

En el encabezado un sello con el Escudo Nacional que dice ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. GOBIERNO DEL ESTADO DE TLAXCALA.

LORENA CUÉLLAR CISNEROS, Gobernadora del Estado de Tlaxcala, en uso de las facultades que le confieren los artículos 70, fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala; 3, 21, 22, 26, 28 y 36 fracción IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala; y

CONSIDERANDO

Que, el Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027 en su Eje Transversal 1 “Género e Igualdad”, contiene estrategias específicas, “impulsar una política de inclusión y perspectiva de género de alcance estatal, que fortalezca los programas, proyectos y acciones afirmativas para incidir en el establecimiento de condiciones de igualdad entre mujeres y hombres en los ámbitos social, económico, político y cultural, con la participación de los tres órdenes de gobierno, la sociedad civil y las Organizaciones No Gubernamentales”.

Lo anterior, refleja el compromiso permanente con las mujeres para garantizar su derecho a una vida libre de violencia mediante la institucionalización de la perspectiva de género en las políticas públicas e insertarlas en el desarrollo económico para abatir la desigualdad económica y superar factores socioculturales que se traducen en una desigualdad de trato y de oportunidades.

La modernización de la administración pública implica la evaluación permanente de procedimientos y estrategias, a fin de consolidar el cumplimiento de los objetivos institucionales y replantear los que resultan insuficientes, por lo que es necesario que la Secretaría de las Mujeres cuente con una normatividad interna que regule su operación y funcionamiento de manera clara y precisa; así como, una estructura interna organizada y adecuada a las necesidades de la actual administración.

Con fecha 19 de septiembre del año 2024, se publicó el Decreto número 5 en el Periódico Oficial

del Gobierno del Estado de Tlaxcala, mediante el cual se creó la Secretaría de las Mujeres, a través de adiciones que se realizaron a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala, la cual establece las bases para la organización y el funcionamiento de la administración pública estatal.

En el artículo sexto transitorio se estableció que la referida dependencia, tendría que expedir su Reglamento Interior en un término improrrogable de 90 días naturales, a partir del día siguiente de su entrada en vigor, siendo la 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 estatal; 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.

Debido a lo antes expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto regular la estructura, organización, funcionamiento, facultades y obligaciones que desarrollarán las unidades administrativas que conforman la Secretaría de las Mujeres.

Artículo 2. La Secretaría de las Mujeres, como dependencia de la administración pública centralizada, tendrá a su cargo el desempeño de las atribuciones que le encomienda la Ley Orgánica de la Administración Pública y las demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 3. Para efectos de interpretación se entenderá por:

- I. **Ley Orgánica:** Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala;

- II. **Perspectiva de Género:** Se refiere a la metodología y los mecanismos que permiten identificar, cuestionar y valorar la discriminación, la desigualdad y la exclusión de las mujeres, que se pretende justificar con base en las diferencias biológicas entre mujeres y hombres, así como las acciones que deben emprenderse para actuar sobre los factores de género y crear las condiciones de cambio que permitan avanzar en la construcción de la igualdad de género. Se propone institucionalizar y transversalizar la Perspectiva de Género en todos los sectores público y privado como una herramienta que permita alcanzar la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres;
- III. **Refugio:** Refugio del Estado de Tlaxcala para Mujeres víctimas de violencia, sus hijas e hijos;
- IV. **Reglamento:** El Reglamento Interior de la Secretaría de las Mujeres del Estado de Tlaxcala;
- V. **Secretaría:** Secretaría de las Mujeres del Estado de Tlaxcala;
- VI. **SEIMH:** Sistema Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres; y
- VII. **SEPASEV:** Sistema Estatal de Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia contra de las Mujeres; y
- VIII. **Unidades Administrativas:** A las direcciones, departamentos y oficinas que conforman la estructura orgánica y administrativa de la Secretaría de las Mujeres del Estado de Tlaxcala.

Artículo 4. El despacho de los asuntos conferidos a la Secretaría corresponde a la persona titular, quien para un mejor cumplimiento de sus atribuciones podrá delegar sus funciones a las personas servidoras públicas jerárquicamente subordinadas, de conformidad con el presente Reglamento.

Artículo 5. Las disposiciones del presente Reglamento son de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas, su incumplimiento o inobservancia será motivo de responsabilidad.

Artículo 6. La persona titular de la Secretaría queda facultada para interpretar el Reglamento y resolver las situaciones no previstas en el mismo, así como las diferencias que pudiesen suscitarse entre las unidades administrativas.

Artículo 7. Para su funcionamiento, la Secretaría se regirá bajo un enfoque social e inclusivo, basado en el respeto a los derechos humanos, el principio de igualdad y no discriminación, así como de perspectiva de género.

CAPÍTULO II DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

Artículo 8. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, esta Secretaría se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

- I. Dirección Administrativa:
 - a) Departamento de Planeación, Programación y Evaluación.
- II. Dirección de Prevención y Acompañamiento a Mujeres Víctimas de Violencia:
 - a) Departamento de Investigación, Prevención y Acompañamiento a la Mujer.
- III. Dirección de Transversalización de la Perspectiva de Género:
 - a) Departamento de Vinculación y Políticas Públicas; e
 - b) Departamento de Gestión y Empoderamiento.

Artículo 9. Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Secretaría contará con las unidades administrativas y demás personal servidor público que este señalado en la plantilla de personal,

debidamente autorizada con base en el presupuesto de egresos, las cuales se describirán en el manual de organización correspondiente.

**CAPÍTULO III
DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES
DE LA PERSONA
TITULAR DE LA SECRETARÍA**

Artículo 10. La persona titular de la Secretaría tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Dirigir y coordinar las actividades, programas y proyectos de la dependencia, garantizando 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. Diseñar, proponer e implementar políticas públicas orientadas a la igualdad, el empoderamiento de las mujeres y la erradicación de la violencia de género, asegurando su adecuada ejecución, seguimiento y evaluación en coordinación con las dependencias gubernamentales competentes;
- III. Fungir como representante de la Secretaría en foros, reuniones y eventos a nivel internacional, nacional y municipal estatal fomentando la colaboración interinstitucional; así como con organismos no gubernamentales, sector privado y organizaciones internacionales para la promoción y defensa de los derechos de las mujeres;
- IV. Coordinar la programación, gestión, administración y supervisión de los recursos federales y estatales que sean destinados a la Secretaría, para la ejecución y el financiamiento de las acciones inherentes a la misma, en apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- V. Monitorear y evaluar la ejecución de programas y proyectos dirigidos a la protección, desarrollo y empoderamiento de las mujeres, definiendo ajustes y mejoras con base en los resultados obtenidos y las necesidades detectadas;
- VI. Diseñar e implementar estrategias, instrumentos y mecanismos que formen parte de la política transversal en igualdad sustantiva con enfoque de derechos humanos de acuerdo con lo establecido en la Ley de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres del Estado de Tlaxcala;
- VII. Emitir acuerdos, circulares, lineamientos y disposiciones administrativas necesarias para el adecuado funcionamiento de la Secretaría;
- VIII. Celebrar instrumentos jurídicos con instituciones públicas, privadas, organismos internacionales y organizaciones de la sociedad civil, en materia de derechos humanos de las mujeres, igualdad de género, prevención y atención de los tipos y modalidades de violencia contra las mujeres;
- IX. Vigilar el desempeño de las unidades administrativas evaluando el cumplimiento de sus funciones y objetivos institucionales, promoviendo una mejora continua;
- X. Proponer a la persona titular del Poder Ejecutivo las iniciativas y reformas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, anexos y demás disposiciones sobre los asuntos competencia de la Secretaría;
- XI. Promover la capacitación y formación continua del personal, asegurando la actualización en temas de perspectiva e igualdad de género, derechos humanos y prevención de la violencia en contra de las mujeres;
- XII. Presentar informes sobre los resultados y avances de las políticas y acciones implementadas, garantizando la

- transparencia en la gestión y ejecución de los recursos públicos;
- XIII. Diseñar estrategias en materia de prevención de violencia de género y la promoción de igualdad de oportunidades en todos los ámbitos;
- XIV. Fomentar relaciones interinstitucionales de los tres niveles de gobierno y con actores externos para fortalecer las políticas públicas orientadas a la igualdad de género y los derechos de las mujeres;
- XV. Representar legalmente a la Secretaría; así como, suscribir convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que sean necesarios para el debido cumplimiento de los objetivos;
- XVI. Designar a sus representantes en las comisiones, comités, consejos, organizaciones y demás órganos colegiados en los que deba participar;
- XVII. Definir los mecanismos de coordinación y colaboración entre los Institutos Municipales de la Mujer y la Secretaría, con pleno respeto a la autonomía de cada Municipio, para implementar políticas públicas que contribuyan a mejorar la calidad de vida de las mujeres;
- XVIII. Comparecer al Congreso del Estado, previa autorización de la persona titular del Poder Ejecutivo, cuando sea requerida, para informar sobre la situación que guarda los asuntos de su competencia;
- XIX. Certificar copias de los documentos y constancias de los expedientes relativos a los asuntos que se encuentren bajo su resguardo;
- XX. Gestionar y convenir acciones para la obtención de recursos que contribuyan al fortalecimiento de las acciones de la Secretaría;
- XXI. Fungir como presidenta del SEIMH, secretaria técnica del SEPASEV, del Grupo Estatal para la Prevención del Embarazo en Adolescentes; así como, vocal en el Consejo Estatal contra la Trata de Personas;
- XXII. Participar en las comisiones, consejos, juntas de gobierno y demás mecanismos interinstitucionales que las disposiciones legales señalen;
- XXIII. Proponer las estrategias dirigidas a los medios de comunicación, que fomenten la eliminación de estereotipos e imágenes que atentan contra la dignidad de las mujeres;
- XXIV. Crear comisiones o comités de carácter temporal o permanente, que resulten necesarios para la implementación de políticas públicas, programas, proyectos y acciones derivadas de leyes, convenios o acuerdos específicos en favor de las mujeres;
- XXV. Implementar campañas orientadas a promover, difundir y mejorar la salud integral de las mujeres y al ejercicio de sus derechos sexuales y reproductivos, además del diseño de acciones para prevenir el acoso y hostigamiento sexual en coordinación con las instituciones de salud;
- XXVI. Establecer los mecanismos necesarios para la difusión interna de la normatividad, lineamientos, políticas y demás disposiciones que se emita en observancia a los principios de igualdad de género, promoción de los derechos humanos y prevención de la violencia contra las mujeres;
- XXVII. Gestionar fondos para la ejecución de programas de apoyos económicos a mujeres para fortalecer su empoderamiento económico;
- XXVIII. Supervisar la operación y administración del Refugio destinado para la atención de mujeres víctimas de violencia; sus hijas e hijos; y
- XXIX. Las demás que le confieran la persona

titular del Poder Ejecutivo del Estado, la Ley Orgánica y los ordenamientos legales aplicables.

**CAPÍTULO IV
DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES
COMUNES
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

Artículo 11. Las personas titulares de las Direcciones tendrán las facultades y obligaciones comunes siguientes:

- I. Acordar con la persona titular de la Secretaría el despacho de los asuntos de su competencia garantizando la alineación con las políticas de género y los objetivos institucionales;
- II. Establecer los lineamientos, criterios, sistemas y procedimientos que regirán en la unidad administrativa a su cargo, siempre en concordancia con la normatividad aplicable y con perspectiva de género;
- III. Presentar para la aprobación de la persona titular de la Secretaría los estudios, proyectos, programas, manuales, normatividad y lineamientos necesarios para el mejor desempeño de sus funciones;
- IV. Llevar a cabo las comisiones que le sean encomendadas por la persona titular de la Secretaría;
- V. Formular los anteproyectos de programas y del presupuesto de egresos correspondiente a la unidad administrativa a su cargo, en cumplimiento a los criterios de racionalidad y austeridad presupuestal que se emitan;
- VI. Proporcionar la información solicitada por dependencias del Ejecutivo Federal o Estatal, previo acuerdo con su superior jerárquico;
- VII. Asistir a los comités, consejos y sistemas que por acuerdo de la persona titular de la Secretaría sean designados;

- VIII. Asesorar y apoyar en los asuntos de su competencia a las demás unidades administrativas;
- IX. Atender de manera oportuna las solicitudes de información pública que le turne la Unidad de Transparencia, de conformidad con lo dispuesto por la normatividad en la materia;
- X. Presentar la solventación de las observaciones y requerimientos resultado de las auditorías aplicadas al ejercicio fiscal correspondiente, informando cada uno de los procesos a la persona superior jerárquica;
- XI. Coordinar la ejecución de los programas y proyectos de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) del ejercicio fiscal correspondiente;
- XII. Proponer a la persona titular de la Secretaría políticas y acciones para la promoción de la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres; la transversalización de la perspectiva de género y la erradicación de todo tipo de violencia y discriminación en contra de las mujeres; y
- XIII. Las demás que señale la persona titular de la Secretaría y disposiciones legales aplicables.

Artículo 12. Las personas titulares de los Departamentos tendrán las facultades y obligaciones comunes siguientes:

- I. Planear, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con lo dispuesto en este Reglamento y las disposiciones legales aplicables;
- II. Coordinar y supervisar las actividades de las unidades administrativas a su cargo para asegurar que las mismas se alineen con los objetivos de la Secretaría;
- III. Proponer la firma de convenios de coordinación con la federación, entidades

federativas, municipios e instituciones públicas y privadas, acorde a las reglas y lineamientos de operación aplicables;

- IV. Elaborar las reglas de operación de los programas a su cargo y asegurar su adecuada difusión para maximizar su alcance y efectividad;
- V. Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas para el mejor desempeño de sus facultades y obligaciones;
- VI. Formular los dictámenes, opiniones, lineamientos, estudios e informes solicitados por su superior inmediato;
- VII. Mantener actualizada y bajo su resguardo la información relacionada con sus facultades y obligaciones, así como proporcionar la información que se le requiera de conformidad a la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- VIII. Promover y difundir los programas y proyectos de la Secretaría, en beneficio de las mujeres del Estado;
- IX. Generar reportes de avance sobre los proyectos programados en apego a los lineamientos y reglas de operación;
- X. Integrar y custodiar, durante los plazos previstos en las disposiciones legales aplicables, los expedientes, la documentación, información, registros y datos, aún los contenidos en medios electrónicos, que en el ejercicio de sus atribuciones generen, obtengan, administren, manejen y archiven, impidiendo la utilización indebida, la sustracción, destrucción y ocultamiento de la misma por cualquier medio no autorizado; y
- XI. Las demás que señale la persona titular de la Secretaría, la persona titular de la Dirección y las disposiciones legales aplicables.

**CAPÍTULO V
DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES
ESPECÍFICAS
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**Sección Primera
Dirección Administrativa**

Artículo 13. La persona titular de la Dirección Administrativa tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Dirigir la integración del anteproyecto de presupuesto de egresos anual, y someterlo a consideración y aprobación de la persona titular de la Secretaría, así como realizar la calendarización de los recursos del presupuesto autorizado;
- II. Integrar y supervisar la contabilidad y la información financiera, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- III. Administrar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros de origen federal y estatal; así como, de los servicios generales necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas, optimizando el desempeño y logro de las metas;
- IV. Diseñar las políticas internas para la aplicación, control y ejercicio de los recursos financieros y humanos;
- V. Levantar actas con motivo de faltas administrativas que cometa el personal y proceder conforme a la disposiciones administrativas y legales;
- VI. Formular en coordinación con las unidades administrativas el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de acuerdo con las disposiciones legales, programas de trabajo y presupuesto de egresos;
- VII. Realizar las operaciones, registros y sistemas contables, así como validar los informes que se emitan de los mismos y que sirvan de soporte de las operaciones

- financieras de la Secretaría;
- VIII. Informar a la persona titular de la Secretaría sobre el avance y comportamiento de las operaciones presupuestales, financieras y programáticas, relativas al presupuesto autorizado;
- IX. Administrar las cuentas bancarias para la operación del gasto público de la Secretaría;
- X. Gestionar las transferencias, modificaciones y ampliaciones de recursos financieros, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XI. Recabar, custodiar y conservar la documentación justificativa y comprobatoria original de las erogaciones del gasto;
- XII. Entregar de manera oportuna ante la Secretaría de Finanzas, la documentación requerida para la comprobación del presupuesto asignado;
- XIII. Coordinar la elaboración de manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la Secretaría;
- XIV. Someter a consideración de la persona titular de la Secretaría para su autorización las altas, remociones, licencias, despidos o ceses, así como lo relacionado con toda clase de movimientos e incidencias del personal servidor público conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XV. Evaluar el clima laboral y el desempeño laboral del personal, mediante instrumentos metodológicos previamente autorizados por la persona titular de la Secretaría;
- XVI. Participar en los procedimientos de adjudicación de los contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, desde su inicio hasta su conclusión;
- XVII. Atender los procesos de auditoría iniciados por los entes fiscalizadores estatales y federales, así como establecer las acciones de solventación de las observaciones que resulten;
- XVIII. Realizar las altas, bajas, licencias, promociones y cambios de adscripción, aplicación de descuentos y retenciones a las percepciones, en los términos de las disposiciones aplicables;
- XIX. Coordinar el sistema de control interno que coadyuve a la mejora de los procesos que se lleven a cabo para el cumplimiento de objetivos de la Secretaría;
- XX. Coadyuvar y vigilar que en el archivo de concentración se realicen los procedimientos de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XXI. Cumplir con las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones en materia de administración de recursos humanos, financieros y materiales;
- XXII. Presentar los informes de seguimiento del ejercicio presupuestal, con el fin de dar cumplimiento a las metas e indicadores establecidos en los programas ejecutados por la Secretaría;
- XXIII. Asistir en los procesos de entrega entrega-recepción que se lleven en las unidades administrativas;
- XXIV. Supervisar el registro, control, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles y parque vehicular que permitan otorgar un servicio de calidad a las unidades administrativas; y
- XXV. Las demás que le señale la persona titular

de la Secretaría y disposiciones legales aplicables.

Artículo 14. La persona titular del Departamento de Planeación, Programación y Evaluación tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Coordinar la elaboración e integración de los planes y programas con perspectiva de género, con base en los lineamientos y mecanismos de la planeación estratégica, observando las líneas de acción establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo y someterlos a la aprobación de la persona titular de la misma;
- II. Proporcionar soporte técnico y asesoría a las unidades administrativas para el diseño de planes, programas, estructura programática y anteproyectos basados en resultados;
- III. Dar seguimiento a los programas y proyectos operados por las unidades administrativas coordinando la integración de la información a través de reportes mensuales y estadísticos;
- IV. Verificar que, en el proceso de planeación y programación, se atiendan criterios de la percepción ciudadana e impacto de las acciones gubernamentales;
- V. Evaluar los objetivos y metas del programa operativo anual, presentando la información precisa, organizada y sistematizada de los avances y resultados a la persona titular de la Secretaría;
- VI. Participar en la actualización del Plan Estatal de Desarrollo y en los informes anuales de gobierno, en coordinación con la instancia competente;
- VII. Analizar datos e información estadística relacionada con las atribuciones de la Secretaría, con el objeto de impulsar la mejora en la gestión pública; y
- VIII. Las demás que le confieran la persona titular de la Dirección Administrativa y disposiciones legales aplicables.

Sección Segunda
Dirección de Prevención y Acompañamiento a Mujeres Víctimas de Violencia

Artículo 15. La persona titular de la Dirección de Prevención y Acompañamiento a Mujeres Víctimas de Violencia tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Dirigir la planificación y ejecución de campañas de sensibilización y programas educativos para la prevención de la violencia de género, fomentando la igualdad de género y promoviendo una cultura de respeto y paz en la sociedad;
- II. Monitorear y evaluar las acciones de prevención y atención realizadas por los equipos multidisciplinarios, las unidades de programas federales y otros actores vinculados, proponiendo mejoras continuas para aumentar la efectividad de las intervenciones;
- III. Fomentar la colaboración entre diferentes dependencias gubernamentales, organizaciones de la sociedad civil y el sector privado para optimizar los esfuerzos en la prevención, atención y erradicación de la violencia contra las mujeres;
- IV. Organizar capacitaciones continuas para el personal de las oficinas vinculadas, así como para los equipos multidisciplinarios, en temas de prevención de la violencia, atención a víctimas y empoderamiento de las mujeres;
- V. Fomentar el empoderamiento de las mujeres víctimas de violencia mediante su inserción en programas de capacitación y redes de apoyo que les permitan recuperar su autonomía y bienestar;
- VI. Supervisar la prestación de servicios de asesoría legal y apoyo psicológico a las mujeres que se encuentran en situación de violencia, asegurando que se respeten sus derechos y se les brinde el acompañamiento necesario durante los procesos judiciales y administrativos;

- VII. Administrar la operación del refugio temporal para mujeres víctimas de violencia, sus hijas e hijos, asegurando que sea un espacio seguro y que se proporcionen los servicios necesarios para su protección y bienestar durante su estancia;
- VIII. Evaluar los resultados de los programas y políticas implementadas, proponiendo ajustes y mejoras basadas en los datos y las necesidades emergentes para garantizar la efectividad de las acciones de prevención y acompañamiento; y
- IX. Las demás que le señale la persona titular de la Secretaría y disposiciones legales aplicables.

Artículo 16. La persona titular del Departamento de Investigación, Prevención y Acompañamiento a la Mujer tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Procurar que todas las mujeres reciban una atención rápida y efectiva, cubriendo sus necesidades urgentes;
- II. Coordinar las actividades de las unidades administrativas a su cargo, así como del refugio, asegurando que trabajen de manera efectiva para cumplir los objetivos del departamento;
- III. Garantizar que cada mujer reciba un acompañamiento personalizado desde el momento de su ingreso a los servicios que brinda el departamento, incluyendo la orientación, canalización a servicios especializados y el seguimiento de su proceso de recuperación;
- IV. Asegurar una atención integral a las mujeres en situación de vulnerabilidad, a través de la coordinación con grupos multidisciplinarios, que incluyan personal en: psicología, abogacía, trabajo social y otras especialidades para ofrecer un tratamiento completo;
- V. Mantener un sistema de monitoreo de los

casos atendidos por el departamento, garantizando que se realice un seguimiento continuo y que se brinden los servicios adecuados a cada mujer;

- VI. Organizar capacitaciones para el personal del departamento y de las oficinas vinculadas, con el fin de garantizar la actualización constante en temas de derechos humanos, violencia de género y atención integral a las víctimas;
- VII. Evaluar los resultados de las intervenciones realizadas por el departamento, proponiendo ajustes y mejoras en función del impacto y las necesidades de las mujeres atendidas; y
- VIII. Las demás que le confieran la persona titular de la Dirección de Prevención y Acompañamiento a Mujeres Víctimas de Violencia y disposiciones legales aplicables.

Sección Tercera Dirección de Transversalización de la Perspectiva de Género

Artículo 17. La persona titular de la Dirección de Transversalización de la Perspectiva de Género tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Supervisar la implementación y seguimiento de las políticas públicas que promuevan la igualdad de género en la entidad, asegurando que estén alineadas con el Plan Estatal de Desarrollo;
- II. Brindar asesoría a dependencias gubernamentales y organizaciones de la sociedad civil en la incorporación de la perspectiva de género en sus políticas, planes y programas;
- III. Promover que las dependencias y entidades de la administración pública adopten la perspectiva e igualdad de género como una prioridad en su gestión;
- IV. Monitorear el impacto de las políticas, programas y proyectos en las mujeres y proponer mejoras basadas en resultados

- obtenidos;
- V. Programar, implementar, supervisar y evaluar las acciones de transversalización de género en las distintas dependencias y entidades del gobierno estatal;
 - VI. Organizar y fortalecer a las Unidades de Igualdad de Género de las instituciones de la administración pública estatal y en su caso asesorar a las de los Poderes del Estado u organismos públicos autónomos, promoviendo se ajusten con los objetivos del Sistema de Igualdad;
 - VII. Coordinar la operación del programa de apoyos económicos a mujeres, de acuerdo a las disposiciones legales establecidas;
 - VIII. Desarrollar e implementar acciones afirmativas que promuevan el empoderamiento de las mujeres y contribuyan a la igualdad sustantiva en todas las esferas de la vida pública y privada;
 - IX. Fungir como enlace ante organismos internacionales y nacionales que promuevan la igualdad de género, coordinando esfuerzos conjuntos y facilitando la participación del Estado en iniciativas en materia de género;
 - X. Dar seguimiento a las acciones y compromisos derivados de la Alerta de Violencia de Género, asegurando su correcta implementación y evaluando su efectividad en la prevención y erradicación de la violencia contra las mujeres;
 - XI. Promover la incorporación de la igualdad de género en las políticas y prácticas en coordinación con el sector empresarial;
 - XII. Coordinar la recopilación y análisis de datos relacionados con la violencia de género, asegurando que esta información se utilice para mejorar las estrategias de prevención y atención a nivel estatal, en colaboración con la Dirección de Prevención y Acompañamiento a Mujeres Víctimas de Violencia;
 - XIII. Elaborar y presentar informes periódicos sobre los avances, retos y logros en la transversalización de la perspectiva de género, asegurando que las acciones y políticas implementadas se difundan de manera transparente y accesible; y
 - XIV. Las demás que le señale la persona titular de la Secretaría y disposiciones legales aplicables.
- Artículo 18.** La persona titular del Departamento de Vinculación y Políticas Públicas tendrá las facultades y obligaciones siguientes:
- I. Establecer vínculos con dependencias de los tres niveles de gobierno y empresas privadas para desarrollar acciones conjuntas que favorezcan a las mujeres;
 - II. Elaborar y proponer mejoras al Programa Estatal de Igualdad;
 - III. Diseñar, implementar y evaluar políticas públicas con perspectiva de género, asegurando su alineación con el Plan Estatal de Desarrollo;
 - IV. Dar seguimiento y análisis a mecanismos nacionales e internacionales que promuevan el avance de las mujeres;
 - V. Elaborar, implementar, supervisar y evaluar el Programa Estatal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres;
 - VI. Proponer acuerdos y convenios con organismos públicos y privados, internacionales, nacionales y municipales que promuevan la igualdad de género;
 - VII. Integrar y proporcionar datos e información para la toma de decisiones sobre políticas públicas con enfoque de género;
 - VIII. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos que se tomen en el SEPASEV y SEIMH;
 - IX. Monitorear el impacto de las políticas públicas en favor de las mujeres y proponer

- mejoras basadas en los resultados obtenidos;
- X. Fungir como enlace en el Consejo Estatal contra la Trata de Personas;
 - XI. Coordinar e implementar acciones con las Unidades de Igualdad de Género en las dependencias y entidades de la administración pública estatal;
 - XII. Diseñar y proponer herramientas de política pública y acciones afirmativas para contribuir al empoderamiento de las mujeres y a la igualdad sustantiva;
 - XIII. Desarrollar políticas que promuevan la igualdad entre mujeres y hombres;
 - XIV. Fomentar la colaboración con otras instituciones gubernamentales, organizaciones no gubernamentales y organismos locales para garantizar que las mujeres accedan a los recursos y servicios disponibles para su recuperación y reintegración social;
 - XV. Coadyuvar en el seguimiento a las acciones de alerta de género para apoyar la conformación de políticas públicas con enfoque de género y derechos humanos; y
 - XVI. Las demás que le confieran la persona titular de la Dirección de Transversalización de la Perspectiva de Género y disposiciones legales aplicables.

Artículo 19. La persona titular del Departamento de Gestión y Empoderamiento tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Fomentar la cooperación y el trabajo conjunto con otras dependencias gubernamentales, organizaciones de la sociedad civil, instituciones educativas y el sector privado para desarrollar programas y proyectos que promuevan el empoderamiento integral de las mujeres;
- II. Supervisar y coordinar las actividades de la Oficina de Impulso y Asesoramiento Económico, asegurando que las estrategias para promover el emprendimiento femenino estén alineadas con los objetivos generales de la Secretaría, así como del Plan Estatal de Desarrollo;
- III. Desarrollar y gestionar proyectos orientados a la mejora de la calidad de vida de las mujeres y niñas, con inclusión económica y social;
- IV. Vigilar que los proyectos contribuyan a reducir las desigualdades de género, fortaleciendo la autonomía económica de las mujeres en el Estado;
- V. Implementar programas de formación y capacitación en habilidades sociales, de liderazgo y gestión para las mujeres, con el fin de empoderarlas no solo en el ámbito económico, sino también en la toma de decisiones y participación en la vida pública;
- VI. Monitorear el avance y los resultados de los programas de apoyo para el empoderamiento femenino, evaluando su impacto y haciendo ajustes estratégicos para mejorar su efectividad;
- VII. Fomentar la creación de redes de apoyo entre mujeres, tanto a nivel local como regional, facilitando así su crecimiento personal y profesional;
- VIII. Desarrollar estrategias que promuevan la inclusión de mujeres en situación de vulnerabilidad en el ámbito económico y social;
- IX. Apoyar a las mujeres en su proceso de inserción social y económica, conectándolas con programas de capacitación, empleo y redes de apoyo comunitario para facilitar su autonomía y empoderamiento;
- X. Coordinar la gestión de espacios físicos y virtuales para la exposición y comercialización de productos y servicios generados por mujeres emprendedoras,

asegurando su participación en ferias, mercados y otras plataformas de venta; y

XI. Las demás que le confieran la persona titular de la Dirección de Transversalización de la Perspectiva de Género y disposiciones legales aplicables.

ciento veinte días naturales, contados a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento.

Dado en la ciudad de Tlaxcala de Xicohtécatl, residencia oficial del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, a los veintitrés días del mes de enero del año dos mil veinticinco.

CAPÍTULO VI DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 20. La Secretaría de la Función Pública será la instancia encargada de supervisar y vigilar el cumplimiento de las normas en materia de control y transparencia en la Secretaría, conforme a la legislación aplicable.

CAPÍTULO VII DE LAS SUPLENCIAS DEL PERSONAL SERVIDOR PÚBLICO

Artículo 21. La persona titular de la Secretaría, durante sus ausencias temporales que no excedan de quince días, designará por escrito a la persona servidora pública que la suplirá para el despacho y atención de los asuntos de su competencia. Si las ausencias exceden de quince días, será designada por la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado.

Artículo 22. Durante la ausencia de las personas titulares de las unidades administrativas, serán suplidas por la persona servidora pública en la jerarquía inmediata inferior, o por la persona servidora pública que en cada caso designe quien tenga la titularidad del área correspondiente, previo acuerdo de la persona titular de la Secretaría.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Reglamento Interior entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala.

ARTÍCULO SEGUNDO. Los manuales de organización y procedimientos de la Secretaría deberán ser expedidos en un plazo no mayor a

LORENA CUÉLLAR CISNEROS
GOBERNADORA DEL ESTADO
Rúbrica y sello

LUIS ANTONIO RAMÍREZ HERNÁNDEZ
SECRETARIO DE GOBIERNO
Rúbrica y sello

ALMA NYDIA CANO RODRÍGUEZ
SECRETARIA DE LAS MUJERES
Rúbrica y sello

* * * * *

PUBLICACIONES OFICIALES

* * * * *

