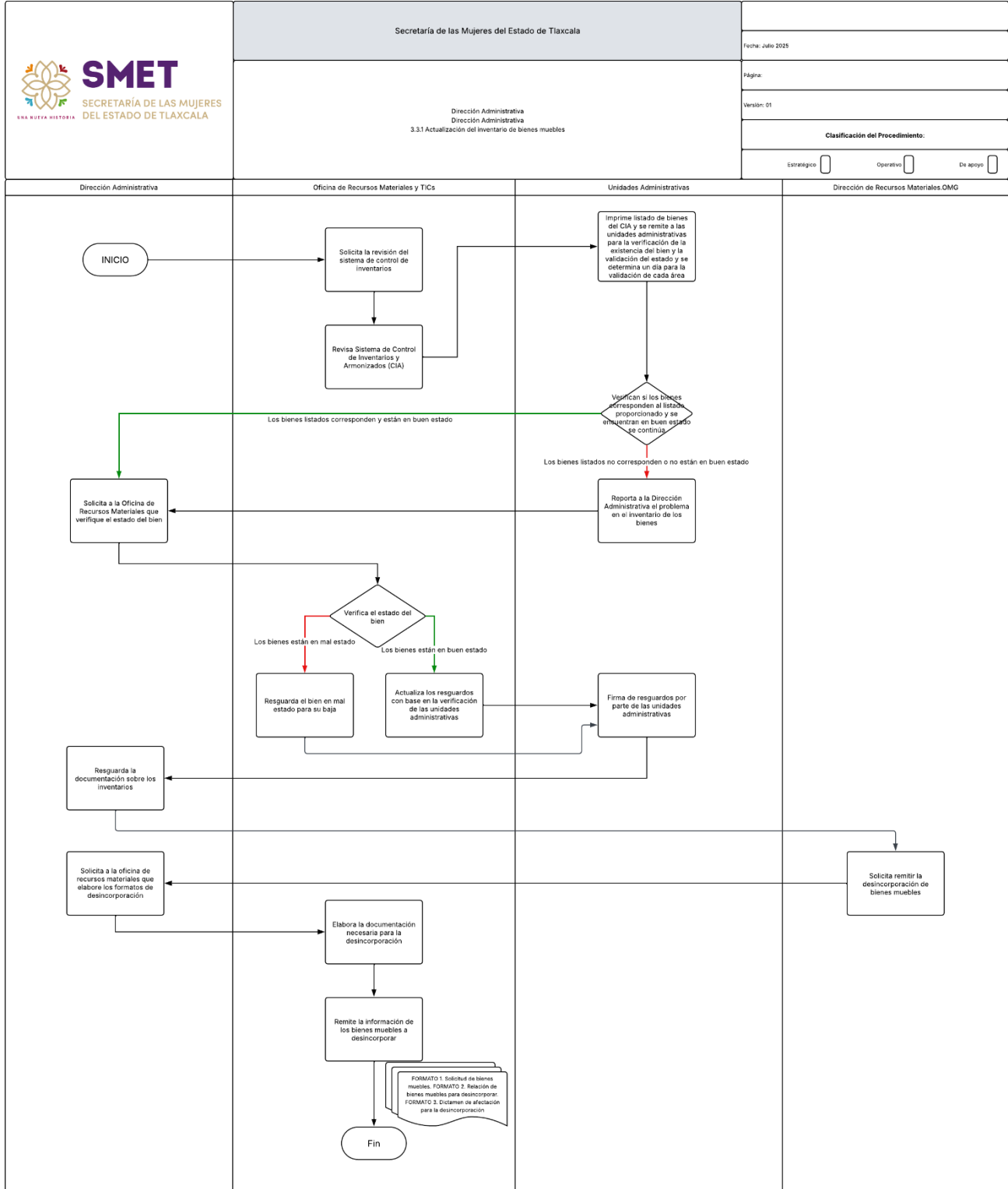
		la disponibilidad de bienes o materiales a la Dirección administrativa				
5	Dirección administrativa	Autoriza el requerimiento			Si lo autoriza, continúa el procedimiento. No lo autoriza concluye	10 min
6	Oficina de recursos materiales y TICs	Proporciona los bienes o materiales al área solicitante				15 min



		Documentación de Procedimientos				
		Secretaría de la mujer del Estado de Tlaxcala			Versión:	
Nombre del Proceso:		3.3.1 Actualización del inventario de bienes muebles			Fecha:	
Unidad Administrativa correspondiente:		Unidad administrativa ejecutora		Código		
Dirección administrativa		Dirección administrativa		PR.		
Objetivo						
Tener un control administrativo sobre los bienes de la Secretaría						
Alcance						
Sustento Jurídico						
Requisitos/Recursos/Requerimientos:						
1.- Transporte dado por la secretaría.						
2.- Papelería (minutas, documentos, etc.).						
3.- Personal (min. 3 personas) para hacer rutas.						
Pas o	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato, Requisito Medio o de Verificación	Condicio n	Tiempo de ejecució n
1	Dirección administrativa	Solicita la revisión del sistema de control de inventarios				10 min
2	Oficina de Recursos Materiales	Revisa Sistema de Control de Inventarios y Armonizados (CIA)	Control de Inventario Armonizados			2 horas
3	Oficina de Recursos Materiales	Se imprime listado de bienes del CIA y se remite a las unidades administrativas para la verificación de la existencia del bien y la validación del estado				10 min

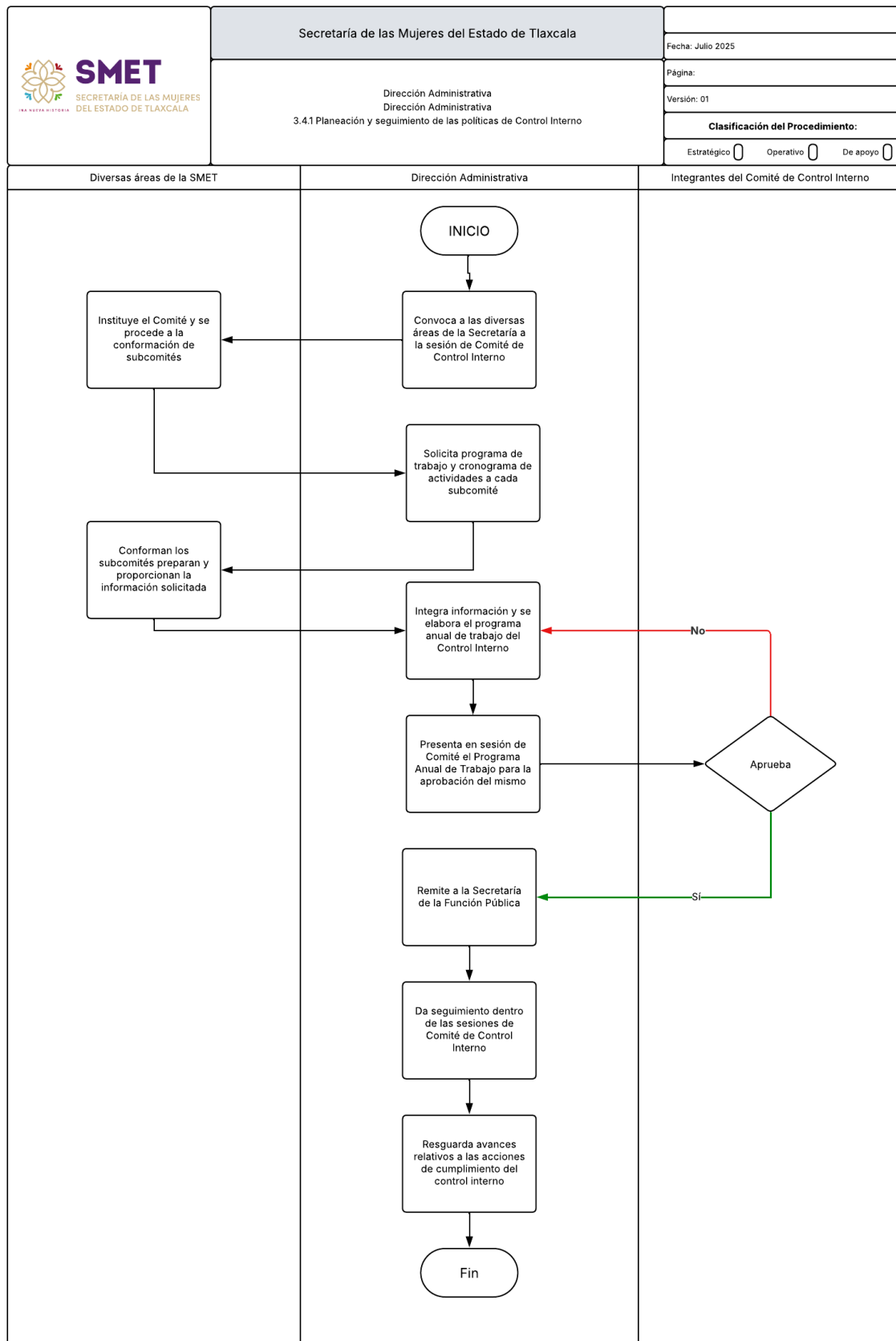
4	unidades administrativas	Verifican si los bienes corresponden al listado proporcionado y se encuentran en buen estado se continúa al paso 8				2 días
5	unidades administrativas	Sí son los bienes, pero el bien se encuentra en mal estado se reporta a la Dirección Administrativa				30 min
6	Directora Administrativa	Se solicita a la oficina de recursos materiales que verifique el estado del bien				10 min
7	Oficina de Recursos Materiales	Se verifica el estado del bien				1 hora
		Si se confirma el mal estado se resguarda el bien				
		Se confirma un buen estado se regresa al proceso				
8	Oficina de Recursos Materiales	Se actualizan los resguardos con base en la verificación de las Unidades Administrativas				2 días
9	Unidades Administrativas	Se procede a firma de resguardos por parte de las Unidades Administrativas				1 día
10	Dirección administrativa	Se resguarda la documentación sobre los inventarios				10 min
11	Dirección de Recursos Materiales-OMG	Se solicita remitir la desincorporación de bienes muebles				1 día
12	Dirección administrativa	Se solicita a la oficina de				10 min

		recursos materiales que elabore los formatos de desincorporación				
13	Oficina de Recursos Materiales	Elabora la documentación necesaria para la desincorporación				1 día
14	Dirección administrativa	remite la información de los bienes muebles a desincorporar	formato 1. solicitud de bienes muebles	desincorporación de bienes muebles		1 día
			formato 2. relación de bienes muebles para desincorporar			
			formato 3. dictamen de afectación para la desincorporación			



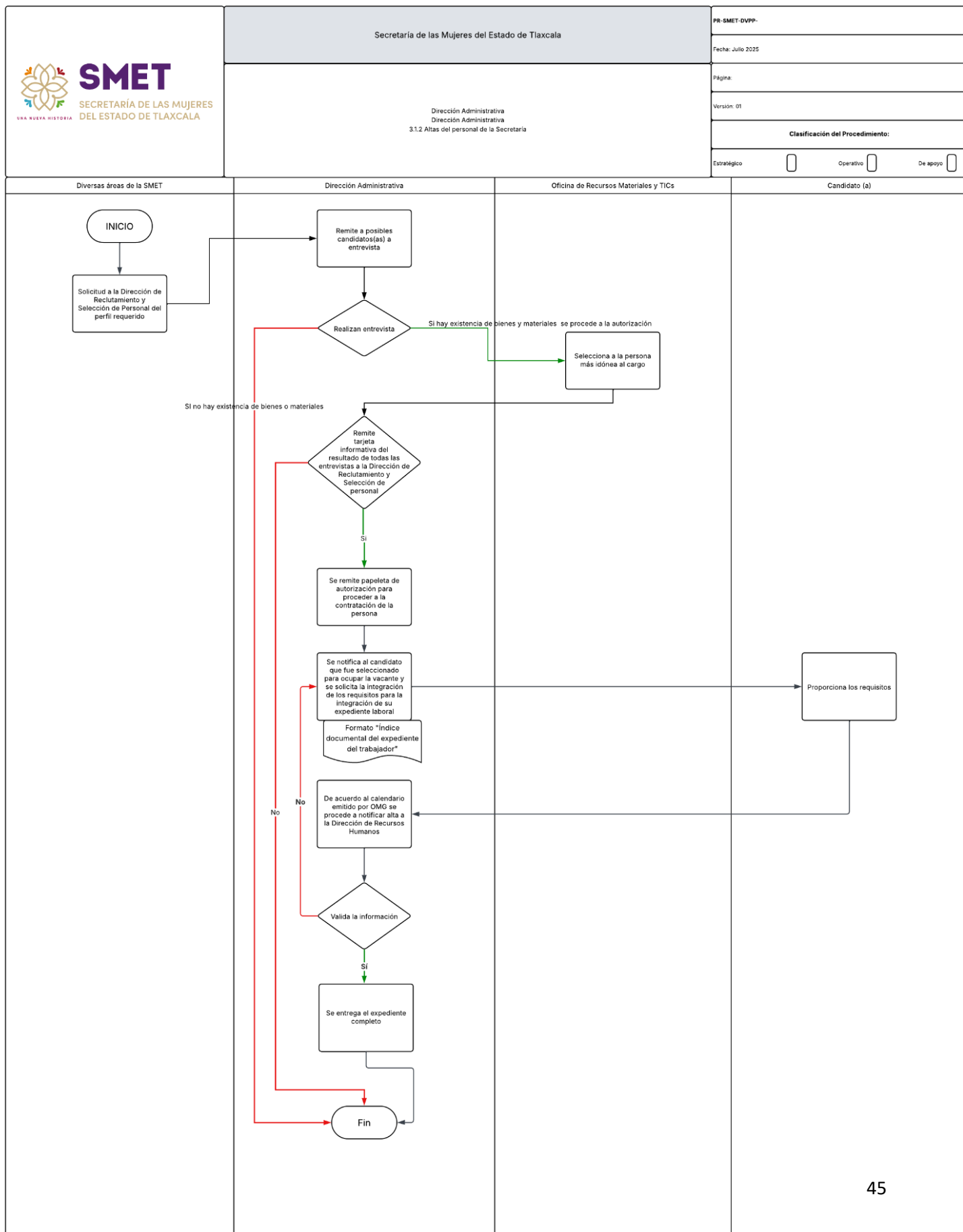
 SMET SECRETARÍA DE LAS MUJERES DEL ESTADO DE TLAXCALA		Documentación de Procedimientos				
		Secretaría de la mujer del Estado de Tlaxcala			Versión:	
Nombre del Proceso:		3.4.1 Planeación y seguimiento de las políticas de Control Interno			Fecha:	
Unidad Administrativa correspondiente:		Unidad administrativa ejecutora		Código		
Dirección Administrativa		Dirección Administrativa		PR.		
Objetivo						
Atender las políticas de Control Interno de la Secretaría						
Alcance						
Sustento Jurídico						
Requisitos/Recursos/Requerimientos:						
1.- Transporte dado por la secretaría.						
2.- Papelería (minutas, documentos, etc.).						
3.- Personal (min. 3 personas) para hacer rutas.						
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato, Requisito Medio de Verificación	Condición	Tiempo de ejecución
1	Dirección administrativa	Convoca a las diversas áreas de la Secretaría a la sesión de comité de Control Interno				1 hora
2	Diversas áreas de la Secretaría	Se instituye el Comité y se procede a la conformación de subcomités				1 hora
3	Dirección administrativa	Se solicita programa de trabajo y cronograma de actividades a cada subcomité	Sesión de Comité de Control Interno			10 min
4	Diversas áreas de la Secretaría	Las diversas áreas de trabajo que conforman los subcomités preparan y proporcionan la información solicitada				1 mes

5	Dirección administrativa	Se integra información y se elabora el programa anual de trabajo del Control Interno				2 semanas
6	Dirección administrativa	Se presenta en sesión de Comité para la aprobación de este				2 horas
7	Integrantes del Comité de Control Interno	Se aprueba				5 min
		No se aprueba				
8	Dirección administrativa	Se remite a la Secretaría de la Función Pública				1 día
9	Dirección administrativa	Se da seguimiento dentro de las sesiones de comité de control Interno				2 horas
10	Dirección administrativa	Resguarda avances relativos a las acciones de cumplimiento del control interno				10 min

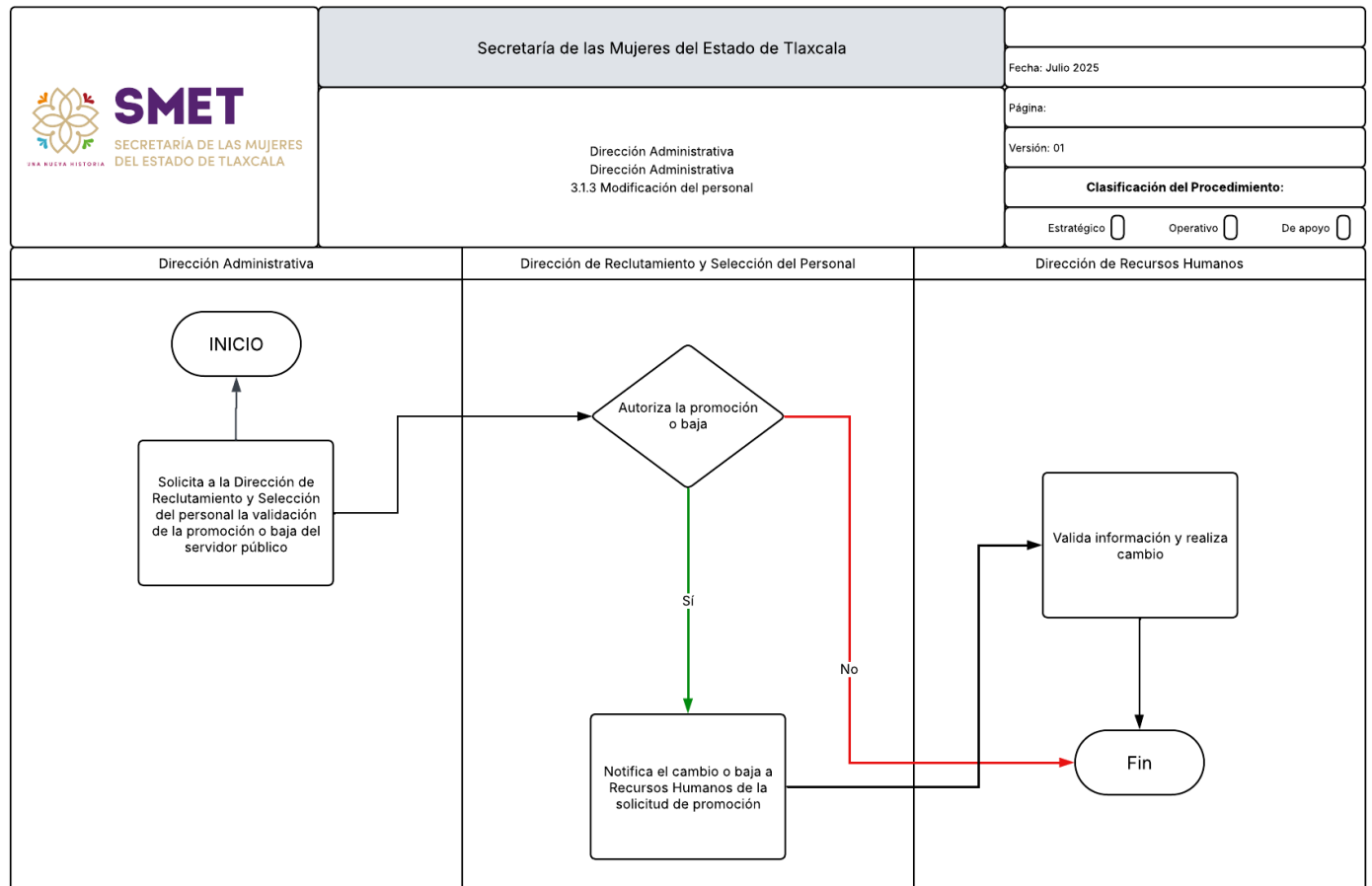


 SMET SECRETARÍA DE LAS MUJERES DEL ESTADO DE TLAXCALA		Documentación de Procedimientos				
		Secretaría de la mujer del Estado de Tlaxcala			Versión:	
Nombre del Proceso:		3.1.2 Altas del personal de la Secretaría			Fecha:	
Unidad Administrativa correspondiente:		Unidad administrativa ejecutora		Código		
Dirección Administrativa		Dirección Administrativa		PR.		
Objetivo						
Contar con el personal calificado para la SMET						
Alcance						
Sustento Jurídico						
Requisitos/Recursos/Requerimientos:						
1.- Transporte dado por la secretaría.						
2.- Papelería (minutas, documentos, etc.).						
3.- Personal (min. 3 personas) para hacer rutas.						
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato, Requisito o Medio de Verificación	Condición	Tiempo de ejecución
1	Dirección Administrativa	Solicitud a la Dirección de reclutamiento y selección de personal del perfil requerido				1 día
2	Dirección de reclutamiento y selección de personal	Se envía a posibles candidatos(as) a entrevista				2 días
3	Dirección administrativa y otras áreas de la Secretaría	Realizan entrevista				1 día
4	Dirección administrativa y otras áreas de la Secretaría	Selecciona a la persona más idónea al cargo				1 día
5	Dirección Administrativa	Se remite tarjeta informativa del resultado de todas las entrevistas a la Dirección de reclutamiento y selección de personal				1 día

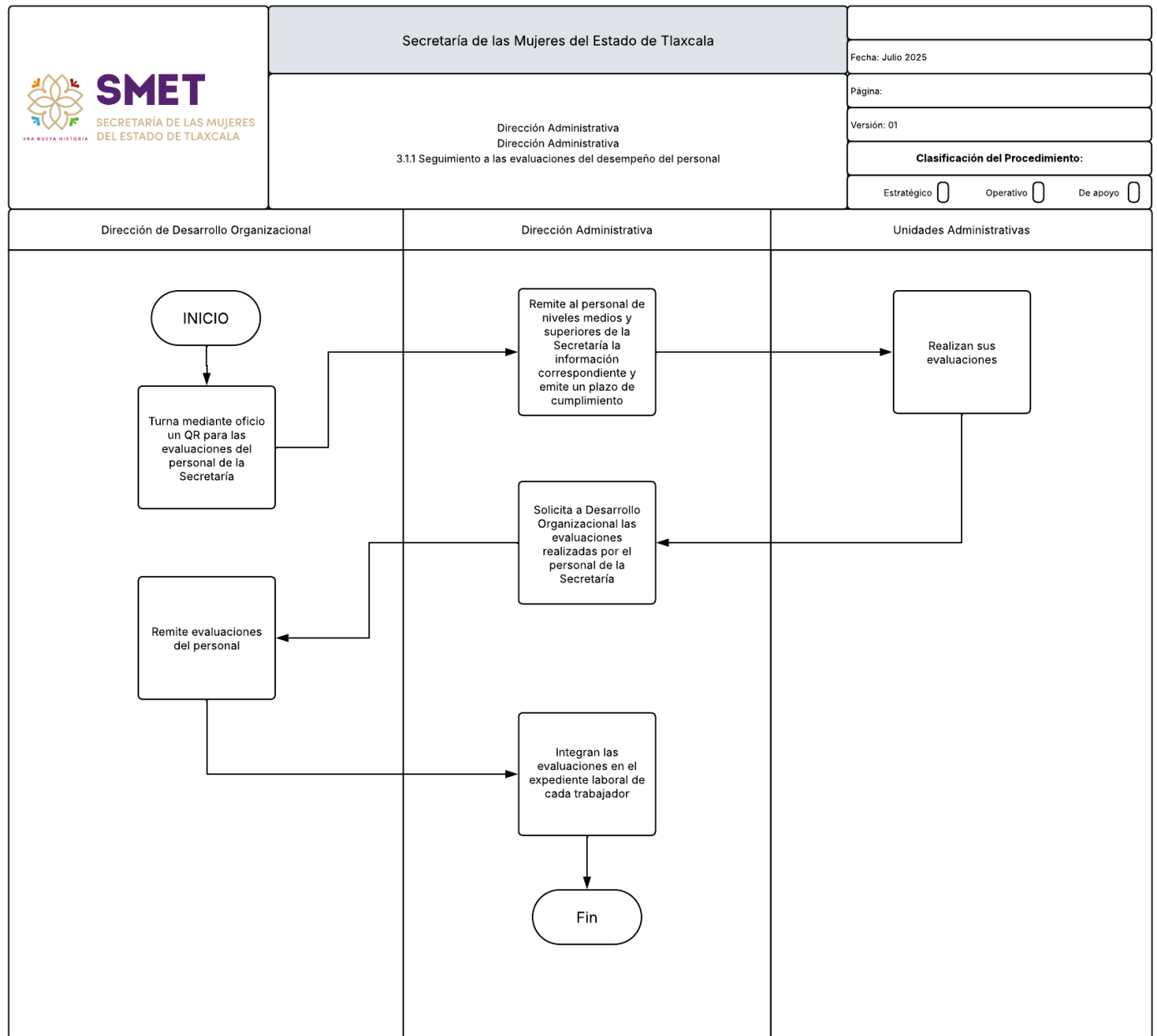
6	Dirección de reclutamiento y selección de personal	Se remite papeleta de autorización para proceder a la contratación de la persona				1 día
7	Dirección Administrativa	Se notifica al candidato que fue seleccionado para ocupar la vacante y se solicita la integración de los requisitos para la integración de su expediente laboral		Formato documental expediente trabajador"	"Índice del del	1 hora
8	Candidata(o)	Proporciona los requisitos				2 días
9	Dirección Administrativa	De acuerdo con el calendario emitido por OMG se procede a notificar alta a la Dirección de Recursos Humanos	Oficios	Oficio, formato de aviso de movimiento al padrón de personal, formato OMG-DO-RH-4(Solicitud de ocupación de plazas) y OMG-DO-RH-008(Validación de personal asignado), INE, CURP, Constancia de Situación Fiscal del trabajador y en su caso Contrato de Honorarios		1 día
10	Dirección de recursos Humanos	Valida la información			Está correcto o no está correcto	1 día
		correcta, procede a generar el alta				
		incorrecto				
11	Dirección Administrativa	Se solicita expediente íntegro del trabajador				10 min
12	Candidata(o)	Proporciona los requisitos				2 días
13	Dirección Administrativa	Se entrega el expediente completo				15 min



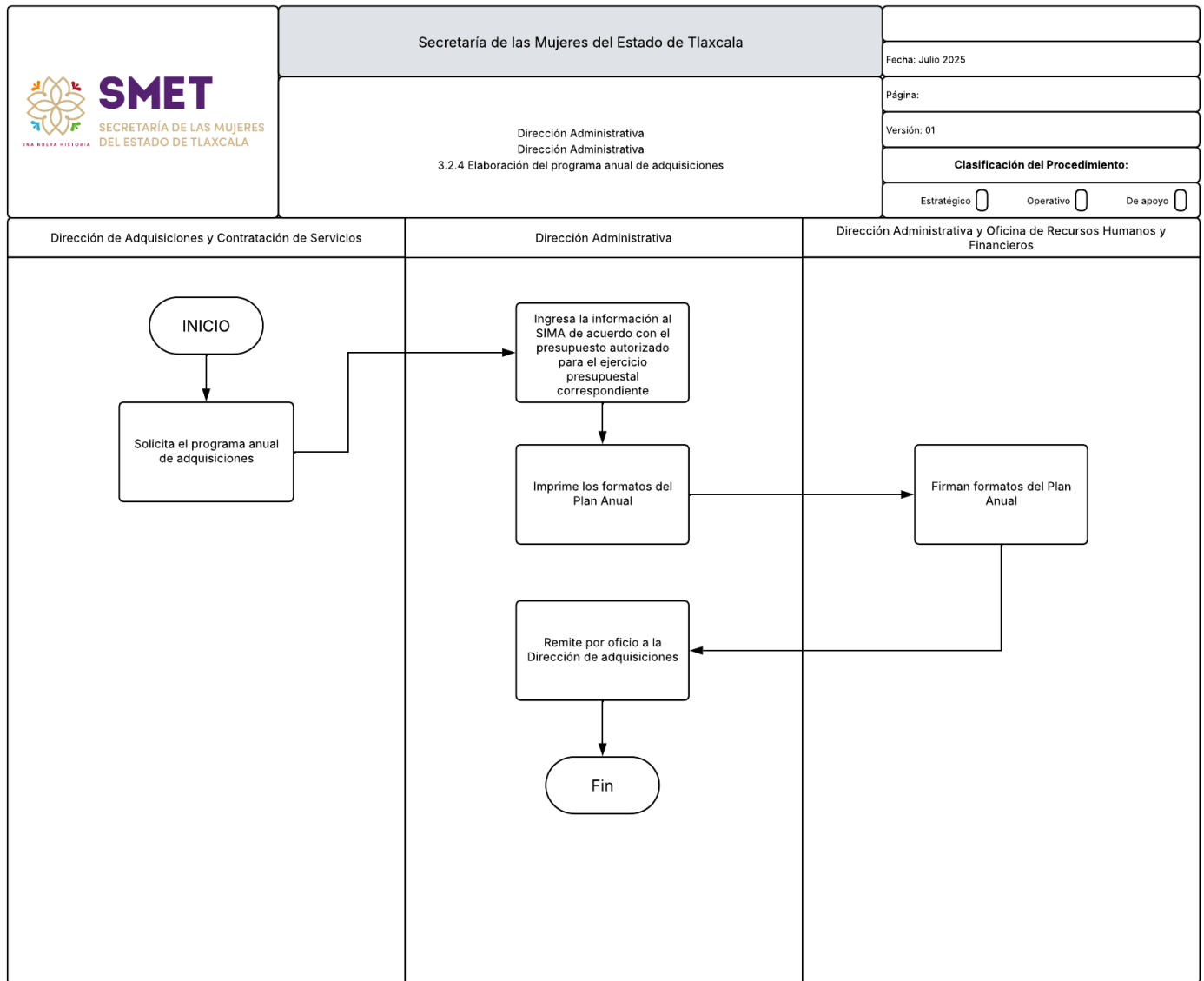
 SMET SECRETARÍA DE LAS MUJERES DEL ESTADO DE TLAXCALA		Documentación de Procedimientos				
		Secretaría de la mujer del Estado de Tlaxcala		Versión:		
Nombre del Proceso:		3.1.3 Modificación del personal		Fecha:		
Unidad Administrativa correspondiente:		Unidad administrativa ejecutora	Código			
Dirección Administrativa		Dirección Administrativa	PR.			
Objetivo						
Realizar los cambios de área o salario del personal						
Alcance						
Sustento Jurídico						
Requisitos/Recursos/Requerimientos:						
1.- Transporte dado por la secretaría.						
2.- Papelería (minutas, documentos, etc.).						
3.- Personal (min. 3 personas) para hacer rutas.						
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato, Requisito o Medio de Verificación	Condición	Tiempo de ejecución
1	Dirección Administrativa	Solicita a la Dirección de Reclutamiento y selección del personal la validación de la promoción o baja del servidor público				1 día
2	Dirección de reclutamiento y selección de personal	Autoriza la promoción o baja			SI, NO	3 días
3	Dirección Administrativa	Se notifica el cambio baja a recursos humanos de la solicitud de promoción	Oficios	oficio y formato de aviso de movimiento al padrón de personal		1 día
4	Dirección de Recursos Humanos	Valida información y realiza cambio				3 días



 SMET SECRETARÍA DE LAS MUJERES DEL ESTADO DE TLAXCALA		Documentación de Procedimientos				
		Secretaría de la mujer del Estado de Tlaxcala			Versión:	
					Vers 1	
Nombre del Proceso:		3.1.1 Seguimiento a las evaluaciones del desempeño del personal			Fecha:	
Unidad Administrativa correspondiente:			Unidad administrativa ejecutora		Código	
Dirección Administrativa			Dirección Administrativa		PR.	
Objetivo						
Contar con información sobre el desempeño del personal de la Secretaría						
Alcance						
Sustento Jurídico						
Requisitos/Recursos/Requerimientos:						
1.- Transporte dado por la secretaría.						
2.- Papelería (minutas, documentos, etc.).						
3.- Personal (min. 3 personas) para hacer rutas.						
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato, Requisito o Medio de Verificación	Condición	Tiempo de ejecución
1	Dirección de Desarrollo Organizacional	Turna mediante oficio un QR para las evaluaciones del personal de la secretaría				1 día
	Dirección Administrativa	Remite al personal de niveles medios y superiores de la Secretaría la información correspondiente y emite un plazo de cumplimiento				30 min
2	Unidades administrativas	Realizan sus evaluaciones				1 semana
3	Dirección Administrativa	Se solicita a Desarrollo Organizacional las evaluaciones realizadas por el personal de la Secretaría				1 hora
4	Dirección de Desarrollo Organizacional	Remite evaluaciones del personal				2 días
5	Dirección Administrativa	Se integran las evaluaciones en el expediente laboral de cada trabajador				30 min

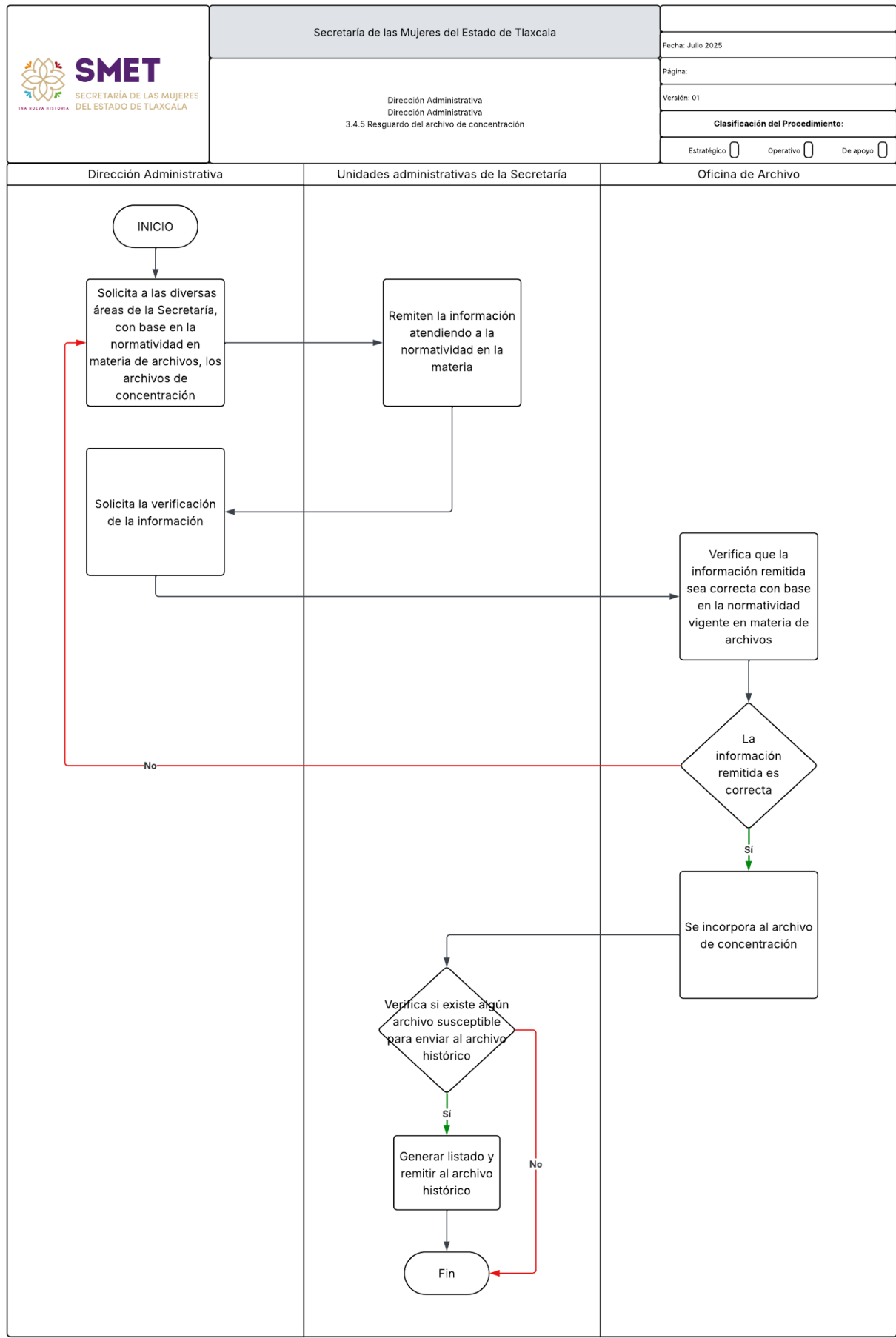


 SMET SECRETARÍA DE LAS MUJERES DEL ESTADO DE TLAXCALA		Documentación de Procedimientos				
		Secretaría de la mujer del Estado de Tlaxcala			Versión:	
Nombre del Proceso:		3.2.4 Elaboración del programa anual de adquisiciones			Fecha:	
Unidad Administrativa correspondiente:			Unidad administrativa ejecutora		Código	
Dirección Administrativa			Dirección Administrativa		PR.	
Objetivo						
Contar con una planeación sobre los bienes, servicios y materiales que se requisitan						
Alcance						
Sustento Jurídico						
Requisitos/Recursos/Requerimientos:						
1.- Transporte dado por la secretaría.						
2.- Papelería (minutas, documentos, etc.).						
3.- Personal (min. 3 personas) para hacer rutas.						
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato, Requisito o Medio de Verificación	Condición	Tiempo de ejecución
1	Dirección de Adquisiciones y Contratación de Servicios	Solicita el Programa Anual de adquisiciones				10 min
2	Dirección Administrativa	Se ingresa la información al SIMA de acuerdo con el presupuesto autorizado para el ejercicio presupuestal correspondiente				1 día
3	Dirección Administrativa	Imprime los formatos del Plan anual				10 min
4	Dirección Administrativa y Oficina de Recursos Humanos y Financieros	Firman formatos del Plan Anual				10 min
5	Dirección Administrativa	Remite por oficio a la Dirección de Adquisiciones				1 día



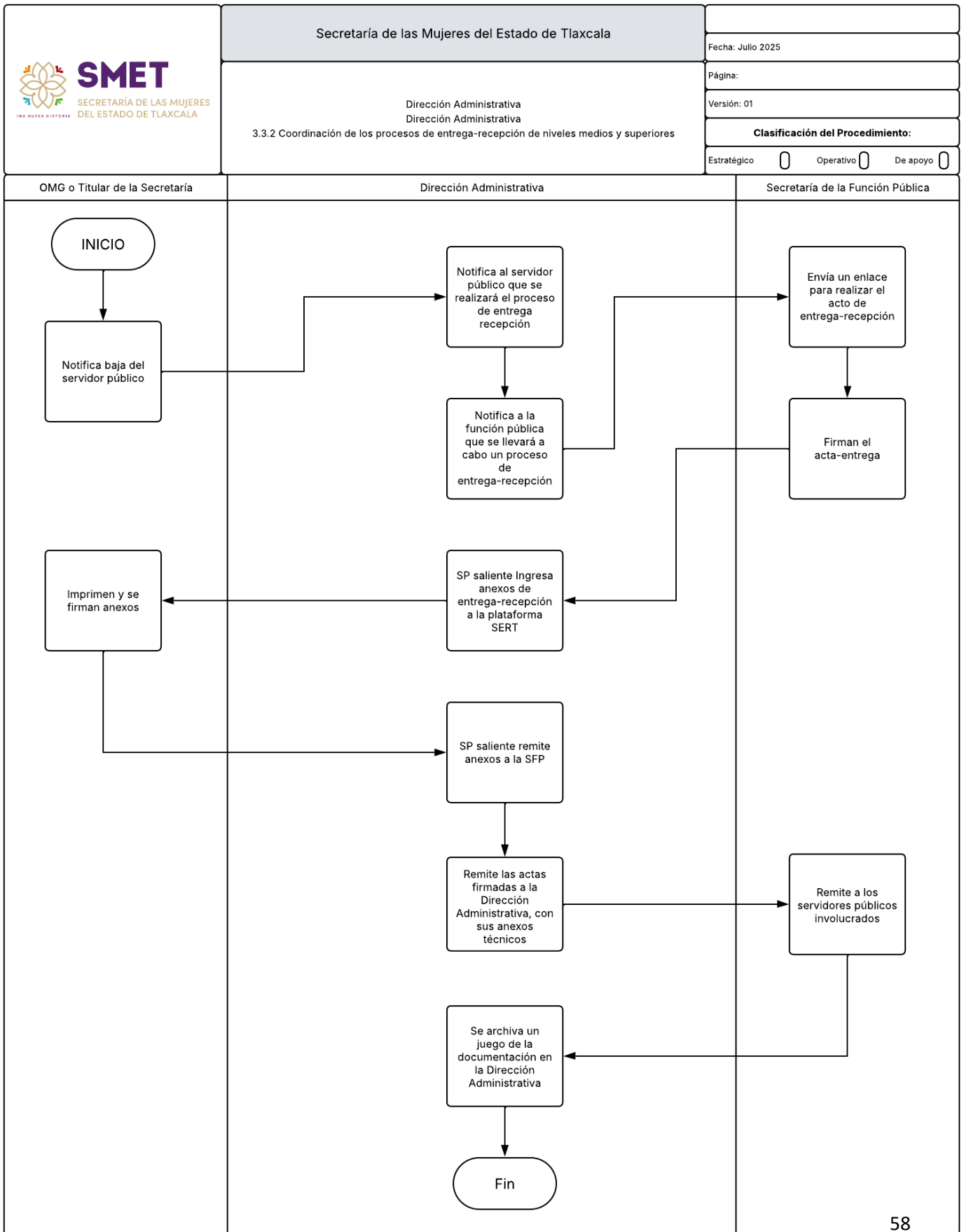
 SMET SECRETARÍA DE LAS MUJERES DEL ESTADO DE TLAXCALA		Documentación de Procedimientos				
		Secretaría de la mujer del Estado de Tlaxcala			Versión:	
					Vers 1	
Nombre del Proceso:		3.4.5 Resguardo del archivo de concentración			Fecha:	
Unidad Administrativa correspondiente:			Unidad administrativa ejecutora		Código	
Dirección Administrativa			Dirección Administrativa		PR.	
Objetivo						
Cumplir con la normatividad en materia de archivos						
Alcance						
Sustento Jurídico						
Requisitos/Recursos/Requerimientos:						
1.- Transporte dado por la secretaría.						
2.- Papelería (minutas, documentos, etc.).						
3.- Personal (min. 3 personas) para hacer rutas.						
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato, Requisito o Medio de Verificación	Condición	Tiempo de ejecución
1	Dirección Administrativa	Se solicita a las diversas áreas de la Secretaría, con base en la normatividad en materia de archivos, los archivos de concentración				20 min
	Unidades Administrativas de la Secretaría	Remiten la información atendiendo a la normatividad en la materia				2 semanas
2	Dirección Administrativa	Solicita la verificación de la información				
3	Oficina de Archivo	Verifica que la información remitida sea correcta con base en la normatividad vigente en materia de archivos				
4	Oficina de Archivo	Se incorpora al archivo de concentración				
5	Dirección Administrativa	Se verifica si existe algún archivo			Existe o no existe	

		susceptible para enviar al archivo histórico				
		Si existe se procede a generar listado y remitir al archivo histórico				
		No existe, concluye el proceso				



 SMET SECRETARÍA DE LAS MUJERES DEL ESTADO DE TLAXCALA		Documentación de Procedimientos				
		Secretaría de la mujer del Estado de Tlaxcala			Versión:	
Nombre del Proceso:		3.3.2 Coordinación de los procesos de entrega-recepción de niveles medios y superiores			Fecha:	
Unidad Administrativa correspondiente:		Unidad administrativa ejecutora		Código		
Dirección Administrativa		Dirección Administrativa		PR.		
Objetivo						
Coordinarse con las entidades responsables para preservar la información conforme a la normatividad aplicable						
Alcance						
Sustento Jurídico						
Requisitos/Recursos/Requerimientos:						
1.- Transporte dado por la secretaría.						
2.- Papelería (minutas, documentos, etc.).						
3.- Personal (min. 3 personas) para hacer rutas.						
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato, Requisito o Medio de Verificación	Condición	Tiempo de ejecución
1	OMG o Titular	Notifica baja del servidor público				10 min
2	Dirección Administrativa	Se notifica al servidor público que se realizará el proceso de entrega recepción				20 min
3	Dirección Administrativa	Se notifica a la función pública que se llevará a cabo un proceso de entrega-recepción				10 min
4	SFP	Envía un enlace para realizar el acto de entrega-recepción				1 día
5	Servidor público saliente, entrante y testigos	Firman el acta-entrega				10 min
6	Servidor público saliente	Ingresa anexos de entrega-recepción a la plataforma SERT	Sistema de Entrega Recepción			1 hora
7	Servidor público saliente y testigos	Imprimen y se firman anexos				10 min

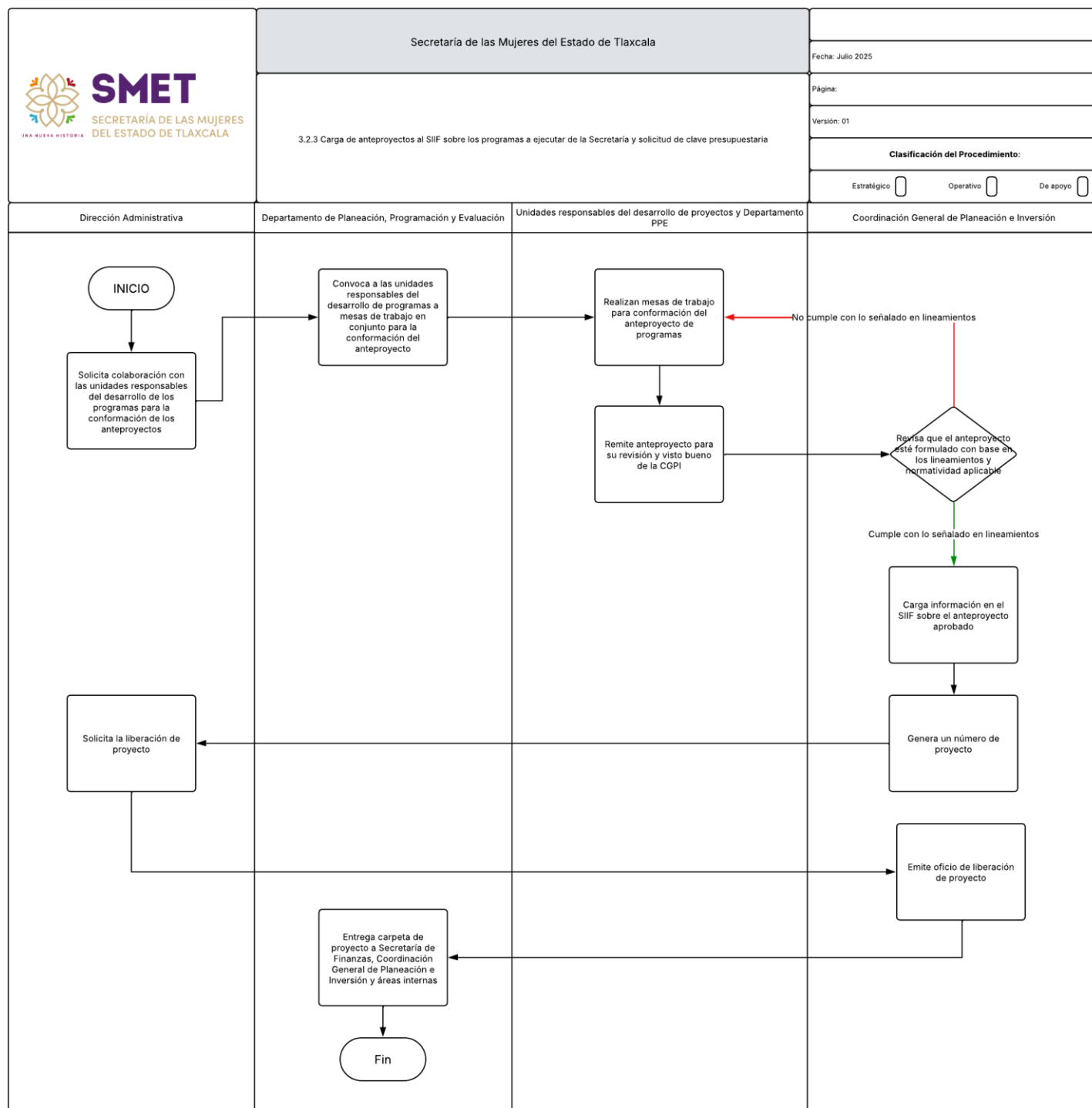
8	Servidor público saliente	Remite a la SFP				1 día
9	SFP	Remite las actas firmadas a la Dirección Administrativa, con sus anexos técnicos				1 semana
10	Dirección Administrativa	Remite a los servidores públicos involucrados				1 día
11	Dirección Administrativa	Archiva un juego de la documentación en la Dirección Administrativa				10 min



Departamento de Planeación, Programación y Evaluación

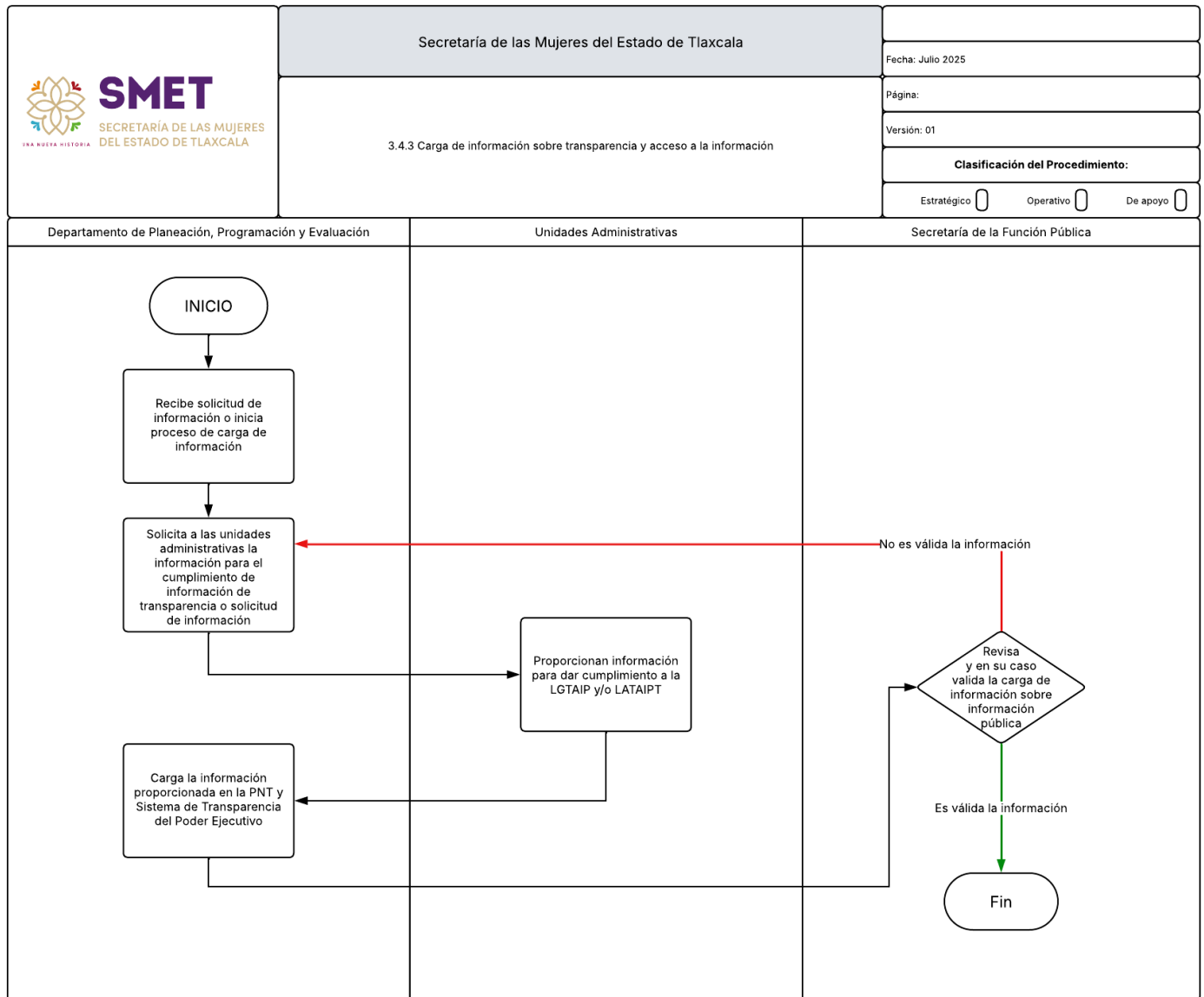
		Documentación de Procedimientos				
		Secretaría de la Mujer del Estado de Tlaxcala		Versión: Vers 1		
Nombre del Proceso:		3.2.3 Carga de anteproyectos al SIIF sobre los programas a ejecutar de la Secretaría y solicitud de clave presupuestaria		Fecha: 		
Unidad Administrativa correspondiente:		Unidad administrativa ejecutora		Código		
Departamento de Planeación, Programación y evaluación.		Departamento de Planeación, Programación y evaluación.		PR.		
Objetivo						
Contar con la información necesaria para la solicitud de presupuesto						
Alcance						
Sustento Jurídico						
Requisitos/Recursos/Requerimientos:						
1.-		4.-		7.-		
2.-		5.-		8.-		
3.-		6.-		9.-		
10.-		11.-		12.-		
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato, Requisito Medio de Verificación o de	Condición	Tiempo de ejecución
1	Dirección administrativa	Solicitud de colaboración con las unidades responsables del desarrollo de los programas para la conformación de los anteproyectos	Dirección administrativa	Oficio de solicitud		10 min
2	Departamento de PPE	Convoca a las unidades responsables del desarrollo de programas a mesas de trabajo en conjunto para la conformación del anteproyecto	Secretaría	oficio de convocatoria		1 día
3	Unidades responsables del desarrollo de los programas y departamento de PPE	Se realizan mesas de trabajo para la conformación del anteproyecto de programas	Oficina del departamento	Anteproyecto -Formatos programáticos -Otros convenios y documentos requeridos		2 semanas

4	Departamento de PPE	Se remite anteproyecto para su revisión y visto bueno	vía oficio	Oficio Anteproyecto formatos programáticos		1 día
5	Coordinación General de Planeación e Inversión	Revisa que el anteproyecto esté formulado con base en los lineamientos y normatividad aplicable	vía oficio	Anteproyecto formatos programáticos	Cumple con los requisitos (Sí) (No)	2 semanas
6	Coordinación General de Planeación e Inversión	Si se cumple se remite a la Secretaría para para su carga en el SIIF	vía oficio			
7	Coordinación General de Planeación e Inversión	Si no se cumple se remite a la Secretaría para realizar los ajustes correspondientes	vía oficio			1 semana
8	Departamento de PPE y unidades responsables	Se carga información en el SIIF sobre el anteproyecto aprobado	línea (SIIF)	Anteproyecto formatos programáticos		1 semana
9	CGPI	Genera un número de proyecto	SIIF	Proyecto		1 semana
10	Dirección administrativa	Se solicita la liberación de proyecto	vía oficio	Oficio de solicitud		2 días
11	CGPI	Emite oficio de liberación de proyecto	Vía oficio	Oficio de liberación		2 días
12	Departamento de PPE	Entrega carpeta de proyecto a Secretaría de Finanzas, Coordinación General de Planeación e Inversión y áreas internas	vía oficio			2 días



		Documentación de Procedimientos				
		Secretaría de la Mujer del Estado de Tlaxcala			Versión:	
Nombre del Proceso:		3.4.3 Carga de información sobre transparencia y acceso a la información			Vers 1	
					Fecha:	
					julio 2025	
Unidad Administrativa correspondiente:			Unidad administrativa ejecutora		Código	
Departamento de Planeación, Programación y evaluación.			Departamento de Planeación, Programación y evaluación.		PR.	
Objetivo						
Cumplir con la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información.						
Alcance						
Sustento Jurídico						
Requisitos/Recursos/Requerimientos:						
1.-		4.-		7.-		10.-
2.-		5.-		8.-		11.-
3.-		6.-		9.-		12.-
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato, Requisito Medio de Verificación	Condición	Tiempo de ejecución
1	Departamento de PPE	Recibe solicitud de información o inicia proceso de carga de información	Digital			1 hora
2	Departamento de PPE	Solicita a las unidades administrativas la información para el cumplimiento de información de transparencia o solicitud de información	Digital	Formatos establecidos en PNT y plataforma local		1 semana
3	Unidades responsables	Proporcionan información para dar cumplimiento a la LGTAIP y/o LATAIPT	PNT y Sistema de Transparencia del Poder Ejecutivo	Formatos establecidos en PNT y plataforma local		1 semana
4	Departamento de PPE	Carga la información proporcionada en la PNT y Sistema de Transparencia del Poder Ejecutivo	Sistema de Transparencia del Poder Ejecutivo			
5	SFP	Revisa y en su caso valida la carga de información sobre información pública			Si, No	3 días

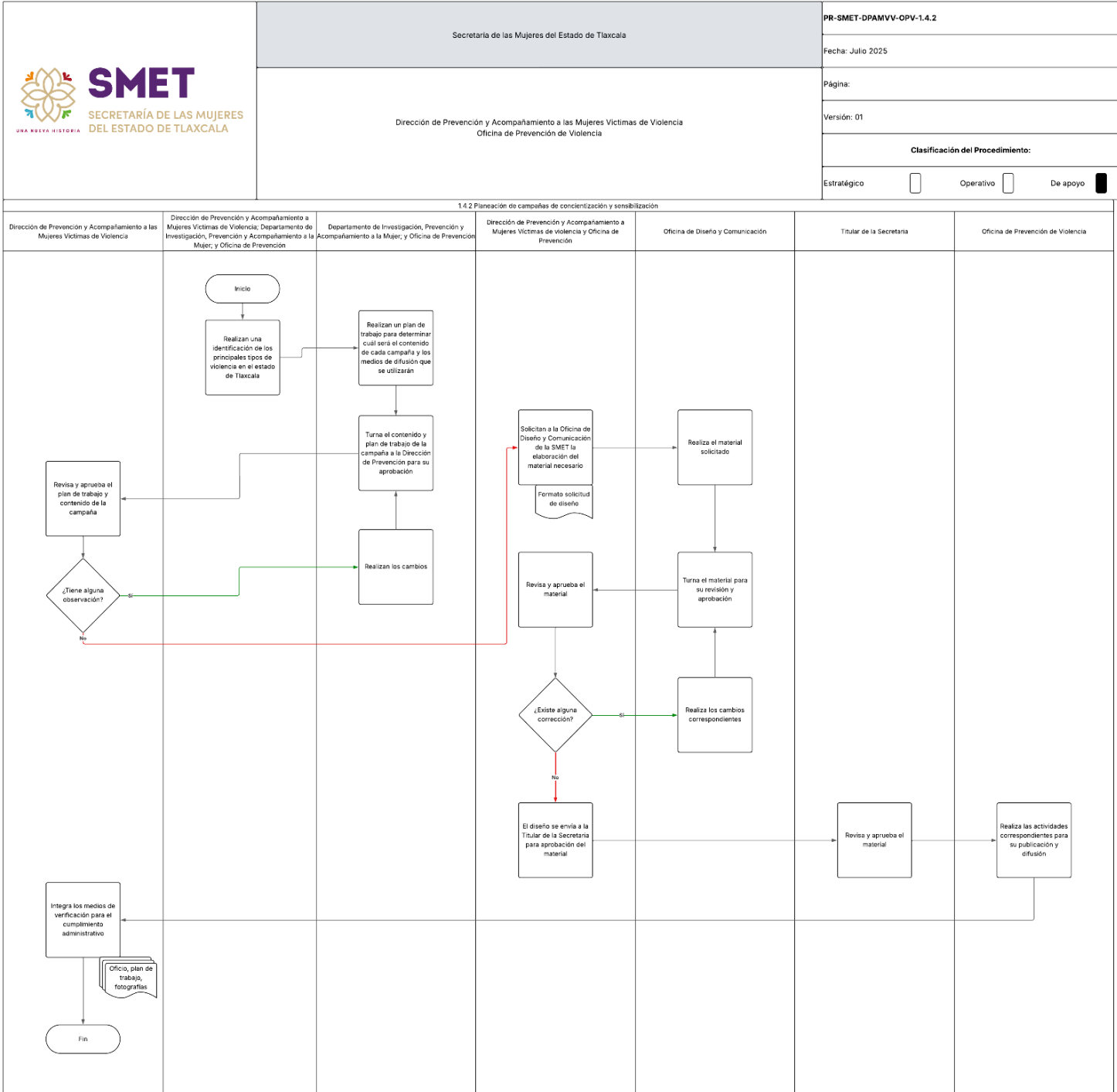
--	--	--	--	--	--	--



Dirección de Prevención y Acompañamiento a las Mujeres Víctimas de Violencia

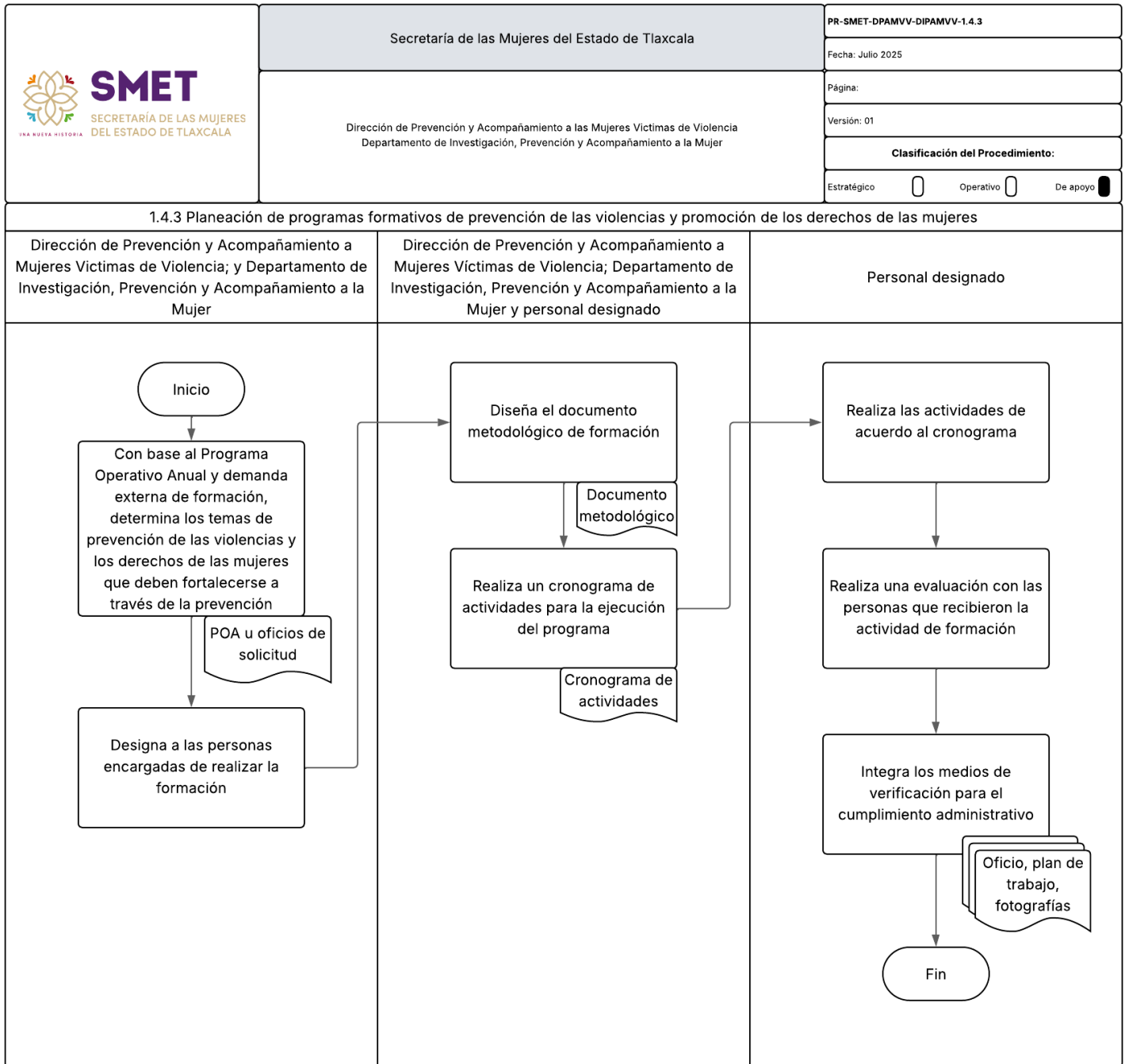
		Documentación de Procedimientos					
		Secretaría de las Mujeres del Estado de Tlaxcala				Versión: Vers. 1	
Nombre del Proceso:		1.4.2 Planeación de campañas de concientización y sensibilización				Fecha:	
						julio 2025	
Unidad Administrativa correspondiente:			Unidad administrativa ejecutora		Código		
Dirección de Prevención y Acompañamiento a las Mujeres Víctimas de Violencia			Oficina de Prevención de Violencia		PR-SMET-DPAM-OPV-1.4.2		
Objetivo							
Cumplir en tiempo y forma las actividades y metas del POA (Programa Operativo Anual) así como transparentar las actividades en materia de prevención de las violencias realizadas en la Dirección							
Alcance							
Dirección de Prevención y Acompañamiento a Mujeres Víctimas de Violencia, Departamento de Investigación, Prevención y Acompañamiento a Mujeres Víctimas de Violencia y Oficina de Prevención							
Sustento Jurídico							
Ley que garantiza el acceso a las mujeres una vida libre de violencia y Reglamento interno de la Secretaría de la Mujer del Estado de Tlaxcala							
Requisitos/Recursos/Requerimientos:							
1.- Equipo de computo							
2.-Impresora							
3.-Papelería							
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato, Requisito o Medio de Verificación	Condición	Tiempo de ejecución	
1	Dirección de Prevención y Acompañamiento a Mujeres Víctimas de Violencia; Departamento de Investigación, Prevención y Acompañamiento a la Mujer; y Oficina de Prevención	Realizan una identificación de los principales tipos de violencia en el estado de Tlaxcala	SMET			1 semana	
2	Departamento de Investigación, Prevención y Acompañamiento a la Mujer; y Oficina de Prevención	Realizan el plan de trabajo para determinar cuál será el contenido de cada campaña y los medios de difusión que se utilizarán	SMET	Plan de trabajo		20 días	

3	Departamento de Investigación, Prevención y Acompañamiento a la Mujer; y Oficina de Prevención	Turna el contenido y plan de trabajo de la campaña a la directora para su aprobación	Electrónico	Plan de trabajo		
4	Dirección de Prevención y Acompañamiento a las Mujeres Víctimas de Violencia	Revisa y aprueba el plan de trabajo y contenido de la campaña			Si tiene alguna observación, el departamento de investigación y oficina de prevención, realizan cambios. si no tiene cambios continúa con el paso 5	
5	Dirección de Prevención y Acompañamiento a Mujeres Víctimas de violencia y Oficina de Prevención	Solicita al área de diseño y comunicación de la SMET elabore el material necesario	Documento físico	Formato solicitud de diseño		1 día
6	Área de Diseño y Comunicación	Realiza el material solicitado y es mandado a revisión y aprobación	En digital y físico		Si tiene alguna corrección, el área de diseño corrige. Si no tiene, continua el paso 8	3 días
7	Dirección de Prevención y Acompañamiento a Mujeres Víctimas de Violencia; y Oficina de Prevención	Aprueba el diseño y se envía a la secretaría para aprobación del material				1 día
8	Titular de la Secretaría	Revisa y aprueba el material	En digital y físico			
9	Oficina de Prevención de Violencia	Realiza las actividades correspondientes para su publicación y difusión	Digital y/o presencial			
10	Dirección de Prevención y Acompañamiento a las Mujeres Víctimas de Violencia	Integra los medios de verificación para el cumplimiento administrativo	Físicos y electrónicos	Oficio, plan de trabajo, fotografías		5 días
11		Esta actividad se realiza de acuerdo con el POA				
12		Fin				



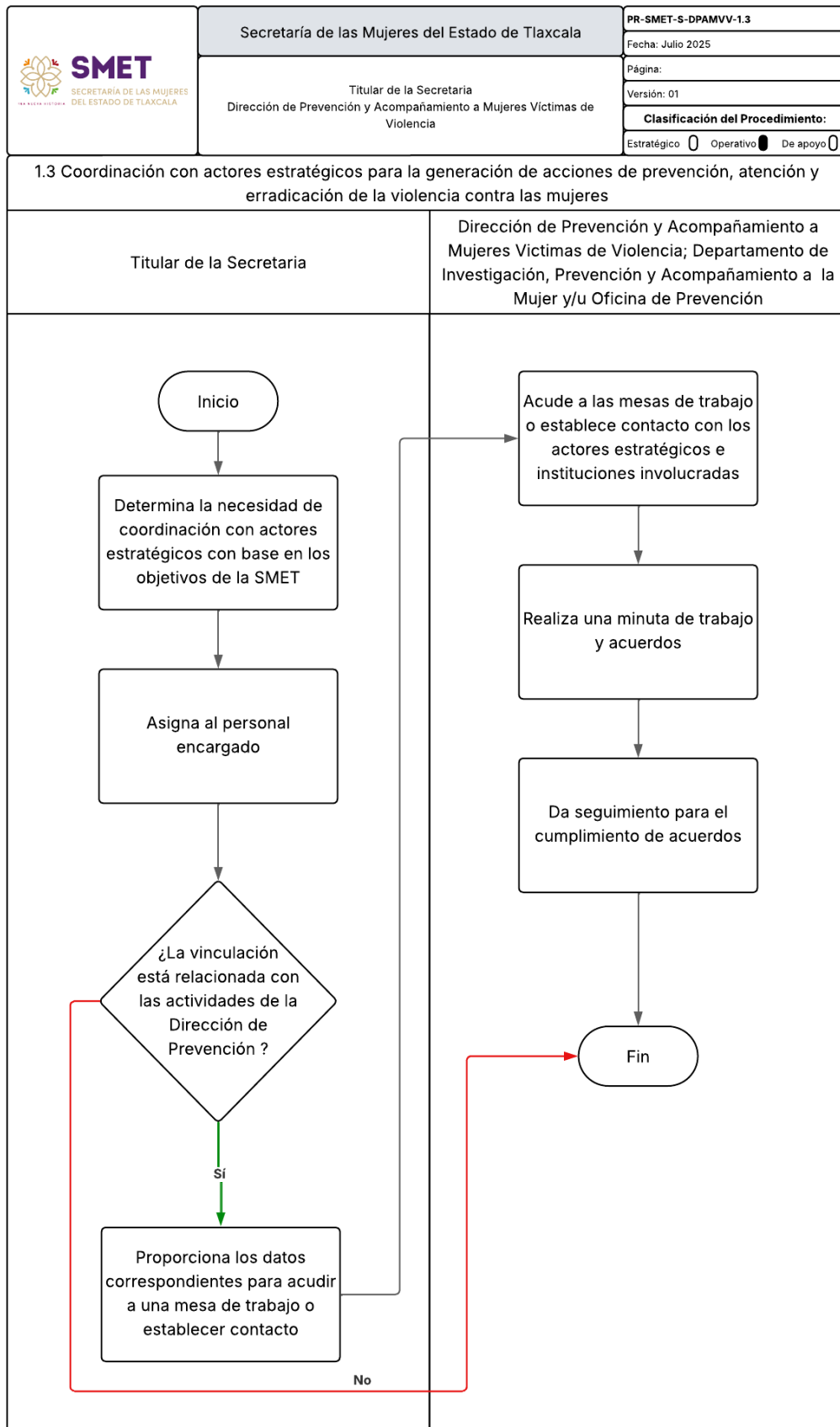
 SMET SECRETARÍA DE LAS MUJERES DEL ESTADO DE TLAXCALA		Documentación de Procedimientos				
		Secretaría de las Mujeres del Estado de Tlaxcala		Versión: Vers. 1		
Nombre del Proceso:		1.4.3 Planeación de programas formativos de prevención de las violencias y promoción de los derechos de las mujeres		Fecha: julio 2025		
Unidad Administrativa correspondiente:		Unidad administrativa ejecutora		Código		
Dirección de Prevención y Acompañamiento a las Mujeres Víctimas de Violencia		Departamento de Investigación, Prevención y Acompañamiento a la Mujer		PR-SMET-DPAMVV-DIPAMVV-1.4.3		
Objetivo						
Dar cumplimiento a las actividades de promoción de los derechos de las mujeres establecidos en el POA						
Alcance						
Dirección de Prevención y Acompañamiento a Mujeres Víctimas de Violencia; Departamento de Investigación, Prevención y Acompañamiento a Mujeres Víctimas de Violencia; y personal designado						
Sustento Jurídico						
Ley que garantiza el acceso a las mujeres una vida libre de violencia y reglamento interno de la Secretaría de la Mujer del Estado de Tlaxcala						
Requisitos/Recursos/Requerimientos:						
1.- Equipo de computo						
2.-Impresora						
3.-Papelería						
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato, Requisito Medio de Verificación	Condición	Tiempo de ejecución
1	Dirección de Prevención y Acompañamiento a Mujeres Víctimas de Violencia; Departamento de Investigación, Prevención y Acompañamiento a la Mujer	Con base al Programa Operativo Anual (POA) y demanda externa de formación, determina los temas de prevención de las violencias y los derechos de las mujeres que deben fortalecerse a través de la prevención	Físicos y/o electrónicos	Programa Operativo Anual u oficios de solicitud de formación		
2	Dirección de Prevención y Acompañamiento a Mujeres Víctimas de Violencia; Departamento de Investigación, Prevención y Acompañamiento a la Mujer	Designa a las personas encargadas de realizar la formación				

3	Dirección de Prevención y Acompañamiento a Mujeres Víctimas de Violencia; Departamento de Investigación, Prevención y Acompañamiento a la Mujer y personal designado	Diseña el documento metodológico de formación	SMET	Documento metodológico		20 días
4	Dirección de Prevención y Acompañamiento a Mujeres Víctimas de Violencia y personal designado	Realiza un cronograma de actividades para la ejecución del programa	SMET	Cronograma de actividades		1 semana
5	Personal designado	Realizan las actividades de acuerdo con el cronograma				3 a horas o más
6	Personal designado	Realiza una evaluación con las personas que la recibieron la actividad de formación				
7	Personal designado	Integra los medios de verificación para el cumplimiento administrativo	Físicos y electrónicos			5 días



 SMET SECRETARÍA DE LAS MUJERES DEL ESTADO DE TLAXCALA		Documentación de Procedimientos				
		Secretaría de las Mujeres del Estado de Tlaxcala			Versión:	
Nombre del Proceso:		1.3 Coordinación con actores estratégicos para la generación de acciones de prevención, atención y erradicación de la violencia contra las mujeres			Vers. 1	
					Fecha:	
					julio 2025	
Unidad Administrativa correspondiente:			Unidad administrativa ejecutora		Código	
Titular de la Secretaría			Dirección de Prevención y Acompañamiento a la Mujer		PR-SMET-S-DPAMVV-1.3	
Objetivo						
Dar cumplimiento al objetivo del POA y fortalecer al trabajo de la Secretaría en materia de prevención y acompañamiento a mujeres víctimas de violencia						
Alcance						
Secretaría, Dirección de Prevención y Acompañamiento a Mujeres Víctimas de Violencia; departamento de Investigación, Prevención y Acompañamiento a Mujeres Víctimas de Violencia y/u Oficina de Prevención						
Sustento Jurídico						
Ley que garantiza el acceso a las mujeres una vida libre de violencia y reglamento interno de la Secretaría de la Mujer del Estado de Tlaxcala						
Requisitos/Recursos/Requerimientos:						
1.- Equipo de computo						
2.-Impresora						
3.-Papelería						
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato, Requisito o Medio de Verificación	Condición	Tiempo de ejecución
1	Titular de la Secretaría	Determina la necesidad de coordinación con actores estratégicos con base en los objetivos de la SMET	SMET	Oficio o de manera verbal		
2	Titular de la Secretaría	Asigna al personal encargado	SMET	Oficio o de manera verbal	¿La vinculación está relacionada con las actividades de la Dirección de Prevención	
4	Titular de la Secretaría	Proporciona los datos correspondientes para acudir a una mesa de trabajo o establecer contacto				

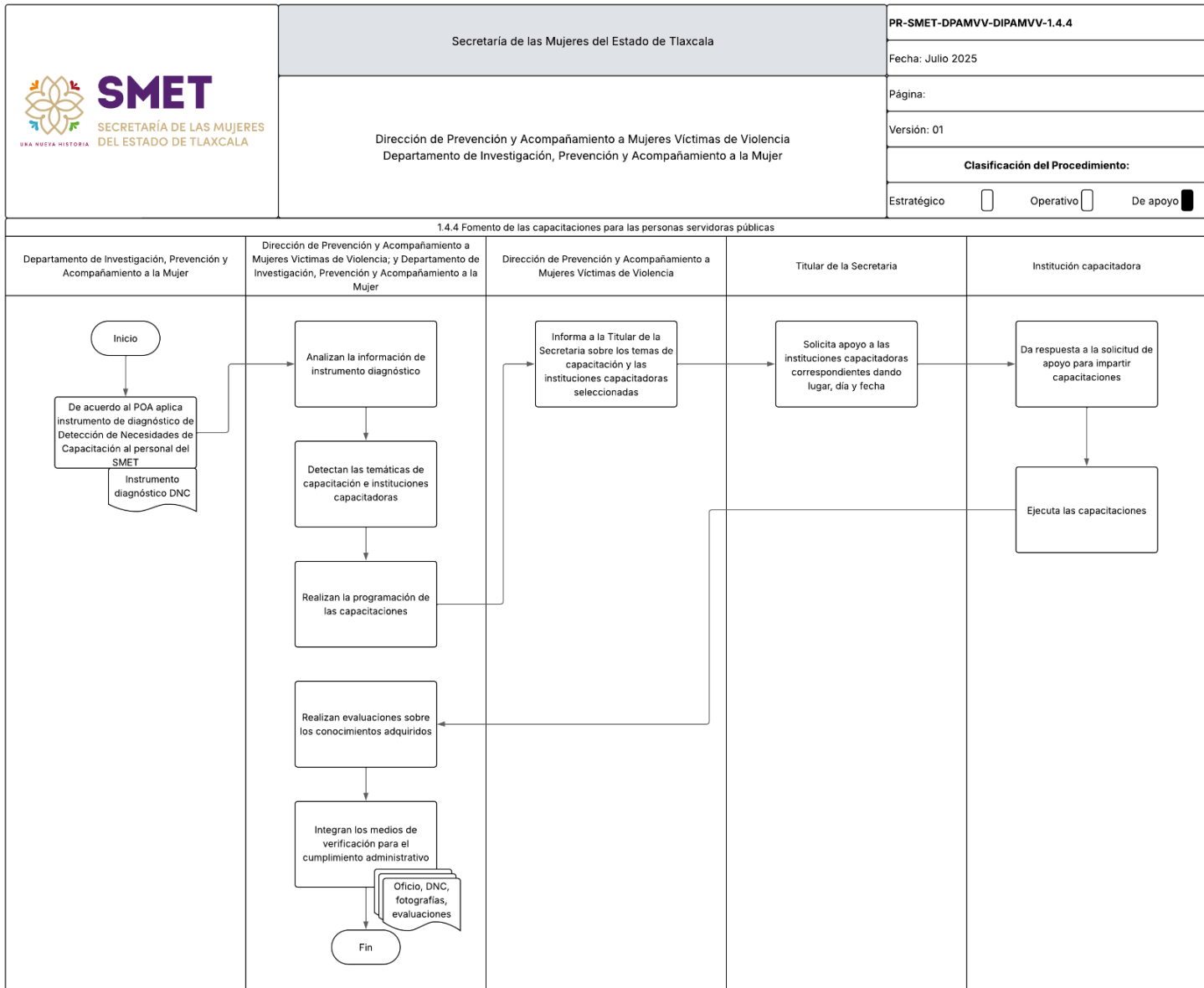
5	Oficio o de manera verbal	Acude a las mesas de trabajo o establece contacto con los actores estratégicos e instituciones involucradas				
6	Dirección de Prevención y Acompañamiento a Mujeres Víctimas de Violencia; Departamento de Investigación, Prevención y Acompañamiento a la Mujer y/u Oficina de Prevención	Realiza una minuta de trabajo y acuerdos		Minuta de trabajo		2 horas o más
7	Dirección de Prevención y Acompañamiento a Mujeres Víctimas de Violencia; Departamento de Investigación, Prevención y Acompañamiento a la Mujer y/u Oficina de Prevención	Da seguimiento para el cumplimiento de acuerdos				depende del acuerdo



		Documentación de Procedimientos				
		Secretaría de las Mujeres del Estado de Tlaxcala			Versión: Vers.1	
Nombre del Proceso:		1.4.4 Fomento de las capacitaciones para las personas servidoras públicas			Fecha: julio 2025	
Unidad Administrativa correspondiente:		Unidad ejecutora administrativa			Código	
Dirección de Prevención y Acompañamiento a Mujeres Víctimas de Violencia		Departamento de Investigación, Prevención y Acompañamiento a la Mujer			PR-SMET-DPAMVV-DIPAMVV-1.4.4	
Objetivo						
Fortalecer las capacidades operativas y técnicas del personal de la SMET						
Alcance						
Secretaria, Dirección de Prevención y Acompañamiento a Mujeres Víctimas de Violencia; Departamento de Investigación, Prevención y Acompañamiento a Mujeres Víctimas de Violencia e instituciones capacitadoras						
Sustento Jurídico						
Ley que garantiza el acceso a las mujeres una vida libre de violencia y reglamento interno de la Secretaría de la Mujer del Estado de Tlaxcala						
Requisitos/Recursos/Requerimientos:						
1.- Equipo de computo						
2.-Impresora						
3.-Papelería						
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato, Requisito o Medio de Verificación	Condición	Tiempo de ejecución
1	Departamento de Investigación, Prevención y Acompañamiento a la Mujer	De acuerdo con el POA aplica instrumento de diagnóstico de Detección de Necesidades de Capacitación al personal del SMET	SMET	Instrumento diagnóstico DNC		2 día
2	Dirección de Prevención y Acompañamiento a Mujeres Víctimas de Violencia; Departamento de Investigación, Prevención y Acompañamiento a la Mujer	Analizan la información del instrumento diagnóstico	SMET	Impreso o google forms		1 mes

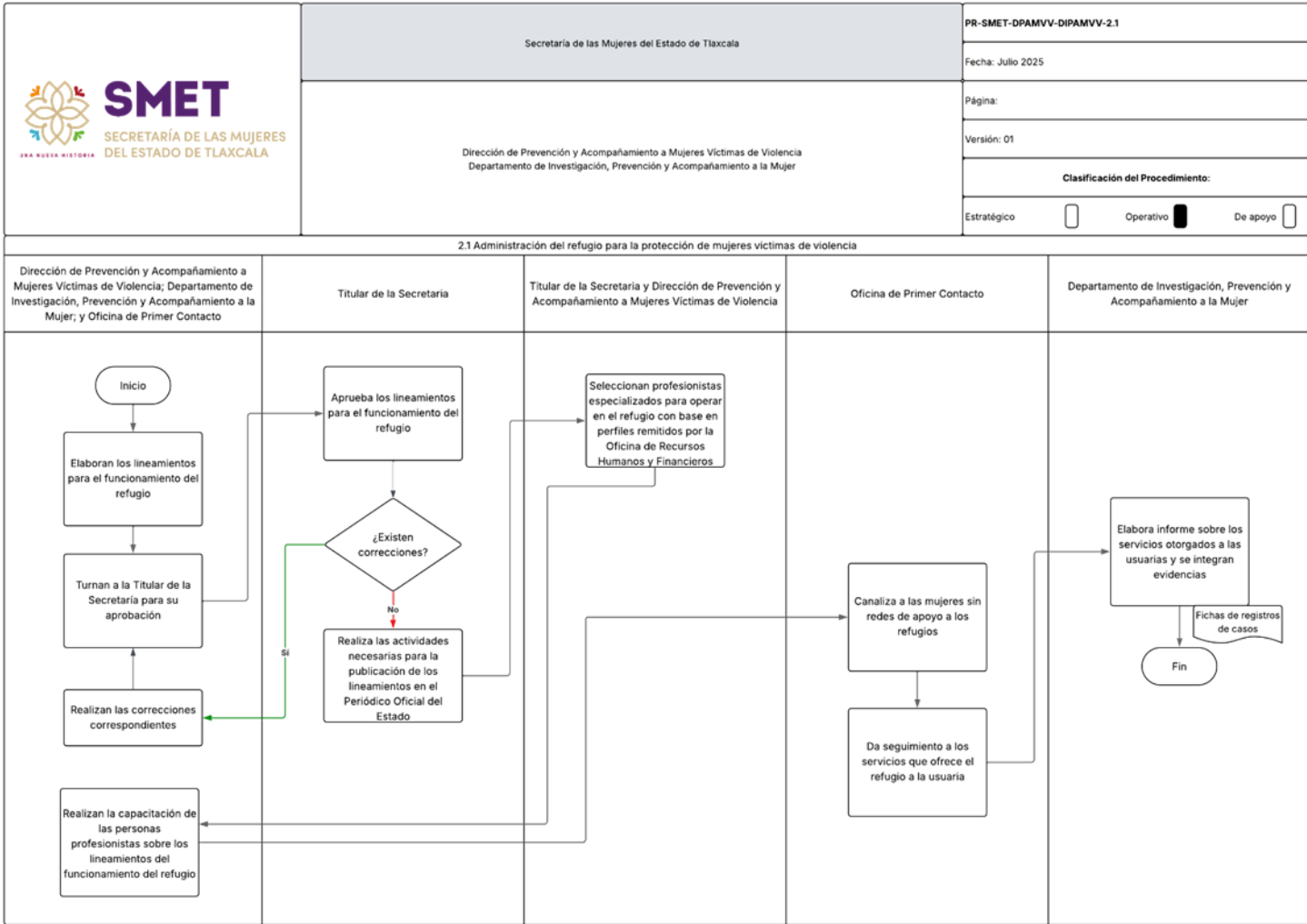
3	Dirección de Prevención y Acompañamiento a Mujeres Víctimas de Violencia; Departamento de Investigación, Prevención y Acompañamiento a la Mujer	Detectan las temáticas de capacitación e instituciones capacitadoras	SMET			20 días
4	Dirección de Prevención y Acompañamiento a Mujeres Víctimas de Violencia; Departamento de Investigación, Prevención y Acompañamiento a la Mujer	Realizan la programación de las capacitaciones	SMET			30 días
5	Dirección de Prevención y Acompañamiento a Mujeres Víctimas de Violencia	Informa a la secretaría sobre los temas de capacitación y las instituciones capacitadoras seleccionadas		Verbal		
6	Titular de la Secretaría	Solicita apoyo a las instituciones capacitadoras correspondientes, dando lugar, día y fecha	Correo electrónico	Oficio		
7	Institución capacitadora	Da respuesta a solicitud de apoyo para impartir capacitación	Informa a la secretaría sobre los temas de capacitación y las instituciones capacitadoras seleccionadas	Oficio		1 semana
8	Institución capacitadora	Ejecuta las capacitaciones	SMET o lugar asignado en la programación			3 horas
9	Dirección de Prevención y Acompañamiento a Mujeres Víctimas de Violencia; Departamento de Investigación, Prevención y Acompañamiento a la Mujer	Realizan evaluación sobre los conocimientos adquiridos				2 días

10	Dirección de Prevención y Acompañamiento a Mujeres Víctimas de Violencia; Departamento de Investigación, Prevención y Acompañamiento a la Mujer	Integran los medios de verificación para el cumplimiento administrativo	Físicos y electrónicos			5 días
----	--	--	---------------------------	--	--	--------



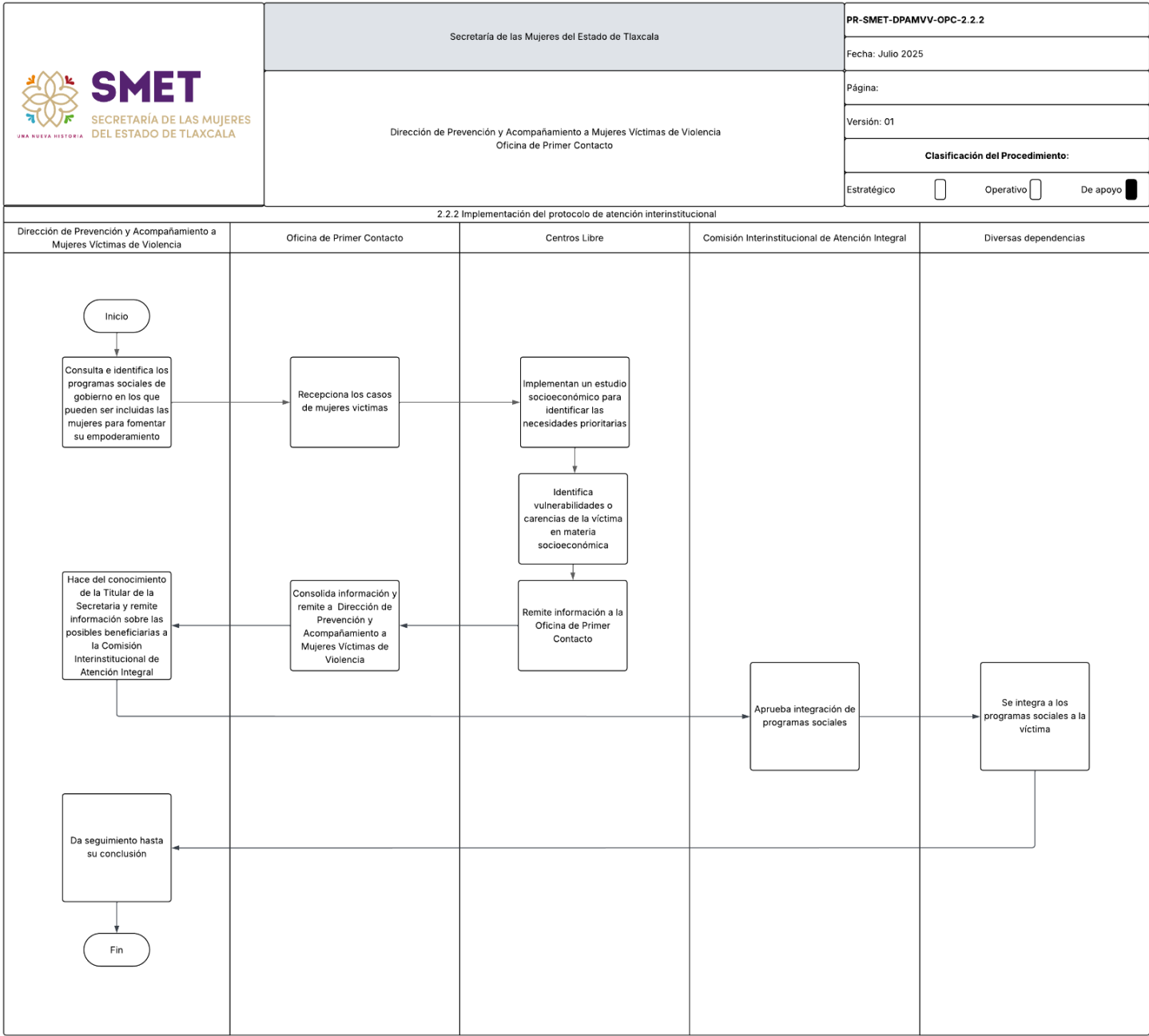
		Documentación de Procedimientos				
		Secretaría de las Mujeres del Estado de Tlaxcala			Versión: Vers. 1	
Nombre del Proceso:		2.1 Administración del refugio para la protección de mujeres víctimas de violencia			Fecha: julio 2025	
Unidad correspondiente:		Administrativa	Unidad administrativa ejecutora		Código	
Dirección de Prevención y Acompañamiento a Mujeres Víctimas de Violencia		Departamento de Investigación, Prevención y Acompañamiento a la Mujer		PR-SMET-DPAMVV-DIPAMVV-2.1		
Objetivo						
Garantizar el buen funcionamiento del refugio para resguardar y proteger a las mujeres víctimas de violencia sus hijos e hijas						
Alcance						
Secretaria, Dirección de Prevención y Acompañamiento a Mujeres Víctimas de Violencia; Departamento de Investigación, Prevención y Acompañamiento a Mujeres Víctimas de Violencia; y Oficina de Primer Contacto						
Sustento Jurídico						
Ley que garantiza el acceso a las mujeres una vida libre de violencia y reglamento interno de la Secretaría de la Mujer del Estado de Tlaxcala						
Requisitos/Recursos/Requerimientos:						
1.- Equipo de computo						
2.-Impresora						
3.-Papelería						
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato, Requisito Medio o Verificación	Condición	Tiempo ejecución de
1	Dirección de Prevención y Acompañamiento a Mujeres Víctimas de Violencia; Departamento de Investigación, Prevención y Acompañamiento a la Mujer; y Oficina de Primer Contacto	Elaboran los lineamientos para el funcionamiento del refugio	SMET	Documento de lineamientos		2 meses
2	Dirección de Prevención y Acompañamiento a Mujeres Víctimas de Violencia	Turnan a la Titular de la Secretaría para su aprobación				
3	Titular de la Secretaría	Aprueba los lineamientos para el				

		funcionamiento del refugio				
4	Titular de la Secretaría	Realiza las actividades necesarias para la publicación de los lineamientos en el Periódico Oficial del Estado	Electrónico			1 mes
5	Secretaría y Dirección de Prevención y Acompañamiento a Mujeres Víctimas de Violencia	Seleccionan profesionistas especializados para operar en el refugio con base en perfiles remitidos por la Dirección de Reclutamiento y Selección de Personal	Presencial			1 mes
6	Dirección de Prevención y Acompañamiento a Mujeres Víctimas de Violencia; Departamento de Investigación, Prevención y Acompañamiento a la Mujer; y Oficina de Primer Contacto	Realizan la capacitación de las personas profesionistas sobre los lineamientos del funcionamiento del refugio	Presencial o virtual			4 horas
7	Oficina de Primer Contacto	Canaliza a las mujeres sin redes de apoyo a los refugios	Presencial o por llamada			
8	Oficina de Primer Contacto	Da seguimiento a los servicios que ofrece el refugio a la usuaria				
9	Departamento de Investigación, Prevención y Acompañamiento a la Mujer	Elabora informe sobre los servicios otorgados a las usuarias y se integran evidencias	Físico y digital	Fichas de registros de casos		Cada tres meses



		Documentación de Procedimientos				
		Secretaría de las Mujeres del Estado de Tlaxcala			Versión: Vers. 1	
Nombre del Proceso:		2.2.2 Implementación del protocolo de atención interinstitucional			Fecha: julio 2025	
Unidad Administrativa correspondiente:			Unidad administrativa ejecutora		Código	
Dirección de Prevención y Acompañamiento a Mujeres Víctimas de Violencia			Oficina de Primer Contacto		PR-SMET-DPAMVV-OPC-2.2.2	
Objetivo						
Garantizar a las mujeres víctimas de violencia una atención integral y efectiva						
Alcance						
Dirección de Prevención y Acompañamiento a Mujeres Víctimas de Violencia, Oficina de Primer Contacto y unidades de atención						
Sustento Jurídico						
Ley que garantiza el acceso a las mujeres una vida libre de violencia y reglamento interno de la Secretaría de la Mujer del Estado de Tlaxcala						
Requisitos/Recursos/Requerimientos:						
1.- Equipo de computo						
2.-Impresora						
3.-Papelería						
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato, Requisito Medio de Verificación	Condición	Tiempo de ejecución
1	Dirección de Prevención y Acompañamiento a Mujeres Víctimas de Violencia	Consulta e identifica los programas sociales de gobierno en los que pueden ser incluidas las mujeres para fomentar su empoderamiento	Páginas de internet			2 meses
2	Oficina de Primer Contacto	Recepciona los casos de mujeres víctimas	Llamadas	Formato de primer contacto		
	Centros Libre	Implementan un estudio socioeconómico para identificar las necesidades prioritarias			Tiene necesidad prioritaria o no	
	Centros Libre	Identifica vulnerabilidades o carencias de la víctima en materia socioeconómica				
3	Centros Libre	Remite información a la Oficina de Primer Contacto				1 semana
4	Oficina de Primer Contacto	Consolida información y remite a Dirección de Prevención y Acompañamiento a Mujeres Víctimas de Violencia				6 meses

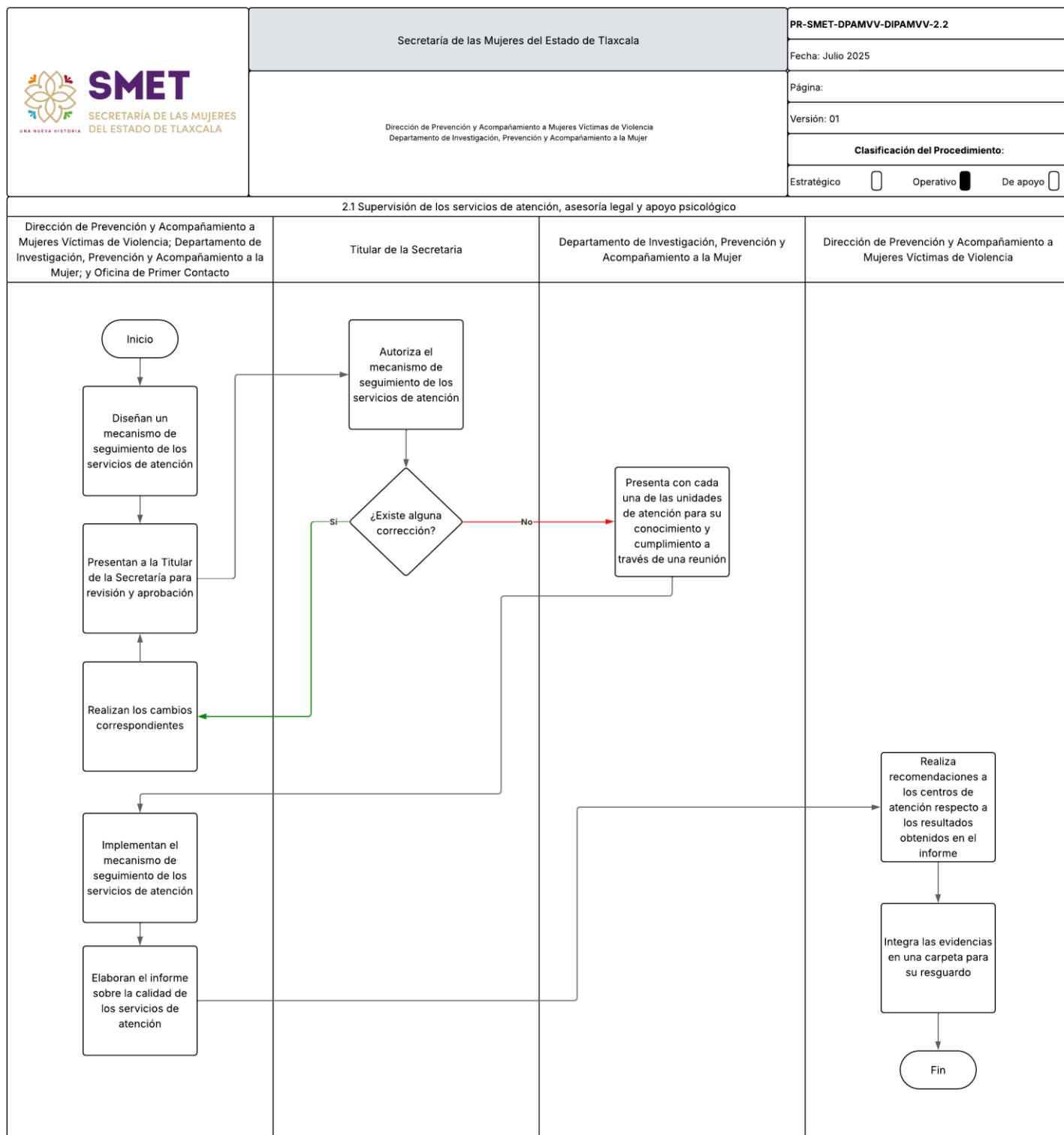
5	Dirección de Prevención y Acompañamiento a Mujeres Víctimas de Violencia	Hace del conocimiento de la secretaría y remite información sobre las posibles beneficiarias a la Comisión Interinstitucional de Atención Integral				
7	Comisión	Aprueba la integración de programas sociales				
8	Diversas dependencias	Se integra a los programas sociales a la víctima				
9	Dirección de Prevención y Acompañamiento a Mujeres Víctimas de Violencia	Se da seguimiento hasta su conclusión				



		Documentación de Procedimientos					
		Secretaría de las Mujeres del Estado de Tlaxcala			Versión: Vers.1		
Nombre del Proceso:		2.2 Supervisión de los servicios de atención, asesoría legal y apoyo psicológico			Fecha: julio 2025		
Unidad correspondiente:		Administrativa	Unidad administrativa ejecutora		Código		
Dirección de Prevención y Acompañamiento a Mujeres Víctimas de Violencia		Departamento de Investigación, Prevención y Acompañamiento a la Mujer		PR-SMET-DPAMVV-DIPAMVV-2.2			
Objetivo							
Garantizar que los servicios de atención integral que reciben las mujeres víctimas de violencia sean visibles desde la perspectiva de género y derechos de las mujeres							
Alcance							
Secretaría; Dirección de Prevención y Acompañamiento a Mujeres Víctimas de Violencia; Departamento de Investigación, Prevención y Acompañamiento a Mujeres Víctimas de Violencia; y Oficina de Primer Contacto							
Sustento Jurídico							
Ley que garantiza el acceso a las mujeres una vida libre de violencia y reglamento interno de la Secretaría de la mujer del estado de Tlaxcala							
Requisitos/Recursos/Requerimientos:							
1.- Equipo de computo							
2.-Impresora							
3.-Papelería							
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Requisito o Verificación	Formato, Medio de	Condición	Tiempo de ejecución
1	Dirección de Prevención y Acompañamiento a Mujeres Víctimas de Violencia; Departamento de Investigación, Prevención y Acompañamiento a la Mujer; y Oficina de Primer Contacto	Diseñan un mecanismo de seguimiento de los servicios de atención	SMET				primer mes del año
2	Dirección de Prevención y Acompañamiento a Mujeres Víctimas de Violencia; Departamento de Investigación, Prevención y Acompañamiento a la Mujer; y	Presentan a la Titular de la Secretaría para revisión y autorización					

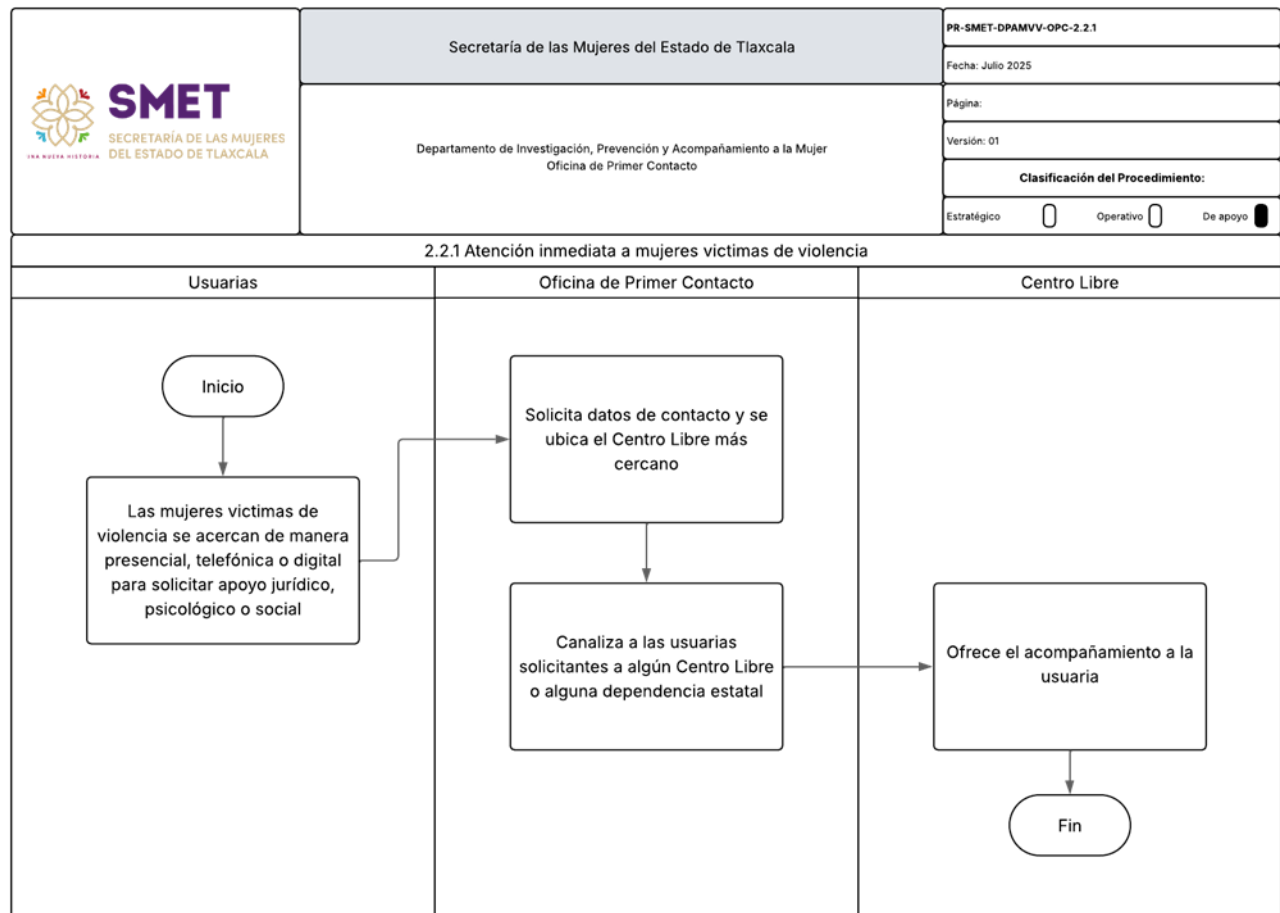
	Oficina de Primer Contacto					
3	Titular de la Secretaría	Autoriza el mecanismo de seguimiento de los servicios de atención			Si existe alguna corrección, se realizan los cambios. Si no hay cambios continúa con el paso 4	
4	Departamento de Investigación, Prevención y Acompañamiento a la Mujer	Presenta con cada una de las unidades de atención para su conocimiento y cumplimiento a través de una reunión	Presencial o virtual			2 horas
5	Dirección de Prevención y Acompañamiento a Mujeres Víctimas de Violencia; Departamento de Investigación, Prevención y Acompañamiento a la Mujer; y Oficina de Primer Contacto	Implementan del mecanismo de seguimiento a los servicios de atención	Presencial			cada tres meses
6	Dirección de Prevención y Acompañamiento a Mujeres Víctimas de Violencia; Departamento de Investigación, Prevención y Acompañamiento a la Mujer; y Oficina de Primer Contacto	Elabora el informe sobre la calidad de los servicios de atención	Digital y físico	Informe		1 mes

7	Dirección de Prevención y Acompañamiento a Mujeres Víctimas de Violencia	Realiza recomendaciones a los centros de atención respecto a los resultados obtenidos en el informe	Correo electrónico	Oficio		
8	Dirección de Prevención y Acompañamiento a Mujeres Víctimas de Violencia	Integra las evidencias en carpeta para su resguardo		Informe		5 días



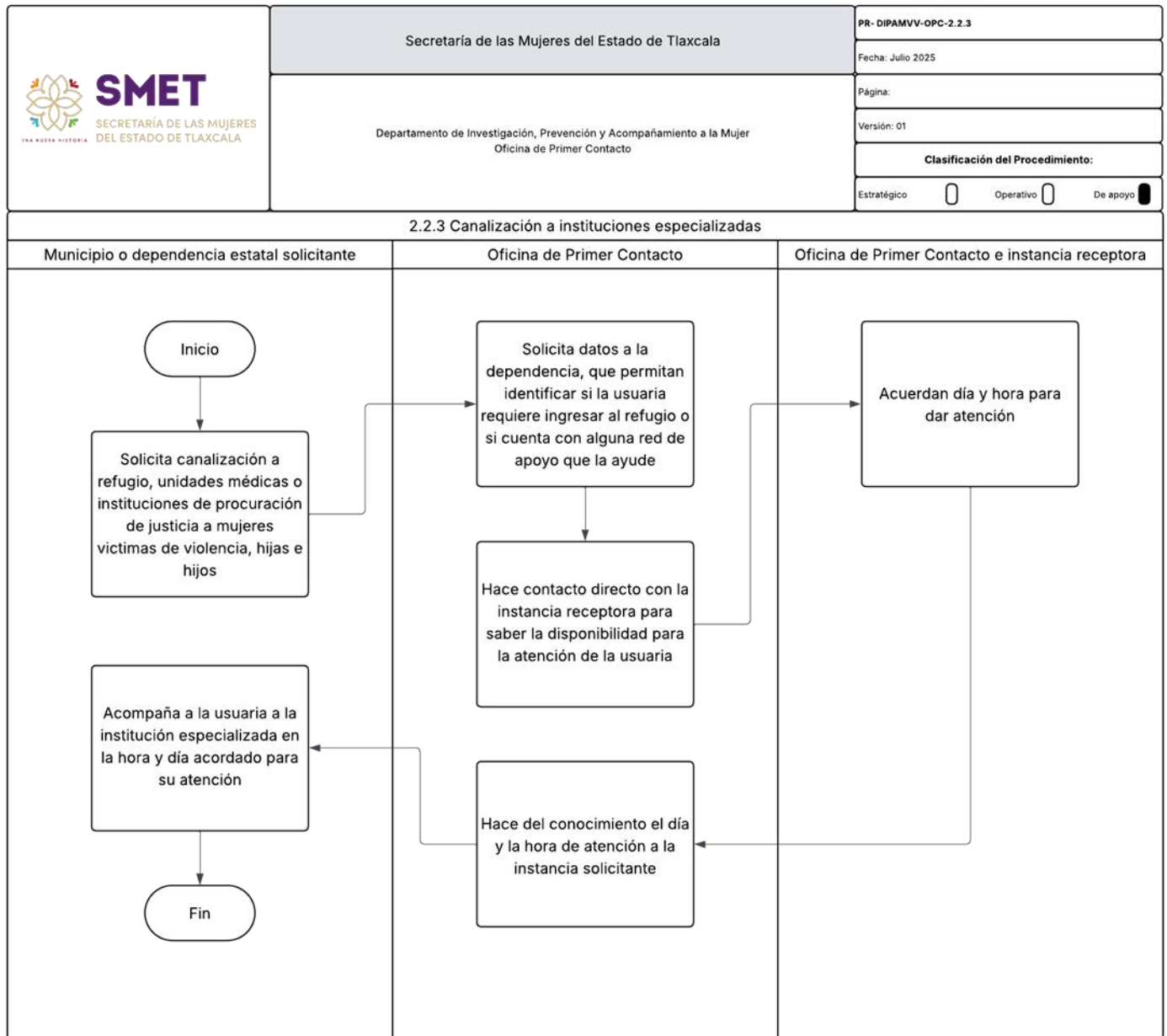
Departamento de Investigación, Prevención y Acompañamiento a la Mujer

		Documentación de Procedimientos				
		Secretaría de las Mujeres del Estado de Tlaxcala			Versión: Vers. 1	
Nombre del Proceso:		2.2.1 Atención inmediata a mujeres víctimas de violencia			Fecha:	
					julio 2025	
Unidad Administrativa correspondiente:			Unidad administrativa ejecutora		Código	
Departamento de Investigación, Prevención y Acompañamiento a la Mujer			Oficina de Primer Contacto		PR-SMET-DPAMVV-OPC-2.2.1	
Objetivo						
Brindar atención inmediata y especializada a mujeres víctimas de violencia garantizando un entorno seguro, confidencial y con perspectiva de género						
Alcance						
Oficina de Primer Contacto; Dirección de Prevención y Acompañamiento a Mujeres Víctimas de Violencia; Departamento de Investigación, Prevención y Acompañamiento a Mujeres Víctimas de Violencia; y Centros Libres						
Sustento Jurídico						
Artículo 65 de la Ley que garantiza el acceso a las mujeres una vida libre de violencia para el estado de Tlaxcala y Artículo 15 y 16 del Reglamento interno de la Secretaría de la Mujer del Estado de Tlaxcala						
Requisitos/Recursos/Requerimientos:						
1.- Papelería			4.- Internet			
2.- Dispositivo móvil			5.- Vehículo			
3.- Equipo de computo						
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato, Requisito o Medio de Verificación	Condición	Tiempo de ejecución
1	Usuarías	Las mujeres víctimas de violencia se acercan de manera presencial, telefónica o digital para solicitar apoyo jurídico, psicológico o social			Si es presencial, se realiza una entrevista para detección de riesgos y canalización y continua con el paso 3	10 minutos
3	Oficina de Primer Contacto	Solicita datos de contacto y se ubica el Centro Libre más cercano				2 horas
4	Oficina de Primer Contacto	Canaliza a las usuarias solicitantes a algún Centro Libre o a alguna dependencia estatal	Llamada telefónica o mensajes de texto			20 minutos
5	Centro libre	Ofrece el acompañamiento a la usuaria				10 minutos



		Documentación de Procedimientos					
		Secretaría de las Mujeres del Estado de Tlaxcala				Versión:	
Nombre del Proceso:		2.2.3 Canalización a instituciones especializadas				Vers. 1	
						Fecha:	
						julio 2025	
Unidad Administrativa correspondiente:			Unidad administrativa ejecutora			Código	
Departamento de Investigación, Prevención y Acompañamiento a la Mujer			Oficina de Primer Contacto			PR- DIPAMVV-OPC-2.2.3	
Objetivo							
Canalizar de manera oportuna y adecuada a instancias especializadas según las necesidades y riesgos de cada mujer sus hijas e hijos							
Alcance							
Oficina de Primer Contacto; Dirección de Prevención y Acompañamiento a Mujeres Víctimas de Violencia; Departamento de Investigación, Prevención y Acompañamiento a Mujeres Víctimas de Violencia; instituciones, refugio, unidades de salud, instituciones de procuraduría de justicia e instituciones de primer contacto							
Artículo 65 de la Ley que garantiza el acceso a las mujeres una vida libre de violencia para el estado de Tlaxcala y Artículo 15 y 16 del Reglamento interno de la Secretaría de la Mujer del Estado de Tlaxcala							
Requisitos/Recursos/Requerimientos:							
1.- Papelería			4.- Internet				
2.- Dispositivo móvil			5.- Vehículo				
3.- Equipo de computo							
Paso	Responsable	Acción	Lugar medio por el que se realiza	Documento, Formato, Requisito Medio de Verificación	Condición	Tiempo de ejecución	
1	Municipio dependencia estatal o solicitante	Solicita canalización a refugio, unidades médicas o instituciones de procuración de justicia de mujeres víctimas de violencia, hijas e hijos	Telefónica			10 minutos	
2	Oficina de Primer Contacto	Solicita datos a la dependencia, que permitan identificar que si la usuaria requiere ingresar al refugio o si cuenta con alguna red de apoyo que la ayude	Telefónica			5 minutos	
3	Oficina de Primer Contacto	Hace contacto directo con la instancia receptora para saber la disponibilidad para la atención de la usuaria	Telefónica			10 minutos	
4	Oficina de Primer Contacto e instancia receptora	Acuerdan día y hora para dar atención	Telefónica			20 minutos	
5	Oficina de Primer Contacto	Hace del conocimiento el día y la hora de atención a la instancia solicitante	Telefónica			10 minutos	

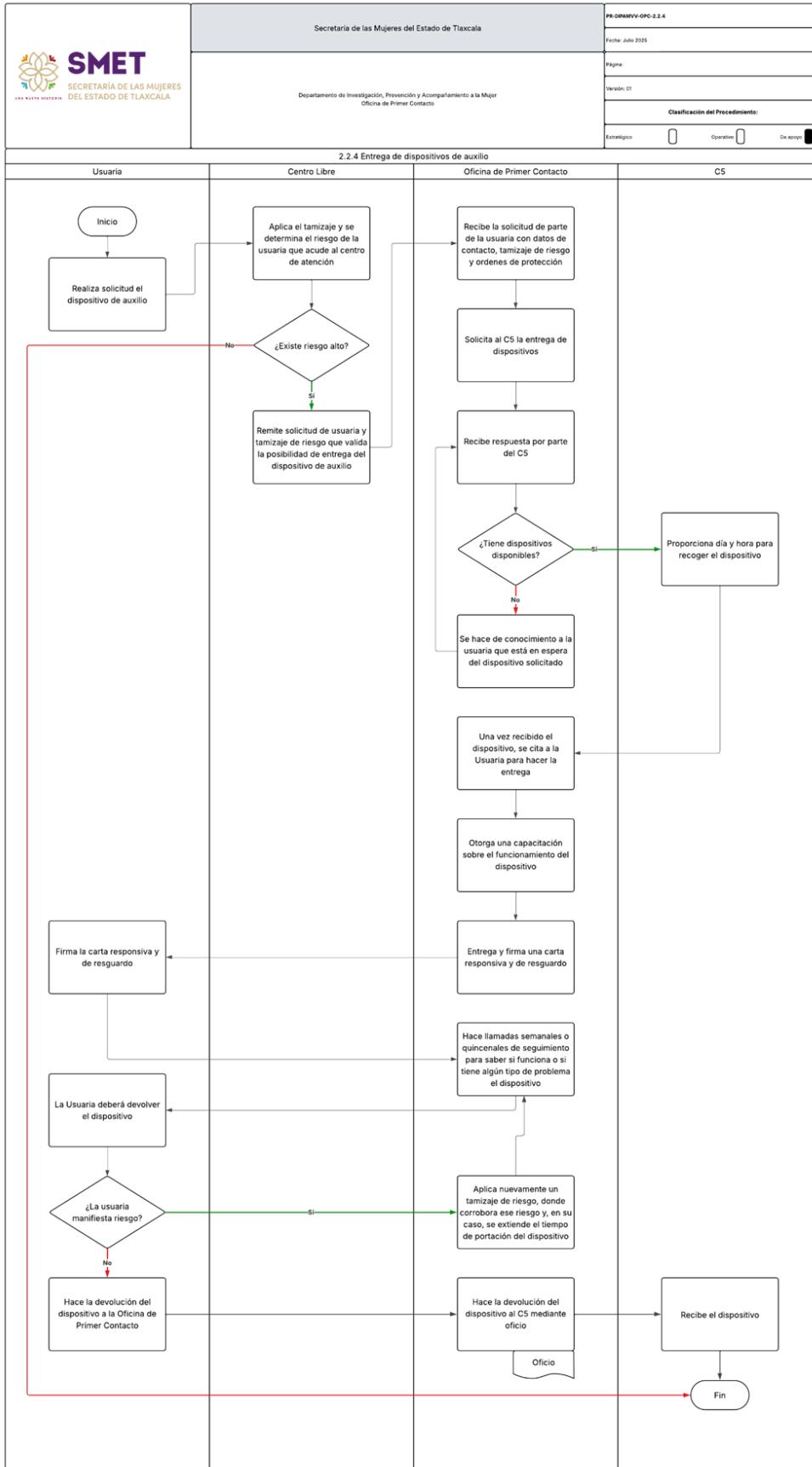
6	Municipio dependencia estatal o solicitante	Acompaña a la usuaria a la institución especializada en la hora y día acordado para su atención	Presencial			
---	---	--	------------	--	--	--



		Documentación de Procedimientos				
		Secretaría de las Mujeres del Estado de Tlaxcala			Versión: Vers. 1	
Nombre del Proceso:		2.2.4 Entrega de dispositivos de auxilio			Fecha: julio 2025	
Unidad Administrativa correspondiente:			Unidad administrativa ejecutora		Código	
Departamento de Investigación, Prevención y Acompañamiento a la Mujer			Oficina de Primer Contacto		PR-DIPAMVV-OPC-2.2.4	
Objetivo						
Otorgar seguridad inmediata a mujeres víctimas de violencia con riesgo alto, garantizando una atención inmediata						
Alcance						
Oficina de Primer Contacto, Dirección de Prevención y Acompañamiento a Mujeres Víctimas de Violencia, la titular, centros libres y C5						
Sustento Jurídico						
Artículo 65 de la Ley que garantiza el acceso a las mujeres una vida libre de violencia para el estado de Tlaxcala y Artículo 15 y 16 del Reglamento interno de la Secretaría de la Mujer del Estado de Tlaxcala						
Requisitos/Recursos/Requerimientos:						
1.- papelería			4.- Internet			
2.- Dispositivo móvil			5.- Vehículo			
3.- Equipo de computo						
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato, Requisito o Medio de Verificación	Condición	Tiempo de ejecución
1	Usuaría	Realiza solicitud de dispositivo de auxilio				
2	Centro Libre	Aplica el tamizaje y se determina el riesgo de la usuaria que acude al centro de atención	Presencial		El tamizaje refleja un riesgo alto para la usuaria de sufrir nuevamente de violencia de género	
		Si el Centro Libre determina que existe el riesgo alto, se continúa con el proceso de entrega				
		Si el Centro Libre determina que no existe un riesgo alto, concluye el proceso.				
3	Centro Libre	Remite solicitud de usuaria y tamizaje de riesgo que valida la posibilidad de entrega del dispositivo de auxilio				

4	Oficina de Primer Contacto	Recibe la solicitud de parte de la usuaria con datos de contacto, tamizaje de riesgo y órdenes de protección	Presencial en la SMET	Oficio		
5	Oficina de Primer Contacto	Solicita al C5 la entrega de dispositivos	Presencial en el C5	Oficio		5 días
6	Oficina de Primer Contacto	Recibe respuesta por parte del C5			Si SI tienen continua con el paso 6, si NO tienen se hace de conocimiento a la usuaria que está en espera el dispositivo solicitado, la oficina de primer contacto tiene que estar al pendiente de cuando le entregan el dispositivo y continúa con el paso 6	
6	C5	Proporciona día y hora para recoger el dispositivo	Presencial			
7	Oficina de Primer Contacto	Una vez recibido se cita a la usuaria para hacer la entrega	Vía telefónica			
8	Oficina de Primer Contacto	Otorga una capacitación sobre el funcionamiento del dispositivo	SMET			1 día
9	Oficina de Primer Contacto	Entrega y firma una carta responsiva y de resguardo		Carta responsiva y de resguardo		
10	Usuaria	Firma la carta responsiva y de resguardo				
11	Oficina de Primer Contacto	Hacen llamadas semanales o quincenales de seguimiento para saber si funciona o si tienen algún tipo de problema el dispositivo	Llamadas telefónicas			90 días
12	Usuaria	La usuaria deberá devolver el dispositivo			Si la usuaria manifiesta estar en riesgo continúa con el paso 12. si no manifiesta riesgo, continúa con el paso 14	
13	Oficina de Primer Contacto	Aplica nuevamente un tamizaje de riesgo, dónde corrobora ese riesgo y se extiende el tiempo de portación del dispositivo				30 días o más

14	Oficina de Primer Contacto	Hacen llamadas semanal o quincenal de seguimiento para saber si funciona o si tienen algún tipo de problema				30 día o más
15	Usuaría	Proporciona los datos correspondientes para acudir a una mesa de trabajo o establecer contacto				
16	Oficina de Primer Contacto	Hace la devolución del dispositivo al C5 mediante oficio	Presencial	Oficio		
17	C5	Recibe el dispositivo				

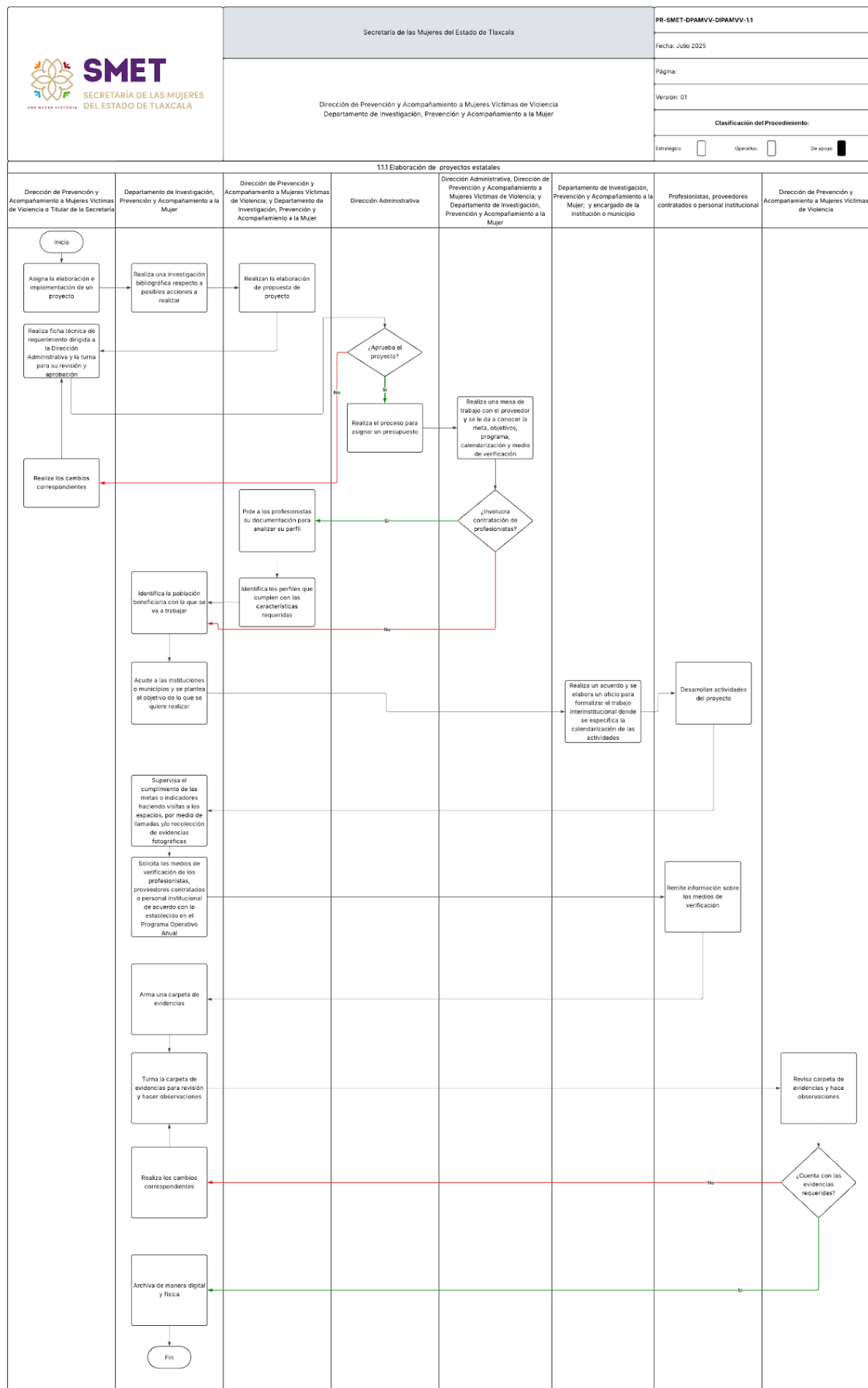


 SMET SECRETARÍA DE LAS MUJERES DEL ESTADO DE TLAXCALA		Documentación de Procedimientos				
		Secretaría de las Mujeres del Estado de Tlaxcala			Versión: Vers. 1	
Nombre del Proceso:		1.1.1 Elaboración de proyectos estatales			Fecha: julio 2025	
Unidad Administrativa correspondiente:		Unidad administrativa ejecutora			Código	
Dirección de Prevención y Acompañamiento a Mujeres Víctimas de Violencia		Departamento de Investigación, Prevención y Acompañamiento a la Mujer			PR-SMET-DPAMVV-DIPAMVV-1.1	
Objetivo						
Crear proyectos para prevenir y atender la violencia contra las mujeres y abonar a la construcción de igualdad entre hombres y mujeres						
Alcance						
Dirección de Prevención y Acompañamiento a Mujeres Víctimas de Violencia; Departamento de Investigación, Prevención y Acompañamiento a Mujeres Víctimas de Violencia; o alguna otra que la secretaría designe						
Sustento Jurídico						
Artículo 49 sección XI de la ley que garantiza el acceso a las mujeres una vida libre de violencia para el estado de Tlaxcala						
Requisitos/Recursos/Requerimientos:						
1.- Papelería		4.- Internet				
2.- Equipo de computo						
3.- Dispositivo móvil						
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato, Requisito o Medio de Verificación	Condición	Tiempo de ejecución
1	Dirección de Prevención y Acompañamiento a Mujeres Víctimas de Violencia o Titular de la Secretaría	Asigna la elaboración e implementación de un proyecto	Presencial en SMET	Presencial		10 minutos
2	Departamento de Investigación, Prevención y Acompañamiento a la Mujer	Realiza una investigación bibliográfica respecto a posibles acciones a realizar	Presencial en SMET			1 semana
3	Dirección de Prevención y Acompañamiento a Mujeres Víctimas de Violencia; Departamento de Investigación, Prevención y Acompañamiento a la Mujer	Realizan la elaboración de propuesta de proyecto	Presencial en SMET	Programa		1 día

4	Departamento de Investigación, Prevención y Acompañamiento a la Mujer	Realiza la ficha técnica de requerimiento dirigida a la Dirección Administrativa	Digital y física	Ficha técnica		1 día
5	Dirección Administrativa	Revisa y aprueba el proyecto	Presencial en SMET		Aprueba o no aprueba	1 día
		Si lo aprueba, continúa con el proceso para asignar el presupuesto				
		Si no lo aprueba, se regresa al departamento para su adecuación				
6	Dirección Administrativa	Realiza el proceso para asignar un presupuesto y se procede a llevar a cabo otras acciones administrativas	Presencial en SMET			1 día
7	Dirección Administrativa, Dirección de Prevención y Acompañamiento a Mujeres Víctimas de Violencia; Departamento de Investigación, Prevención y Acompañamiento a la Mujer	Se realiza una mesa de trabajo con el proveedor y se le da conocer la meta, objetivos, programa, calendarización y medio de verificación	secretaria de la mujer del estado de Tlaxcala		¿El proyecto involucra la contratación de algún proveedor?	1 día
		Si involucra la contratación de profesionistas o perfiles, se solicita dicha información para analizarla				
		Si no involucra la contratación de profesionistas o perfiles, se procede a la identificación de la población beneficiaria				
8	Dirección de Prevención y Acompañamiento a Mujeres Víctimas de Violencia; Departamento de Investigación,	Pide a los profesionistas su documentación para analizar su perfil	Secretaria de la mujer del estado de Tlaxcala	Documentación física		1 día

	Prevención y Acompañamiento a la Mujer					
9	Dirección de Prevención y Acompañamiento a Mujeres Víctimas de Violencia; y Departamento de Investigación, Prevención y Acompañamiento a la Mujer	Identifica los perfiles que cumplen con las características requeridas				
10	Departamento de Investigación, Prevención y Acompañamiento a la Mujer	Identifica la población beneficiaria con la que se va a trabajar				1 día
11	Departamento de Investigación, Prevención y Acompañamiento a la Mujer	Acude a las instituciones o municipios y se plantea el objetivo de lo que se quiere realizar	Institución o municipio seleccionado			
12	Departamento de Investigación, Prevención y Acompañamiento a la Mujer; y encargado de la institución o municipio	Realiza un acuerdo y se elabora un oficio para formalizar el trabajo interinstitucional donde se especifica la calendarización de las actividades	Institución o municipio seleccionado	Oficio físico		1 día
13	Profesionistas, proveedores contratados o personal institucional	Desarrollan actividades del proyecto	Institución o municipio seleccionado			3 meses
14	Departamento de Investigación, Prevención y Acompañamiento a la Mujer	Supervisa el cumplimiento de las metas o indicadores haciendo visitas a los espacios, por medio de llamadas y/o recolección de evidencias fotográficas	Institución o municipio seleccionado	Fotografías		2 veces por semana
15	Departamento de Investigación, Prevención y Acompañamiento a la Mujer	Solicita los medios de verificación al proveedor, de acuerdo con lo establecido en el Programa Operativo Anual				1 hora

16	Proveedor o área ejecutora	Remite información sobre los medios de verificación				7 días
17	Departamento de Investigación, Prevención y Acompañamiento a la Mujer	Arma una carpeta de evidencias y turna a la Dirección de Prevención para revisión y hacer observaciones	Digital y física			1 día
18	Dirección de Prevención y Acompañamiento a Mujeres Víctimas de Violencia	Revisa la carpeta de evidencias y se hacen observaciones			¿La carpeta está integrada correctamente con las evidencias requeridas?	tienen tres días para corregir
19		Si la carpeta cuenta con las evidencias requeridas y está correctamente integrada, se procede a su archivo				
20		Si la carpeta tiene deficiencias en las evidencias requeridas o en su correcta integración, se solicita al departamento integrar adecuadamente				
21	Departamento de Investigación, Prevención y Acompañamiento a la Mujer	Archiva de manera digital y física				
22		Fin				



		Documentación de Procedimientos				
		Secretaría de las Mujeres del Estado de Tlaxcala			Versión: Vers. 1	
Nombre del Proceso:		1.1.2 Gestión de proyectos federales			Fecha:	
					julio 2025	
Unidad Administrativa correspondiente:			Unidad administrativa ejecutora		Código	
Dirección de Prevención y Acompañamiento a Mujeres Víctimas de Violencia			Departamento de Investigación, Prevención y Acompañamiento a la Mujer		PR-SMET-DPAMVV-DIPAMVV-1.1.2	
Objetivo						
Acceder al recurso federal para fortalecer las acciones encaminadas a prevenir y erradicar la violencia contra las mujeres en el estado de Tlaxcala						
Alcance						
Dirección de Prevención y Acompañamiento a Mujeres Víctimas de Violencia; Departamento de Investigación, Prevención y Acompañamiento a Mujeres Víctimas de Violencia; y los que la Secretaría designe						
Sustento Jurídico						
Artículo 49, Sección XI de la Ley que garantiza el acceso a las mujeres una vida libre de violencia para el estado de Tlaxcala						
Requisitos/Recursos/Requerimientos:						
1.- Recurso etiquetado			4.- Dispositivo móvil			
2.- Equipo de computo			5.- Internet			
3.- Papelería						
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato, Requisito Medio o Verificación	Condición	Tiempo de ejecución
1	Secretaría y Dirección de Prevención y Acompañamiento a Mujeres Víctimas de Violencia	Asigna la elaboración e implementación de un proyecto con base en lineamientos y reglas de operación federales	Presencial SMET			1 día
2	Dirección de Prevención y Acompañamiento a Mujeres Víctimas de Violencia; Departamento de Investigación, Prevención y Acompañamiento a la Mujer	Realizan una mesa de trabajo con la Dirección y áreas involucradas para determinar qué proyecto se va a presentar	SMET			1 día
3	Departamento de Investigación, Prevención y Acompañamiento a la Mujer	Consulta los lineamientos para la ejecución del proyecto y genera resumen sobre los mismos	Internet	Medios oficiales		4 horas

4	Dirección de Prevención y Acompañamiento a Mujeres Víctimas de Violencia; Departamento de Investigación, Prevención y Acompañamiento a la Mujer; y áreas correspondientes	Determina la propuesta de proyecto con base en la información de los lineamientos	SMET	Programa, Resumen		2 días
5	Departamento de Investigación, Prevención y Acompañamiento a la Mujer; y áreas correspondientes	Realiza una investigación bibliográfica sobre acciones que pudieran abonar a la integración del proyecto	SMET	Resumen		1 semana
6	Departamento de Investigación, Prevención y Acompañamiento a la Mujer; y áreas correspondientes	Requisita los formatos que la federación solicite y agrega los anexos solicitados	SMET	Formatos digitales y físicos		1 día
7	Departamento de Investigación, Prevención y Acompañamiento a la Mujer	Hace de conocimiento a la Dirección Administrativa de acuerdo con los lineamientos cuales son los requisitos solicitados, administrativos y financieros	Presencial	Reunión		1 día
8	Departamento de Investigación, Prevención y Acompañamiento a la Mujer	Envía los documentos solicitados a la Dependencia Federal para su evaluación	Digital	Documentos solicitados		1 día
9	Dependencia federal	Aprueba o desaprueba la solicitud del proyecto	Plataforma o correo electrónico		Es aprobado el proyecto o no	1 mes
		Si es aprobado el proyecto se continúa su registro ante la Coordinación General de Planeación e Inversiones				
		Si no es aprobado el proyecto y es posible hacer las correcciones se regresa al departamento				
10	Dirección Administrativa	Sube el proyecto en el Sistema Integral de Información Financiera con base	SIIF	Documentación del proyecto		2 días

		en los parámetros establecidos en este sistema				
11	CGPI	Revisa el proyecto y aprueba		Aprueba o desaprueba		2 días
		Si se aprueba continúa la ejecución del proyecto				
		Si no se aprueba se regresa a la SMET para su corrección				
	Departamento de Investigación, Prevención y Acompañamiento a la Mujer	Realiza una solicitud de contratación de profesionistas o proveedores la Dirección Administrativa	Presencial SMET			1 día
	Dirección Administrativa	Realiza la contratación de los servicios requeridos para la ejecución del proyecto	Plataforma de adquisiciones			
	Dirección Administrativa	Comparte información sobre profesionistas o proveedores para la ejecución del proyecto				
12	Departamento de Investigación, Prevención y Acompañamiento a la Mujer	Solicita a las personas contratadas documentación para analizar su perfil	SMET	Documentos físicos		1 día
	Proveedores profesionistas	Entregan la documentación requerida				
14	Dirección de Prevención y Acompañamiento a Mujeres Víctimas de Violencia; y Departamento de Investigación, Prevención y Acompañamiento a la Mujer	Analizan y aprueban los perfiles de los profesionistas	SMET		Se aprueba o no se aprueba la contratación	1 día
		Si se aprueban los perfiles proporcionados, inicia la ejecución del proyecto				
		Si no se aprueban los perfiles, se hace del conocimiento a la Dirección Administrativa para que realice los ajustes solicitados				

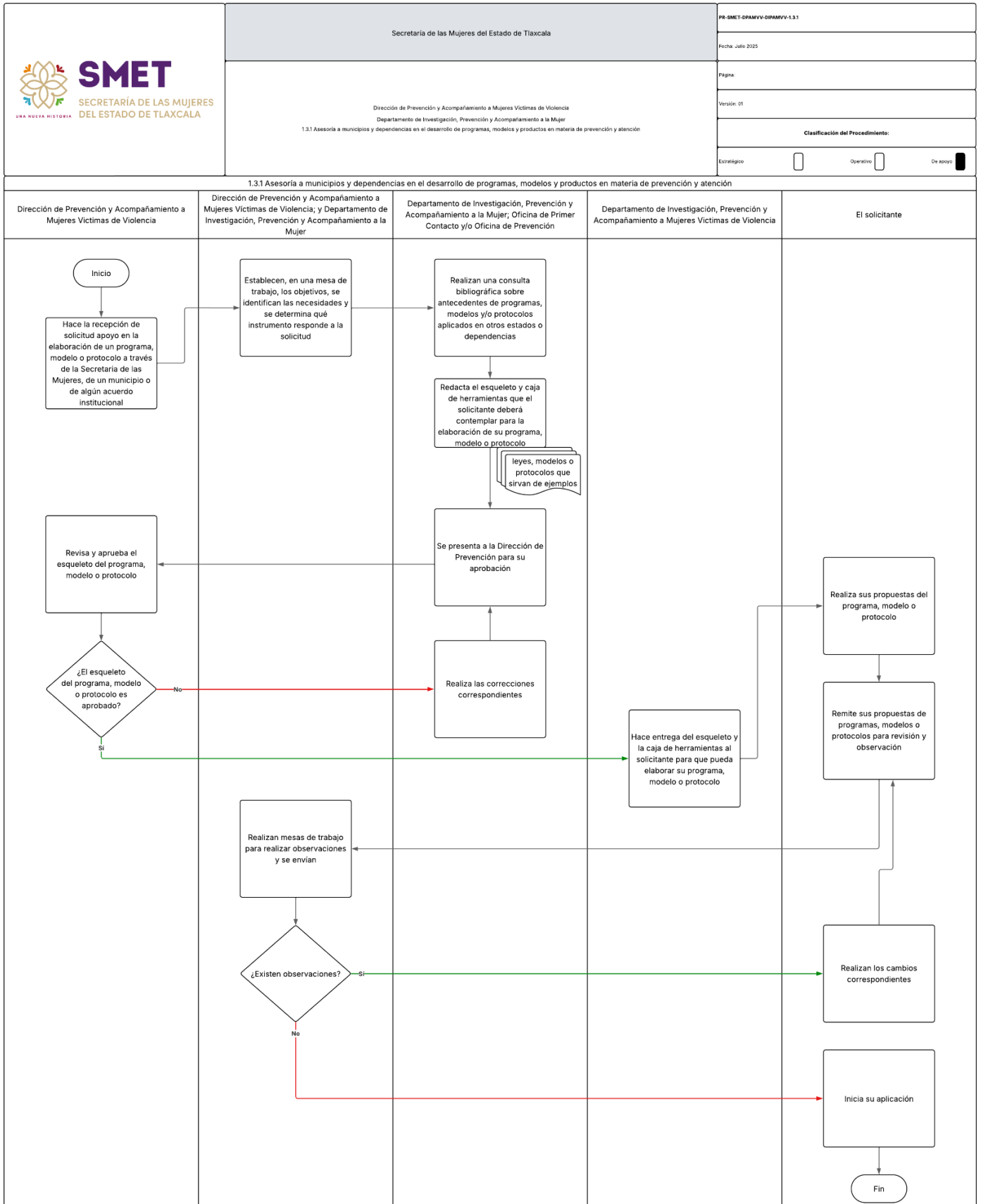
15	Dirección de Prevención y Acompañamiento a Mujeres Víctimas de Violencia; Departamento de Investigación, Prevención y Acompañamiento a la Mujer	Realizan una mesa de trabajo para presentar el proyecto, cronograma y medio de verificación al personal contratado				1 día
16	Proveedores o profesionistas	Ejecutan el proyecto				
17	Departamento de Investigación, Prevención y Acompañamiento a la Mujer	Supervisa el cumplimiento de los indicadores haciendo visitas a los espacios y/o evidencias fotográficas				2 veces por semana
18	Departamento de Investigación, Prevención y Acompañamiento a la Mujer	Solicitan los medios de verificación a los proveedores o profesionistas que ejecutan el programa	físico y digital			15 días
19	Departamento de Investigación, Prevención y Acompañamiento a la Mujer	Genera y envía informes de actividades e informes financieros de acuerdo con los lineamientos a la federación	Digital y presencial	Informe		1 vez al mes
20	Departamento de Investigación, Prevención y Acompañamiento a la Mujer	Integra información sobre el proyecto para el cierre de este, considerando la información administrativa, operativa y financieramente y se manda toda la documentación requerida en los lineamientos a nivel federal; además la información es enviada para su revisión y aprobación	Digital y físico		En caso de que el programa federal solicite más de un informe se debe realizar el paso 17, 18 y 19 por cada informe	1 semana
21	Dependencia federal	Revisa y en su caso realiza observaciones				2 semanas
		Si la información es correcta, se procede al otorgamiento del acta de cierre				
		Si hay cambios el departamento, procede a realizarlos				

23	Dependencia federal	Entrega un acta cierre de proyecto	Digital			1 día
24	Departamento de Investigación, Prevención y Acompañamiento a la Mujer	Integra una carpeta de evidencias y archiva de manera digital y física				

		Documentación de Procedimientos				
		Secretaría de las Mujeres del Estado de Tlaxcala			Versión:	
Nombre del Proceso:		1.3.1 Asesoría a municipios y dependencias en el desarrollo de programas, modelos y productos en materia de prevención y atención			Vers. 1	
					Fecha:	
					julio 2025	
Unidad Administrativa correspondiente:			Unidad administrativa ejecutora		Código	
Dirección de Prevención y Acompañamiento a Mujeres Víctimas de Violencia			Departamento de Investigación, Prevención y Acompañamiento a la Mujer		PR-SMET-DPAMVV-DIPAM V-1.3.1	
Objetivo						
Impulsar mecanismos estratégicos para garantizar los derechos humanos de las mujeres						
Alcance						
Dirección de Prevención y Acompañamiento a Mujeres Víctimas de Violencia; Departamento de Investigación, Prevención y Acompañamiento a Mujeres Víctimas de Violencia; Oficina de Prevención y/u Oficina de Primer Contacto; Secretaria e instituciones solicitantes						
Sustento Jurídico						
Artículo 65 de la Ley que garantiza el acceso a las mujeres una vida libre de violencia para el estado de Tlaxcala y artículo 15 y 16 del Reglamento interno de la Secretaría de la Mujer del Estado de Tlaxcala						
Requisitos/Recursos/Requerimientos:						
1.- Papelería			4.- Internet			
2.- Dispositivo móvil						
3.- Equipo de computo						
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato, Requisito o Medio de Verificación	Condición	Tiempo de ejecución
1	Dirección de Prevención y Acompañamiento a Mujeres Víctimas de Violencia	Hace la recepción de solicitud apoyo en la elaboración de un programa, modelo o protocolo a través de la Secretaría de la Mujer, de un municipio o de algún acuerdo institucional		Oficio		
2	Dirección de Prevención y Acompañamiento a Mujeres Víctimas de Violencia; Departamento de Investigación, Prevención y	Establecen, en mesa de trabajo, los objetivos, se identifican las necesidades y se determina qué instrumento responde a la solicitud	Presencial SMET			1 día

	Acompañamiento a la Mujer					
3	Departamento de Investigación, Prevención y Acompañamiento a la Mujer; oficina de primer contacto y/o oficina de prevención	Realizan una consulta bibliográfica sobre antecedentes de programas, modelos y/o protocolos aplicados en otros estados o dependencias	Presencial SMET			2 semanas
4	Departamento de Investigación, Prevención y Acompañamiento a la Mujer; Oficina de Primer Contacto y/o Oficina de Prevención	Redacta el esqueleto y caja de herramientas que el solicitante deberá contemplar para la elaboración de su programa modelo o protocolo y se presenta a la Dirección de Prevención para su aprobación	SMET	Anexos (leyes, modelos o protocolos que sirvan de ejemplos)		1 semana
5	Departamento de Investigación, Prevención y Acompañamiento a la Mujer	Revisa y aprueba el esqueleto del programa, modelo o protocolo	Digital		Se aprueba o no se aprueba	1 día
		Si se aprueba, continúa el proceso				
		Si no se aprueba regresa al departamento para su corrección				
6	Departamento de Investigación, Prevención y Acompañamiento a la Mujer	Hace entrega del esqueleto y la caja de herramientas al solicitante para que pueda elaborar su programa, modelo o protocolo	Presencial o vía WhatsApp			1 día
7	Solicitante	Realiza sus propuestas del programa, modelo o protocolo	Digital			1 mes
8	Solicitante	Remite sus propuestas de programas, modelos o protocolos para revisión y observación	Digital			1 día
9	Dirección de Prevención y Acompañamiento a Mujeres Víctimas de Violencia; Departamento de Investigación, Prevención y	Realizan mesas de trabajo para realizar observaciones y se envían	SMET		¿Existen observaciones?	15 días

	Acompañamiento a la Mujer					
		Si existen observaciones se hace del conocimiento del solicitante				
		Si no existen observaciones se da el visto bueno para su aplicación				
10	Solicitante	Inicia su aplicación				



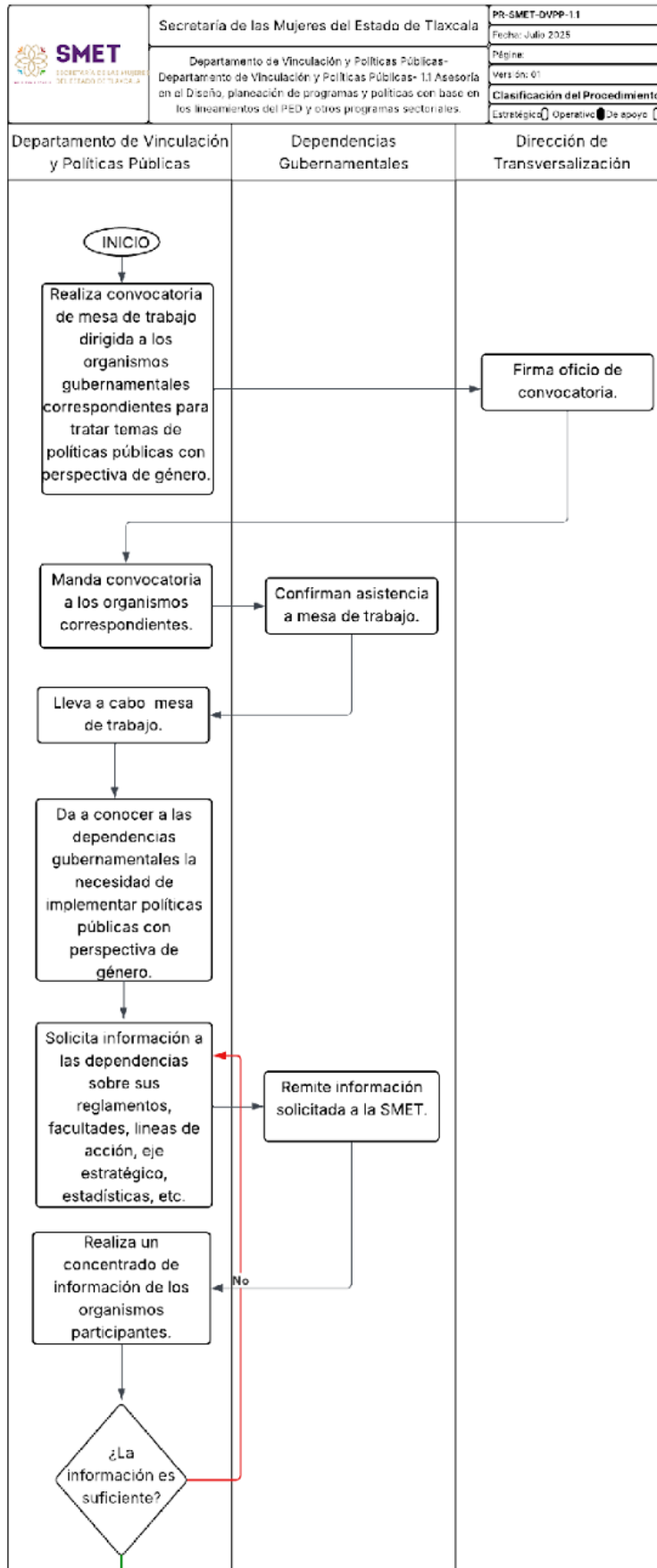
Departamento de Vinculación y Políticas Públicas

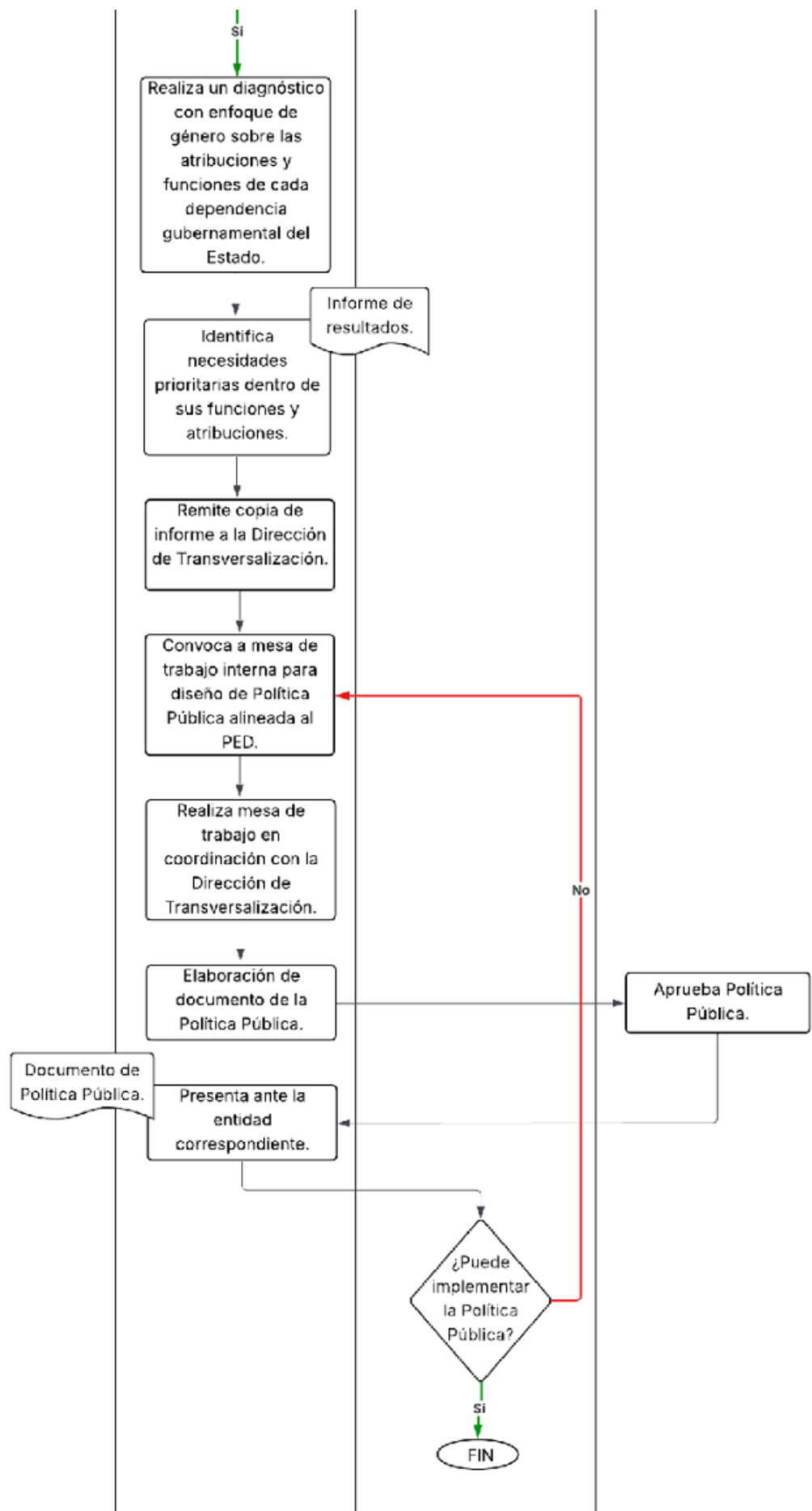
		Documentación de Procedimientos				
		Secretaría de la mujer del Estado de Tlaxcala			Versión: Vers 1	
Nombre del Proceso:		1.1 Asesoría en el diseño, planeación de programas y políticas públicas con base en los lineamientos del PED y otros programas sectoriales.			Fecha:	
					Julio 2025	
Unidad Administrativa correspondiente:		Unidad administrativa ejecutora		Código		
Departamento de Vinculación y Políticas Públicas		Departamento de Vinculación y Políticas Públicas		PR-SMET-DVPP-1.1		
Objetivo						
Impulsar políticas públicas con perspectiva de género a través de su diseño, implementación y evaluación, asegurando su alineación al PED.						
Alcance						
Dependencias y entidades de la administración pública estatal y municipal del Estado de Tlaxcala.						
Sustento Jurídico						
Artículo 18 del Reglamento Interior de la Secretaría de las Mujeres.						
Requisitos/Recursos/Requerimientos:						
1.- Transporte dado por la secretaría.		4. Correo electrónico.				
2.- Papelería (oficios, documentos, etc.).		5. Convocatoria.				
3.- Personal (mín. 3 personas) para hacer rutas.						
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato, Requisito o Medio de Verificación	Condición	Tiempo de ejecución
1	Departamento de Vinculación y Políticas Públicas.	Realiza convocatoria para mesa de trabajo dirigida a los organismos gubernamentales correspondientes para tratar temas de políticas públicas con perspectiva de género	Electrónicamente	Oficio convocatorio	Depende de cada dependencia si decide participar (no están obligados)	30 min
2	Dirección de Transversalización	Firma oficio de convocatoria	Presencialmente en la SMET	Oficio convocatorio		5 min

3	Departamento de vinculación y Políticas Públicas.	Manda convocatoria a los organismos correspondientes	Vía correo electrónico			2 min
4	Dependencias gubernamentales correspondientes.	Confirman asistencia a mesa de trabajo	Vía correo electrónico			
5	Departamento de vinculación y Políticas Públicas.	Lleva a cabo reunión con los organismos gubernamentales	Presencial (se define el lugar de acuerdo con las necesidades del evento)			
6	Departamento de vinculación y Políticas Públicas.	Da a conocer a las diferentes dependencias gubernamentales, la necesidad de implementar políticas públicas con perspectiva de género	Presencial (en el lugar acordado)	Mesas de trabajo con las unidades responsables del POA de cada dependencia		3 horas
7	Departamento de vinculación y Políticas Públicas.	Solicita información sobre sus reglamentos, facultades, líneas de acción, eje estratégico, estadísticas, etc.	Se solicita presencialmente y se recibe la información vía correo electrónico	Reglamentos, facultades, líneas de acción, ejes estratégicos, estadísticas, entre otros		10 min
8	Dependencias gubernamentales correspondientes.	Remite información solicitada a la SMET				1 semana
9	Departamento de vinculación y Políticas Públicas.	Realiza un concentrado de los organismos participantes, así como una recopilación de la información existente de los mismos	Presencial en la SMET		¿Se tiene suficiente información sobre los organismos?	2 - 3 días aproximadamente

		Si no se tiene suficiente información, se solicita nuevamente	Vía correo electrónico			
		Si se tiene suficiente información, continúa el proceso				
10	Departamento de vinculación y Políticas Públicas.	Realiza un diagnóstico con enfoque de género sobre las atribuciones y funciones de cada dependencia gubernamental del estado, considerando necesidades prioritarias de la política pública	Presencial en la SMET			1 semana
11	Departamento de vinculación y Políticas Públicas.	Identifica las necesidades prioritarias dentro de sus atribuciones y funciones y genera un informe de resultados.	Presencial en la SMET	Informe de resultados		2 -3 días aproximadamente
12	Departamento de vinculación y Políticas Públicas.	Remite copia del informe de resultados a la dirección de transversalización para su revisión y acciones correspondientes				5 minutos
13	Departamento de vinculación y Políticas Públicas.	Convoca a mesa de trabajo interna para el diseño de la política pública	Presencial en la SMET			5 minutos
14	Departamento de vinculación y Políticas Públicas. Y Dirección de Transversalización.	Realiza mesas de trabajo para el diseño de la política pública alineada al PED en coordinación con la dirección de	Presencial en la SMET			1 semana

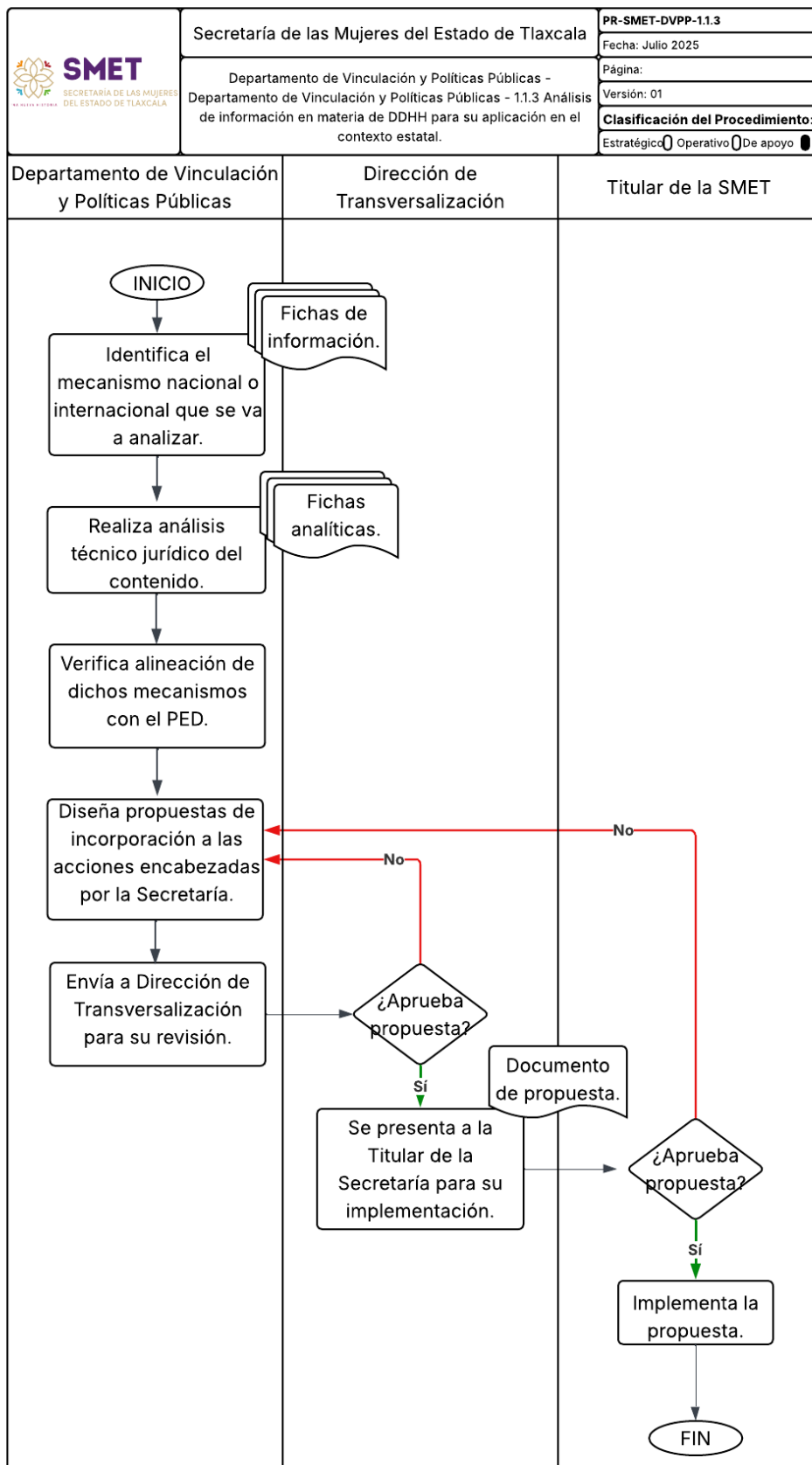
		transversalización				
15	Departamento de vinculación y Políticas Públicas.	Elabora documento que contiene la política pública	Presencial en la SMET	Documento de política pública		1 semana
16	Dirección de Transversalización.	Aprueba la Política Pública	Presencial en la SMET	Documento de política pública		1 día
17	Departamento de vinculación y Políticas Públicas.	Presenta ante la entidad correspondiente	Presencialmente en la dependencia correspondiente	Documento de la política pública a implementar		1 día
18	Departamento de vinculación y Políticas Públicas.	Valida la política pública por la dependencia o entidad	Presencialmente en la dependencia correspondiente	Documento de la política pública a implementar	¿Las dependencias pueden implementarlo de acuerdo con el recurso que se les asigna? Sí, No	2 horas
		Si puede implementarse, concluye el proceso				
		Si no es posible implementarse como se planteó por la SMET, realiza ajustes				
19		Fin				





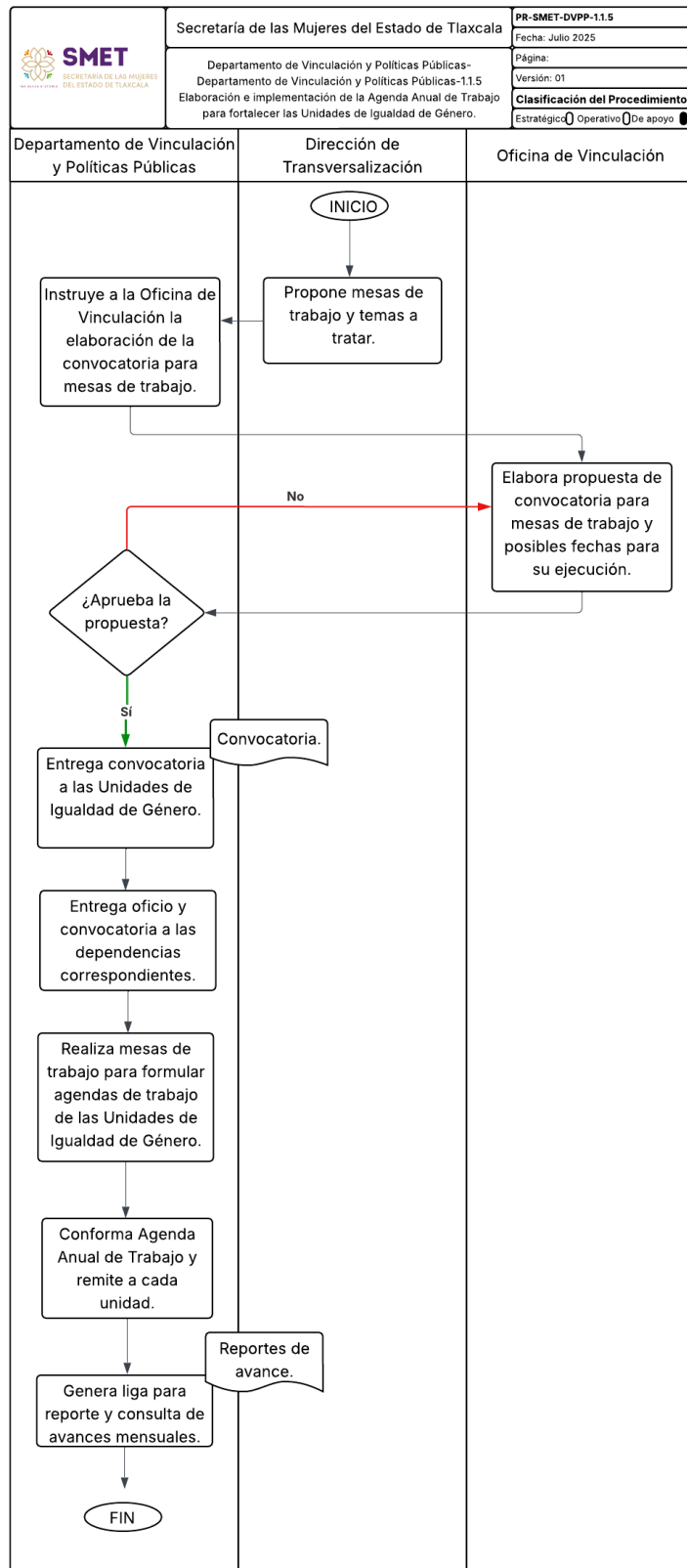
		Documentación de Procedimientos				
Nombre del Proceso:		1.1.3 Análisis de información en materia de DDHH para su aplicación en el contexto estatal			Versión:	
					Vers 1	
					Fecha:	
					julio 2025	
Unidad Administrativa correspondiente:			Unidad administrativa ejecutora		Código	
Departamento de Vinculación y Políticas Públicas.			Departamento de Vinculación y Políticas Públicas.		PR-SMET-DVPP-1.1.3	
Objetivo						
Realizar el seguimiento y análisis de mecanismos nacionales e internacionales en materia de derechos humanos e igualdad sustantiva para su adaptación al contexto estatal, con el fin de fortalecer las políticas públicas con enfoque de género en Tlaxcala.						
Alcance						
Secretaría de las Mujeres del Estado de Tlaxcala						
Sustento Jurídico						
artículo 18 del reglamento interior de la secretaría de las mujeres.						
Requisitos/Recursos/Requerimientos:						
1.- Equipo de cómputo			4.- Fichas analíticas			
2.- Fuentes de Internet						
3.- Fichas de información						
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato, Requisito o Medio de Verificación	Condición	Tiempo de ejecución
1	Departamento de Vinculación y Políticas Públicas	Identifica el mecanismo nacional o internacional que se va a analizar	Fuentes de internet documentadas	Fichas de información.		2 días
2	Departamento de Vinculación y Políticas Públicas	Realiza un análisis técnico jurídico del contenido	Presencial en SMET	Fichas analíticas		1 semana
3	Departamento de Vinculación y Políticas Públicas	Verifica que los mecanismos estén alineados con el plan estatal de desarrollo	Presencial en SMET			1 día
4	Departamento de Vinculación y Políticas Públicas	Diseña propuestas de incorporación a las acciones encabezadas por la Secretaría	Presencial en SMET	Ficha de propuesta		3 días
5	Departamento de Vinculación y Políticas Públicas	Envía a la Dirección de Transversalización para su revisión	Presencial en SMET	Documento de propuesta		10 minutos

6	Dirección de Transversalización	Aprobación de la propuesta de incorporación	Presencial en SMET	Documento de propuesta		2 días
		Si se aprueba se presenta a la Titular de la Secretaría par su implementación				
		Si no se aprueba se rediseña la propuesta				
7	Titular de la Secretaría	Aprueba la propuesta de incorporación	Presencial en SMET	Documento propuesta		2 días
		Si se aprueba se implementa				
		Si no se aprueba se rediseña la propuesta				
		Fin				



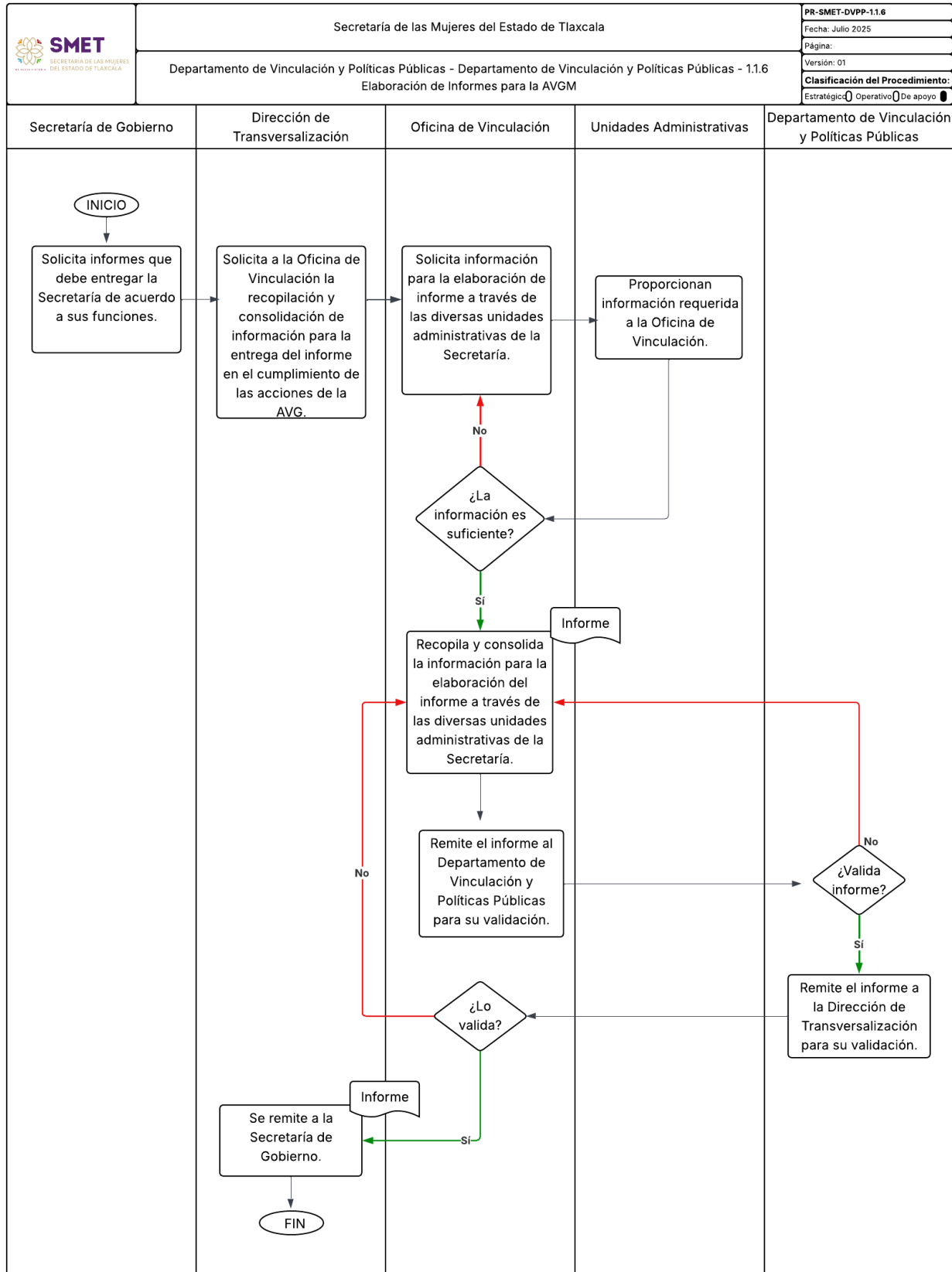
 SMET SECRETARÍA DE LAS MUJERES DEL ESTADO DE TLAXCALA		Documentación de Procedimientos				
		Secretaría de la mujer del Estado de Tlaxcala			Versión:	
					Vers 1	
Nombre del Proceso:		1.1.5 Elaboración e implementación de la agenda anual de trabajo para fortalecer las unidades de igualdad de género			Fecha:	
					Julio 2025	
Unidad Administrativa correspondiente:		Unidad administrativa ejecutora		Código		
Departamento de Vinculación y Políticas Públicas		Departamento de Vinculación y Políticas Públicas		PR-SMET-DVPP-1.1.5		
Objetivo						
Apoyar en la coordinación y acompañamiento con las Unidades de Igualdad de Género de las dependencias y entidades de la APE para garantizar el diseño, implementación y evaluación de acciones.						
Alcance						
Unidades de Igualdad de Género de las diversas dependencias del Gobierno del Estado, así como aquellas establecidas en los municipios.						
Sustento Jurídico						
artículo 18 del reglamento interior de la secretaría de las mujeres.						
Requisitos/Recursos/Requerimientos:						
1.- Convocatoria		4.- Material de papelería				
2.- Oficio		5.- Transporte dado por la secretaría.				
3.- Personal						
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato, Requisito Medio de Verificación	Condición	Tiempo de ejecución
1	Dirección de Transversalización	Propone los temas a abordar en las mesas de trabajo.	Presencial			
2	Departamento de Vinculación y Políticas Públicas	Instruye a la oficina de vinculación la elaboración de la convocatoria para las mesas de trabajo	Presencial	Convocatoria		10 minutos
3	Oficina de Vinculación	Elabora propuesta de convocatoria para mesas de trabajo y posibles fechas para su ejecución	Presencial	Convocatoria		1 día
4	Departamento de Vinculación y Políticas Públicas	Remite para aprobación del departamento	Presencial	Convocatoria	Aprueba, No aprueba	1 hora
		Si se aprueba, continúa el proceso				

		Si no se aprueba, la oficina de vinculación hace adecuaciones				
5	Departamento de Vinculación y Políticas Públicas	Entrega la convocatoria vía oficio a las unidades de igualdad de género	Presencial	Oficio y convocatoria		2 días
6	Departamento de Vinculación y Políticas Públicas, Oficina de Vinculación y Dirección de Transversalización.	Realiza las mesas de trabajo para formular las agendas de trabajo de las Unidades de Igualdad de Género	Presencial	Material de papelería, traslado		2 días
7	Departamento de vinculación y políticas públicas y oficina de vinculación	Conforma la agenda anual de trabajo para cada unidad	SMET	Información recabada en mesas de trabajo		2 semanas
8	Departamento de Vinculación y Políticas Públicas	Remite vía electrónica y genera liga para reporte y consulta de avances	Correo electrónico	Agenda de trabajo		1 día
9	Departamento de Vinculación y Políticas Públicas	Verifica que sean reportados avances mes a mes	Presencial	Reportes de avance		1 día
10		Fin				



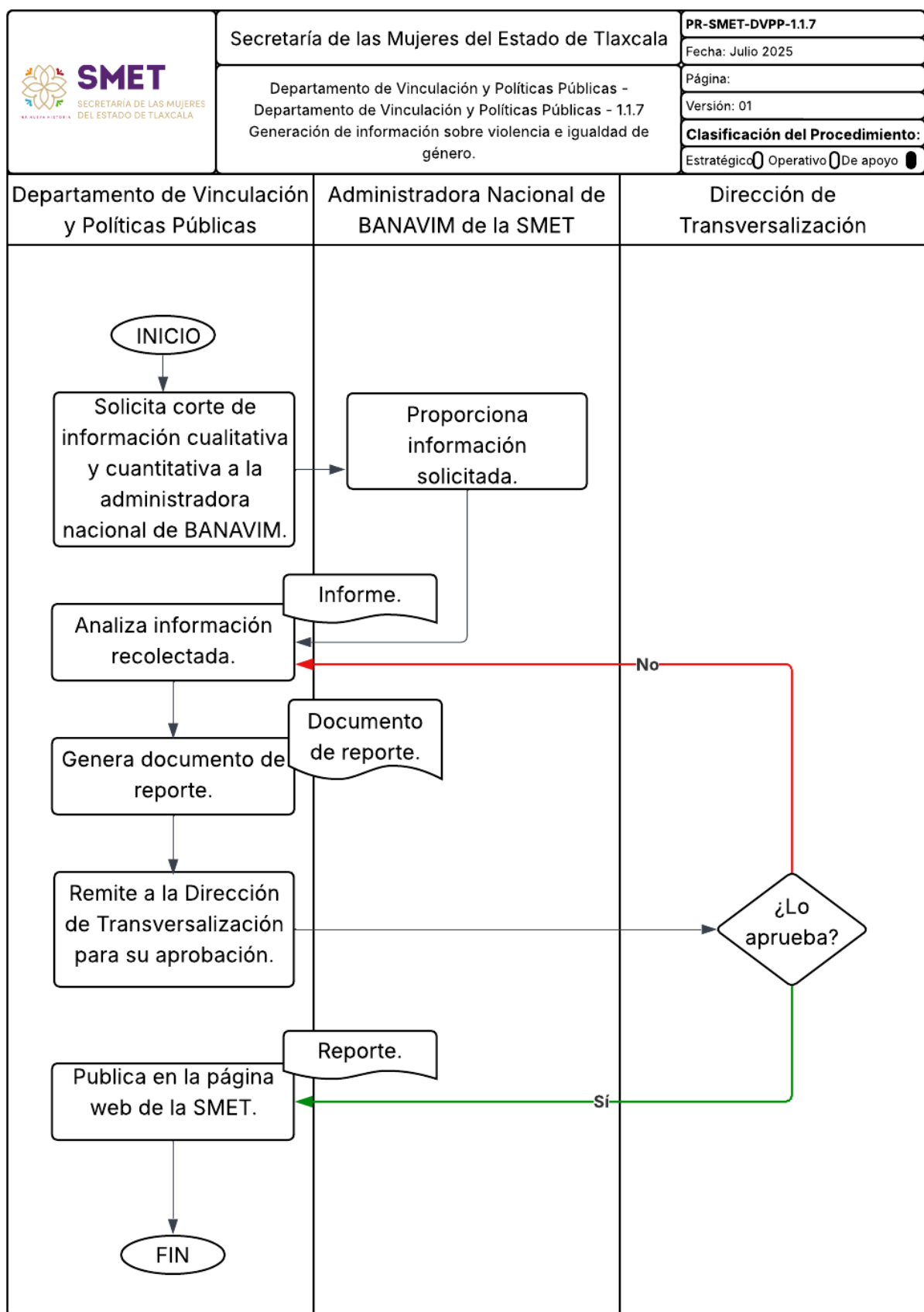
		Documentación de Procedimientos				
		Secretaría de la mujer del Estado de Tlaxcala			Versión:	
					Vers 1	
		Nombre del Proceso:		1.1.6 Elaboración de informes para la AVGM		
julio 2025						
Unidad Administrativa correspondiente:			Unidad administrativa ejecutora		Código	
Departamento de Vinculación y Políticas Públicas			Departamento de Vinculación y Políticas Públicas		PR-SMET-DVPP-1.1.6	
Objetivo						
Analizar y establecer propuestas de mejoras para el cumplimiento de la AVGM.						
Alcance						
Dependencias estatales y municipios involucrados en la AVGM.						
Sustento Jurídico						
artículo 18 del reglamento interior de la secretaría de las mujeres.						
Requisitos/Recursos/Requerimientos:						
1.- Oficio						
2.- Informe						
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato, Requisito o Medio de Verificación	Condición	Tiempo de ejecución
1	Secretaría de Gobierno	Solicita informes que debe entregar la Secretaría de acuerdo con sus funciones	Oficio	Oficio		1 día
2	Dirección de Transversalización	Solicita a la oficina de vinculación la recopilación y consolidación de información para la entrega del informe en el cumplimiento de las acciones de la AVG	Presencial	N/A		
3	Oficina de Vinculación	Solicita información para la elaboración del informe a través de las diversas unidades administrativas de la Secretaría	Oficio o tarjeta	Oficio o tarjeta		1 día
4	Unidades Administrativas	Proporciona información requerida a la	Oficio o tarjeta	Oficio o tarjeta	¿La información remitida es suficiente?	20 días

		oficina de vinculación				
		Si la información es suficiente, continúa el proceso				
		Si la información no es suficiente, se solicita profundizar en ella a las unidades administrativas				
5	Oficina de Vinculación	Recopila y consolida la información para la elaboración del informe a través de las diversas unidades administrativas de la Secretaría.	Electrónicamente			3 días
6	Oficina de Vinculación	Remite el informe al departamento de vinculación y políticas públicas para su validación	Presencial en la SMET	Informe		10 minutos
7	Departamento de Vinculación y Políticas Públicas	Válida informe	Presencial en la SMET	Informe	SÍ, NO	1 día
		No se valida, se remite para correcciones	Presencial en la SMET			
		Si se valida, se remite a Dirección de Transversalización para su validación	Presencial en la SMET			10 minutos
8	Dirección de Transversalización	Válida informe	Presencial en la SMET	Informe	SÍ, NO	1 día
		No se valida, se remite para correcciones	Electrónicamente			
9		Si se valida, se remite a la Secretaría de Gobierno	Oficio	Oficio Informe Traslado		1 día
10		Fin				



		Documentación de Procedimientos				
		Secretaría de la mujer del Estado de Tlaxcala			Versión:	
					Vers 1	
Nombre del Proceso:		1.1.7 Generación de información sobre violencia e igualdad de género.			Fecha:	
					julio 2025	
Unidad Administrativa correspondiente:		Unidad administrativa ejecutora			Código	
Departamento de Vinculación y Políticas Públicas.		Departamento de Vinculación y Políticas Públicas.			PR-SMET-DVPP-1.1.7	
Objetivo						
Consolidar de forma periódica información cuantitativa y cualitativa sobre la violencia contra las mujeres en Tlaxcala, en colaboración con la administradora nacional del BANAVIM, para la generación de reportes que soporten la formulación de decisiones estratégicas.						
Alcance						
Departamento de Vinculación y Políticas Públicas y el BANAVIM.						
Sustento Jurídico						
artículo 18 del reglamento interior de la secretaría de las mujeres.						
Requisitos/Recursos/Requerimientos:						
1.- Informe.		4.- Contacto con oficina del BANAVIM.				
2.- Formato de solicitud.						
3.- Plataforma cero papel.						
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato, Requisito o Medio de Verificación	Condición	Tiempo de ejecución
1	Departamento de Vinculación y Políticas Públicas.	Solicita corte de información cualitativa y cuantitativa a la administradora nacional de BANAVIM.	Presencialmente en la SMET.			30 min.
2	Administradora nacional del BANAVIM de la SMET.	Proporciona información solicitada.	Cero papel.	Informe.		1 día
3	Departamento de Vinculación y Políticas Públicas.	Analiza la información recolectada	Digitalmente.	Informe.		1 día.
4	Departamento de Vinculación y Políticas Públicas.	Genera documento de reporte.	Digitalmente.	Documento de reporte.		3 días.
5	Departamento de Vinculación y Políticas Públicas.	Remite a la Dirección de Transversalización para su aprobación.	Plataforma Cero papel.			2 días.
6	Dirección de Transversalización	Aprobar el reporte.	Presencialmente en la SMET.		¿Se aprueba?	2 horas

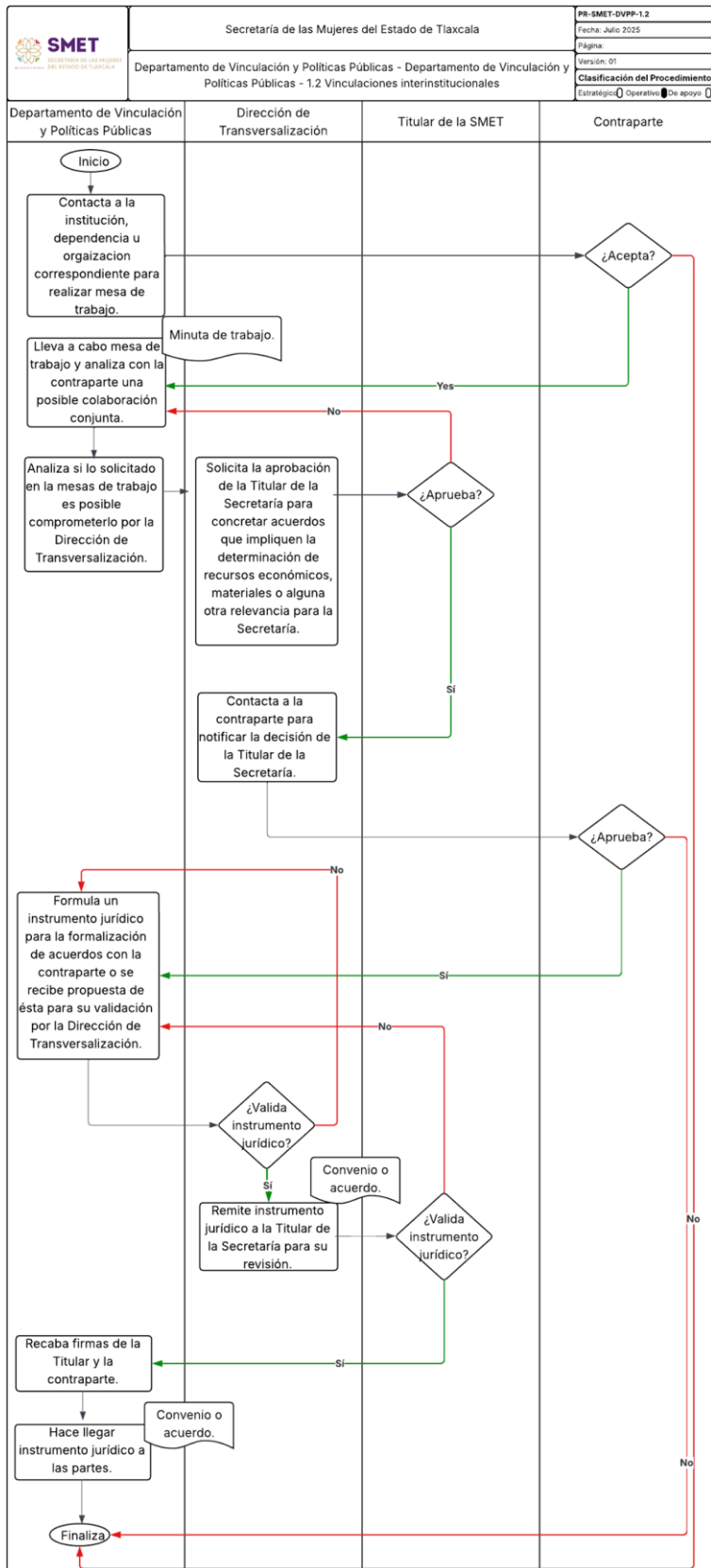
		Si se aprueba continúa al proceso				
		Si no se aprueba se realizan los ajustes correspondientes				
7	Departamento de vinculación y Políticas Públicas.	Una vez aprobado, se publica en la página web de la SMET.	Presencialmente en la SMET	Reporte sobre información cuantitativa y cualitativa sobre violencia contra las mujeres en Tlaxcala		4 horas
8		Fin				



 SMET SECRETARÍA DE LAS MUJERES DEL ESTADO DE TLAXCALA		Documentación de Procedimientos				
		Secretaría de la mujer del Estado de Tlaxcala			Versión:	
Nombre del Proceso:		1.2 Vinculaciones interinstitucionales			Vers 1	
					Fecha:	
					julio 2025	
Unidad Administrativa correspondiente:			Unidad administrativa ejecutora		Código	
Departamento de Vinculación y Políticas Públicas.			Departamento de Vinculación y Políticas Públicas.		PR-SMET-DVPP-1.2	
Objetivo						
Fomentar las alianzas para la coordinación con actores estratégicos.						
Alcance						
Dependencias gubernamentales estatales, federales y municipales, organizaciones de la sociedad civil y organismos internacionales.						
Sustento Jurídico						
artículo 18 del reglamento interior de la secretaría de las mujeres.						
Requisitos/Recursos/Requerimientos:						
1. Correo electrónico						
2. Llamada telefónica						
3. Traslados						
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato, Requisito o Medio de Verificación	Condición	Tiempo de ejecución
1	Directora de Transversalización y Departamento de Vinculación y Políticas Públicas	Contacta a la institución, dependencia u organización correspondiente para realizar mesa de trabajo.	Correo electrónico		¿La institución acepta participar?	2 días
2	Directora de Transversalización y Departamento de Vinculación y Políticas Públicas	Lleva a cabo la mesa de trabajo y se analiza con la contraparte posible colaboración conjunta	Presencialmente en la SMET	Minuta de trabajo		1 día
3	Directora de Transversalización y Departamento de Vinculación y Políticas Públicas	Analiza si lo solicitado en las mesas de trabajo es posible comprometerlo por la Dirección	Presencialmente en la SMET		SÍ, NO	1 día

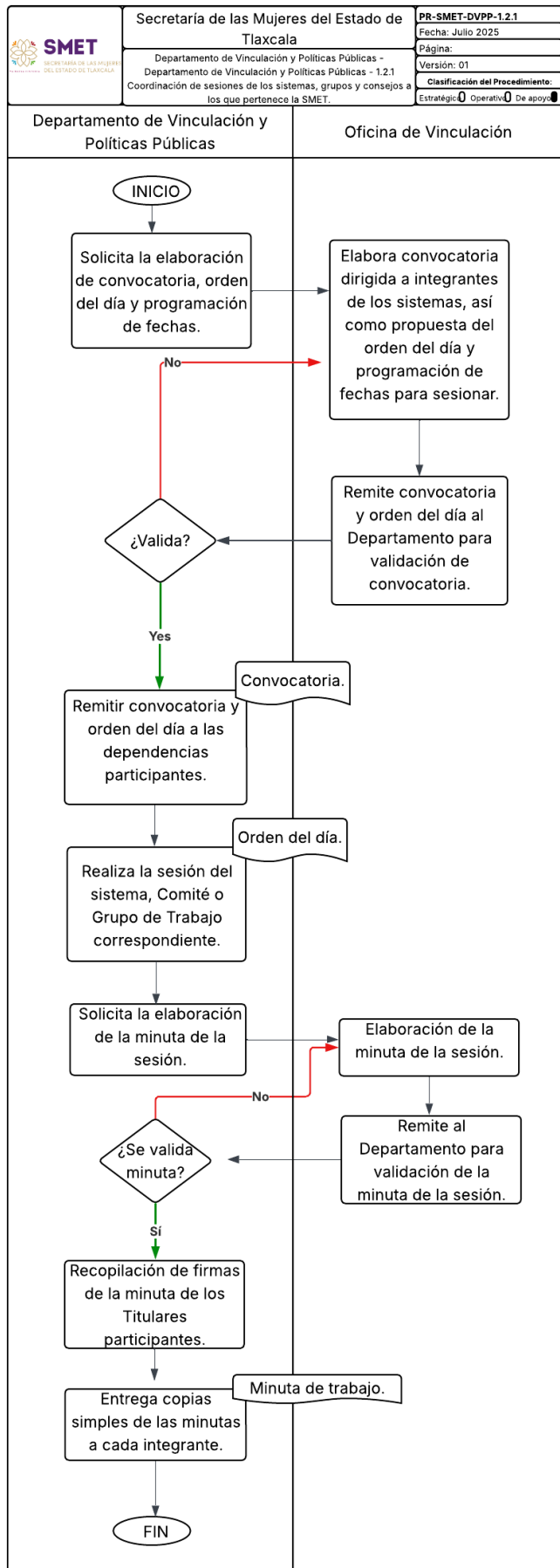
4	Dirección de Transversalización	Solicita la aprobación de la titular de la Secretaría para concretar acuerdos que impliquen la determinación de recursos económicos o materiales o alguna otra relevancia para la Secretaría	Presencialmente en la SMET			1 hora
5	Titular de la SMET	Aprueba o desaprueba lo solicitado	Presencialmente en la SMET		SÍ, NO	1 hora
		Si no se aprueba se presenta una contrapropuesta a lo solicitado				
		Si se aprueba continúa el proceso				
6	Directora de transversalización de Departamento de vinculación y políticas públicas	Se contacta a la contraparte para notificar la decisión de la titular de la Secretaría	Correo electrónico			1 día
7	Contraparte	Aprueba o desaprueba la decisión tomada por la SMET			SÍ, NO	1 día
		Si no se aprueba concluye el proceso				
		Si se aprueba continúa el proceso				
8	Directora de Transversalización y Departamento de Vinculación y Políticas Públicas	Formula un instrumento jurídico para la formalización de acuerdos con la contraparte o se recibe propuesta de ésta para su validación por el departamento	Convenio acuerdo o Convenio acuerdo o			1 semana
9	Directora de Transversalización y Departamento de Vinculación y Políticas Públicas	Valida el instrumento jurídico	Convenio acuerdo o Convenio acuerdo o			1 día
		Si se valida, continúa el proceso			SÍ, NO	
		Si no se valida, se hacen las adecuaciones				

10	Dirección transversalización de	Se remite instrumento jurídico a la titular de la Secretaría para su revisión	Convenio acuerdo o	Convenio acuerdo o		1 hora
11	Titular de la SMET	Valida el instrumento jurídico	Convenio acuerdo o	Convenio acuerdo o		1 día
		Si no se valida, se hacen las adecuaciones				
		Si se valida, continúa el proceso				
12	Departamento de vinculación y políticas públicas	Remite tantos para firma de la contraparte	Convenio acuerdo o	Convenio acuerdo o		1 día
13	Departamento de vinculación y políticas públicas	Recaba firmas de la titular	Convenio acuerdo o	Convenio acuerdo o		2 días
14	Departamento de vinculación y políticas públicas	Hace llegar el instrumento jurídico a las partes	Vía correo electrónico y presencialmente	Convenio acuerdo o		1 día
15		Fin				



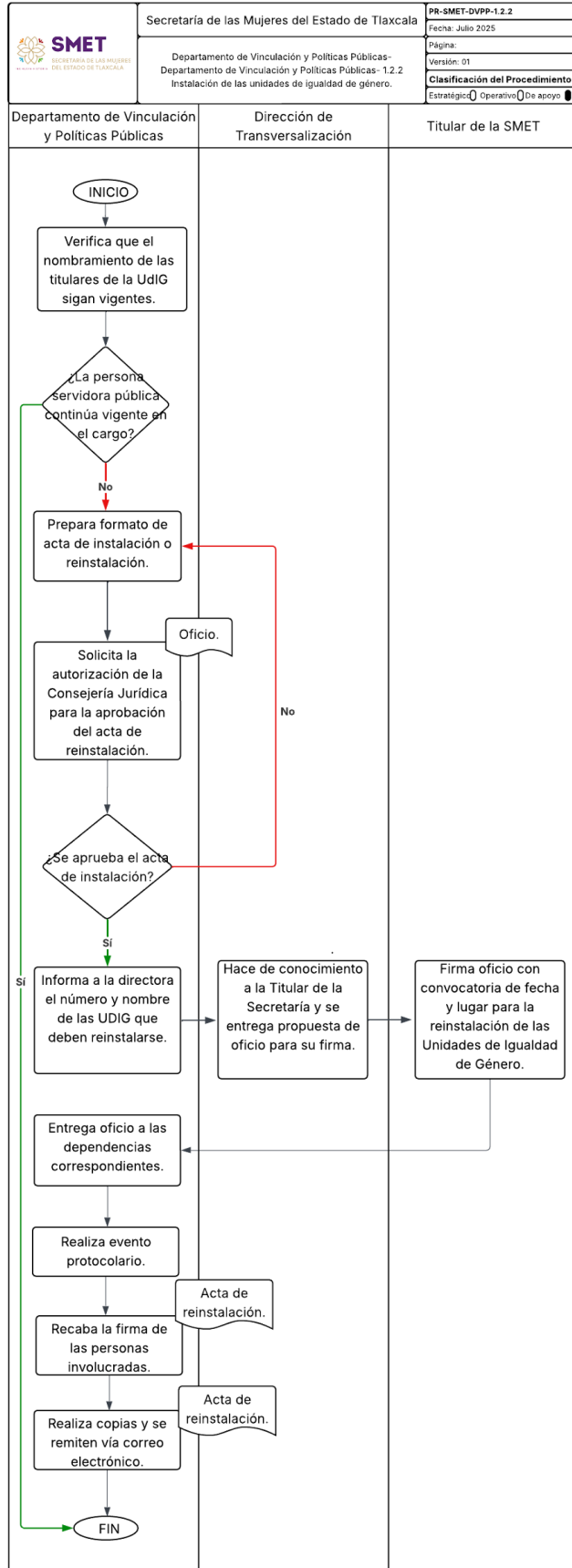
		Documentación de Procedimientos				
		Secretaría de la mujer del Estado de Tlaxcala			Versión:	
					Vers 1	
Nombre del Proceso:		1.2.1 Coordinación de sesiones de los sistemas, grupos y consejos a los que pertenece la SMET.			Fecha:	
					Julio 2025	
Unidad Administrativa correspondiente:			Unidad administrativa ejecutora		Código	
Departamento de Vinculación y Políticas Públicas			Departamento de Vinculación y Políticas Públicas		PR-SMET-DVPP-1.2.1	
Objetivo						
Coordinar eficazmente la transversalización y el seguimiento de políticas públicas con perspectiva de género en las dependencias del gobierno estatal, promoviendo mejoras continuas y acciones afirmativas que impulsen el empoderamiento de las mujeres y logren igualdad sustantiva a través de Grupos de Trabajo, Comités o Sistemas.						
Alcance						
Participantes de los Sistemas, Comités, Consejos o Grupos de Trabajo de las diferentes dependencias que los integran.						
Sustento Jurídico						
artículo 18 del reglamento interior de la secretaría de las mujeres.						
Requisitos/Recursos/Requerimientos:						
1.- Transporte dado por la secretaría.			4. Correo Electrónico.			
2.- Papelería (minutas, documentos, etc.).			5. Convocatoria.			
3.- Personal (mín. 3 personas) para hacer rutas.						
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato, Requisito o Medio de Verificación	Condición	Tiempo de ejecución
1	Departamento de Vinculación y Políticas Públicas	Solicita la elaboración de convocatoria, orden del día y programación de fechas	Presencial			10 minutos
2	Oficina de Vinculación	Elabora la convocatoria para las y los integrantes de los sistemas, así como la propuesta del orden de día y programación de fechas para sesionar	Presencial en SMET	Oficio de convocatoria		2 horas
3	Oficina de Vinculación	Remite al departamento para la validación de convocatoria, orden del día y fechas para sesionar	Presencial en SMET	Convocatoria		10 minutos

4	Departamento de Vinculación y Políticas Públicas	Válida convocatoria y orden del día y se remiten a las dependencias participantes	Presencial en SMET	Convocatoria	¿Aprueba o no aprueba?	1 hora
5	Departamento de Vinculación y Políticas Públicas	Entrega la convocatoria y orden del día	Presencial	Convocatoria y orden del día		2 días
6	Departamento de Vinculación y Políticas Públicas	Realiza la sesión del sistema, Comité o Grupo de Trabajo correspondiente	Presencial en SMET	Orden del día		1 hora y media
7	Departamento de Vinculación y Políticas Públicas	Solicita la elaboración de la minuta de la sesión	Presencial en SMET			10 minutos
8	Oficina de Vinculación	Elabora minuta de la sesión correspondiente	Presencial en SMET	Minuta de trabajo		1 día
9	Oficina de Vinculación	Remite al Departamento de Vinculación y Políticas Públicas para la validación de la minuta		Minuta de trabajo		10 minutos
10	Departamento de Vinculación y Políticas Públicas	Valida la minuta		Minuta de trabajo	¿Aprueba o no aprueba?	30 minutos
		Si la aprueba, procede a recolección de firmas				
		Si no la aprueba, realiza ajustes				
11	Departamento de Vinculación y Políticas Públicas	Recopila firmas de la minuta de las y los titulares participantes	Presencial en cada dependencia participante	Minuta de trabajo		3 días
12	Departamento de Vinculación y Políticas Públicas	Entrega copias simples de las minutas a cada integrante	Digitalmente, vía correo electrónico	Minuta de trabajo		1 día
13		Fin				



		Documentación de Procedimientos				
Nombre del Proceso:		1.2.2 Instalación de las Unidades de Igualdad de Género.			Versión:	
					Vers 1	
Unidad Administrativa correspondiente:		Unidad ejecutora administrativa			Fecha:	
					Julio 2025	
Departamento de Vinculación y Políticas Públicas		Departamento de Vinculación y Políticas Públicas			Código	
					PR-SMET-DVPP-1.2.2	
Objetivo						
Implementar acciones para el fortalecimiento de las Unidades de Igualdad de Género.						
Alcance						
Unidades de Igualdad de Género de las diversas dependencias del Gobierno del Estado, así como aquellas establecidas en los municipios.						
Sustento Jurídico						
artículo 18 del reglamento interior de la secretaría de las mujeres.						
Requisitos/Recursos/Requerimientos:						
1.- Convocatoria		4. Material de papelería			7. Acta de instalación o reinstalación	
2.- Oficio		5. Contacto telefónico o digital			8. Traslado	
3.- Personal (mín. 3 personas) para hacer rutas.		6. Listado de UdIG a reinstalar				
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato, Requisito o Medio de Verificación	Condición	Tiempo de ejecución
1	Departamento de Vinculación y Políticas Públicas	Verifica que el nombramiento de las titulares de la UdIG siga vigente	Presencial SMET	Contacto telefónico o digital con las Unidades de Igualdad de Género para la confirmación.	Sí, No	1 día
		Si la persona servidora pública continúa vigente en el cargo, concluye el proceso				
		Si ha existido un cambio del personal en el cargo, se procede a una reinstalación				
2	Departamento de Vinculación y Políticas Públicas	Prepara el formato de acta de instalación o reinstalación	Presencial SMET	Acta de instalación		2 hora

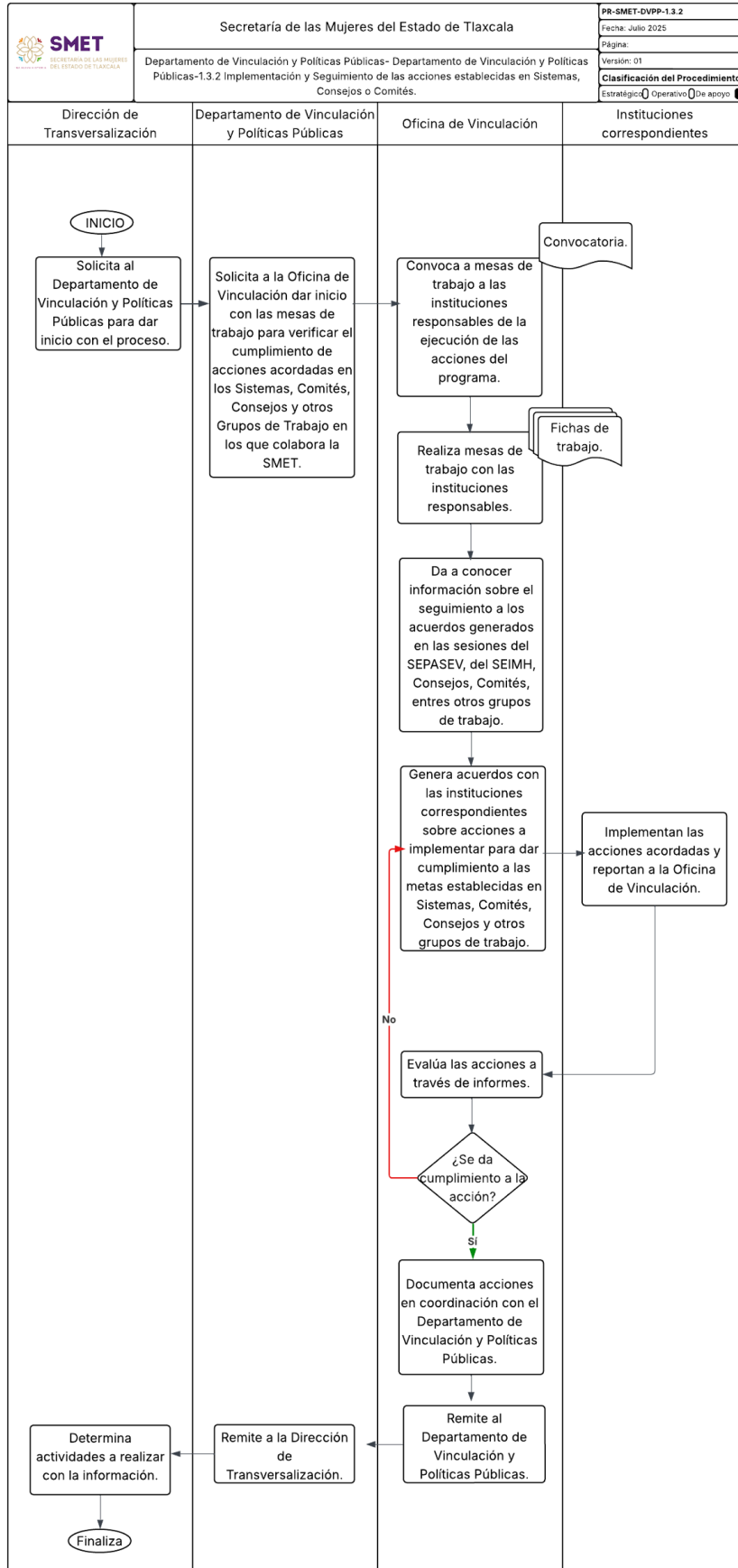
3	Departamento de Vinculación y Políticas Públicas	Solicita la autorización de la Consejería Jurídica para la aprobación del acta de reinstalación	Oficio	Oficio		1 día
		Si se aprueba el formato de acta de instalación, se continúa el proceso.				
		Si no se aprueba el acta de instalación, se remite al departamento de vinculación y políticas públicas para su adecuación				
4	Departamento de vinculación y políticas públicas	Informa a la directora el número y nombre de las UDIG que deben instalarse	Presencial	Listado de UdIG reinstalar		1 hora
5	Directora	Hace de conocimiento a la titular de la Secretaría y entrega propuesta de oficio para su firma	Presencial	Listado de UdIG reinstalar		1 hora
6	Titular	Firma el oficio con convocatoria de fecha y lugar para la reinstalación de las Unidades de Igualdad de Género	Oficio	Oficio		1 hora
7	Departamento de vinculación y políticas públicas	Entrega oficio a las dependencias correspondientes	Presencial en dependencias correspondiente	Oficio Traslado a oficinas de UdIG		2 días
8	Departamento de vinculación y políticas públicas	Lleva a cabo el evento protocolario		N/A		1 día
9	Departamento de vinculación y políticas públicas	Recaba la firma de las personas involucradas	Presencial	Acta de reinstalación		2 días
10	Departamento de vinculación y políticas públicas	Realiza copias y las remite vía correo electrónico	Correo electrónico	Acta de reinstalación		1 hora
11		Finaliza proceso				



 SMET SECRETARÍA DE LAS MUJERES DEL ESTADO DE TLAXCALA		Documentación de Procedimientos				
		Secretaría de la mujer del Estado de Tlaxcala			Versión:	
Nombre del Proceso:		1.3.2 Implementación y Seguimiento de las acciones establecidas en Sistemas, Consejos o Comités.			Vers 1	
					Fecha:	
					julio 2025	
Unidad Administrativa correspondiente:			Unidad administrativa ejecutora		Código	
Departamento de Vinculación y Políticas Públicas			Oficina de Vinculación		PR-SMET-DVPP-1.3.2	
Objetivo						
Apoyar en la coordinación e implementación de acciones conjuntas de las dependencias estatales para diseñar, ejecutar y evaluar iniciativas alineadas con el PED y el Programa Estatal de Igualdad, promoviendo el intercambio de buenas prácticas y fortaleciendo la transversalización de la perspectiva de género.						
Alcance						
Dependencias y entidades pertenecientes a Sistemas, Consejos y Comités en los que participa la Secretaría como responsable.						
Sustento Jurídico						
artículo 18 del reglamento interior de la secretaría de las mujeres.						
Requisitos/Recursos/Requerimientos:						
1.- Equipo de cómputo			4.- Excel			
2.- Traslado de personal			5.- Fichas de trabajo			
3.- Plataforma cero papel						
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato, Requisito o Medio de Verificación	Condición	Tiempo de ejecución
1	Dirección de Transversalización	Solicita al Departamento de Vinculación y Políticas para dar inicio con el proceso	Presencial SMET	N/A		10 min
1	Departamento de Vinculación y Políticas Públicas	Solicita a la Oficina de Vinculación dar inicio con las mesas de trabajo para verificar el cumplimiento de acciones acordadas en los Sistemas, Comités, Consejos y otros Grupos de Trabajo en los que colabora la SMET	Presencial en SMET			10 minutos

2	Oficina de Vinculación	Convoca a mesas de trabajo a las instituciones responsables de la ejecución de las acciones del programa.	Cero papel	Convocatoria		10 min
3	Oficina de Vinculación en acompañamiento de la Jefa de Departamento y la Dirección de Transversalización	Realiza mesas de trabajo con las instituciones responsables.	Instalaciones de alguna dependencia integrante de los Sistemas	Fichas de trabajo		1 hora
4	Oficina de Vinculación en acompañamiento de la Jefa de Departamento y la Dirección de Transversalización	Da a conocer información sobre el seguimiento a los acuerdos generados en las sesiones del SEPASEV, del SEIMH, Consejos, Comités, entre otros grupos de trabajo	Presencial durante la reunión			1 hora
5	Oficina de Vinculación en acompañamiento de la Jefa de Departamento y la Dirección de Transversalización	Genera acuerdos sobre acciones a implementar para dar cumplimiento a las metas establecidas en Sistemas, Comités, Consejos y otros grupos de trabajo	Presencial durante la reunión			1 hora
6	Instituciones correspondientes	Implementa las acciones acordadas y reporta a la Oficina de Vinculación				1 mes
7	Oficina de Vinculación	Evalúa las acciones a través de informes	Mesas de trabajo	Convocatoria.	Si no se da cumplimiento a la acción, modifica las actividades a implementar para dar cumplimiento al programa	1 semana
	Oficina de Vinculación	Si se ha dado cumplimiento, se integra en la documentación de acciones			Debe tener el visto bueno de la jefa de departamento, así como de la dirección de transversalización	
	Oficina de Vinculación	Si no se ha dado cumplimiento, solicita ajustes o incorporar más información				

8	Oficina de Vinculación	Documenta acciones en coordinación con la Jefa de Departamento	Digital.	Formato Excel		2-3 días
9	Oficina de Vinculación	Remite información a la jefa de departamento de Vinculación y Políticas Públicas, así como a la dirección de transversalización	Cero papel	Formato Excel		30 minutos
10	Dirección de Transversalización.	Determinar actividades a realizar con la información	Presencial en SMET	Formato Excel		2 horas
11		Finaliza proceso				

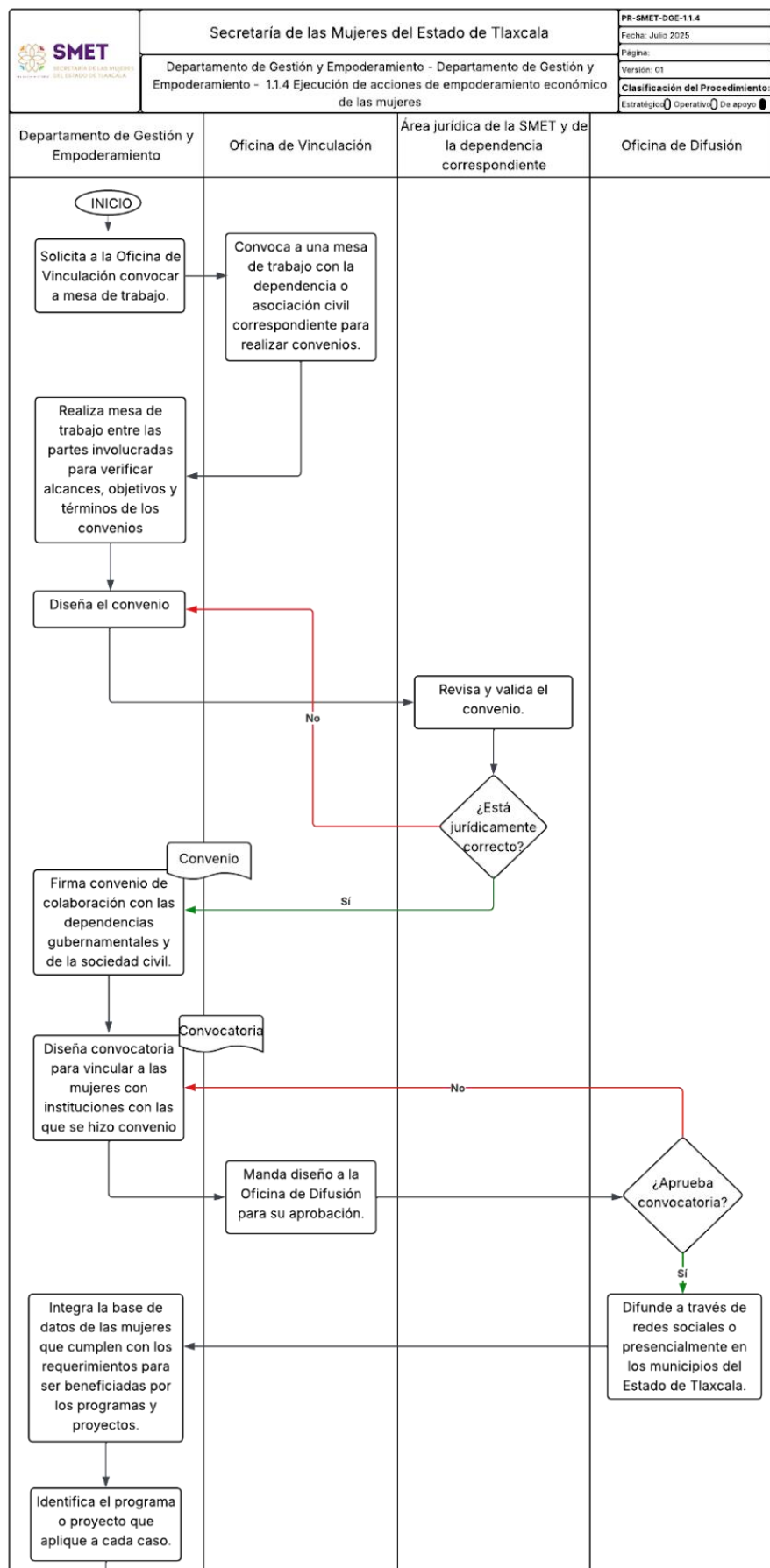


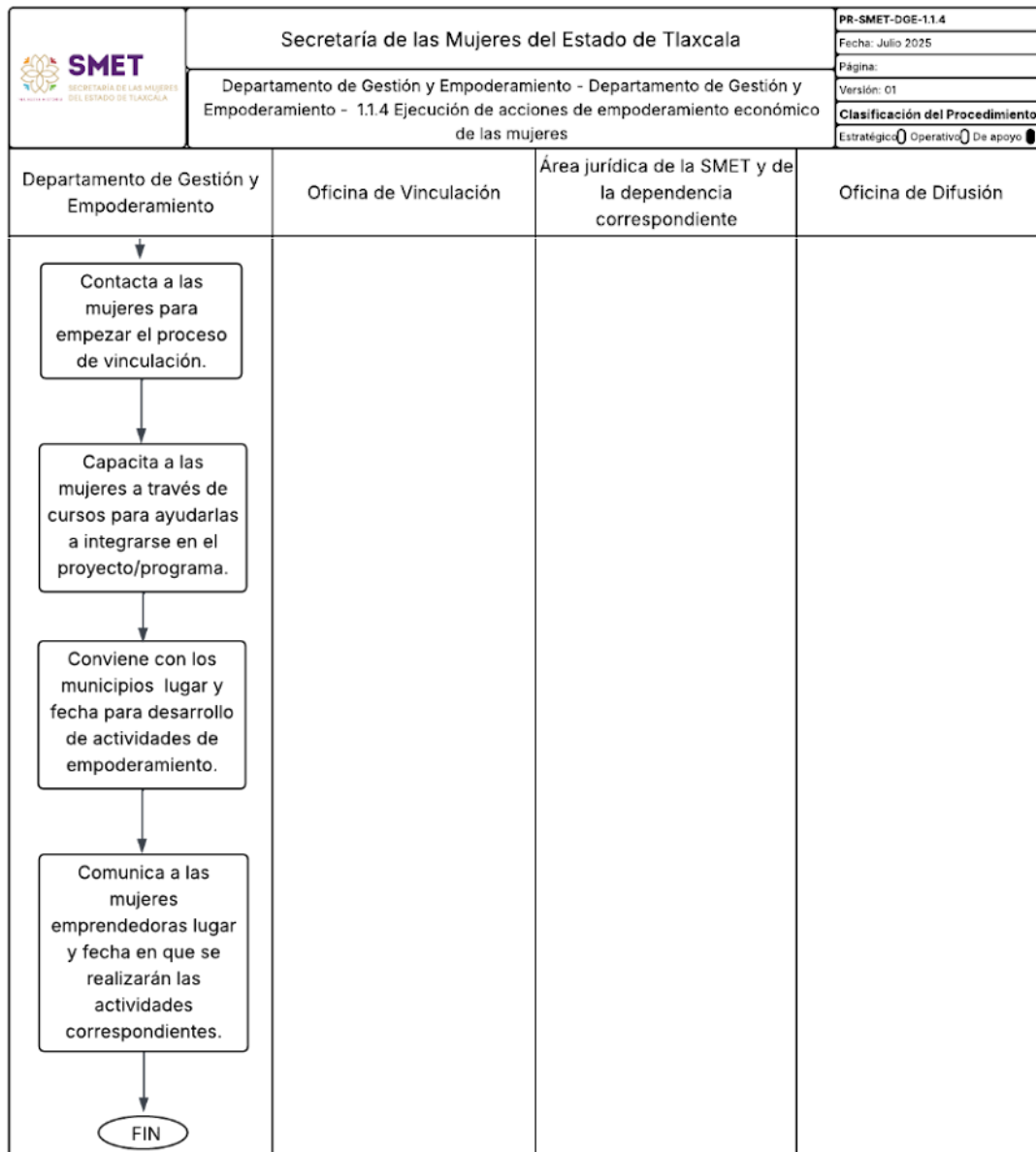
Departamento de Gestión y Empoderamiento

		Documentación de Procedimientos				
		Secretaría de la mujer del Estado de Tlaxcala			Versión:	
Nombre del Proceso:		1.1.4 Ejecución de acciones de empoderamiento económico de las mujeres			Vers 1	
					Fecha:	
					Julio 2025	
Unidad Administrativa correspondiente:		Unidad administrativa ejecutora			Código	
Departamento de Gestión y Empoderamiento		Departamento de Gestión y Empoderamiento			PR-SMET-DGE-1.1.4	
Objetivo						
Lograr el trabajo interinstitucional de acuerdo con los alcances y atribuciones de cada institución gubernamental para apoyar a las mujeres, así como ejecutar y dar seguimiento a los programas y proyectos de la SMET alineados con el PED, para el empoderamiento y fortalecimiento económico de las mujeres emprendedoras del Estado de Tlaxcala.						
Alcance						
Mujeres del Estado de Tlaxcala y sus familias						
Sustento Jurídico						
Ley general de acceso a las mujeres a una vida libre de violencia junto con la ley general para la igualdad entre mujeres y hombres						
Requisitos/Recursos/Requerimientos:						
1.- Redes sociales		4.- Base de datos digital				
2.- Transporte		5.- Convocatoria				
3.- Llamada telefónica		6.- Convenio				
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato, Requisito o Medio de Verificación	Condición	Tiempo de ejecución
1	Departamento de Gestión y Empoderamiento	Solicita a Oficina de Vinculación convocar a mesa de trabajo	Presencialmente en la SMET	N/A		10 minutos
2	Oficina de Vinculación	Convoca a una mesa de trabajo con la dependencia o asociación civil correspondiente para realizar convenios	Vía correo electrónico	Oficio de convocatoria		30 minutos
3	Departamento de Gestión y Empoderamiento, dependencias involucradas	Realiza mesa de trabajo entre las partes involucradas para verificar alcances, objetivos y términos de los convenios	Se define en donde	Convenio		1 día

4	Departamento de Gestión y Empoderamiento, y dependencias involucradas	Diseña el convenio	Digitalmente			
5	Área jurídica de la SMET y dependencia correspondiente	Revisa y valida	Presencialmente en cada dependencia	Convenio		1 semana
		Si el convenio está jurídicamente correcto, continúa el proceso				
		Si el convenio no está jurídicamente correcto, debe ajustarse a petición de alguna de las partes				
6	Departamento de Gestión y Empoderamiento, Dirección de Transversalización o Titular de la Secretaría	Firma convenio de colaboración con las dependencias gubernamentales y de la sociedad civil	Se realiza en las dependencias gubernamentales correspondientes.	Convenio		1 día
7	Departamento de Gestión y Empoderamiento	Diseña convocatoria para vincular a las mujeres con instituciones con las que se hizo convenio	De manera digital	Convocatoria		1 día
8	Oficina de difusión	Manda diseño a la Oficina de Difusión para su aprobación	De manera digital	Convocatoria	¿Es aprobada?	2 días
		Si se aprueba, continúa el proceso				
		Si no se aprueba, se rediseña				
9	Oficina de difusión	Inicia la difusión de la convocatoria	A través de redes sociales o presencial en municipios o en escuelas.	Convocatoria	Si se difunde a través de los municipios, se remite la información a través de canales digitales	1 día

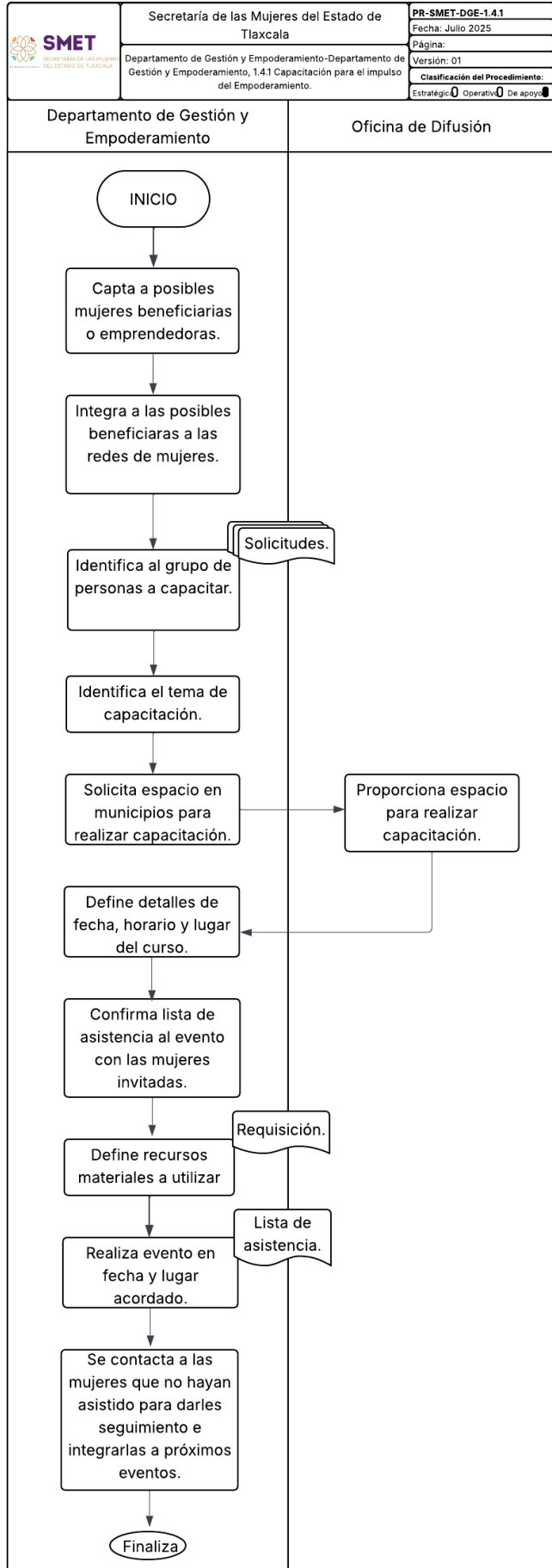
10	Departamento de gestión y Empoderamiento	Identifica a las mujeres que responden a la convocatoria	Presencial en la SMET o en medios sociales	N/A		1 semana
11	Departamento de gestión y Empoderamiento	Integra la base de datos de las mujeres que cumplen con los requerimientos para ser beneficiadas por los programas y proyectos	Base de datos digital	Base de datos (nombre, sexo, edad, número de teléfono, correo, municipio, etc.)	¿Se puede priorizar a mujeres en situación de vulnerabilidad?	1 hora (por mujer).
12	Departamento de gestión y Empoderamiento	Identifica el programa o proyecto que aplique a cada caso	SMET	N/A		1 hora
13	Departamento de gestión y Empoderamiento	Contacta a las mujeres para empezar el proceso de vinculación	Vía telefónica	Base de datos		30 min.
14	Departamento de gestión y Empoderamiento	Capacita a las mujeres a través de cursos (autocuidado, empoderamiento, emprendimiento, administración de sus recursos) para ayudarlas a integrarlas en el proyecto/programa	En sus municipios de procedencia	Cursos de capacitación		2 semanas
15	Departamento de gestión y Empoderamiento	Conviene, con los municipios, lugar y fecha para desarrollo de actividades de empoderamiento				1 día
16	Departamento de gestión y Empoderamiento	Comunica a las mujeres emprendedoras horarios y lugares en que se realizarán las actividades correspondientes	Vía telefónica			1 día
17		Fin				





		Documentación de Procedimientos				
		Secretaría de la mujer del Estado de Tlaxcala			Versión: Vers 1	
Nombre del Proceso:		1.4.1 Capacitación para el impulso del empoderamiento			Fecha: Julio 2025	
Unidad Administrativa correspondiente:		Unidad administrativa ejecutora			Código	
Departamento de Gestión y Empoderamiento		Departamento de Gestión y Empoderamiento			PR-SMET-DGE-1.4.1	
Objetivo						
Fortalecer el empoderamiento económico de mujeres a través de programas de formación y capacitación que impulsen el emprendimiento, la creación de cooperativas y el autocuidado, transformando actitudes, normas sociales y prácticas discriminatorias. Así como proporcionar acompañamiento personalizado para su incorporación a programas de capacitación, empleo y redes de apoyo, en alineación con los convenios de colaboración establecidos por la Secretaría.						
Alcance						
Mujeres del Estado de Tlaxcala.						
Sustento Jurídico						
Ley general de acceso a las mujeres a una vida libre de violencia junto con la ley general para la igualdad entre mujeres y hombres.						
Requisitos/Recursos/Requerimientos:						
1.- Transporte a municipios.		4.- Listas de requerimientos.				
2.- Cursos de capacitación.		5.- Listas de asistencia.				
3.- Llamadas telefónicas.		6.- Material de papelería o audiovisual.				
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato, Requisito o Medio de Verificación	Condición	Tiempo de ejecución
1	Departamento de Gestión y Empoderamiento	Capta a posibles mujeres beneficiarias o emprendedoras.	A través de visitas en municipios, instituciones educativas, etc. O a solicitud expresa de mujeres que acuden a la SMET	N/A		1 hora
2	Departamento de Gestión y Empoderamiento	Integra a las posibles beneficiarias a las redes de mujeres	Presencial SMET	Base de datos		2 horas
3	Departamento de Gestión y Empoderamiento	Identifica al grupo de personas a capacitar	Presencial SMET	Solicitudes de personas		2 horas

4	Departamento de Gestión Empoderamiento	Identifica el tema de capacitación	Presencial SMET	N/A		2 horas
5	Departamento de Gestión Empoderamiento	Prepara la presentación del curso o capacitación a impartir	Presencial SMET	Presentación		1 día
6	Departamento de Gestión Empoderamiento	Solicita espacio en municipios para realizar capacitación	Vía telefónica o correo electrónica	N/A		30 minutos
7	Municipio	Proporciona espacio para realizar capacitación	Presencial en el municipio correspondiente	N/A		
8	Departamento de Gestión Empoderamiento	Define detalles de fecha, horario y lugar del curso.	Se determina un lugar en los municipios de las mujeres participantes.	Agenda		1 hora
9	Departamento de Gestión Empoderamiento	Confirma lista de asistencia al evento con las mujeres invitadas a participar	Vía telefónica	Agenda		2 horas
10	Departamento de Gestión Empoderamiento	Define los materiales a utilizar (Papelería, material audiovisual, etc.)	Presencial en la SMET	Requisición		1 hora
11	Departamento de Gestión Empoderamiento	Realiza el evento en la fecha y lugar acordado	Presencial	Lista de asistencia		3 horas
12	Departamento de Gestión Empoderamiento	Si hay mujeres que no asistieron al evento, se les contacta para darles seguimiento, e integrarlas en próximos eventos	Vía telefónica			2 horas
13		Fin				



CONCLUSIONES

Lo expuesto a lo largo de este proyecto permite llegar a las siguientes conclusiones:

La Secretaría de la Mujer del Estado de Tlaxcala, un organismo gubernamental en busca de promover la igualdad de género, los derechos de las mujeres y erradicar la violencia contra ellas, la cual tuvo una transformación en el año 2024 pasando a ser de Institución a Secretaría, se distinguía en la necesidad acuciante (urgente) de elaborar desde la carencia de un Manual de Organización y de Procedimientos.

Al profundizar, en conjunto con el equipo de trabajo al cual me integré para la elaboración de este proyecto, en la estructura de la Secretaría, así como en sus niveles jerárquicos y las funciones de cada área, se pudo observar, de manera inmediata, que no contaban con una estructura coherente. Por lo que se realizó un exhaustivo análisis con el objetivo de erradicar las duplicidades mediante el recorte de actividades innecesarias.

Cabe resaltar la falta de conocimiento por parte de las directoras y jefas de departamento con respecto a ciertas atribuciones asignadas. Fuese porque eran actividades que aún no llevaban a cabo, porque no las realizaban realmente o porque eran responsabilidad de otro cargo. A través de entrevistas sumamente meticulosas y detalladas pudimos documentar cada uno de los procesos realizados en la Secretaría y establecer una secuencia real y ordenada, con tiempos de acción definidos, así como recursos necesarios y otros aspectos fundamentales.

La creación de estos manuales administrativos le brindará a cada elemento de la Secretaría las herramientas clave para reconocer las responsabilidades de cada área y puesto, facilitando su coordinación, evitando duplicidad de funciones y mejorando su comunicación. Así como una guía ordenada, sistemática y detallada de las actividades, políticas, normas y pasos a seguir para ejecutar los procesos de una organización.

COMPETENCIAS DESARROLLADAS

A partir de las actividades realizadas a lo largo de mis residencias profesionales en la Secretaría de la Mujer del Estado de Tlaxcala, realizando los manuales de organización y procedimientos, desarrollé y mejoré ciertas competencias fundamentales para mi formación académica y profesional de las cuales puedo destacar las siguientes:

Perfeccioné mis capacidades de comunicación oral y escrita mediante la ejecución de entrevistas con las jefas de departamento y directoras dentro de la Secretaría con respecto al funcionamiento de una organización de la cual no tenía conocimiento, lo que me exigió una observación y escucha meticulosa de los detalles para comprender mejor cada idea y plasmarla objetivamente dentro de los manuales.

Mis habilidades en el uso y aplicación de las tecnologías de la información al usar herramientas de software y utilizarlos en el mapeo de procesos, documentación de procesos y en la creación de diagramas de flujo de los procesos dentro de la Secretaría. Programas como Lucidchart con el cual no estaba familiarizada e investigué por la necesidad de aprender su funcionamiento para resultados eficaces.

Mis habilidades de administración del tiempo puesto que mis actividades podían ser presencialmente o en línea, teniendo que priorizar cada tarea para terminarla en tiempo y forma. Además de poder coordinar mis tiempos con mi trabajo fuera de mis residencias.

Reforcé mis conocimientos adquiridos en las materias de Fundamentos de investigación y Taller de investigación, así como mi capacidad de abstracción, análisis y síntesis de información proporcionada por mi asesor externo y la consultada en fuentes externas. Así como mejoré mi capacidad de colaborar eficientemente en equipo.

Estas competencias, así como otras consideradas en la retícula de la carrera de Ingeniería en Administración, me han de ayudar en mi crecimiento tanto personal como profesional y, aunque considero que aún hay mucho que mejorar, he tenido una evolución significativa con los resultados obtenidos de este proyecto.

FUENTES DE INFORMACIÓN

- Chiavenato, I. (2007). Introducción a la teoría general de la administración (7.^a ed.). McGraw-Hill.
- Franklin Fincowsky, E. B. (1998). *Organización de empresas: Análisis, diseño y estructura*. McGraw-Hill Interamericana Editores.
- Ley del Instituto Nacional de las Mujeres, D.O.F. 12 de enero de 2001, última reforma publicada por D.O.F. 20 de mayo de 2021.
- Reglamento Interior de la Secretaría de las Mujeres, P.O.G.E. 23 de enero de 2025.
- Rodríguez Valencia, J. (2002). *Cómo elaborar y usar los manuales administrativos* (3.^a ed.). México: Cengage Learning.

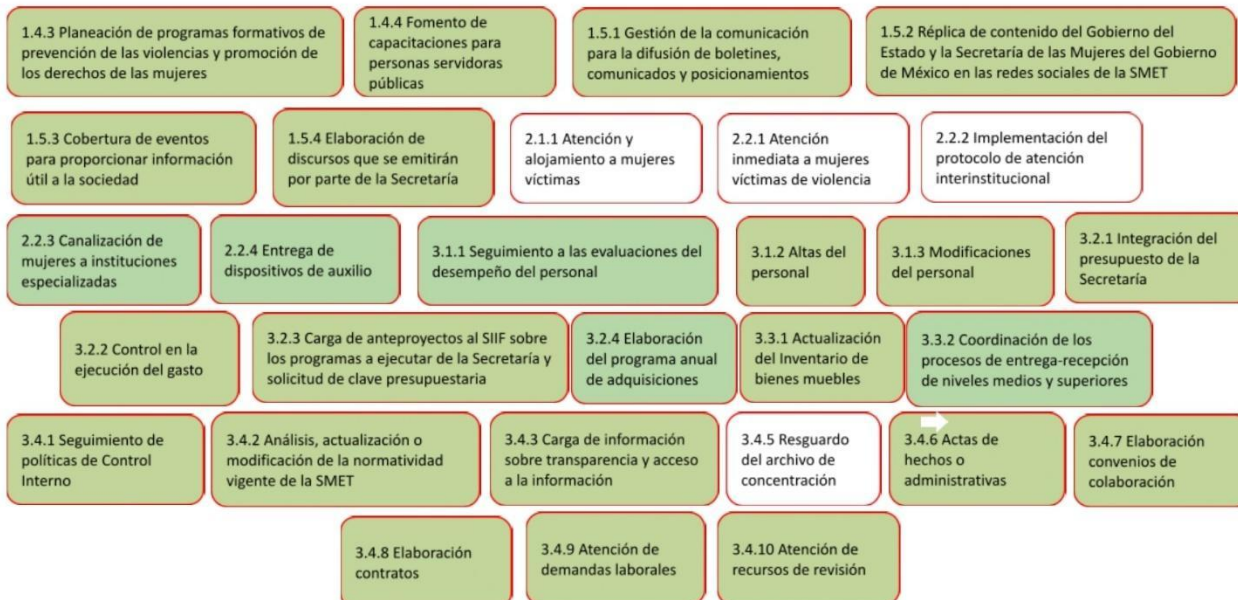
ANEXOS

Anexo 1



Nombre de la Dependencia o Entidad: Secretaría de las Mujeres del Estado de Tlaxcala
 Fecha de elaboración: 1 de agosto de 2025
 Versión: 1.0

Contar con un mapeo de procesos para mejorar la eficiencia de las acciones realizadas en la SMET

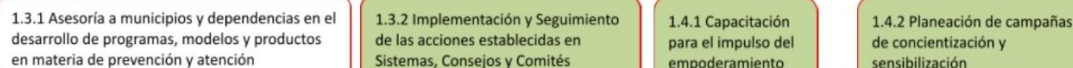


Proporcionar al personal de la SMET procesos claros para llevarlos a cabo de forma eficiente, eficaz y con altos estándares de calidad para las personas usuarias



Nombre de la Dependencia o Entidad: Secretaría de las Mujeres del Estado de Tlaxcala
 Fecha de elaboración: 1 de agosto de 2025
 Versión: 1.0

Contar con un mapeo de procesos para mejorar la eficiencia de las acciones realizadas en la SMET



Proporcionar al personal de la SMET procesos claros para llevarlos a cabo de forma eficiente, eficaz y con altos estándares de calidad para las personas usuarias

Procesos de Apoyo

Anexo 2

Nombre del apartado	Preguntas o información guía para el llenado
Nombre del proceso	¿El nombre sugerido es correcto o debería cambiarse? ¿Se puede hablar de un solo proceso o existe más de uno? ¿Si existe más de uno, existen cambios sustanciales entre los diversos procesos? ¿Si existen cambios no sustanciales, hay posibilidad de generar un solo proceso?
Unidad ejecutora	Unidad administrativa que se encarga del procedimiento (dirección o departamento)
Alcance	¿Para quién se dirige el proceso? ¿Es un proceso que beneficia a las mujeres, a la población, unidades administrativas, dependencias, Sistemas o Consejos?
Sustento jurídico	¿Conoce el sustento jurídico del procedimiento? Menciónelo (Se menciona un artículo en particular o sólo leyes, lineamientos u otras normatividades)
Procedimientos	
Responsable	¿Quién inicia el proceso? ¿Quién continua con cada paso del proceso? ¿Quién culmina el proceso? ¿Quién interviene en este paso?
Acción	¿Qué se debe de hacer para cumplir con el proceso? ¿Con lo realizado se da cumplimiento a las funciones? ¿Existen otros pasos antes del mencionado? ¿Qué más se hace?
Lugar o medio por el que se realiza	¿Dónde se realiza? ¿Es presencial? ¿Se hace en línea? ¿Se realiza en las instalaciones de la Secretaría, en módulos de atención o en alguna otra dependencia?
Documento, formato, requisito o medio de verificación	¿Esta acción genera un documento o medio de verificación? (oficios, convocatoria, circulares, minuta, acuerdo, etc.) ¿Para realizar esta acción se requiere alguna documentación de la persona beneficiaria como INE, comprobante de domicilio u otro? ¿Se requiere el llenado o entrega de algún formato en esta acción?
Condición	¿Se puede continuar con el proceso incluso sin cumplir este paso? ¿Si no se cumple qué debe ocurrir? ¿Si no se cumple a qué paso debería retornarse? ¿Se concluye el procedimiento si no se cumple con este paso?
Tiempo de ejecución	¿Cuánto tiempo tarda el área responsable en realizar este paso?
Consideraciones generales	
¿Se requiere algún otro recurso humano o material para el desempeño de este procedimiento? Ejemplo. Unidad móvil (agregar en requisitos, recursos o requerimientos)	
¿Se requiere algún comprobante de pago por la persona beneficiaria? (agregar en requisitos, recursos o requerimientos)	
¿El procedimiento descrito atiende al cumplimiento de las funciones asociadas?	

¿El procedimiento descrito atiende solo lo establecido por las funciones asociadas o invade otras funciones? Ejemplo. Planear no es lo mismo que planear e implementar; o implementar no es igual a implementar y dar seguimiento.
¿Existen convocatorias o documentaciones que no hayan sido descritas?

Anexo 3

Pregunta/ Proceso	1. Capacitación Empoderamiento	2. Instalación de UdiG	3. Planeación de Prevención	4. Programa de Adquisiciones
¿Nombre correcto / Único?	Sí, es correcto y representa un solo proceso lineal.	Sí, incluye instalación y reinstalación en un mismo flujo.	Sí, es un proceso que une planeación y ejecución.	Sí, es un proceso administrativo técnico único.
Unidad Ejecutora	Depto. de Gestión y Empoderamiento.	Depto. de Vinculación y Políticas Públicas.	Depto. de Investigación, Prevención y Acompañamiento.	Dirección Administrativa.
Alcance / Beneficiarios	Mujeres del Estado; beneficia su economía y emprendimiento.	Dependencias de Gobierno y Municipios; beneficia a la administración.	Población femenina; beneficia la promoción de sus derechos.	Unidades administrativas de la propia Secretaría.
Sustento Jurídico	Ley General de Acceso y Ley General para la Igualdad.	Artículo 18 del Reglamento Interior de la SMET.	Ley de Acceso y Reglamento Interno de la Secretaría.	No se especifica en el formato (requiere adición normativa).
Responsable (Inicio-Fin)	Inicia Depto. Gestión; termina Depto. Gestión.	Inicia Depto. Vinculación; termina Depto. Vinculación.	Inicia Dirección/Depto; termina Personal designado.	Inicia Dir. Adquisiciones; termina Dir. Administrativa.
¿Cumple funciones?	Sí, fortalece el empoderamiento económico.	Sí, fortalece la estructura institucional de género.	Sí, cumple con las actividades establecidas en el POA.	Sí, planea bienes y servicios de acuerdo al presupuesto.
Lugar o Medio	Mixto: Presencial (municipios) y telefónico.	Presencial (dependencias) y remisión digital.	Físico y/o electrónico en instalaciones de la SMET.	Mixto: Sistema SIMA y presencial para firmas.
Documento de Verificación	Base de datos, solicitudes, agenda y lista de asistencia.	Convocatoria, oficio y acta de instalación.	Programa (POA), metodología, cronograma y evaluación.	Programa Anual, formatos de plan y oficios.
¿Requiere documentos del beneficiario?	Sí, implica captación de interesadas y sus solicitudes.	No, se basa en nombramientos oficiales de servidores públicos.	No se especifica, pero requiere la presencia para la evaluación.	No, es un trámite interno entre direcciones.
Condición / Retorno	Paso 12: Si no asisten, se retorna al contacto telefónico.	Paso 3: Si no se aprueba el acta, retorna al Depto. para corrección.	Flujo secuencial: No hay paso 5 sin los pasos 3 y 4 previos.	Paso 2: Condicionado a la existencia de presupuesto autorizado.

Recursos Materiales	/	Transporte, cursos, llamadas y papelería.	Personal (mínimo 3 personas), traslado y papelería.	Equipo de cómputo, impresora y papelería.	Transporte, papelería y personal de ruta.
¿Invade funciones?		No, se limita a la gestión y capacitación directa.	No.	No.	No, es puramente administrativo y de planeación interna.

Anexo 4

 SMET SECRETARÍA DE LAS MUJERES DEL ESTADO DE TLAXCALA		Documentación de Procedimientos				
		Secretaría de la mujer del Estado de Tlaxcala			Versión:	
Nombre del Proceso:					Fecha:	
Unidad Administrativa correspondiente:		Unidad administrativa ejecutora			Código	
					PR.	
Objetivo						
Alcance						
Sustento Jurídico						
Requisitos/Recursos/Requerimientos:						
1.-						
2.-						
3.-						
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Requisito o Verificación	Formato, Medio de Condición	Tiempo de ejecución
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						

10						
----	--	--	--	--	--	--