



TLAXCALA
UNA NUEVA HISTORIA
2021 - 2027

GOBIERNO DEL ESTADO DE TLAXCALA

SECRETARÍA DE BIENESTAR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FEBRERO 2026

<p>Revisa: María Estela Álvarez Corona Secretaria de Bienestar Rúbrica</p>	<p>Aprueba: Lorena Cuéllar Cisneros Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Tlaxcala Rúbrica</p>
--	--

ÍNDICE

Página

I.	Introducción.....	3
II.	Marco Jurídico.....	5
III.	Ámbito Estatal.....	6
IV.	Objetivo del Manual.....	7
V.	Objetivos específicos.....	7
VI.	Misión y Visión.....	8
VII.	Catálogo de procedimientos.....	9
VIII.	Glosario.....	182

I. Introducción

La Secretaría de Bienestar del Estado de Tlaxcala es la dependencia de la Administración Pública Centralizada encargada de planear, coordinar, dirigir, implementar y evaluar la política estatal en materia de bienestar y desarrollo social, con base en lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala.

El presente Manual de Procedimientos constituye un instrumento normativo-administrativo de observancia obligatoria para todas las unidades administrativas que integran la Secretaría. Su finalidad es establecer de manera sistemática, ordenada y detallada los procesos internos que regulan la ejecución de programas sociales, acciones institucionales, servicios administrativos, mecanismos de coordinación interinstitucional y esquemas de control y evaluación.

- Este Manual se concibe como una herramienta estratégica para:
- Fortalecer la gobernanza interna.
- Consolidar el sistema de control interno institucional.
- Garantizar la correcta aplicación de recursos públicos.
- Establecer líneas claras de responsabilidad.
- Reducir riesgos administrativos y observaciones de órganos fiscalizadores.
- Mejorar la eficiencia, eficacia y economía en la gestión pública.

Asimismo, responde a los principios rectores del servicio público previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, particularmente los de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, transparencia y rendición de cuentas.

Desde una perspectiva técnica, el Manual:

- Documenta la secuencia lógica de cada procedimiento.
- Identifica responsables directos e indirectos.
- Define insumos, productos y tiempos estimados.
- Establece mecanismos de supervisión y seguimiento.
- Integra controles preventivos y correctivos.

En términos institucionales, su implementación fortalece la alineación con el Plan Estatal de Desarrollo 2021–2027, particularmente en el eje de bienestar social, contribuyendo a la reducción de la pobreza, la marginación y la desigualdad en el Estado de Tlaxcala.

El Manual será susceptible de actualización permanente cuando existan reformas legales, modificaciones estructurales, ajustes programáticos o procesos de mejora administrativa derivados de auditorías, evaluaciones externas o procesos de reingeniería institucional.

II. Marco Jurídico

El presente Manual encuentra sustento en el siguiente marco normativo, que regula la competencia, atribuciones y funcionamiento de la Secretaría:

Ámbito Internacional

- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW).
- Convenio 169 de la OIT sobre Pueblos Indígenas y Tribales.
- Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad.
- 2030 y Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS).

Estos instrumentos establecen el enfoque de derechos humanos, igualdad sustantiva, inclusión social y no discriminación que deben observar los programas y acciones de bienestar.

Ámbito Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917; última reforma publicada en el DOF el 15 de octubre de 2025.
- Ley General de Desarrollo Social
Publicada en el DOF el 20 de enero de 2004; última reforma publicada el 15 de enero de 2026.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
Publicada en el DOF el 2 de agosto de 2006; última reforma publicada el 15 de enero de 2026.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
Publicada en el DOF el 1 de febrero de 2007; última reforma publicada el 15 de enero de 2026.

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Publicada en el DOF el 20 de marzo de 2025.

- Ley de Planeación
Publicada en el DOF el 5 de enero de 1983; última reforma publicada el 15 de enero de 2026.

- Ley de Coordinación Fiscal
Publicada en el DOF el 27 de diciembre de; última reforma publicada el 3 de enero de 2024.

- Ley de Vivienda
Publicada en el DOF el 7 de febrero de 1984; última reforma publicada el 15 de enero de 2026.

III. Ámbito Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala
Publicación histórica en Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala; última reforma publicada el 30 de diciembre de 2025.

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala
Publicada en el Periódico Oficial del Estado el 6 de septiembre de 2021; última reforma publicada el 05 de agosto de 2025.

- Ley de Desarrollo Social del Estado de Tlaxcala
Publicada en el Periódico Oficial del Estado el 14 de octubre de 2015; última reforma publicada el 13 de febrero de 2023.

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala
Publicada en el Periódico Oficial del Estado el 31 de diciembre de 2003; última reforma publicada el 12 de abril de 2018.

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala
Publicada en el Periódico Oficial del Estado el 4 de mayo de 2016; última reforma publicada el 13 de septiembre de 2021.

- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tlaxcala
Publicada en el Periódico Oficial del Estado el 18 de julio de 2017.

- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Tlaxcala y sus Municipios
Publicada en el Periódico Oficial del Estado el 10 de noviembre de 2008; última reforma publicada el 11 de abril de 2024.

- Ley para Personas con Discapacidad del Estado de Tlaxcala
Publicada en el Periódico Oficial del Estado el 19 de febrero de 2010; última reforma publicada el 29 de abril de 2024.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala
Publicada en el Periódico Oficial del Estado el 6 de enero de 2003.
- Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios
Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 21 de diciembre de 2002; última reforma publicada el 28 de noviembre de 2025.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar del Estado de Tlaxcala
Publicado en el Periódico Oficial del Estado en edición extraordinaria el 9 de enero de 2025; versión vigente.

IV. Objetivo del Manual

Establecer, formalizar y sistematizar los procedimientos administrativos y operativos de la Secretaría de Bienestar del Estado de Tlaxcala, definiendo claramente su secuencia, responsables, requisitos documentales, tiempos de ejecución, mecanismos de control y criterios de evaluación, a fin de garantizar:

- La correcta implementación de políticas públicas en materia de bienestar.
- La adecuada administración de recursos públicos.
- La eficiencia operativa institucional.
- La transparencia y rendición de cuentas.
- El cumplimiento estricto del marco jurídico vigente.

Este Manual busca consolidarse como instrumento técnico obligatorio de consulta y aplicación para todo el personal adscrito a la Secretaría, fortaleciendo la cultura organizacional basada en la legalidad y la mejora continua.

V. Objetivos específicos

1. Documentar de manera estructurada todos los procedimientos sustantivos y administrativos de la Secretaría.
2. Establecer controles internos que permitan prevenir irregularidades en la ejecución de programas sociales.

3. Garantizar que la integración del Padrón Único de Beneficiarios se realice con criterios de transparencia y protección de datos personales.
4. Definir mecanismos de seguimiento y evaluación de resultados con base en indicadores de desempeño.
5. Establecer líneas claras de mando, responsabilidad y supervisión.
6. Homologar criterios técnicos entre Direcciones y Departamentos.
7. Facilitar procesos de auditoría interna y externa.
8. Promover la mejora continua mediante la retroalimentación institucional.
9. Fortalecer la coordinación interinstitucional con dependencias federales, estatales y municipales.
10. Incorporar transversalmente la perspectiva de género, inclusión social y enfoque de derechos humanos en todos los procedimientos.
11. Facilitar la evaluación, seguimiento y medición de resultados de los programas de bienestar.
12. Promover la transparencia en la integración del Padrón Único de Beneficiarios.
13. Fortalecer la coordinación con dependencias estatales, federales y municipales.
14. Reducir riesgos administrativos y observaciones por órganos fiscalizadores.

VI. Misión y Visión

Misión

Planear, coordinar, implementar y evaluar políticas públicas, programas y acciones orientadas al bienestar y desarrollo social del Estado de Tlaxcala, con enfoque de derechos humanos, igualdad sustantiva, inclusión social y participación ciudadana, priorizando la atención a personas en situación de pobreza, marginación o vulnerabilidad, y garantizando el acceso efectivo a los derechos sociales.

Visión

Ser una Secretaría consolidada, eficiente, transparente e innovadora, reconocida por su impacto medible en la reducción de la pobreza y la desigualdad en el Estado de Tlaxcala, mediante políticas públicas sostenibles, focalizadas y evaluables, alineadas a los estándares nacionales e internacionales de desarrollo social.

VII. Catálogo de procedimientos

1. Persona Titular de la Secretaría

1.0.1 Departamento Administrativo

- a. Elaboración de anteproyecto de presupuesto de egresos.
- b. Adquisición de Bienes y Servicios
- c. Mantenimiento preventivo y correctivo de Vehículos Oficiales.
- d. Control de Asistencia del Personal

1.0.2 Departamento de Comunicación Social

- a. Ejecución de Estrategia de Comunicación.

1.0.3. Departamento Jurídico

- a. Convenios, contratos, acuerdos y decretos
- b. Atención a Demandas, denuncias y juicios
- c. Oficios de solicitud o contestación

1.0.4. Departamento Técnico

- a. Administración de oficios Recibidos por la Secretaría de Bienestar
- b. Oficialía de Partes para Oficios Emitidos por la Secretaría de Bienestar
- c. Soporte Técnico de la Secretaría de Bienestar del Estado de Tlaxcala.
- d. Atención Ciudadana de la Secretaría de Bienestar del Estado de Tlaxcala

1.0.5. Secretaría Auxiliar

- a. Administración de Agenda Institucional
- b. Gestión de Documentos y Comunicaciones.
- c. Coordinación de Eventos Oficiales.
- d. Gestión de Solicitudes de Audiencia.

- e. Seguimiento a Instrucciones
- f. Validación de Mensajes Institucionales.
- g. Elaboración de Documentos de Alta Dirección.
- h. Atención de Encomiendas Especiales.

1.0.6. Departamento de Atención Regional

- a. Identificación territorial de zonas y grupos vulnerables.
- b. Apoyo a Unidades Administrativas.
- c. Coordinación interinstitucional e intersectorial.

1.1. Dirección de Análisis y Seguimiento

- a. Revisión y Carga de Información Trimestral de Transparencia en las Plataformas Nacionales y Locales.
- b. Carga y validación de padrones de beneficiarios en las plataformas Nacional y Local de Transparencia.
- c. Integración de información estadística, socioeconómica y de marginación.
- d. Coordinación del reporte y validación de información del Fondo de Infraestructura Social para las Entidades (FISE).
- e. Seguimiento de acuerdos de Gabinete Legal y Ampliado.
- f. Enlace con la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno para auditorías del FISE.
- g. Enlace con la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno para auditorías del FISE.
- h. Elaboración de diagnósticos de programas sociales.
- i. Análisis de la medición multidimensional de la pobreza.
- j. Elaboración de informes en materia de política social.
- k. Elaboración de Términos de Referencia para evaluaciones FAISMUN y FORTAMUN.
- l. Coordinación de capacitaciones en medición multidimensional de la pobreza.

- m. Análisis y seguimiento de los acuerdos establecidos en el Comité de Estadística del Estado de Tlaxcala.
- n. Coordinación del diseño y validación de los Programas Operativos Anuales (POA).
- o. Ejecución de acciones para protección de datos personales.
- p. Atención a acuerdos de la Mesa Permanente para la Erradicación de la Violencia de Género
- q. Enlace institucional del Sector Bienestar.

1.1.1. Departamento de Evaluación

- a. Coordinación de la evaluación de los programas sociales conforme al Programa Anual de Evaluación (PAE).
- b. Integración de los Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM) derivados de las evaluaciones.
- c. Integración de los Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM) derivados de las evaluaciones.
- d. Coordinación y gestión de la vinculación institucional e intergubernamental.
- e. Asistencia técnica y/o capacitación a municipios en materia de política de bienestar y desarrollo social.

1.1.2. Departamento de Análisis Estadístico

- a. Integración, revisión y validación del Padrón Único de Beneficiarios (PUB).
- b. Coordinación del Tablero de Control y plataformas de análisis geoespacial.
- c. Integración de información estadística, socioeconómica y de marginación.
- d. Coordinación e integración de la información del Informe de Gobierno.
- e. Propuesta de focalización territorial de programas sociales.

1.1.3. Departamento de Seguimiento

- a. Coordinación del reporte, evidencia documental y entrega de indicadores programáticos en el Sistema Integral de Información Financiera (SIIF).
- b. Monitoreo y seguimiento del avance de los programas sociales de la Secretaría de Bienestar.

- c. Seguimiento y documentación de las líneas de acción del Plan Estatal de Desarrollo (PED) correspondientes a la Secretaría de Bienestar.
- d. Seguimiento de la Agenda Ciudadana (Compromisos de Campaña)
- e. Coordinación de capacitación al personal en materia de pobreza multidimensional, rezago social y marginación.

1.2. Dirección de Bienestar Integral

- a. Diseño de programas sociales enfocados al Bienestar Integral.

1.2.1. Departamento de Atención social

- a. Operación de programas de seguridad alimentaria.

1.2.2. Departamento de Bienestar para las Personas con Discapacidad

- b. Entrega de apoyos PCD.
- c. Supervisión y evaluación continua de programas y Proyectos DBI Entrega de apoyos PCD.
- d. Planeación y focalización de comunidades prioritarias.
- e. Implementación de programas para el desarrollo comunitario.

1.3. Dirección de Desarrollo Comunitario

- a. Coordinación interinstitucional para el desarrollo comunitario indígena.
- b. Monitoreo y supervisión de programas comunitarios.

1.3.1. Departamento de Fortalecimiento Comunitario

- a. Articulación de programas sociales en zonas urbanas, rurales e indígenas.
- b. Atención a solicitudes y/o focalización de beneficiarios.
- c. Integración de expedientes.
- d. Entrega de Acciones del Programa.
- e. Monitoreo y Supervisión de programas.

1.3.2. Departamento de Impulso Comunitario

- a. Articulación de programas sociales en zonas urbanas, rurales y/o indígenas.
- b. Atención a solicitudes y/o focalización de beneficiarios.
- c. Integración de expedientes.
- d. Entrega de acciones de programa.
- e. Monitoreo y Supervisión de programas.
- f. Planeación anual de intervenciones con enfoque territorial y poblacional.
- g. Registro y validación de beneficiarios.

1.3. Dirección de Infraestructura Social

- a. Programación, captura y supervisión de los recursos del FISE.
- b. Integración Documental de Cada Procedimiento.

1.3.1. Departamento de Servicios Básicos

- a. Ejecución de acciones en materia de servicios básicos en zonas de atención prioritarias.
- b. Monitoreo y supervisión de cobertura de servicios básicos.

1.3.2. Departamento de Apoyo para el Mejoramiento de Viviendas

- a. Intervención en viviendas en situación de pobreza extrema.
- b. Supervisión y control de calidad de mejoramiento de vivienda.

1.4 Dirección de Participación Social

1.4.1 Departamento de Corresponsabilidad Social

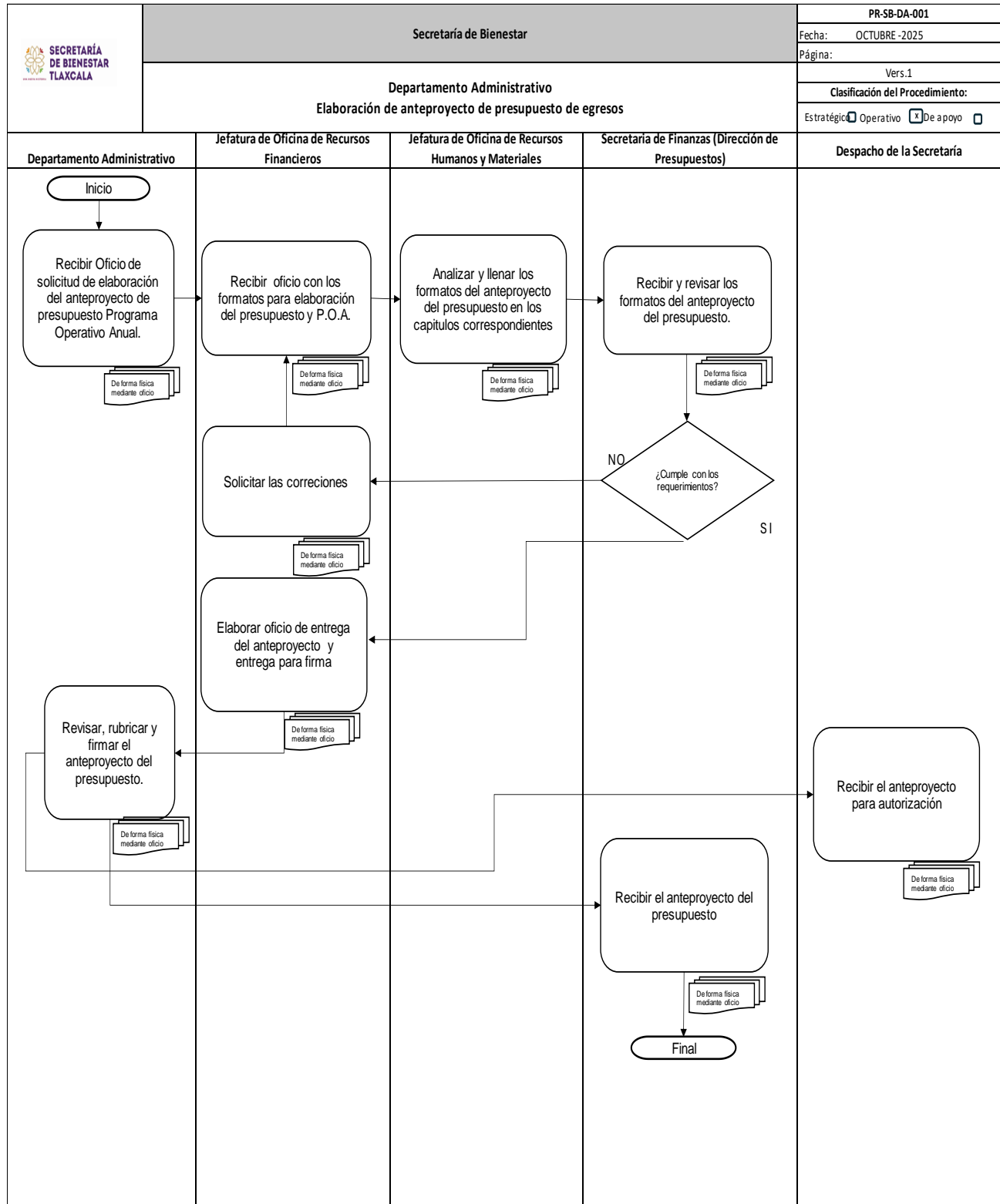
- a. Organizar actividades y trabajos de campo para diseñar y ejecutar Programas sociales.
- b. Revisión y Carga de Información Trimestral de Transparencia en las Plataformas Nacionales y Locales
- c. Organizar actividades y trabajos de campo para diseñar y ejecutar Programas sociales.

1. Descripción de Procedimientos.


PR-SB-DA-001 PR-SB-DA-001. Departamento Administrativo- Elaboración de anteproyecto de presupuesto de egresos

SECRETARÍA DE BIENESTAR TLAXCALA		Documentación de Procedimientos				
		Secretaría de Bienestar				Versión: Vers. 1
Nombre del Proceso:		Elaboración del Presupuesto de Egresos (anteproyecto)				Fecha: oct-25
Unidad Administrativa Responsable		Unidad administrativa ejecutora:			Código	
Secretaría de Bienestar		Departamento Administrativo			PR-SB-DA-001	
Objetivo: Establecer los lineamientos y criterios mediante un procedimiento para llevar a cabo la elaboración de presupuesto de egresos (anteproyecto) de la Secretaría de Bienestar de forma eficiente con el fin de asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente y los objetivos institucionales así como los principios de racionalidad, funcionalidad y eficiencia administrativa						
Alcance: Este procedimiento para la elaboración aplica a las áreas del departamento administrativo: Jefatura de Recursos Financieros, Jefatura de Recursos Humanos y Jefatura de Recursos Materiales de la Secretaría de Bienestar y Dirección de Presupuesto de la Secretaría de Finanzas.						
Sustento Jurídico: Código Financiero del Estado de Tlaxcala, artículos 271, 273 y 275, y el Acuerdo que establece los lineamientos y políticas generales del ejercicio del presupuesto, las medidas de mejora y modernización, así como de austeridad del gasto público de la gestión administrativa. (Periódico Oficial No. Extraordinario, Febrero 14 del 2025.)						
Requisitos/Recursos/Requerimientos:						
1.- Oficio de solicitud de elaboración del presupuesto		4.-Lineamiento y políticas del ejercicio del presupuesto.			7.-	
2.- Formatos de elaboración el anteproyecto					8.-	
3. Programa Operativo Anual					9.-	
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato Requisito o Medio de Verificación	Condición	Tiempo de ejecución
1	Departamento Administrativo	Recibir oficio la solicitud de elaboración del anteproyecto de presupuesto y Programa Operativo Anual, para el siguiente ejercicio.	De forma física mediante oficio	oficio con los formatos del anteproyecto de presupuesto.		2 minutos
2	Jefatura de Oficina de Recursos Financieros	Recibir oficio con los formatos para elaboración del presupuesto y Programa Operativo Anual, los turna a las jefaturas de Oficina de Recursos Materiales y Humanos	De forma física mediante oficio	Verificar los formatos sean llenados adecuadamente		1 día
3	Jefatura de Oficina de Recursos Humanos y materiales	Analizar y llenar los formatos de Anteproyecto del presupuesto en los capítulos correspondientes	De forma física mediante formatos	Verificar los formatos sean llenados adecuadamente		5 días
4	Secretaría de Finanzas dirección de presupuesto	Recibir formatos requisitados del anteproyecto de presupuesto de egresos	De forma física mediante oficio	Revisar que cumpla con los requerimientos determinados	Cumple con las necesidades presupuestal y requisitos del gasto	5 días
5	Jefatura de Oficina de Recursos Financieros	solicitar las correcciones a los formatos de acuerdo a lo requerido por Secretaría de Finanzas	De forma física mediante oficio	verificar las correcciones a los formatos de acuerdo a lo requerido por Secretaría de Finanzas		2 días
6	Jefatura de Oficina de Recursos Financieros	Elaborar oficio de entrega del anteproyecto y entrega para firma	De forma física mediante oficio	Revisar que cumpla con los requerimientos determinados		2 días
7	Departamento Administrativo	Recibir y revisar el anteproyecto del presupuesto rubricar y turnar para autorización de la titular	De forma física mediante oficio	Verificar los formatos cumplan con las necesidades requeridas de acuerdo a las necesidades presupuestales		1 día
8	Despacho de la Secretaría	Recibir anteproyecto de presupuesto para autorizar	De forma física mediante oficio	firmar de autorización del anteproyecto		10 minutos
9	Secretaría de Finanzas dirección de presupuesto	Recibir formatos requisitados del anteproyecto de presupuesto de egresos	De forma física mediante oficio	Revisar que cumpla con los requerimientos determinados	Cumple con las necesidades presupuestal y requisitos del gasto	5 días
FIN DEL PROCEDIMIENTO						

Departamento Administrativo- Elaboración de anteproyecto de presupuesto de egresos

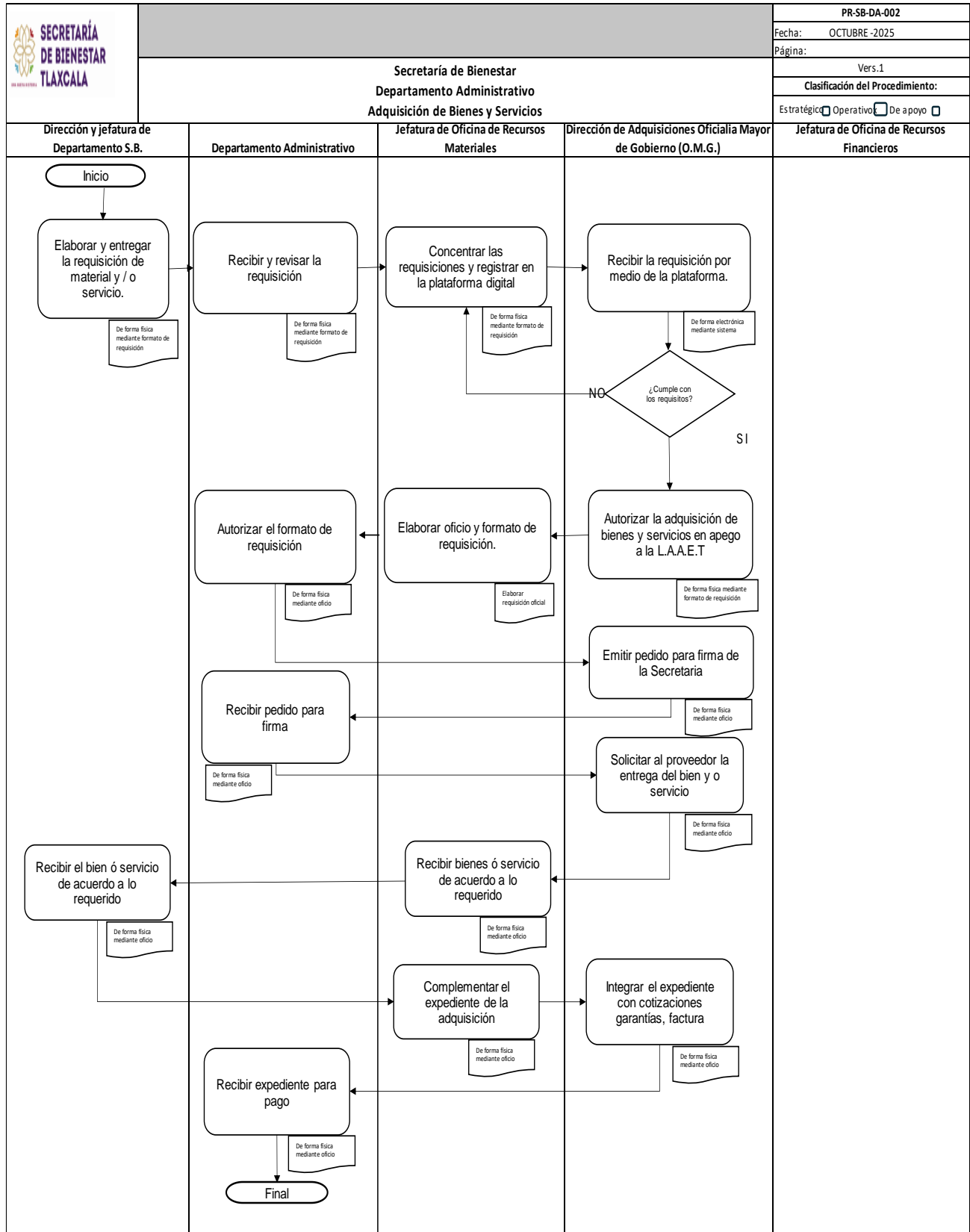


Departamento Administrativo- Adquisición de Bienes y Servicios

		Documentación de Procedimientos				
		Secretaría de Bienestar				Versión: Vers. 1
Nombre del Proceso:		Adquisición de Bienes y Servicios				Fecha: oct-25
Unidad Administrativa Responsable		Unidad administrativa ejecutora:			Código	
Secretaría de Bienestar		Departamento Administrativo			PR-SB-DA-002	
Objetivo: Establecer los lineamientos y criterios mediante un procedimiento para llevar a cabo la adquisición de bienes y servicios de la Secretaría de Bienestar de forma eficiente con el fin de asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente y los objetivos institucionales así como los principios de racionalidad, funcionalidad y eficiencia administrativa.						
Alcance: Este procedimiento aplica a las áreas de la Secretaría que requieran de bienes (material de papelería, limpieza etc, servicios menores), departamento administrativo, proveedores de bienes y servicios que cumplan con la normatividad vigente que aplique en el Estado, y Oficialía Mayor de Gobierno por medio de la Dirección de Adquisiciones						
Sustento Jurídico: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala, Acuerdo que establece los lineamientos y políticas generales del ejercicio del presupuesto, las medidas de mejora y modernización, así como de austeridad del gasto público de la gestión administrativa. (Periódico Oficial No. Extraordinario, Febrero 14 del 2025.)						
Requisitos/Recursos/Requerimientos:						
1.- Expediente de pago 2.- Presupuesto de Egresos 3.- Requisiciones de Bienes y o servicios		4.- Pedido 5.-Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y servicios del Gobierno del Estado de Tlaxcala. 6.-		7.- 8.- 9.-		
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato Requisito o Medio de Verificación	Condición	Tiempo de ejecución
1	Dirección y Jefatura de Departamento	Elaborar y entregar la requisición de materiales (limpieza, papelería, cafetería)	De forma física mediante formato de requisición	Requisición de materiales		1 día
2	Departamento Administrativo	Recibir y revisar la requisición	De forma física mediante formato de requisición	Verificar que los requerimientos son necesarios y verifica la suficiencia presupuestaria.		1 día
3	Jefatura de Oficina de Recursos Materiales	Concentrar las requisiciones y registrar en la plataforma digital	De forma física mediante formato de requisición	Verificar las requisiciones y concentrar y registrar en plataforma digital de OMG		2 días
4	Dirección de Adquisiciones de Oficialía Mayor de Gobierno	Recibir requisiciones mediante la plataforma digital	De forma electrónica mediante sistema oficial	Verificar que se encuentran bien capturadas en el sistema	Cumple con la requisitos?	3 días
5	Dirección de Adquisiciones de Oficialía Mayor de Gobierno	Autorizar la adquisición de bienes y servicios en apego a la L.A.A.E.T	De forma física mediante formato de requisición	Verificar la adquisición de bienes y servicios en apego a la L.A.A.E.T		2 días
6	Jefatura de Oficina de Recursos Materiales	Elaborar oficio y formato de requisición	De forma física mediante oficio	Elaborar requisición oficial		2 días
7	Departamento Administrativo	Autorizar el formato de requisición	De forma física mediante oficio	Verifica contenido de acuerdo a los solicitado		60 minutos
8	Dirección de Adquisiciones de Oficialía Mayor de Gobierno	Emitir pedido para firma de la Secretaria	De forma física mediante oficio	Enviar pedido para firma de la Secretaria de acuerdo a lo solicitado		1 día
9	Departamento Administrativo	Recibir pedido para firma	De forma física mediante oficio	firmar de autorización		10 minutos
10	Dirección de Adquisiciones de Oficialía Mayor de Gobierno	Solicitar al proveedor la entrega de bienes	De forma física mediante oficio	Entregar de acuerdo a lo solicitado		10 minutos
11	Jefatura de Oficina de Recursos Materiales	Recibir los bienes de acuerdo a lo requerido	De forma física mediante oficio	Recibir material, lo revisa toma fotos para expediente.		1 día
12	Direcciones y Jefaturas de Departamento	Recibir los bienes de acuerdo a lo requerido	De forma física mediante oficio	Recibir de acuerdo a lo solicitado		1 día
13	Jefatura de Oficina de Recursos Materiales	complementar el expediente de la adquisición.	De forma física mediante oficio	Anexar fotos, resguardo		1 día
14	Dirección de Adquisiciones Mayor de Gobierno	Integrar expediente con cotizaciones, garantías y facturas	De forma física mediante oficio	Verificar contenido del expediente de pago		3 días
15	Departamento Administrativo	Recibir expediente para pago	De forma física mediante oficio	Autorizar el expediente de pago		1 día

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Diagrama de Flujo.PR-SB-DA-002. Departamento Administrativo- Adquisición de Bienes y Servicios



PR-SB-DA-003. Departamento Administrativo- Mantenimiento preventivo y correctivo de Vehículos Oficiales


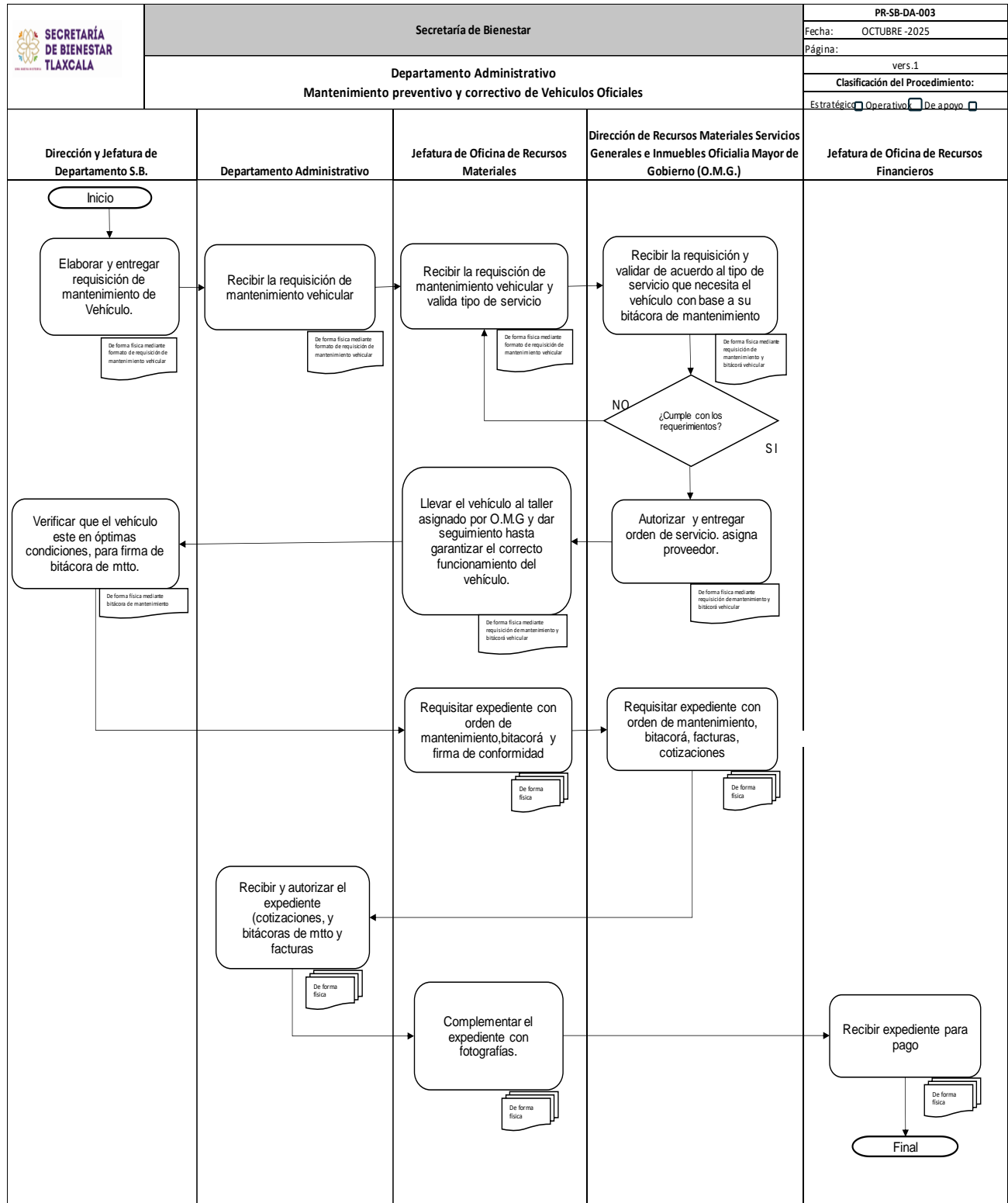
		Documentación de Procedimientos				
		Secretaría de Bienestar				Versión: Vers. 1
Nombre del Proceso:		Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Vehículos Oficiales			Fecha: oct-25	
Unidad Administrativa Responsable		Unidad administrativa ejecutora:			Código	
Secretaría de Bienestar		Departamento Administrativo			PR-SB-DA-003	
Objetivo: Establecer los lineamientos y criterios mediante un procedimiento para llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos oficiales de la Secretaría de Bienestar de forma eficiente con el fin de asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente y los objetivos institucionales así como los principios de racionalidad, funcionalidad y eficiencia administrativa.						
Alcance: Este procedimiento aplica a las áreas de la Secretaría que tengan asignados vehículos oficiales, departamento administrativo, proveedores del servicio que cumplan con la normatividad vigente que aplique en el Estado, y Oficialía Mayor de Gobierno por medio de la Dirección de Recursos Materiales Servicios Generales e Inmuebles.						
Sustento Jurídico: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala, Acuerdo que establece los lineamientos y políticas generales del ejercicio del presupuesto, las medidas de mejora y modernización, así como de austeridad del gasto público de la gestión administrativa. (Periódico Oficial No. Extraordinario, Febrero 14 del 2025.)						
Requisitos/Recursos/Requerimientos:						
1.- Expediente de pago		4.- Bitacoras de Mantenimiento		7.-		
2.- Presupuesto de Egresos		5.-Orden de Mantenimiento.		8.-		
3.- Requisiciones de Mantenimiento Vehículos		6.-Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Gobierno del Estado de Tlaxcala		9.-		
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato Requisito o Medio de Verificación	Condición	Tiempo de ejecución
1	Dirección y Jefatura de Departamento	Elaborar y entregar la requisición de mantenimiento de vehículo	De forma física mediante formato de requisición de mantenimiento vehicular	Requisición de mantenimiento vehiculos		1 día
2	Departamento Administrativo	Recibir requisición de mantenimiento vehicular	De forma física mediante formato de requisición de mantenimiento vehicular	Verificar que los requerimientos son necesarios y suficiencia presupuestaria.		1 día
3	Jefatura de Oficina de Recursos Materiales	Recibir requisición de mantenimiento vehicular y valida el tipo de servicio	De forma física mediante formato de requisición de mantenimiento vehicular	Verificar las requisiciones, concentra y registra las requisiciones de mantenimiento vehicular		1 días
4	Dirección de Recursos Materiales Servicios Generales e Inmuebles.	Recibir requisiciones y valida de acuerdo al tipo de servicio que necesita el vehículo con base a la bitácora de mantenimiento.	De forma física mediante requisición de mantenimiento y bitácora vehicular	Verificar que se encuentren bien requisitada con base a lo requerido y la bitácora de mantenimiento.	Cumple con la requisitos ?	3 días
5	Dirección de Recursos Materiales Servicios Generales e Inmuebles. OMG	Autorizar y entregar orden de servicio, asigna proveedor	De forma física mediante requisición de mantenimiento y bitácora vehicular	Verificar que tipo de servicio necesita para determinar la especificidad del proveedor.		2 días
6	Jefatura de Oficina de Recursos Materiales	Llevar el vehículo al taller asignado y da seguimiento hasta garantizar el correcto funcionamiento del vehículo.	De forma física mediante orden de mantenimiento y bitácora	Verificar que se encuentran bien requisitada con base a lo requerido y la bitácora de mantenimiento.		2 días
7	Direcciones y Jefaturas de Departamento	Verificar que el vehículo este en óptimas condiciones para firmar de bitácora de mantenimiento	De forma física mediante bitácora de mantenimiento	Verificar que se encuentran funcionando bien el vehículo de acuerdo a lo solicitado.		1 día
8	Jefatura de Oficina de Recursos Materiales	Requisitar expediente con orden de mantenimiento, bitácora y firma de conformidad	De forma física	Verificar que el expediente este bien integrado		1 día
9	Dirección de Recursos Materiales Servicios Generales e Inmuebles. OMG	Requisitar expediente con orden de mantenimiento, bitácora, facturas, cotizaciones	De forma física	Verificar que el expediente este bien integrado		2 días
10	Departamento Administrativo	Recibir y autorizar el expediente cotizaciones, bitácoras de mantenimiento.	De forma física	firmar de autorización		30 minutos
11	Jefatura de Oficina de Recursos Materiales	Complementar el expediente con fotografías	De forma física	Verificar que el expediente este bien integrado		1 día
12	Jefatura de Oficina de Recursos Financieros	Recibir expediente para pago	De forma física	Verificar que el expediente este bien integrado y exista suficiencia presupuestal para el pago.		2 días
FIN DEL PROCEDIMIENTO						

Diagrama de Flujo. PR-SB-DA-003. Departamento Administrativo- Mantenimiento preventivo y correctivo de Vehículos Oficiales



PR-SB-DA-004. Departamento Administrativo- Control de Asistencia del Personal


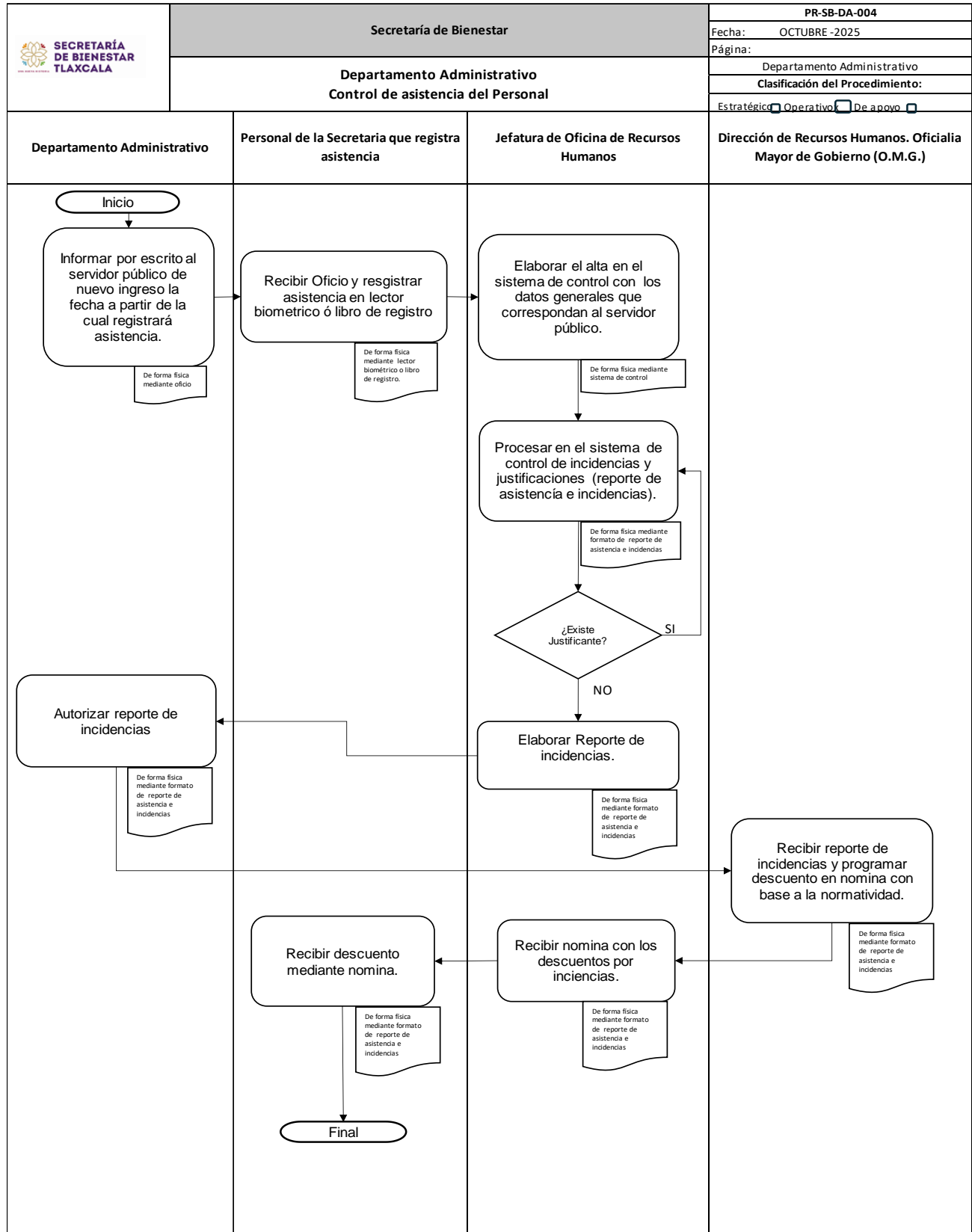
		Documentación de Procedimientos				
		Secretaría de Bienestar				Versión: Vers. 1
Nombre del Proceso:		Control de Asistencia del Personal			Fecha:	oct-25
Unidad Administrativa Responsable		Unidad administrativa ejecutora:			Código	
Secretaría de Bienestar		Departamento Administrativo			PR-SB-DA-004	
Objetivo: Establecer los lineamientos y criterios mediante un procedimiento para llevar a cabo el control de la asistencia del personal de la Secretaría de Bienestar de forma eficiente con el fin de asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente y los objetivos institucionales así como los principios de racionalidad, funcionalidad y eficiencia administrativa.						
Alcance: Este procedimiento aplica a todo el personal contratado por la Secretaría de Bienestar que registra asistencia, departamento administrativo, y Oficialía Mayor de Gobierno por medio de la Dirección de Recursos Humanos.						
Sustento Jurídico: Lineamientos para el control, registro y aplicación de incidencias de personal, Lineamientos y políticas generales del ejercicio del presupuesto, las medidas de mejora y modernización, así como de austeridad del gasto público de la gestión administrativa. (Periódico Oficial No. Extraordinario, Febrero 14 del 2025.)						
Requisitos/Recursos/Requerimientos:						
1.- Registro de asistencia		4.- Oficio de información de fecha de inicio de registro.		7.-		
2.- Reporte de asistencia e incidencias laborales.		5.-Lineamientos para el control y aplicación de incidencias de personal		8.-		
3.- Reporte de lector biométrico o libro de asistencia		6.- Reporte de incidencias.		9.-		
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato Requisito o Medio de Verificación	Condición	Tiempo de ejecución
1	Departamento Administrativo	Informar por escrito al servidor de nuevo ingreso, la fecha a partir de la cual registra asistencia	De forma física mediante oficio	Oficio en que se informa		1 día
2	Personal de S.B. que registra asistencia	Recibir oficio y registrar asistencia (en lector biométrico ó libro de registro)	De forma física mediante lector biométrico o libro de registro.	Reporte del lector biométrico o libro de registro.		1 minuto
3	Jefatura de Oficina de Recursos Humanos	Elaborar el alta en el sistema de control con los datos generales que correspondan al servidor público	De forma física mediante sistema de control	Reporte de control de datos		1 día
4	Jefatura de Oficina de Recursos Humanos	Procesar en el sistema de control de incidencias y justificaciones que se generen en la quincena, emite reporte de asistencia e incidencias	De forma física mediante formato de reporte de asistencia e incidencias	Verificar que las incidencias del reporte (retardos, faltas, licencias medicas) y verificar si existe la justificación .Reporte de aplicación incidencias	¿ Existe justificante?	1 día
5	Jefatura de Oficina de Recursos Humanos	Elaborar reporte de incidencias	De forma física mediante formato de reporte de asistencia e incidencias	Verificar que las incidencias del reporte (retardos, faltas, licencias medicas)		1 día
6	Departamento Administrativo	Autorizar reporte de incidencias	De forma física mediante formato de reporte de incidencias	Verificar que se encuentran bien aplicados los descuentos solicitados		30 minutos
7	Dirección de Recursos Humanos Oficialía Mayor de Gobierno. (O.M.G.)	Recibir reporte de incidencias y proceder a programar el descuento en nómina de acuerdo a la normatividad vigente.	De forma física mediante reporte de incidencias	Verificar se cumpla de acuerdo al lineamiento para el control y aplicación de incidencia vigente		1 día
8	Jefatura de Oficina de Recursos Humanos	Recibir la nomina con los descuentos por incidencia	De forma física mediante revisión de la nómina	Verificar que se encuentran bien aplicados los descuentos.		1 día
9	Personal de S.B. que registra asistencia	Recibir descuento mediante nómina	De forma física mediante nómina o recibo	Verificar que se encuentran aplicado de acuerdo a las incidencias presentadas.		1 día
FIN DEL PROCEDIMIENTO						

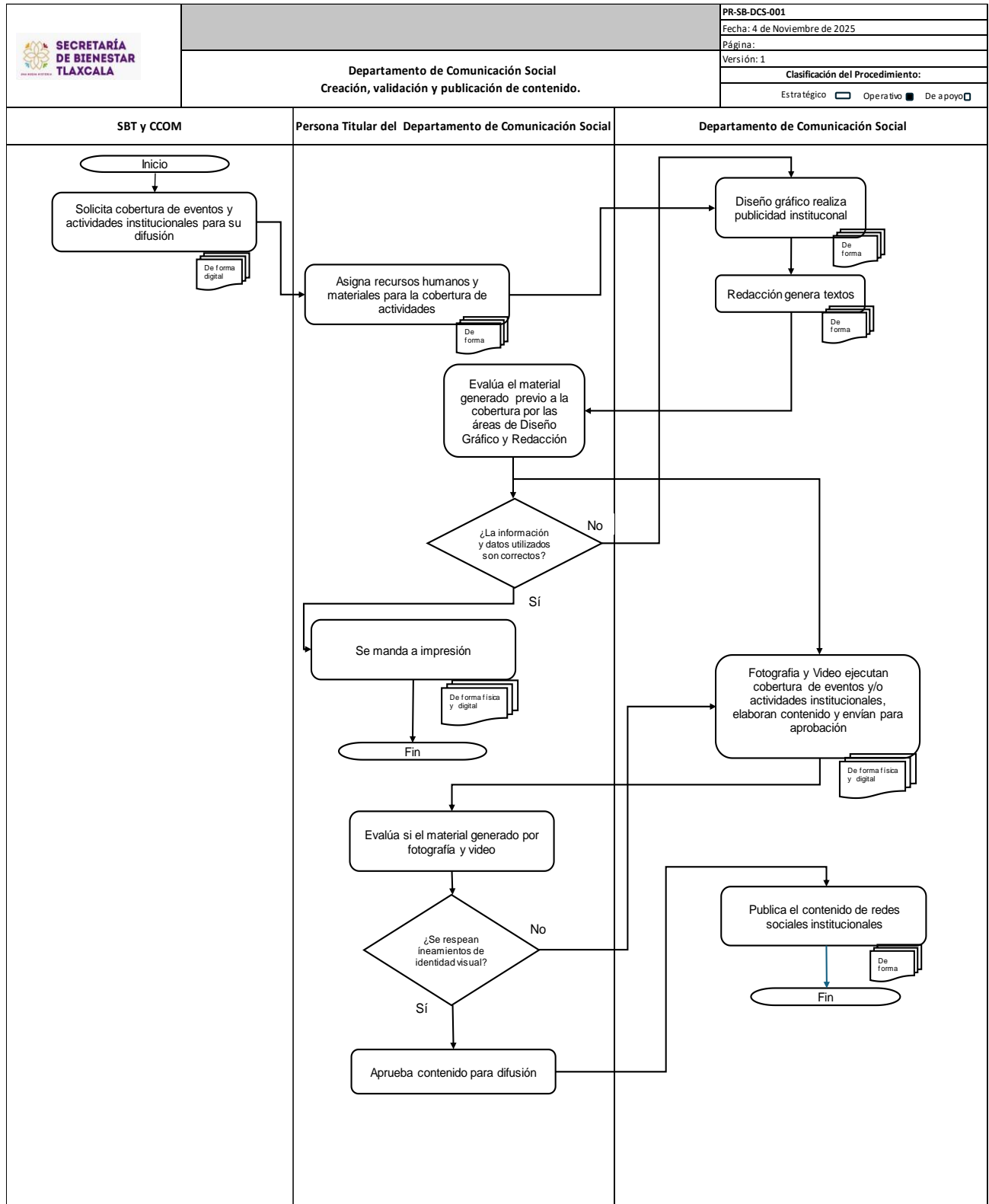
Diagrama de Flujo. PR-SB-DA-004. Departamento Administrativo- Control de Asistencia del Personal



PR-SB-DCS-001. Departamento de Comunicación Social- Ejecución de Estrategia de Comunicación

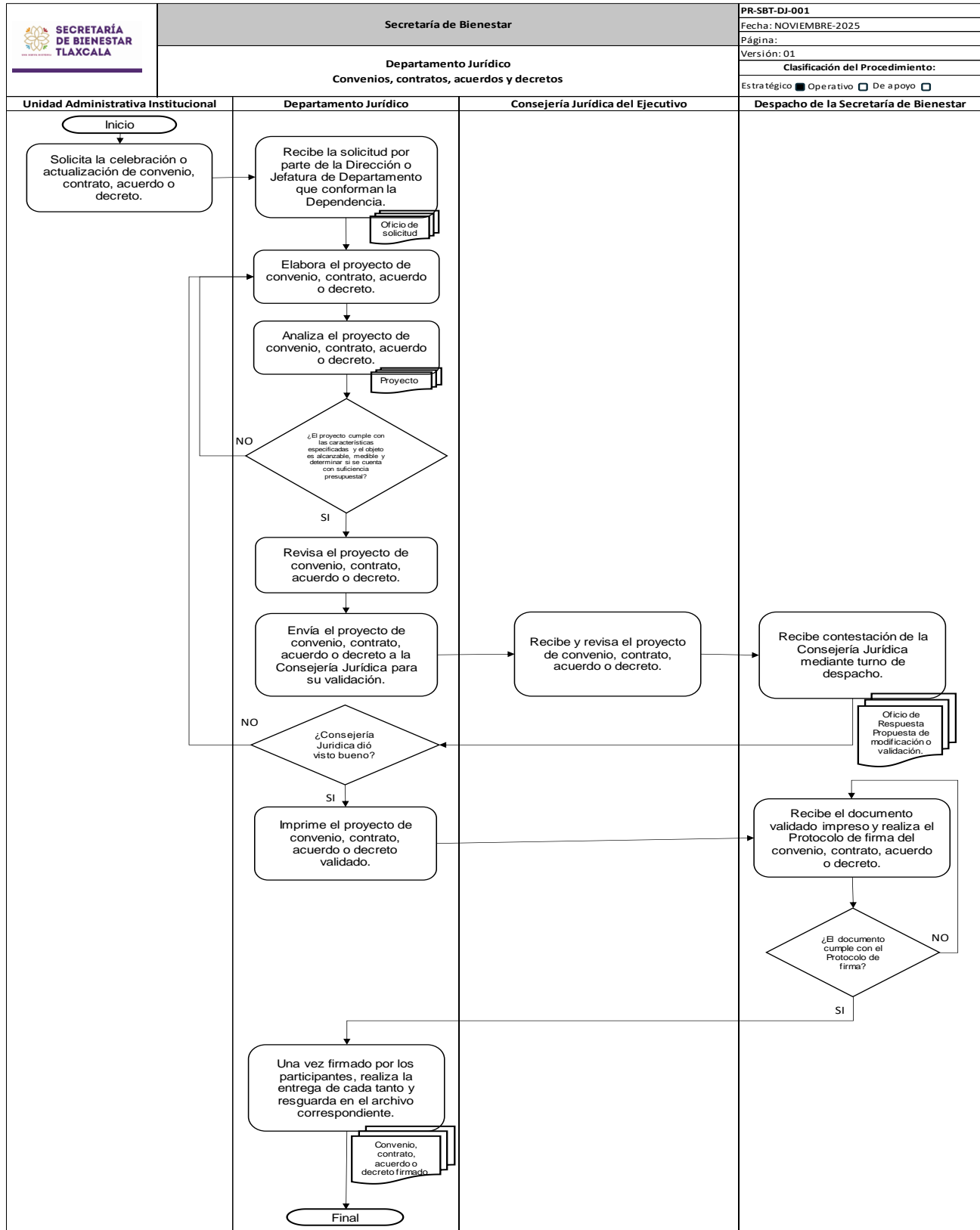
SECRETARÍA DE BIENESTAR TLAXCALA		Documentación de Procedimientos				
Nombre del Proceso:		Ejecución de Estrategia de Comunicación			Versión: 1	
Unidad administrativa responsable:		Unidad administrativa ejecutora:			Fecha: 8 de Enero de 2026	
Secretaría de Bienestar		Departamento de Comunicación Social			Código: PR-SB-DCS-001	
Objetivo: Establecer y ejecutar los procesos de comunicación institucional de la Secretaría de Bienestar, a fin de difundir de manera oportuna, clara y veraz la información relacionada con programas, apoyos y acciones sociales, garantizando el acceso a la información pública y fortaleciendo la imagen institucional.						
Alcance: El presente manual describe y regula los procesos, actividades y responsabilidades del área de Comunicación Social de la Secretaría de Bienestar del Estado de Tlaxcala, desde la planeación, producción y difusión de información institucional, hasta la coordinación con áreas internas y medios de comunicación, aplicables a todos los programas y acciones sociales dirigidos a la población						
Sustento Jurídico: 1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 1°, 6°, 7°, 8° y 134°. 2. Ley General de Desarrollo Social, artículos 6, 69 y 70. 3. Ley de Desarrollo Social para el Estado de Tlaxcala 32. 4. Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar del Estado de Tlaxcala 31.						
Requisitos/Recursos/Requerimientos:						
1.- Contar con información clara, actualizada y previamente validada por las áreas responsables de los programas y apoyos sociales. 2.- Aplicación correcta de la identidad gráfica, logotipos y lineamientos de comunicación oficial en todos los materiales y medios utilizados.		3.- Personal capacitado en comunicación social, diseño gráfico, redacción institucional y manejo de medios, responsable de la planeación, producción y difusión de contenidos. 4.- Equipo de cómputo, software de diseño y edición, cámaras fotográficas y de video, así como plataformas digitales y redes sociales institucionales.		5.- Aprobación de contenidos, mensajes y materiales por las instancias correspondientes, conforme a la estructura jerárquica de la SBT.		
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato Requisito o Medio de Verificación	Condición	Tiempo de ejecución
1	SBT Y COM	Solicita cobertura de eventos y actividades institucionales para su difusión	De forma digital	Agenda y oficios por plataforma Cero Papel		
2	Titular DCS	Asigna recursos humanos y materiales para la cobertura de actividades	De forma física y digital	Agenda diaria		1 hora
3	Diseño Gráfico	Realiza publicidad institucional	De forma física y digital	Materiales gráficos y visuales		2 horas
4	Redacción	Redacta textos institucionales	De forma física y digital	Líneas discursivas, copys, guiones y boletines		
5	Titular DCS	Evalúa el material generado previo a la cobertura por las áreas de Diseño Gráfico y Redacción	De forma digital		Validar que la información y datos utilizados sean correctos.	1 hora
6	Fotografía y Video	Ejecuta cobertura de eventos y/o actividades institucionales	De forma digital	Material recopilado		2 horas
7	Fotografía y video	Elaboran contenido y envían para aprobación	De forma digital	Fotos y videos editadas		1 hora
8	Titular DCS	Evalúa si el material generado por fotografía y cumple con lo solicitado	De forma digital		Verifica que respete lineamientos de identidad visual	1 hora
9	Titular DCS	Remite contenido para difusión	De forma digital	Fotos y videos editadas		1 hora
10	Community manager	Administra el contenido de redes sociales institucionales	De forma digital	Publicación de contenido		Variable
FIN DEL PROCEDIMIENTO						

Diagrama de Flujo. PR-SB-DCS-001. Departamento de Comunicación Social- Ejecución de Estrategia de Comunicación



Documentación de Procedimientos						
SECRETARÍA DE BIENESTAR DEL ESTADO DE TLAXCALA						Versión: Vers. 1
CONVENIOS, CONTRATOS, ACUERDOS Y DECRETOS						Fecha: nov-25
Unidad Administrativa Responsable			Unidad administrativa ejecutora:			
Departamento Jurídico			Departamento Jurídico			
Código: PR-SBT-DJ-001						
Objetivo: Establecer los lineamientos y criterios para llevar a cabo la elaboración, revisión, análisis y validación de los convenios, contratos, acuerdos y decretos.						
Alcance: Este procedimiento aplica a todas las Direcciones y Jefaturas de Departamento que conforman esta dependencia, y que requieran la celebración o actualización de convenios, contratos, acuerdos o decretos. Comprende desde la recepción de la solicitud, elaboración, revisión, análisis y validación de la propuesta, hasta la firma y resguardo del documento final.						
Sustento Jurídico: Artículo 56 fracción IX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala, última reforma el día 27 de agosto de 2025						
Requisitos/Recursos/Requerimientos:						
1.- Oficio de solicitud de convenio, contrato, acuerdo o decreto.		3.- Archivos del Departamento.		6.- Oficio de Respuesta Propuesta de modificación o validación.		
2.- Proyecto de convenio, contrato, acuerdo o decreto.		4.- Computadora e impresora.		5.- Acceso a internet.		
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato Requisito o Medio de Verificación	Condición	Tiempo de ejecución
1	Unidad Administrativa	Solicita la celebración o actualización de convenio, contrato, acuerdo o decreto.	De forma física o mediante la plataforma cero papel	Oficio de solicitud de convenio, contrato, acuerdo o decreto		5 minutos
2	Departamento Jurídico	Recibe solicitud por parte de la Dirección o Jefatura de Departamento que conforman la Dependencia.	De forma física o mediante la plataforma cero papel	Oficio de solicitud de convenio, contrato, acuerdo o decreto		2 minutos
3	Departamento Jurídico	Elabora proyecto de convenio, contrato, acuerdo o decreto.	De forma física	Archivos del Departamento		1 día
4	Departamento Jurídico	Analiza el proyecto de convenio, contrato, acuerdo o decreto.	De forma física	Archivos del Departamento	¿El proyecto cumple con las características especificadas y el objeto es alcanzable, medible, y determinar si se cuenta con suficiencia presupuestal?	5 horas
5	Departamento Jurídico	Revisa el proyecto de convenio, contrato, acuerdo o decreto.	De forma física	Archivos del Departamento		5 horas
6	Departamento Jurídico	Envía el proyecto de convenio, contrato, acuerdo o decreto a la Consejería Jurídica del Ejecutivo para su validación.	De forma física y digital mediante oficio	Oficio y proyecto de convenio, contrato, acuerdo o decreto.		7 días
7	Consejería Jurídica del Ejecutivo	Recibe y revisa el proyecto de convenio, contrato, acuerdo o decreto.	De forma física y digital mediante oficio	Oficio y proyecto de convenio, contrato, acuerdo o decreto.		2 minutos
8	Secretaría de Bienestar	Recibe contestación de la Consejería Jurídica mediante turno de despacho.	De forma física mediante oficio	Oficio de Respuesta Propuesta de modificación o validación.	¿La Consejería Jurídica otorgó el Vo.Bo.?	1 hora
9	Departamento Jurídico	En caso de ser validado el proyecto, procede a su impresión y lo remite al Despacho de la Secretaría de Bienestar para su firma.	De forma física	Archivos del Departamento		30 minutos
10	Secretaría de Bienestar	Recibe el documento validado, impreso, y realiza el Protocolo de firma.	De forma física	Archivos del Departamento	¿El documento cumple con el Protocolo de firma?	1 hora
11	Departamento Jurídico	Una vez firmado por los participantes, realiza la entrega de cada tanto y procede al resguardo en el archivo correspondiente.	De forma física	Archivos del Departamento		15 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO						

Diagrama de Flujo. PR-SBT-DJ-001. Departamento Jurídico- Convenios, contratos, acuerdos y decretos.

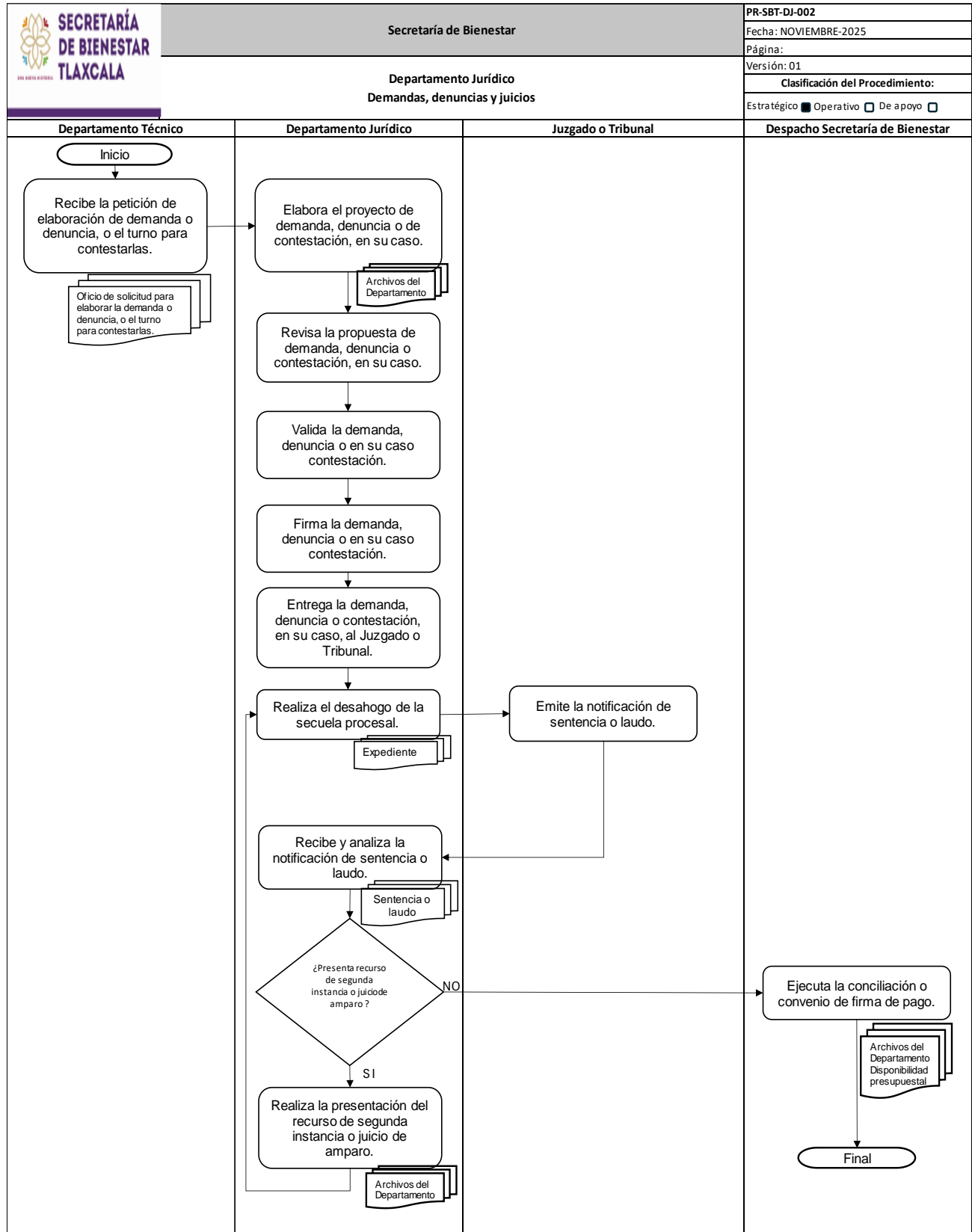


PR-SBT-DJ-002. Departamento Jurídico- Atención a Demandas, denuncias y juicios

Documentación de Procedimientos						
SECRETARÍA DE BIENESTAR DEL ESTADO DE TLAXCALA					Versión: Vers. 1	
Nombre del Proceso: Atención a Demandas, denuncias y juicios					Fecha: nov-25	
Unidad Administrativa Responsable: Departamento Jurídico			Unidad administrativa ejecutora: Departamento Jurídico		Código: PR-SBT-DJ-002	
Objetivo: Establecer los lineamientos y criterios para llevar a cabo la estrategia de defensa legal en los procedimientos legales que la Dependencia sea parte.						
Alcance: Este procedimiento aplica a todas las Direcciones y Jefaturas de Departamento que conforman esta dependencia, y que requieran la atención específica de algún tema legal en el que la Dependencia sea parte. Comprende desde la elaboración de la demanda o denuncia, o en su caso contestación, desahogo de audiencias, presentación de pruebas, formulación de alegatos, recepción de sentencia						
Sustento Jurídico: Artículo 34 fracciones I y II, 56 fracción XVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala, última reforma el día 27 de agosto de 2025						
Requisitos/Recursos/Requerimientos:						
1.- Oficio de Solicitud para elaborar la demanda o denuncia, o el turno para contestarlas. 2.- Archivos del Departamento. 3.- Expediente.			4.- Carta poder. 5.- Nombramiento. 6.- Cédula profesional. 7.- Disponibilidad presupuestal.		8.- Computadora e impresora. 9.- Acceso a servicio de internet.	
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato Requisito o Medio de Verificación	Condición	Tiempo de ejecución
1	Departamento Técnico	Recibe la petición de elaboración de demanda o denuncia o el turno para contestarlas.	De forma física o mediante la plataforma cero papel	Oficio de solicitud para elaborar la demanda o denuncia, o el turno para contestarlas.		2 minutos
2	Departamento Jurídico	Elabora proyecto de demanda, denuncia o de contestación, en su caso.	De forma física	Archivos del Departamento		6 días
3	Departamento Jurídico	Revisa la propuesta de demanda, denuncia o contestación, en su caso.	De forma física	Archivos del Departamento	¿El proyecto cumple con las características especificadas?	2 días
4	Departamento Jurídico	Valida la demanda, denuncia o contestación, en su caso.	De forma física	Archivos del Departamento		5 horas
5	Departamento Jurídico	Firma la demanda, denuncia o contestación, en su caso.	De forma física	Archivos del Departamento		1 hora
6	Departamento Jurídico	Entrega la demanda, denuncia o contestación, en su caso, al Juzgado o Tribunal.	De forma física	Archivos del Departamento		1 hora
7	Departamento Jurídico	Realiza el desahogo de la secuela procesal.	De forma física	Expediente en el Juzgado		Depende del tipo de juicio, en promedio dos o tres años.
8	Juzgado o Tribunal	Emita la notificación de sentencia o laudo.	De forma física	Archivos del Departamento		15 minutos
9	Departamento Jurídico	Recibe y analiza la notificación de sentencia o laudo.	De forma física	Archivos del Departamento	¿Presenta recurso de segunda instancia o juicio de amparo?	15 minutos
10	Despacho de la Secretaría	Conciliación o convenio de firma de pago.	De forma física	Archivos del Departamento		60 días
11	Departamento Jurídico	Realiza la presentación del recurso de segunda instancia o juicio de amparo.	De forma física	Archivos del Departamento		10 días

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Diagrama de Flujo. PR-SBT-DJ-002. Departamento Jurídico- Atención a Demandas, denuncias y juicios



PR-SBT-DJ-003. Departamento Jurídico- Oficios de solicitud o contestación


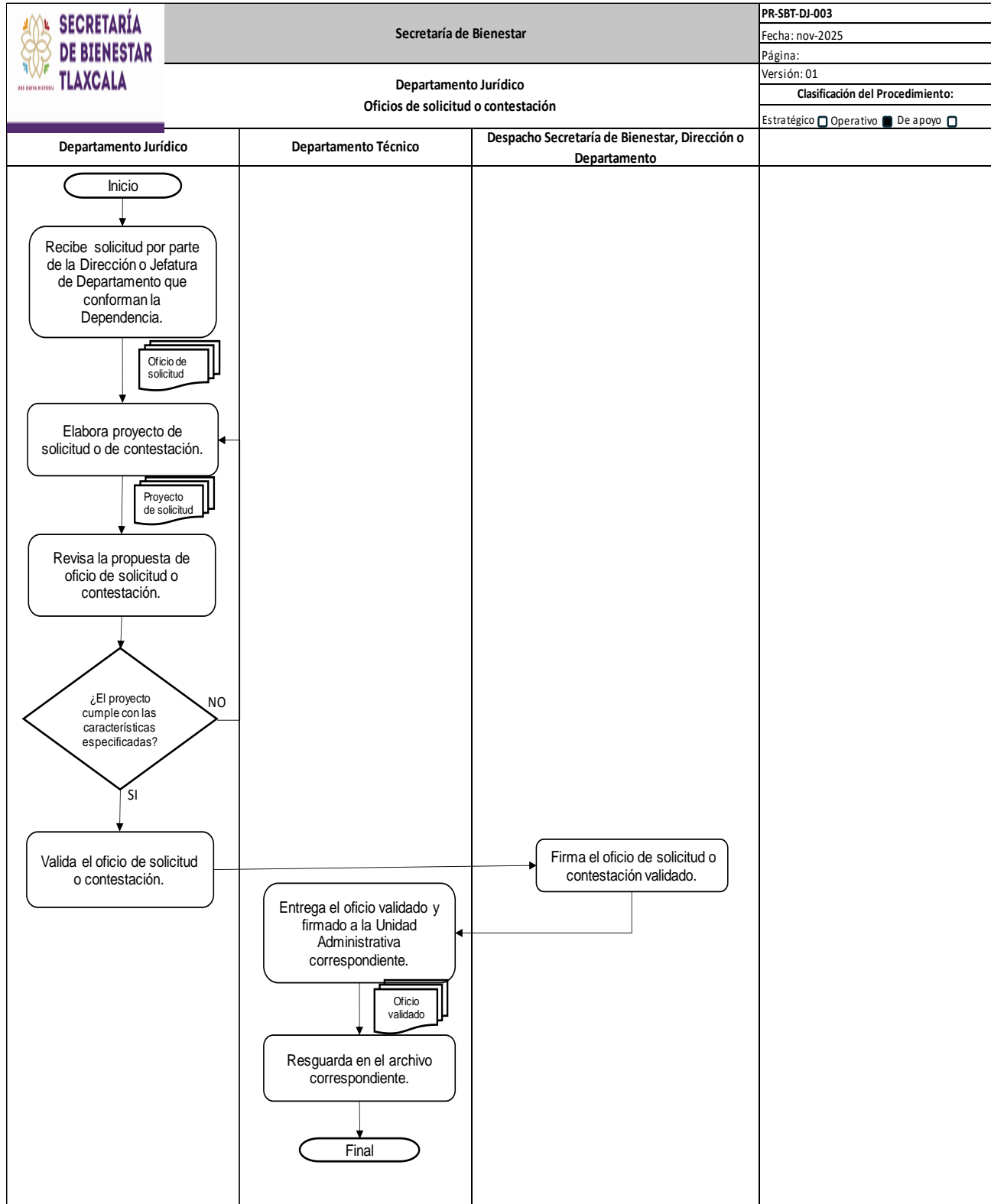
 SECRETARÍA DE BIENESTAR TLAXCALA		Documentación de Procedimientos				
		SECRETARÍA DE BIENESTAR DEL ESTADO DE TLAXCALA			Versión: Vers. 1	
Nombre del Proceso:		Oficios de solicitud o contestación			Fecha: nov-25	
Unidad Administrativa Responsable		Unidad administrativa ejecutora:			Código	
Departamento Jurídico		Departamento Jurídico			PR-SBT-DJ-003	
Objetivo: Establecer los lineamientos y criterios para llevar a cabo la elaboración, revisión y validación de los oficios de contestación o de solicitud.						
Alcance: Este procedimiento aplica a todas las Direcciones y Jefaturas de Departamento que conforman esta dependencia, y que requieran la elaboración de oficios de solicitud o de contestación. Comprende desde la recepción de la solicitud, elaboración, revisión y validación de la propuesta, hasta la firma y resguardo del documento final.						
Sustento Jurídico: Artículo 34 fracción XV y 56 fracción XIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala, última reforma el día 27 de agosto de 2025						
Requisitos/Recursos/Requerimientos:						
1.- Oficio de solicitud 2.- Proyecto de solicitud 3.- Archivos del Departamento		4.- Computadora e impresora 5.- Acceso a internet 6.- Acceso a la plataforma cero papel		7.- Accesos a drive de revisión		
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato Requisito o Medio de Verificación	Condición	Tiempo de ejecución
1	Departamento Jurídico	Recibe solicitud por parte de la Dirección o Jefatura de Departamento que conforman la Dependencia.	De forma física o mediante la plataforma cero papel	Oficio de solicitud para elaborar petición o contestación		2 minutos
2	Departamento Jurídico	Elabora proyecto de solicitud o de contestación.	De forma física	Archivos del Departamento		1 día
3	Departamento Jurídico	Revisa la propuesta de oficio de solicitud o contestación.	De forma física	Archivos del Departamento	¿El proyecto cumple con las características especificadas?	5 horas
4	Departamento Jurídico	Valida el oficio de solicitud o contestación.	De forma física	Archivos del Departamento		5 horas
5	Despacho, Dirección o Departamento solicitante.	Firma el oficio de solicitud o contestación validado.	De forma física	Archivos del Departamento		1 hora
6	Departamento Técnico	Entrega el oficio validado y firmado a la Unidad Administrativa correspondiente.	De forma física o mediante la plataforma cero papel	Archivos del Departamento		1 hora
7	Departamento Técnico	Resguarda el oficio.	De forma física o mediante la plataforma cero papel	Archivos del Departamento		15 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO						

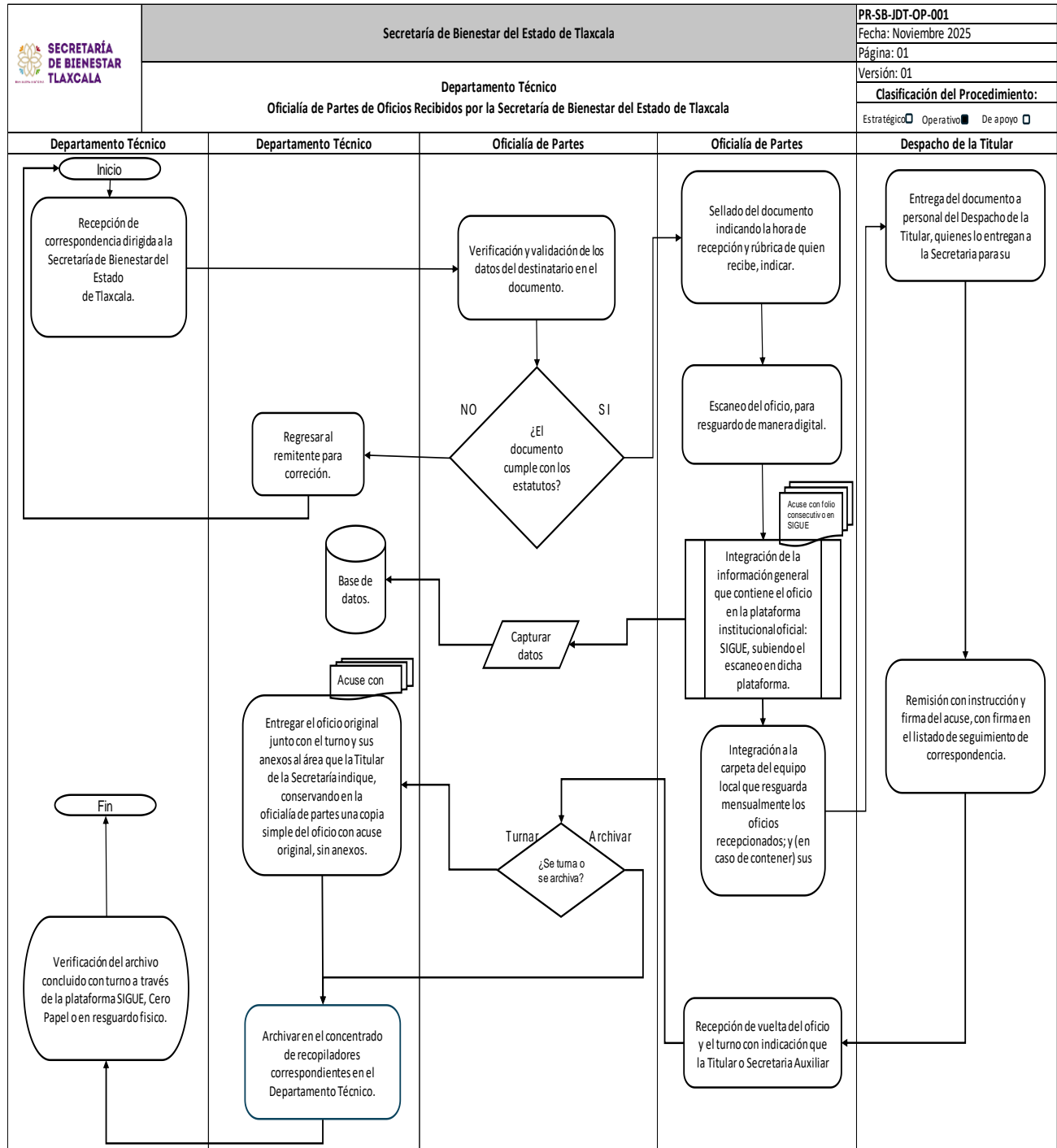
Diagrama de Flujo. PR-SBT-DJ-003. Departamento Jurídico- Oficios de solicitud o contestación



PR-SB-JDT-OP-001. Jefatura del Departamento Técnico- Oficialía de Partes de Oficios Recibidos por la Secretaría de Bienestar del Estado de Tlaxcala

SECRETARÍA DE BIENESTAR TLAXCALA		Documentación de Procedimientos				
Nombre del Proceso:		Secretaría de Bienestar del Estado de Tlaxcala			Versión: Vers 1	
Unidad administrativa responsable:		Oficialía de Partes de Oficios Recibidos por la Secretaría de Bienestar del Estado de Tlaxcala			Fecha: nov-25	
Jefatura del Departamento Técnico		Unidad administrativa ejecutora:			Código	
		Oficialía de Partes			PR-SB-JDT-OP-001	
Objetivo:						
Garantizar y centralizar el flujo documental de manera, así como asegurar la distribución oportuna como ventanilla única autorizada para recibir la documentación, evitando que los documentos se pierdan o sean entregados directamente a la Titular de la Secretaría de Bienestar del Estado de Tlaxcala.						
Alcance:						
Este procedimiento aplica a toda documentación oficial emitida por las dependencias y entidades de la administración pública estatal, federal o local, entes institucionalizados de los tres niveles de gobierno y ciudadanía en general.						
Sustento Jurídico:						
Artículo 32, Fracciones I, II, III y IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar del Estado de Tlaxcala.						
Requisitos/Recursos/Requerimientos:						
1.- Acuse de la Plataforma SIGUE		4.- Plataformas digitales oficializadas		7.-		
2.- Sello de "RECIBIDO"		5.- Correos electrónicos oficiales		8.-		
3.- Escaneos PDF		6.- Listado de seguimiento de oficios a Despacho		9.-		
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato Requisito o Medio de Verificación	Condición	Tiempo de ejecución
1	Oficialía de Partes	Recepción de correspondencia dirigida a la Secretaría de Bienestar del Estado de Tlaxcala.	De forma física y/o digital	Recepción física mediante hoja blanca legible y/o digital a través de los correos electrónicos oficiales o plataformas digitales oficiales.		5 minutos
2	Oficialía de Partes	Verificación y validación de los datos del destinatario en el documento.	De forma física y/o digital	Estatutos correctos para la recepción como: Destinatario, Cargo, Coherencia de solicitud que compete a la Secretaría, Fecha de emisión, remisión horario indicado, anexos especificados en el documento, firma de emisor.	¿El documento cumple con los estatutos?	5 minutos
3	Departamento Técnico	Condición falla, regresar al remitente para corrección.	De forma física y/o digital	Estatutos correctos para la recepción como: Destinatario, Cargo, Coherencia de solicitud que compete a la Secretaría, Fecha de emisión, remisión horario indicado, anexos especificados en el documento, firma de emisor.		1 minuto
4	Oficialía de Partes	Condición cumple, sellado del documento indicando la hora de recepción y rúbrica de quien recibe, indicar.	De forma física y/o digital	Estatutos correctos para la recepción como: Destinatario, Cargo, Coherencia de solicitud que compete a la Secretaría, Fecha de emisión, remisión horario indicado, anexos especificados en el documento, firma de emisor.		2 minutos
5	Oficialía de Partes	Escaneo del oficio, para resguardo de manera digital.	De forma física y/o digital	Formato PDF		5 minutos
6	Oficialía de Partes	Integración de la información general que contiene el oficio en la plataforma institucional oficial: SIGUE, subiendo el escaneo en dicha plataforma.	De forma digital	Acuse con folio consecutivo en SIGUE	Acuse con folio consecutivo en SIGUE	10 minutos
7	Oficialía de Partes	Integración a la carpeta del equipo local que resguarda mensualmente los oficios recepcionados; y (en caso de contener) sus anexos.	De forma digital	Formato PDF, Carpeta digital		2 minutos
8	Despacho de la Titular	Entrega del documento a personal del Despacho de la Titular, quienes lo entregan a la Titular de la Secretaría.	De forma física	Listado de recepción al despacho con firma		5 minutos
9	Despacho de la Titular	Remisión con instrucción y firma del acuse, con firma en el listado de seguimiento de correspondencia.	De forma física	Listado de recepción al despacho con firma		5 minutos
10	Oficialía de Partes	Recepción de vuelta del oficio y el turno con indicación que la Titular o Secretaría Auxiliar escriban.	De forma física	Firma e instrucción de la Titular o Secretaría Auxiliar.	¿Se turna o se archiva?	5 minutos
11	Departamento Técnico	Para archivar, archivar en el concentrado de recopiladores correspondientes en el Departamento Técnico.	De forma física	Sellado del Departamento Técnico		5 minutos
12	Departamento Técnico	Para turnar, entregar el oficio original junto con el turno y sus anexos al área que la Titular de la Secretaría indique, conservando en la oficialía de partes una copia simple del oficio con acuse original, sin anexos.	De forma física y/o digital	Acuse con sello del área correspondiente a la instrucción		20 minutos - 1 día
13	Departamento Técnico	Verificación del archivo concluido con turno a través de la plataforma SIGUE, Cero Papel o en resguardo físico.	De forma física y/o digital	Asignación en plataformas digitales (SIGUE y Cero Papel) y/o Forma física con el acuse sellado		5 minutos - 30 minutos

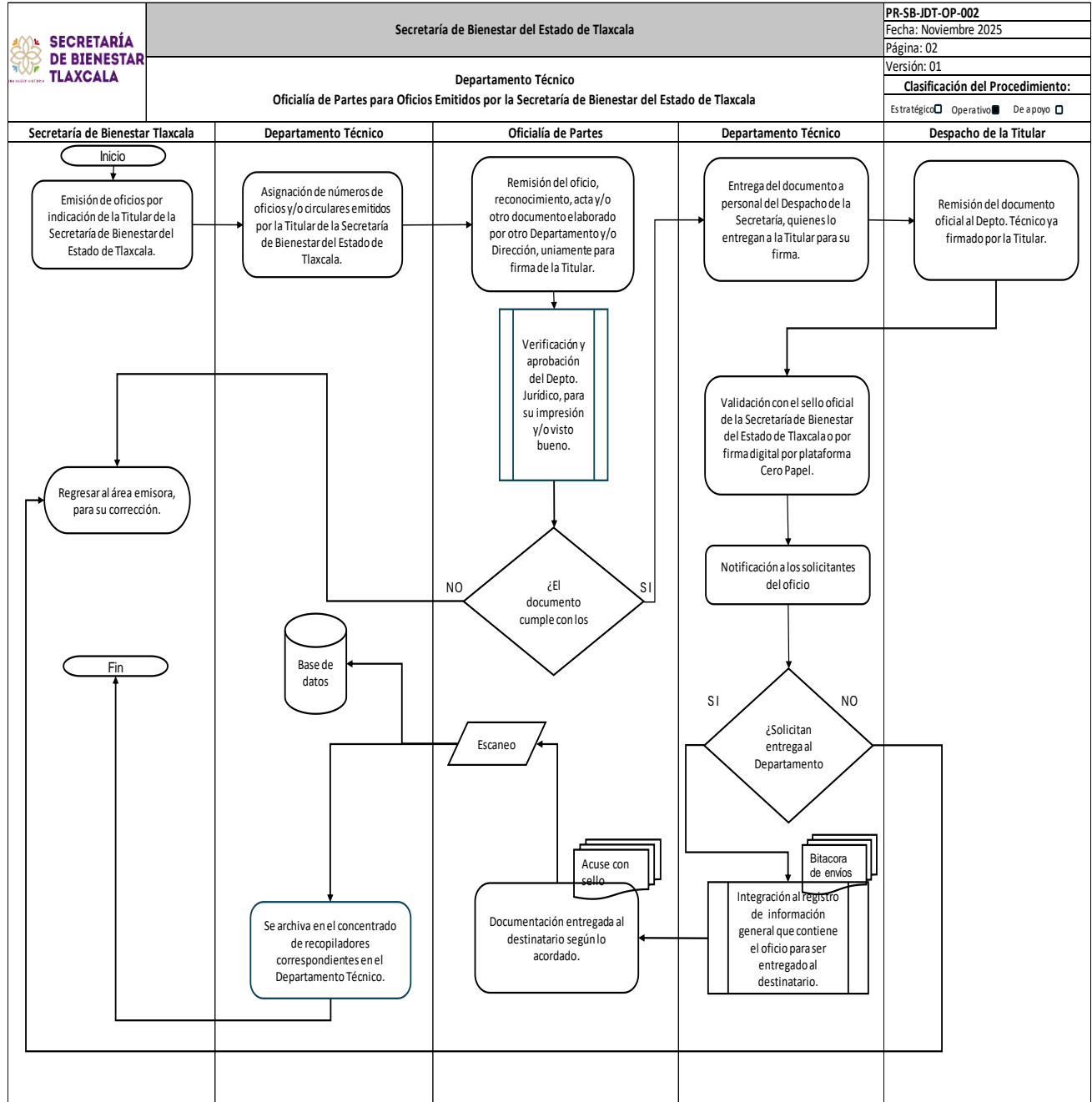
Diagrama de Flujo. PR-SB-JDT-OP-001. Jefatura del Departamento Técnico- Oficialía de Partes de Oficios Recibidos por la Secretaría de Bienestar del Estado de Tlaxcala.



PR-SB-JDT-OP-002. Jefatura del Departamento Técnico- Oficialía de Partes para Oficios Emitidos por la Secretaría de Bienestar del Estado de Tlaxcala

SECRETARÍA DE BIENESTAR TLAXCALA		Documentación de Procedimientos				
		Secretaría de Bienestar del Estado de Tlaxcala			Versión: Vers 1	
Nombre del Proceso:		Oficialía de Partes para Oficios Emitidos por la Secretaría de Bienestar del Estado de Tlaxcala			Fecha: nov-25	
Unidad administrativa responsable:		Unidad administrativa ejecutora:			Código	
Jefatura del Departamento Técnico		Oficialía de Partes			PR-SB-JDT-OP-002	
Objetivo: Establecer un registro fehaciente, trazable y seguro de toda la correspondencia que egresa de la institución. Completando certeza jurídica y formalidad a los actos de la administración que confiere la Titular de la Secretaría de Bienestar del Estado de Tlaxcala.						
Alcance: El alcance de los oficios emitidos, se refiere a la esfera de validez, aplicación y efectos jurídicos que tienen dichos documentos dentro y, en ocasiones, fuera de la Secretaría de Bienestar del Estado de Tlaxcala como emisora.						
Sustento Jurídico: Artículo 32, Fracciones II, III y V del Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar del Estado de Tlaxcala.						
Requisitos/Recursos/Requerimientos:						
1.- Libro de los números consecutivos de la Secretaría de Bienestar		4.- Plataformas digitales oficializadas		7.-		
2.- Bitacora de oficios enviados		5.- Ordenador Local de Oficialía de Partes		8.-		
3.- Escaneos PDF		6.- Concentrado en línea compartido		9.-		
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 Bienestar del Estado de Tlaxcala	Emisión de oficios por indicación de la Titular de la Secretaría de Bienestar del Estado de Tlaxcala.	De forma física y/o digital	Indicación verbalmente o por escrito desde el Despacho de la Titular. (Secretaría Auxiliar, Particular de la Titular o Turno firmado por la Titular)		20 minutos - 1 hora
2	Oficialía de Partes	Asignación de números de oficios y/o circulares en consecutivo emitidos por la Titular de la Secretaría de Bienestar del Estado de Tlaxcala.	De forma física y/o digital	Registro en libro de los números consecutivos de la Secretaría de Bienestar		2 minutos - 20 minutos
3	Oficialía de Partes	Remisión del oficio, reconocimiento, acta y/o otro documento elaborado por otro Departamento y/o Dirección, unidamente para firma de la Titular.	De forma física y/o digital	Estatutos correctos para la emisión como: Número de oficio, Destinatario y cargo, Espacio para firma de la Titular, Fecha de emisión, Fundamento jurídico, Anexos especificados en el documento, Vo. Bo. De la Secretaría y del Jefe(a) Directo(a).		2 minutos - 20 minutos
4	Oficialía de Partes	Verificación y aprobación del Depto. Jurídico, para su impresión y/o visto bueno.	De forma física y/o digital	Concentrado en línea compartido entre el Depto. Técnico y Depto. Jurídico	¿El documento cumple con los estatutos?	2 minutos - 20 minutos
5	Oficialía de Partes	No cumple condición, regresar al área emisora, para su corrección.	De forma física y/o digital			2 minutos - 20 minutos
6	Departamento Técnico	Entrega del documento a personal del Despacho de la Secretaría, quienes lo entregan a la Titular para su firma.	De forma física	Listado de recepción al despacho con firma		5 minutos
7	Despacho de la Titular	Remisión del documento oficial al Depto. Técnico ya firmado por la Titular.	De forma física	Firma del listado de recepción al despacho con firma		5 minutos
8	Departamento Técnico	Validación con el sello oficial de la Secretaría de Bienestar del Estado de Tlaxcala o por firma digital por plataforma Cero Papel.	Sellado físico y/o digital	Sello oficial o firma capturada mediante la plataforma Cero Papel		5 minutos
9	Departamento Técnico	Notificación a los solicitantes del oficio.	De forma personal y/o digital	Unicamente al solicitante de manera no formal	¿Solicitan entrega al Departamento Técnico?	5 minutos - 10 minutos
10	Departamento Técnico	Integración al registro de información general que contiene el oficio para ser entregado al destinatario.	Bitacora física	Bitacora de oficios enviados por parte del Departamento Técnico		5 minutos - 10 minutos
11	Oficialía de Partes	Documentación entregada al destinatario según lo acordado.	De forma física y/o digital	Acuse sellado y/o firmado por el destinatario y/o representante a fin, con fecha y hora.		20 minutos - 1 día
12	Departamento Técnico	Escaneo y captura en base de datos del mismo.	Escaneo en formato PDF	Captura en carpeta digital en el ordenador local de la Oficialía de Partes		20 minutos
13	Departamento Técnico	Se archiva en el concentrado de recopiladores correspondientes en el Departamento Técnico.	De forma física	Archivo en recopiladores		20 minutos

Diagrama de Flujo. PR-SB-JDT-OP-002. Jefatura del Departamento Técnico- Oficialía de Partes para Oficios Emitidos por la Secretaría de Bienestar del Estado de Tlaxcala



PR-SB-JDT-ST-001. Jefatura del Departamento Técnico- Soporte Técnico de la Secretaría de Bienestar del Estado de Tlaxcala.


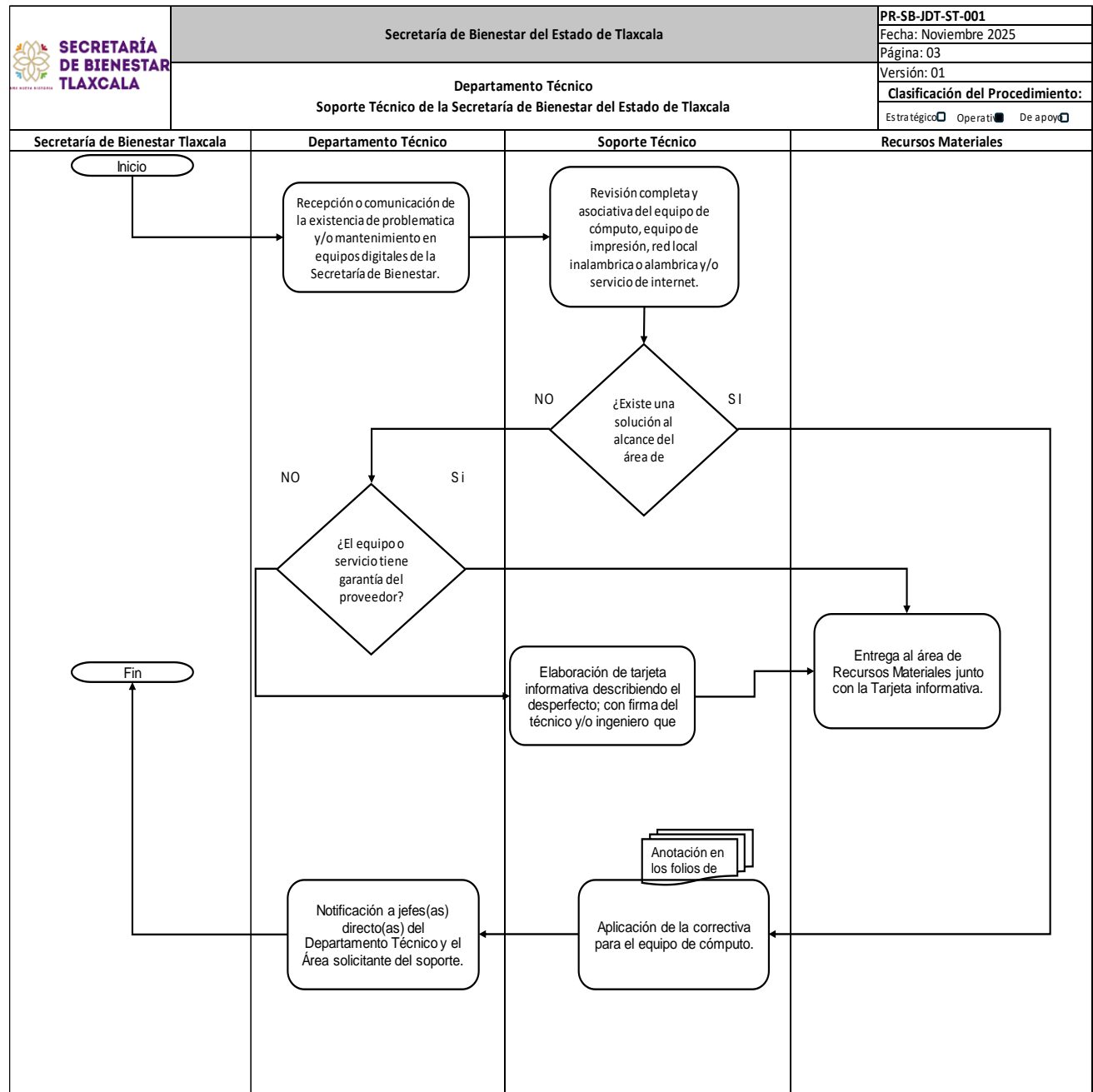
		Documentación de Procedimientos				
		Secretaría de Bienestar del Estado de Tlaxcala				Versión:
Nombre del Proceso:		Soporte Técnico de la Secretaría de Bienestar del Estado de Tlaxcala			Fecha:	Vers 1
Unidad administrativa responsable:		Unidad administrativa ejecutora:			Código	
Jefatura del Departamento Técnico		Soporte Técnico			PR-SB-JDT-ST-001	
Objetivo:						
El objetivo principal del soporte técnico es ayudar a los usuarios a resolver problemas relacionados con productos o servicios tecnológicos, como hardware, software o sistemas informáticos que sean pertenecientes a la Secretaría de Bienestar del Estado de Tlaxcala.						
Alcance:						
El alcance del área de soporte técnico define los límites y la extensión para los servicios tecnológicos que competen a la Secretaría de Bienestar del Estado de Tlaxcala.						
Sustento Jurídico:						
Artículo 32, Fracciones XI y XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar del Estado de Tlaxcala.						
Requisitos/Recursos/Requerimientos:						
1.- Revisión técnica		4.- Validación de Recursos Materiales		7.-		
2.- Folios de Soporte Técnico		5.-		8.-		
3.- Formato de Tarjeta informativa		6.-		9.-		
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato Requisito o Medio de Verificación	Condición	Tiempo de ejecución
1	Departamento Técnico	Recepción o comunicación de la existencia de problemática y/o mantenimiento en equipos digitales de la Secretaría de Bienestar.	Notificación de manera física y/o digital a la Jefa del Depto. Técnico	Revisión técnica		5 minutos - 20 minutos
2	Soporte Técnico	Revisión completa y asociativa del equipo de cómputo, equipo de impresión, red local inalámbrica o alámbrica y/o servicio de internet.	Área solicitante, de manera física	Folios de Soporte Técnico	¿Existe una solución al alcance del área de Soporte Técnico?	20 minutos - 1 hora
3	Soporte Técnico	En caso de negativa a la solución al alcance del área de Soporte Técnico	Área solicitante, de manera física	Revisión técnica	¿El equipo o servicio tiene garantía del proveedor?	10 minutos
4	Soporte Técnico	En caso de negativa a la garantía.	Elaboración de tarjeta informativa describiendo el desperfecto; con firma del técnico y/o ingeniero que realiza la baja.	Formato de tarjeta informativa		2 minutos - 20 minutos
5	Recursos Materiales	En caso de positiva a la garantía.	Entrega al área de Recursos Materiales junto con la Tarjeta informativa.	Validación de Recursos Materiales		2 minutos - 20 minutos
6	Soporte Técnico	En caso de positiva a la solución al alcance del área de Soporte Técnico	Aplicación de la correctiva para el equipo de cómputo.	Anotación en los folios de Soporte Técnico		5 minutos
7	Soporte Técnico	Notificación a jefes(as) directo(as) del Departamento Técnico y el Área solicitante del soporte.	Notificación de manera física y/o digital a la Jefa del Depto. Técnico	Folios de Soporte Técnico		5 minutos

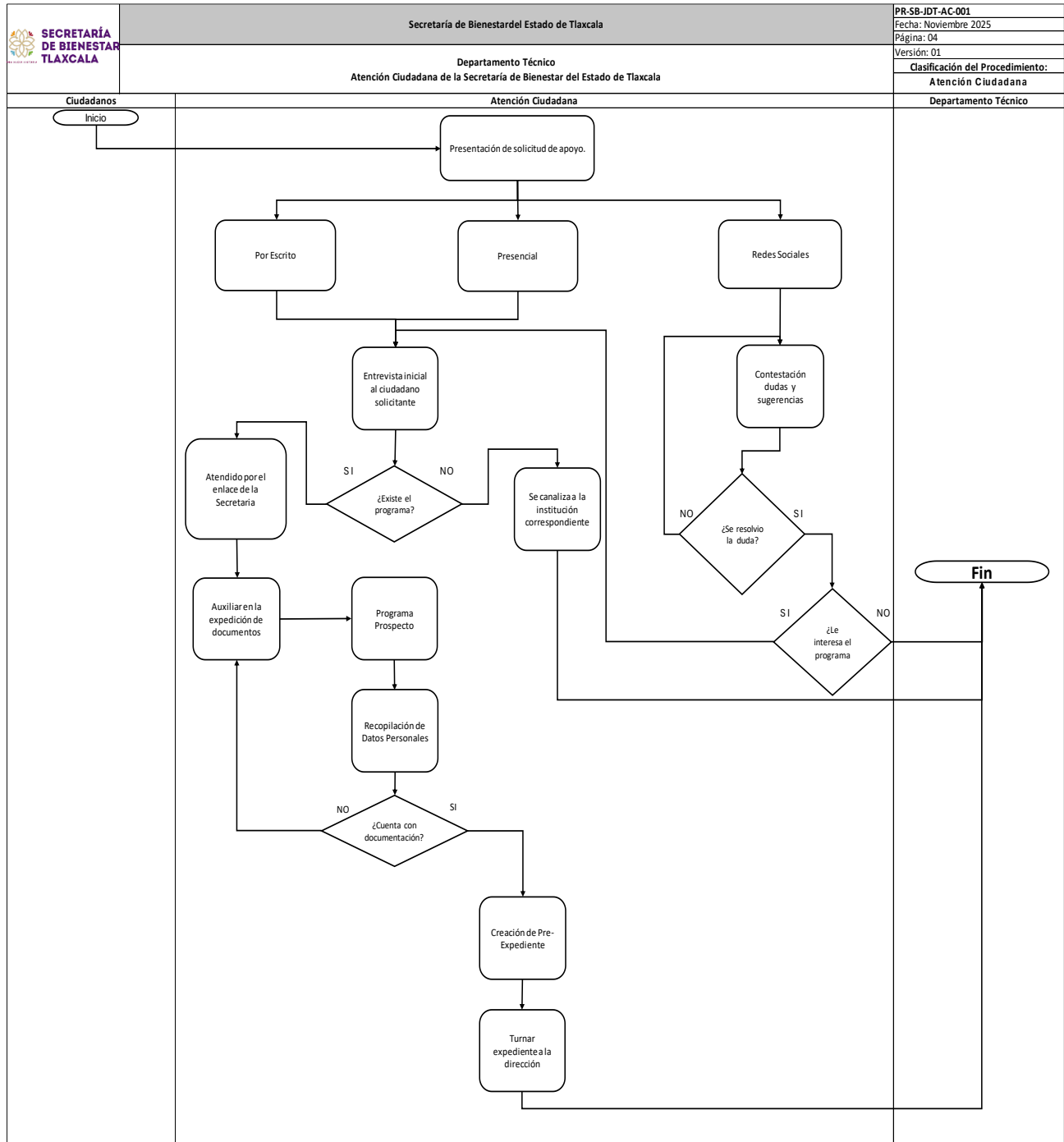
Diagrama de Flujo. PR-SB-JDT-ST-001. Jefatura del Departamento Técnico- Soporte Técnico de la Secretaría de Bienestar del Estado de Tlaxcala



PR-SB-JDT-AC-001. Jefatura del Departamento Técnico- Atención Ciudadana de la Secretaría de Bienestar del Estado de Tlaxcala.

SECRETARÍA DE BIENESTAR TLAXCALA		Documentación de Procedimientos				
Nombre del Proceso:		Secretaría de Bienestar del Estado de Tlaxcala			Versión:	Vers 1
Unidad administrativa responsable:		Atención Ciudadana de la Secretaría de Bienestar del Estado de Tlaxcala			Fecha:	nov-25
Unidad administrativa ejecutora:		Atención Ciudadana			Código	PR-SB-JDT-AC-001
Objetivo: Establecer una guía integral que permita presentar la estructura, funciones y procedimientos que rigen el funcionamiento de la Jefatura Técnica de la Secretaría de Bienestar del Estado de Tlaxcala, con el propósito de optimizar la ejecución de las labores encomendadas, promover la eficiencia administrativa y facilitar la coordinación entre el personal que integra esta área.						
Alcance: El presente documento establece la guía integral que define la estructura, funciones, atribuciones y procedimientos operativos que rigen el funcionamiento de la Jefatura Técnica de la Secretaría de Bienestar del Estado de Tlaxcala. Su contenido es de aplicación obligatoria para todo el personal adscrito al área y tiene por objeto asegurar el adecuado desempeño de las actividades administrativas y técnicas, fortalecer la coordinación interna, estandarizar procesos y garantizar la eficacia en la atención de solicitudes, gestiones y servicios institucionales.						
Sustento Jurídico: Artículo 32 fracciones IV, V y VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar del Estado de Tlaxcala.						
Requisitos/Recursos/Requerimientos:						
1.- Presentación de solicitud de apoyo. 2.- Entrevista Inicial al solicitante. 3.- Expedición de documentación.		4.- Recopilación de datos personales. 5.- Creación de Pre-Expediente. 6.- Formato de atención ciudadana.		7.- 8.- 9.-		
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato Requisito o Medio de Verificación	Condición	Tiempo de ejecución
1	Atención Ciudadana	Presentación de solicitud de apoyo	Por Escrito, Redes Sociales y Presencial	Oficio, Redes Sociales		5 minutos
2	Atención Ciudadana	Entrevista inicial al ciudadano solicitante	Por Escrito, Redes Sociales y Presencial	Escrito Formato de Atención Ciudadana	¿Existe el programa? ¿Atendido por el enlace de la Secretaría? SI/NO	5 minutos
3	Atención Ciudadana	En caso de ser negativa, se canaliza a la institución y/o dependencia.	Por Escrito, Redes Sociales y Presencial	Escrito y Formato de Atención Ciudadana		5 minutos
4	Atención Ciudadana	En caso de ser positiva. Auxiliar en la expedición de documentos	Por escrito, Redes sociales y de manera presencial.	Escrito y Formato de Atención Ciudadana		5 minutos
5	Atención Ciudadana	Programa Prospecto	Por Escrito, Redes Sociales y Presencial	Formato de Atención Ciudadana		6 minutos
6	Atención Ciudadana	Recopilación de datos personales	Por escrito, Redes y de manera presencial	Formato de Atención Ciudadana	¿Cuenta con documentación?	7 minutos
7	Atención Ciudadana	En caso de ser positiva. creación de Pre-Expediente	Por escrito y de manera presencial	Formato de Atención Ciudadana		10 minutos
8	Atención Ciudadana	Turnar expediente a la dirección	Por Escrito	Formato de Atención Ciudadana		10 minutos
9	Atención Ciudadana	Contestación Dudas y sugerencias	Redes Sociales	Formato de Atención Ciudadana	¿Se resolvió la duda? SI/NO	5 minutos
10	Atención Ciudadana	En caso de ser positiva. Entrevista inicial al ciudadano solicitante	Redes Sociales	Formato de Atención Ciudadana		5 minutos
11	Atención Ciudadana	En caso de ser negativa. finaliza la atención.	Redes Sociales			5 minutos

Diagrama de Flujo. PR-SB-JDT-AC-001. Jefatura del Departamento Técnico- Atención Ciudadana de la Secretaría de Bienestar del Estado de Tlaxcala



PR-SB-SA-001. Secretaría Auxiliar - Administración de Agenda Institucional


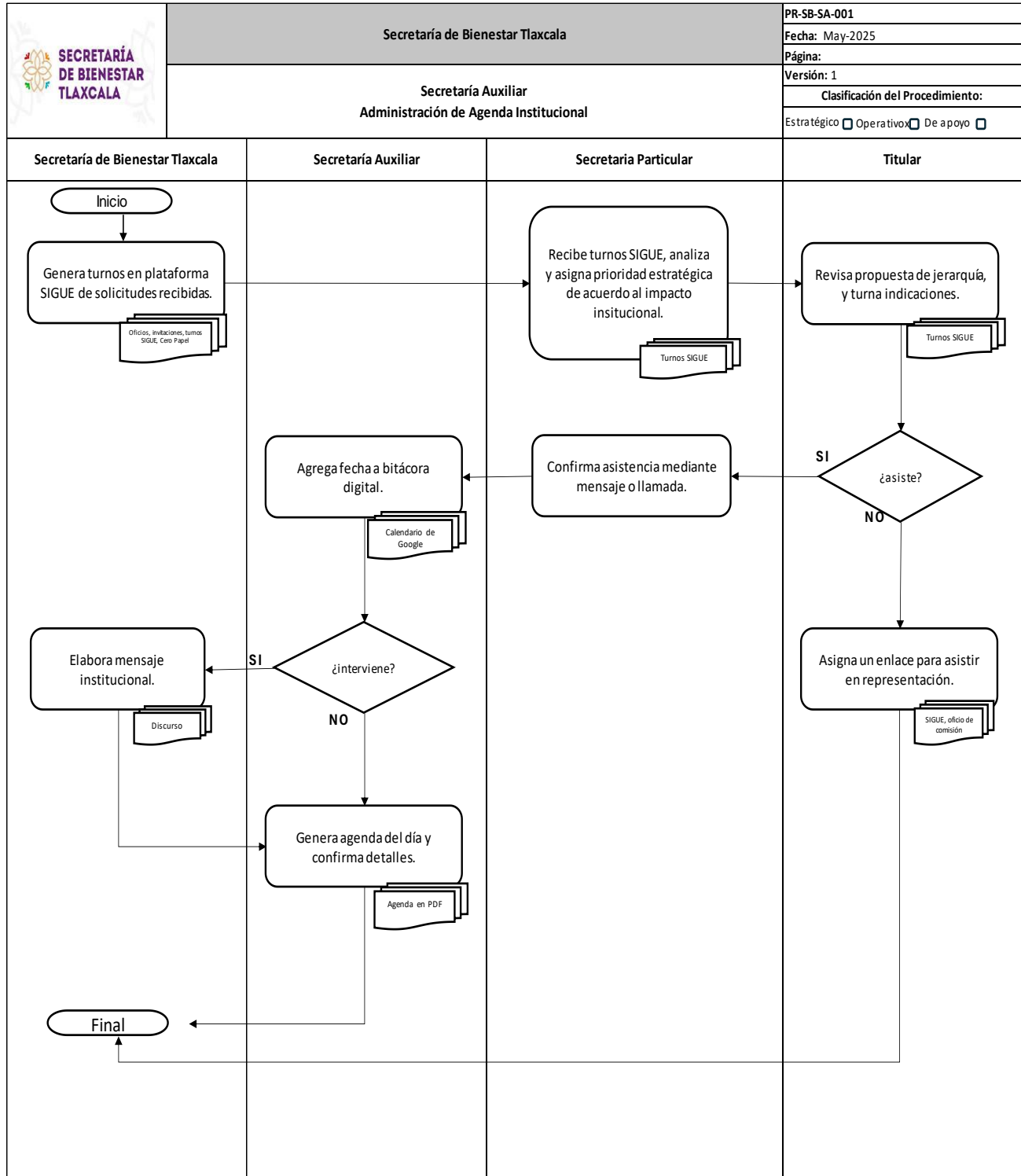
Documentación de Procedimientos							
			Secretaría de Bienestar Tlaxcala			Versión:	Vers. 1
						Nombre del Proceso:	Administración de Agenda Institucional
Unidad Administrativa Responsable			Unidad administrativa ejecutora:			Código	PR-SB-SA-001
Secretaría Auxiliar			Secretaría Auxiliar				
Objetivo:							
Gestionar de forma ordenada y eficiente la agenda institucional y personal de la Titular, priorizando actividades clave.							
Alcance:							
Este procedimiento implica a todas las áreas administrativas de la Secretaría de Bienestar, así como a todas las dependencias de la administración pública estatal que requieran reunirse con la titular.							
Sustento Jurídico:							
Artículo 34 fracción II de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala, y artículo 11 fracción XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar.							
Requisitos/Recursos/Requerimientos:							
1.- Turnos SIGUE. 2.- Oficios y/o invitaciones. 3.- Correo institucional.			4.- Calendario de Google. 5.- Formato de Agenda. 6.- Lista de contactos institucionales.		7.- Computadora. 8.- Teléfono Celular. 9.- Conexión a internet.		
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato Requisito o Medio de Verificación	Condición	Tiempo de ejecución	
1	Oficialía de Partes	Genera turnos en plataforma SIGUE de solicitudes recibidas.	de manera física en oficios e invitaciones o de manera digital en mensaje, llamada o correo institucional.	Turnos SIGUE, Plataforma cero papel, oficios, invitaciones		15 minutos	
2	Secretaria Particular	Recibe turnos SIGUE, analiza y asigna prioridad estratégica de acuerdo al impacto insitucional.	de forma física	Turnos SIGUE.		20 minutos	
3	Titular	Revisa propuesta de jerarquía, y turna indicaciones.	de forma física	Turnos SIGUE.	¿asiste titular o enlace?	5 minutos	
4	Secretaria Particular	Confirma asistencia por medio de mensaje o llamada.	de forma digital.	Turnos SIGUE.		10 minutos	
5	Secretaría Auxiliar	Agrega fecha a bitácora digital.	de forma digital.	Registra evento o cita en Calendario de Google.	¿tendrá intervención?	5 minutos	
6	Comunicación Social	Elabora mensaje institucional en caso de ser necesaria la intervención.	de forma física	Discurso		45 minutos	
7	Secretaría Auxiliar	Genera agenda del día y confirma detalles.	de forma digital.	Agenda Digital en formato PDF.		15 minutos	
8	Titular	Asigna un enlace para asistir en representación.	de forma física	Turnos SIGUE, oficio de comisión		5 minutos	
FIN DEL PROCEDIMIENTO							

Diagrama de Flujo. PR-SB-SA-001. Secretaría Auxiliar - Administración de Agenda Institucional.



PR-SB-SA-002. Secretaría Auxiliar - Gestión de Documentos y Comunicaciones.


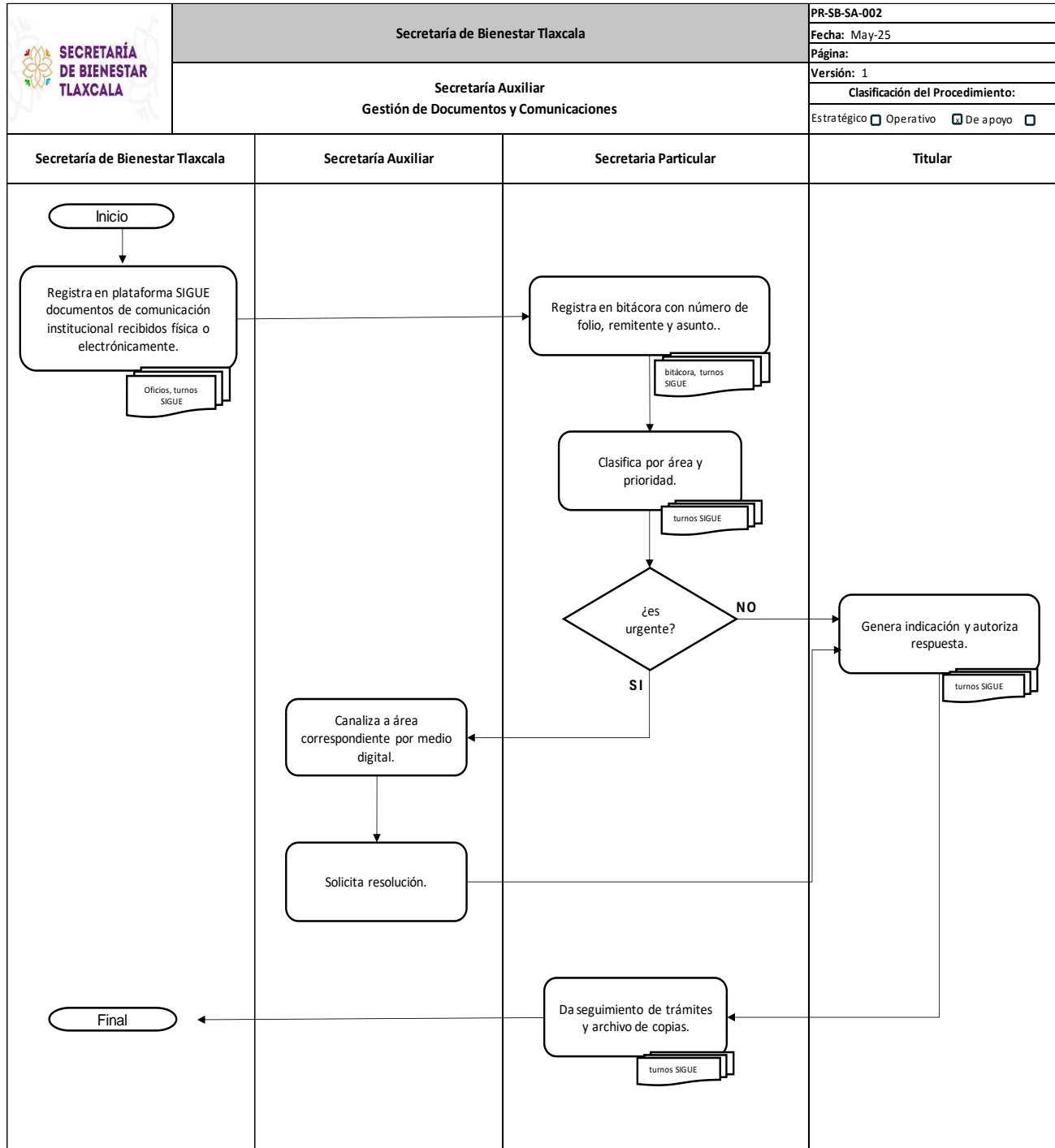
		Documentación de Procedimientos				
		Secretaría de Bienestar Tlaxcala			Versión:	
Nombre del Proceso:		Gestión de Documentos y Comunicaciones			Fecha:	
Unidad Administrativa Responsable		Unidad administrativa ejecutora:			Código	
Secretaría Auxiliar		Secretaría Auxiliar			PR-SB-SA-002	
Objetivo:						
Asegurar el registro, clasificación, canalización y respuesta oportuna de documentos recibidos.						
Alcance:						
Este procedimiento tiene alcance a todas las áreas administrativas de la Secretaría, así como a todas las dependencias de la Administración Pública Estatal que requieren comunicación y coordinación con la misma.						
Sustento Jurídico:						
Artículo 34 fracción II de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala, y artículo 11 fracción XXIV del Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar.						
Requisitos/Recursos/Requerimientos:						
1.- Turnos SIGUE. 2.- Correo institucional. 3.- Oficios.		4.- Computadora. 5.- Telefono celular. 6.- Conexión a internet.		7.- Bitácora 8.- 9.-		
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato Requisito o Medio de Verificación	Condición	Tiempo de ejecución
1	Oficialía de partes	Registra en plataforma SIGUE documentos de comunicación institucional recibidos física o electrónicamente.	de forma física y digital	Formato SIGUE, oficios, Plataforma Cero Papel, correo institucional		10 minutos
2	Secretaria Particular	Registra en bitácora con número de folio, remitente y asunto.	de forma física y digital	Bitácora, Turnos SIGUE		5 minutos
3	Secretaria Particular	Clasifica por tipo (informativo, urgente, con respuesta).	de forma física	turnos SIGUE	¿es urgente?	5 minutos
4	Titular	Genera indicación y autoriza respuesta.	de forma física	turnos SIGUE		20 minutos
5	Secretaria Auxiliar	Canaliza a área correspondiente de manera inmediata.	de forma digital	mensaje o llamada		3 minutos
6	Secretaria Particular	Solicita resolución, para dar a conocer a titular.	de forma física	turnos SIGUE, oficios		45 minutos
7	Secretaria Particular	Da seguimiento de trámites y archivo de copias.	de forma física y digital	Oficios		30 minutos

Diagrama de Flujo. PR-SB-SA-002. Secretaría Auxiliar - Gestión de Documentos y Comunicaciones.



PR-SB-SA-003. Secretaría Auxiliar - Coordinación de Eventos Oficiales.


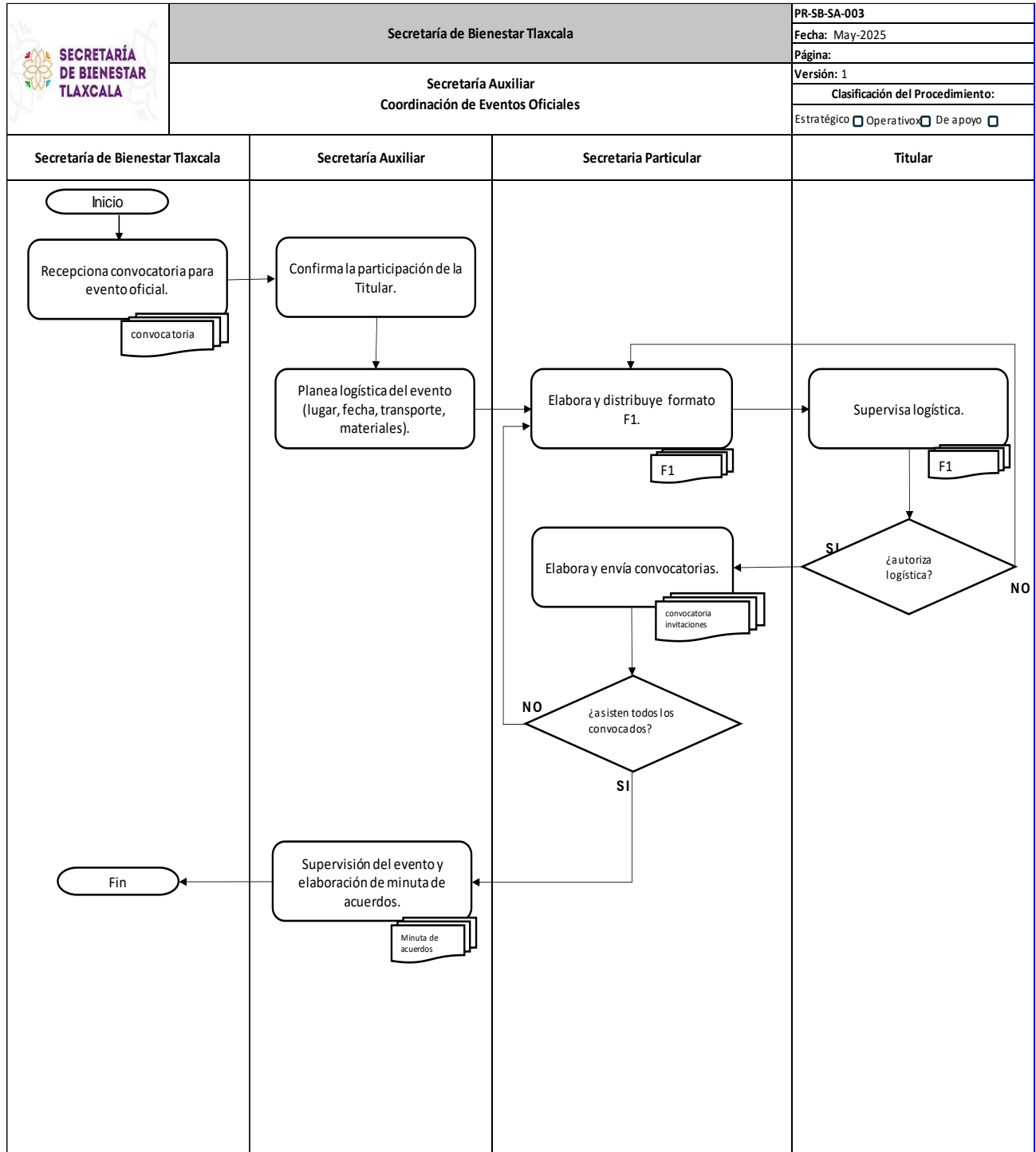
Documentación de Procedimientos							
			Secretaría de Bienestar Tlaxcala			Versión:	Vers. 1
						Nombre del Proceso:	Coordinación de Eventos Oficiales
Unidad Administrativa Responsable		Unidad administrativa ejecutora:			Código		
Secretaría Auxiliar		Secretaría Auxiliar			PR-SB-SA-003		
Objetivo:							
Coordinar la participación de la Titular en eventos internos y externos, garantizando su correcta organización.							
Alcance:							
Este procedimiento aplica para todas las áreas administrativas de la Secretaría, así como todas las dependencias de la administración pública estatal que requieran realizar conjuntamente con la Secretaría eventos oficiales.							
Sustento Jurídico:							
Artículo 34 fracción I de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala, y artículo 11 fracciones II, III, IV y V del Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar.							
Requisitos/Recursos/Requerimientos:							
1.- Turnos SIGUE. 2.- Oficios, convocatorias, invitaciones. 3.- Formato F1.			4.- Discurso. 5.- Minuta. 6.- Bitácora.		7.- Computadora. 8.- Telefono celular. 9.- Conexión a onternet.		
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato Requisito o Medio de Verificación	Condición	Tiempo de ejecución	
1	Oficialía de partes	Recepciona convocatoria para evento oficial.	de forma física o digital	Turnos SIGUE, oficios o convocatorias.		15 minutos	
2	Secretaria Auxiliar	Confirma la participación de la Titular.	de manera digital	Oficio de solicitud, Invitación o convocatoria		5 minutos	
3	Secretaria Auxiliar	Planea logística del evento (lugar, fecha, transporte, materiales).	de manera física y digital	Formato F1		120 minutos	
4	Secretaría Particular	Elabora formato F1 y comparte con involucrados.	de manera física y digital	Formato F1		120 minutos	
5	Titular	Supervisa y autoriza logística.	de manera física	Formato F1.	¿autoriza logística?	30 minutos	
6	Secretaria Particular	Elabora y envía convocatorias.	de manera física y digital	Invitación, Convocatoria	¿todos los contemplados asisten?	120 minutos	
7	Secretaria Auxiliar.	Supervisa el evento y elabora minuta de acuerdos.	de manera física.	Formato F1, Bitácora de evento, Minuta de acuerdos		120 minutos	
FIN DEL PROCEDIMIENTO							

Diagrama de Flujo. PR-SB-SA-003. Secretaría Auxiliar - Coordinación de Eventos Oficiales.



PR-SB-SA-004. Secretaría Auxiliar - Gestión de Solicitudes de Audiencia.


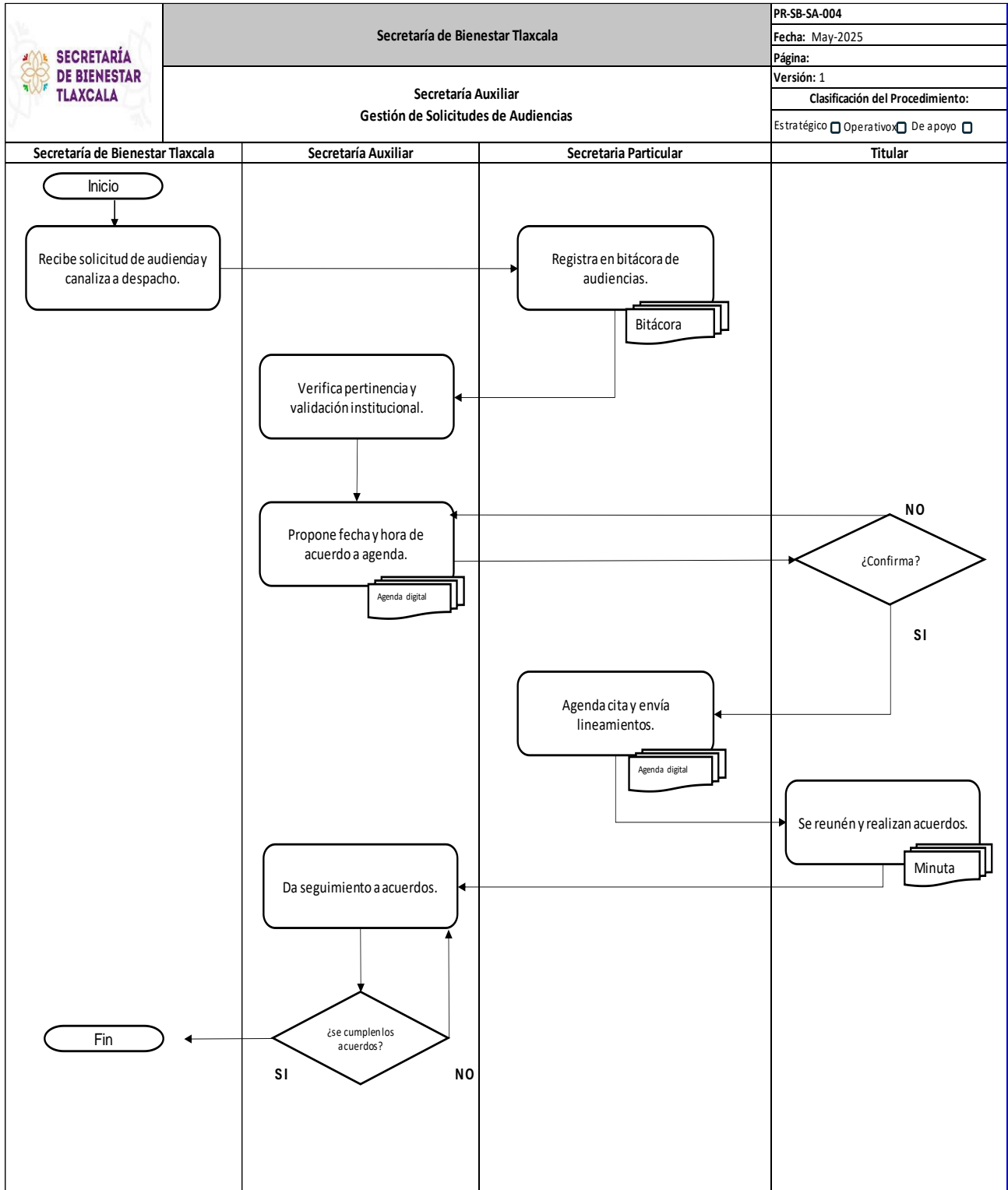
Documentación de Procedimientos						
 SECRETARÍA DE BIENESTAR TLAXCALA				Secretaría de Bienestar Tlaxcala		Versión:
						Vers. 1
Nombre del Proceso:				Gestión de Solicitudes de Audiencia		Fecha:
Unidad Administrativa Responsable				Unidad administrativa ejecutora:		may-25
Secretaría Auxiliar				Secretaría Auxiliar		Código
						PR-SB-SA-004
Objetivo:						
Canalizar y organizar las solicitudes de reunión o audiencia con la Titular.						
Alcance:						
Este procedimiento aplica para todas las áreas administrativas de la Secretaría, las dependencias de la administración pública estatal y para la ciudadanía en general que busca tener un espacio de audiencia con la titular.						
Sustento Jurídico:						
Artículo 34 fracción XV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala, y artículo 11 fracción XXII del Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar.						
Requisitos/Recursos/Requerimientos:						
1.- Turnos SIGUE. 2.- Oficios, solicitudes. 3.- Bitácora de audiencias.			4.- Minuta de reunión. 5.- Lista de contactos. 6.- Calendario de Google.		7.- Computadora. 8.- Telefono móvil. 9.- Conexión a internet.	
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato Requisito o Medio de Verificación	Condición	Tiempo de ejecución
1	Oficialía de partes	Recibe solicitud de audiencia.	de forma física o digital	Turnos SIGUE		15 minutos
2	Secretaria Particular	Registra en bitácora de audiencias.	de forma física	Bitácora de audiencias.		10 minutos
3	Secretaria Auxiliar	Verifica la pertinencia temática y validación institucional.	de forma física	Bitácora de audiencias.		5 minutos
4	Secretaria Auxiliar	Propone fecha y hora según agenda.	de forma digital.	Calendario de google	¿titular confirma fecha?	15 minutos
5	Secretaria Particular	Confirma con el solicitante y envía lineamientos.	de forma digital.	mensaje o llamada		5 minutos
6	Titular	Reunión y confirmación de acuerdos.	de forma física	minuta de reunión		30 - 45 minutos
7	Secretaria Auxiliar	Se seguimiento a cumplimiento de acuerdos.	de forma física y digital.	Minuta de reunión, mensaje y/o llamada	¿se cumple con acuerdos?	15 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO						

Diagrama de Flujo. PR-SB-SA-004. Secretaría Auxiliar - Gestión de Solicitudes de Audiencia.



PR-SB-SA-005. Secretaría Auxiliar - Seguimiento a Instrucciones


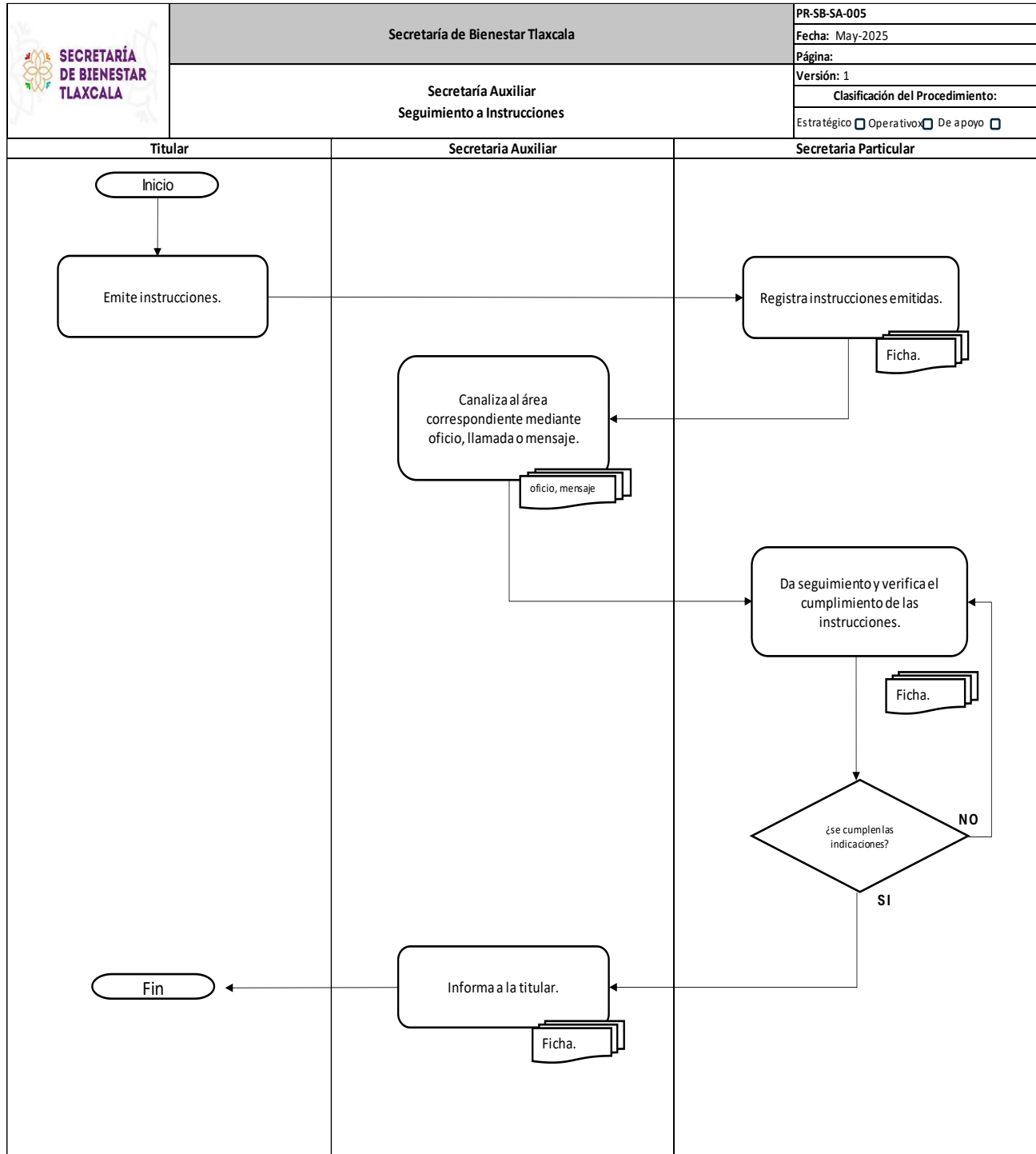
		Documentación de Procedimientos				
		Secretaría de Bienestar Tlaxcala				Versión: Vers. 1
Nombre del Proceso:		Seguimiento a Instrucciones			Fecha:	may-25
Unidad Administrativa Responsable		Unidad administrativa ejecutora:			Código	
Secretaría Auxiliar		Secretaría Auxiliar			PR-SB-SA-005	
Objetivo:						
Garantizar el cumplimiento de instrucciones giradas por la Titular a otras áreas.						
Alcance:						
Este proceso aplica para todas las áreas administrativas de la Secretaría así como todas las dependencias de la administración pública estatal que reciban instrucción por indicación de la titular.						
Sustento Jurídico:						
Artículo 34 fracción XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala, y artículo 11 fracciones X III y XV III del Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar.						
Requisitos/Recursos/Requerimientos:						
1.- Ficha. 2.- Oficios. 3.- Plataforma Cero Papel.		4.- Correo institucional. 5.- Computadora. 6.- Teléfono Móvil.		7.- Conexión a internet. 8.- 9.-		
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato Requisito o Medio de Verificación	Condición	Tiempo de ejecución
1	Titular	Emita instrucciones	de manera física	Ficha		15 minutos
2	Secretaria Particular	Registra instrucciones emitidas.	de manera física	Ficha		20 minutos
3	Secretaria Auxiliar	Canaliza al área responsable mediante oficio o correo.	de manera física y digital.	Oficio, correo, Cero papel, mensaje o llamada		35 minutos
4	Secretaria Particular	Da seguimiento y verifica el cumplimiento.	de manera digital	mediante llamada o mensaje	¿se cumplen las indicaciones?	25 minutos
5	Secretaria Auxiliar	Informa periódicamente a la Titular sobre el estatus	de manera física y digital.	Oficios		10 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO						

Diagrama de Flujo. PR-SB-SA-005. Secretaría Auxiliar - Seguimiento a Instrucciones.



PR-SB-SA-006. Secretaría Auxiliar - Validación de Mensajes Institucionales.


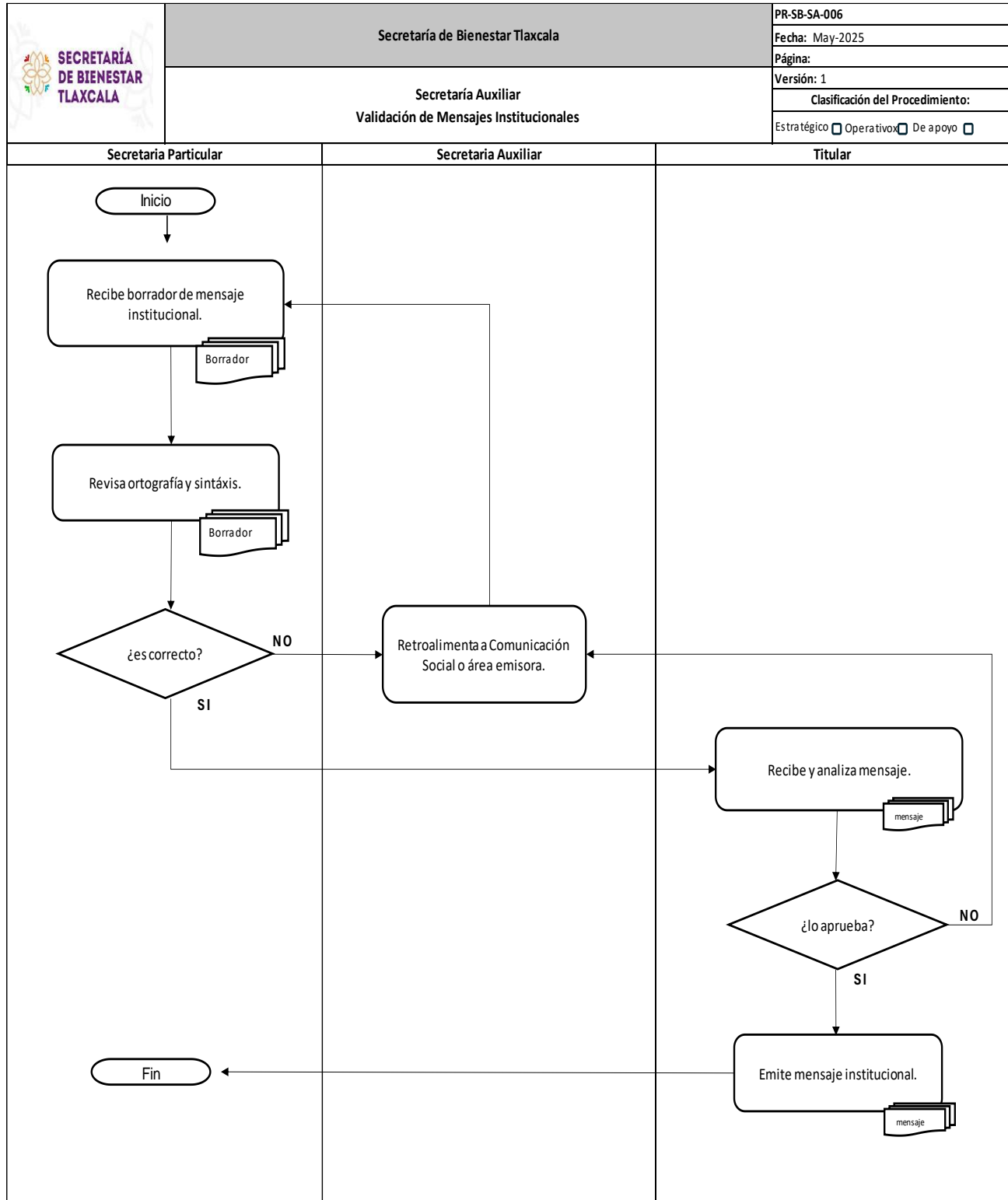
		Documentación de Procedimientos				
		Secretaría de Bienestar Tlaxcala				Versión:
Nombre del Proceso:		Validación de Mensajes Institucionales			Fecha:	
Unidad Administrativa Responsable		Unidad administrativa ejecutora:			Código	
Secretaría Auxiliar		Secretaría Auxiliar			PR-SB-SA-006	
Objetivo:						
Revisar y validar la redacción, claridad y pertinencia de mensajes oficiales antes de su difusión.						
Alcance:						
Este procedimiento aplica para todas las áreas administrativas de la dependencia, así como todas las entidades de la administración pública estatal que requieran mensajes institucionales por parte de la dependencia.						
Sustento Jurídico:						
Artículo 34 fracción XIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala, y artículo 11 fracciones XX y XXIV del Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar.						
Requisitos/Recursos/Requerimientos:						
1.- Borradores. 2.- Mensaje institucional. 3.- Computadora.		4.- Teléfono Móvil. 5.- Conexión a internet. 6.-		7.- 8.- 9.-		
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato Requisito o Medio de Verificación	Condición	Tiempo de ejecución
1	Secretaria Particular.	Recibe el borrador del mensaje.	de forma física	Borrador de mensaje		3 minutos
2	Secretaria Particular.	Revisa ortografía, sintáxis y pertinencia institucional.	de forma física	Borrador de mensaje	¿ es correcto?	15 minutos
3	Secretaria Auxiliar.	Retroalimenta a Comunicación Social o área emisora.	de forma digital	Mensaje institucional		10 minutos
4	Titular	Aprueba versión final.	de forma física	Mensaje institucional	¿ se aprueba?	5 minutos

Diagrama de Flujo. PR-SB-SA-006. Secretaría Auxiliar - Validación de Mensajes Institucionales.



PR-SB-SA-007. Secretaría Auxiliar - Elaboración de Documentos de Alta Dirección.


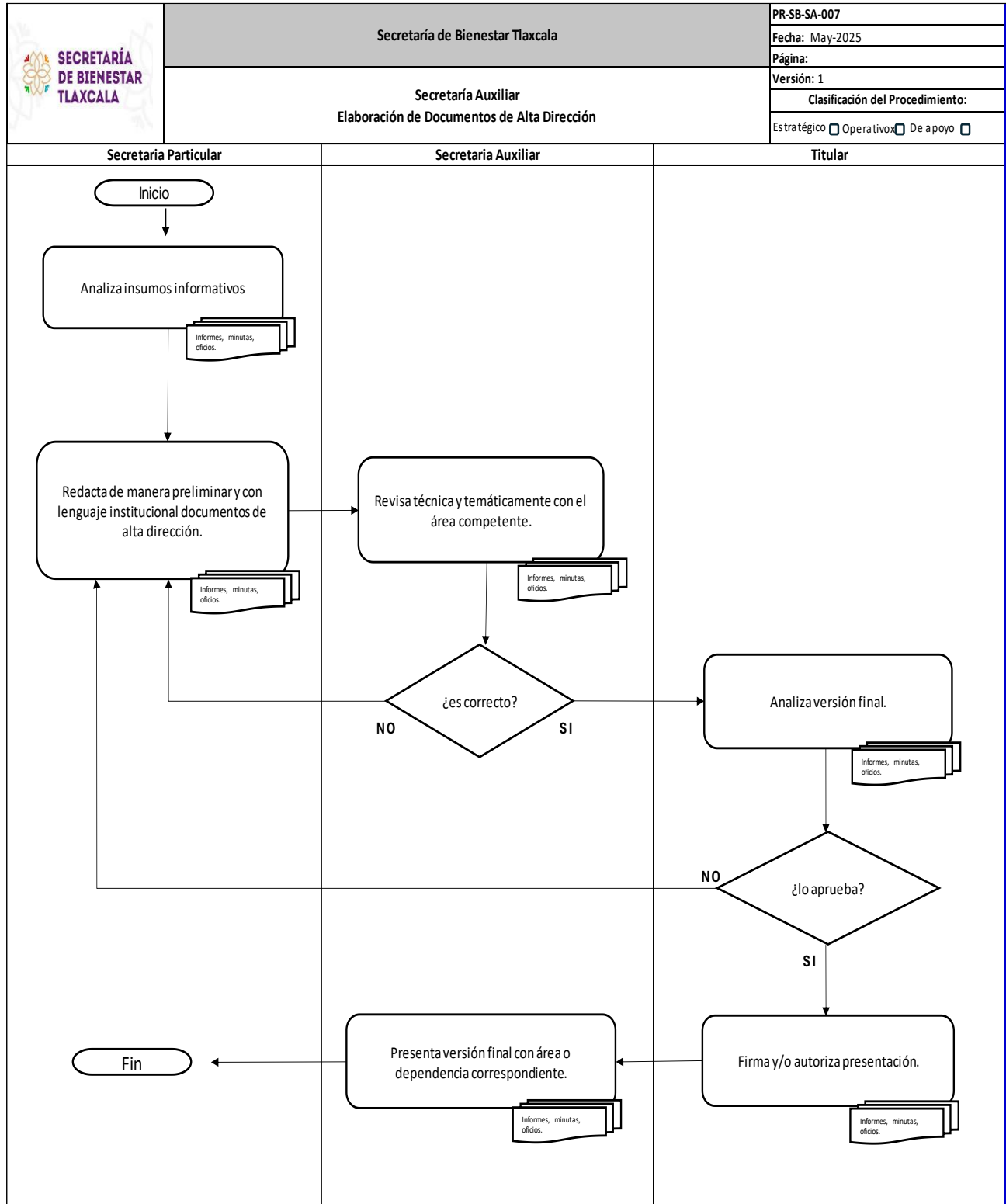

		Documentación de Procedimientos				
		Secretaría de Bienestar Tlaxcala				Versión:
Nombre del Proceso:		Elaboración de Documentos de Alta Dirección			Fecha:	Vers. 1
Unidad Administrativa Responsable		Unidad administrativa ejecutora:			Código	
Secretaría Auxiliar		Secretaría Auxiliar			PR-SB-SA-007	
Objetivo:						
Redactar discursos, informes y reportes institucionales de alta dirección.						
Alcance:						
Este procedimiento aplica para todas las áreas administrativas de la dependencia, así como todas las entidades de la Administración Pública estatal que requieran comunicación institucional de manera tangible.						
Sustento Jurídico:						
Artículo 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala, y artículo 11 fracciones III y XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar.						
Requisitos/Recursos/Requerimientos:						
1.- Informes. 2.- Minutas. 3.- Reportes institucionales.		4.- Oficios. 5.- Computadora. 6.- Teléfono Móvil.		7.- Conexión a internet. 8.- 9.-		
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato Requisito o Medio de Verificación	Condición	Tiempo de ejecución
1	Secretaria Particular	Analiza insumos informativos.	de forma fisica	Informes, minutas, oficios.		10 minutos
2	Secretaria Particular	Redacta de manera preliminar y con lenguaje institucional	de forma digital	Informes, minutas, oficios.		40 - 50 minutos
3	Secretaria Auxiliar	Revisa técnica y temática con el área competente.	de forma digital	Informes, minutas, oficios.	¿ es correcto?	25 minutos
4	Titular	Analiza versión final	de forma fisica	informes, reportes, oficios	¿ lo aprueba?	15 minutos
5	Titular	Firma y/o autoriza presentación.	de forma fisica	informes, reportes, oficios		10 minutos
6	Secretaria Auxiliar	Presenta versión final con área o dependencia correspondiente.	de forma fisica	informes, reportes, oficios		30 - 40 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO						

Diagrama de Flujo. PR-SB-SA-007. Secretaría Auxiliar - Elaboración de Documentos de Alta Dirección.



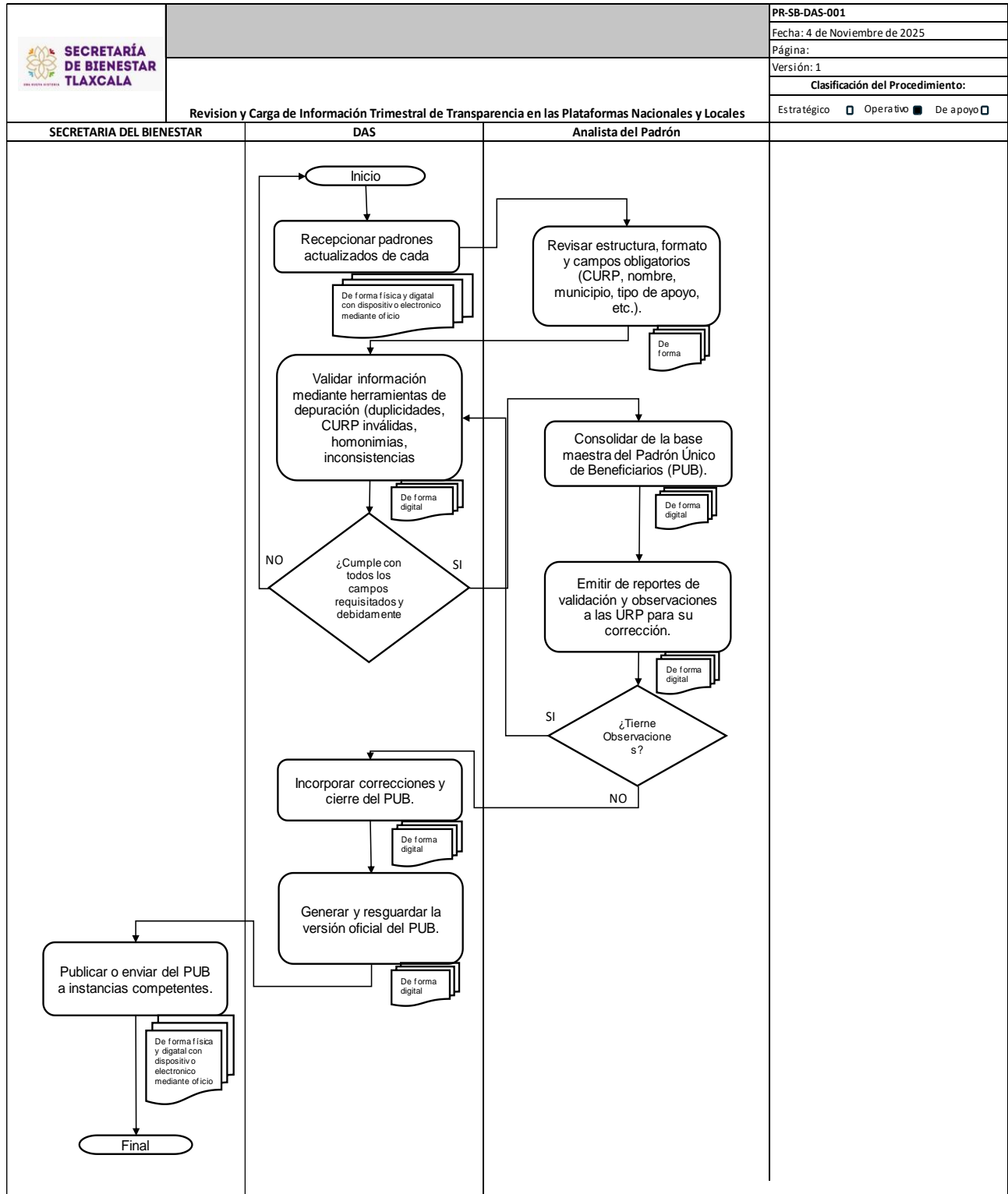
PR-SB-SA-008. Secretaría Auxiliar - Atención de Encomiendas Especiales.

		Documentación de Procedimientos				
		Secretaría de Bienestar Tlaxcala				Versión: Vers. 1
Nombre del Proceso:		Atención de Encomiendas Especiales				Fecha: may-25
Unidad Administrativa Responsable			Unidad administrativa ejecutora:		Código	
Secretaría Auxiliar			Secretaría Auxiliar		PR-SB-SA-008	
Objetivo:						
Ejecutar de manera puntual y documentada las actividades asignadas directamente por la Titular.						
Alcance:						
Este procedimiento aplica a todas las áreas administrativas de la dependencia así como algunos enlaces externos, con los que la titular requiera intervención; con énfasis en los intereses particulares de la misma.						
Sustento Jurídico:						
Artículo 34 fracción XXII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala, y artículo 11 fracción XXVIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar.						
Requisitos/Recursos/Requerimientos:						
1.- Agenda particular. 2.- Medio solicitado en encomienda 3.- Teléfono móvil.			4.- Conexión a internet. 5.- Automóvil. 6.- Chofer.		7.- Recurso económico. 8.- Combustible. 9.-	
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato Requisito o Medio de Verificación	Condición	Tiempo de ejecución
1	Titular	Solicita encomienda	de manera física o digital según sea la encomienda	mensaje o llamada		10 - 15 minutos
2	Secretaria particular	Registra de la encomienda.	de manera física o digital según sea la encomienda	agenda particular, mensaje o llamada		5 minutos
3	Secretaria particular	Planea la manera operativa de realizar la encomienda.	de manera física o digital según sea la encomienda	agenda particular		10 minutos
4	Secretaria particular	Ejecuta las actividades encomendadas.	de manera física o digital según sea la encomienda	agenda particular y medio relacionado con la encomienda		30 - 45 minutos
5	Secretaria auxiliar	Da seguimiento a la encomienda.	de manera física o digital según sea la encomienda	agenda particular y medio relacionado con la encomienda	¿ se cumplen los requerimientos?	15 minutos
6	Secretaria auxiliar	Entrega resultados o productos.	de manera física o digital según sea la encomienda	agenda particular y medio relacionado con la encomienda		5 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO						

PR-SB-DAS-001. Dirección de Análisis y Seguimiento - Revisión y Carga de Información Trimestral de Transparencia en las Plataformas Nacionales y Locales.

SECRETARÍA DE BIENESTAR TLAXCALA		Documentación de Procedimientos				
Secretaría del Bienestar		Versión:			Vers 1	
Nombre del Proceso:		Revisión y Carga de Información Trimestral de Transparencia en las Plataformas Nacionales y Locales			Fecha:	
Unidad administrativa responsable:		Unidad administrativa ejecutora:			4 de Noviembre de 2025	
Dirección de Análisis y Seguimiento		Dirección de Análisis y Seguimiento			Código	
					PR-SB-DAS-001	
Objetivo:						
Garantizar la integridad, consistencia y actualización del Padrón Único de Beneficiarios de los programas sociales de la Secretaría de Bienestar, asegurando la eliminación de duplicidad.						
Alcance:						
Este procedimiento aplica a todas las unidades administrativas de la Secretaría de Bienestar y a los programas sociales estatales que otorgan apoyos, subsidios o beneficios directos a personas o grupos sociales.						
Incluye desde la recepción y validación de padrones hasta la emisión de la versión oficial del PUB y su envío a las instancias competentes.						
Sustento Jurídico:						
1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 1° y 134°. 2. Ley General de Desarrollo Social, artículos 26, 69 y 74.3. Ley de Desarrollo Social para el Estado de Tlaxcala. 4. Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar del Estado de Tlaxcala. 5. Lineamientos para la Integración, Validación y Actualización del Padrón Único de Beneficiarios emitidos por la Secretaría del Bienestar. 6. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.						
Requisitos/Recursos/Requerimientos:						
1.- Padrones actualizados y validados por cada URP. 2.- Formularios y oficios de entrega-recepción de padrones. 3.- Equipos de cómputo con acceso restringido.		4.- Herramientas informáticas de análisis y depuración de datos (por ejemplo: Excel, Access, software estadístico o sistemas internos).		6.- Enlaces técnicos de cada programa social. 8.- 9.-		
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato Requisito o Medio de Verificación	Condición	Tiempo de ejecución
1	DAS	Recepcionar padrones actualizados de cada programa social.	De forma física y digital con dispositivo electrónico mediante oficio	Listados en Excel con campos requisitados		1 día
2	ANALISTA DEL PADRON	Revisar estructura, formato y campos obligatorios (CURP, nombre, municipio, tipo de apoyo, etc.).	De forma digital	Listados en Excel con campos requisitados por medios digitales		1 día
3	DAS	Validar información mediante herramientas de depuración (duplicidades, CURP inválidas, homonimias, inconsistencias geográficas).	De forma digital	Listados en Excel con campos requisitados por medios digitales	¿Cumple con todos los campos requisitados y debidamente llenados?	1 día
4	ANALISTA DEL PADRON	Consolidar de la base maestra del Padrón Único de Beneficiarios (PUB).	De forma digital	Listados en Excel con campos requisitados		1 día
5	ANALISTA DEL PADRON	Emitir de reportes de validación y observaciones a las PUB para su corrección.	De forma física mediante oficio	Listados en Excel con campos requisitados	¿Tiene Observaciones?	1 día
6	DAS	Incorporar correcciones y cierre del PUB.	De forma física mediante oficio	Listados en Excel con campos requisitados		1 día
7	DAS	Generar y resguardar la versión oficial del PUB.	De forma física mediante oficio	Listados en Excel con campos requisitados		1 día
8	SECRETARIA DEL BIENESTAR	Publicar o enviar del PUB a instancias competentes.	De forma física mediante oficio	Listados en Excel con campos requisitados		1 día
FIN DEL PROCEDIMIENTO						

Diagrama de Flujo. PR-SB-DAS-001. Dirección de Análisis y Seguimiento - Revisión y Carga de Información Trimestral de Transparencia en las Plataformas Nacionales y Locales.



PR-SB-DAS-002. Dirección de Análisis y Seguimiento - Carga y validación de padrones de beneficiarios en las plataformas Nacional y Local de Transparencia.


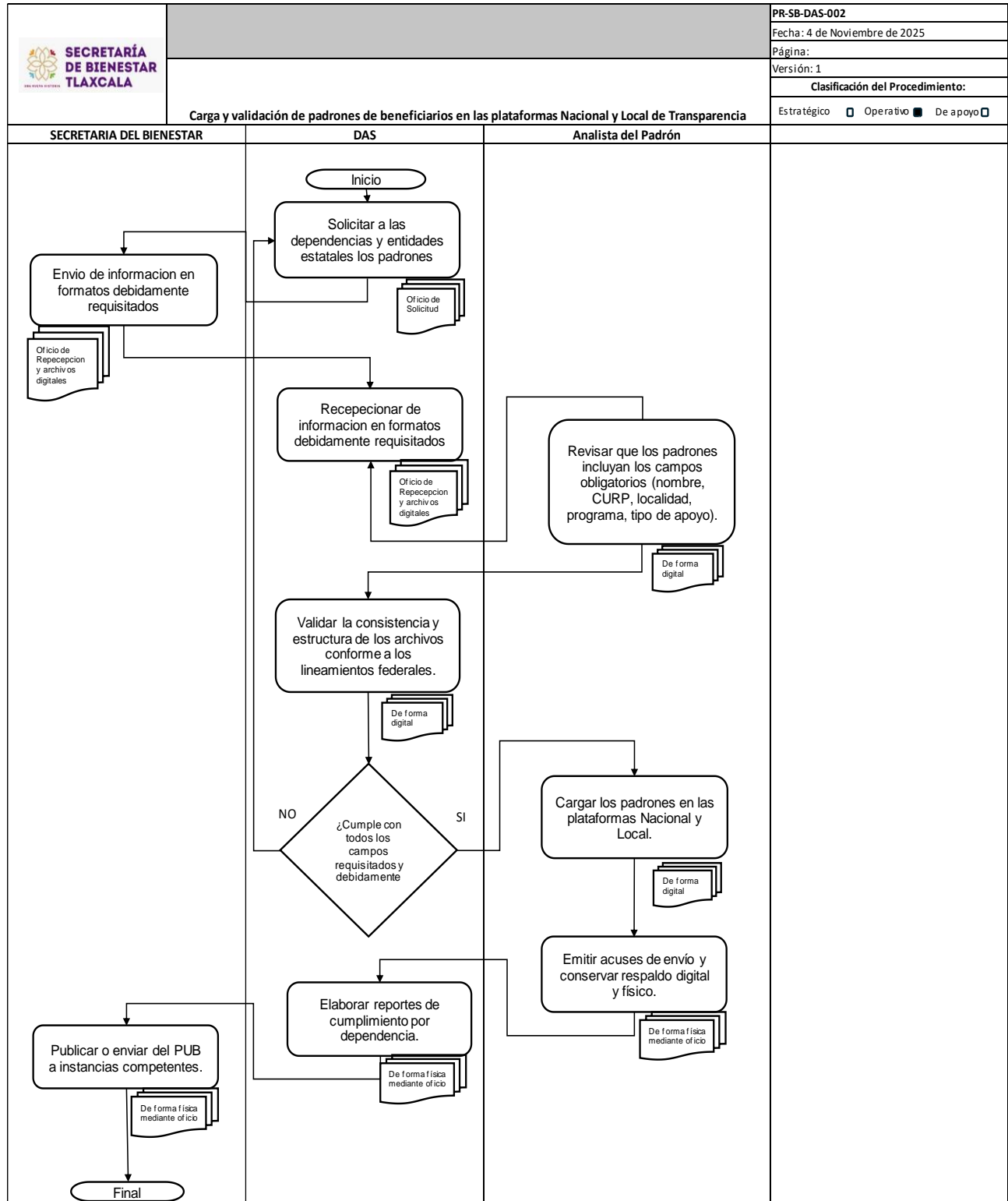
		Documentación de Procedimientos				
		Secretaría del Bienestar				Versión:
Nombre del Proceso:		Carga y validación de padrones de beneficiarios en las plataformas Nacional y Local de Transparencia			Fecha:	
Unidad administrativa responsable:		Unidad administrativa ejecutora:			Código	
Dirección de Análisis y Seguimiento		Dirección de Análisis y Seguimiento			PR-SB-DAS-002	
Objetivo: Coordinar la carga, revisión y validación de los padrones de beneficiarios de programas sociales estatales, conforme a las disposiciones de la Secretaría de Bienestar Federal y las Plataformas Nacional y Local de Transparencia.						
Alcance: Este procedimiento aplica a todas las áreas y unidades administrativas de la Secretaría del Bienestar del Estado de Tlaxcala responsables de la administración, control y seguimiento de los padrones de beneficiarios de programas sociales estatales.						
Sustento Jurídico: 1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 1° y 134°. 2. Ley General de Desarrollo Social, artículos 26, 69 y 74.3. 3. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, artículos 13, 32 y 55, que establecen la obligación del Estado de promover el bienestar social y la transparencia en la gestión pública. 4. Ley de Desarrollo Social para el Estado de Tlaxcala, artículos 10, 12, 24 y 27, que regulan la planeación, operación y control de los programas sociales, así como la integración del padrón estatal de beneficiarios. 5. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala, artículos 63 al 66, que establecen la obligación de publicar los padrones de beneficiarios en la Plataforma Estatal de Transparencia. 5. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tlaxcala, que garantiza la						
Requisitos/Recursos/Requerimientos:						
1.- Padrones actualizados y validados por cada URP. 2.- Formularios y oficios de entrega-recepción de padrones. 3.- Equipos de cómputo con acceso restringido.		4.- Herramientas informáticas de análisis y depuración de datos (por ejemplo: Excel, Access, software estadístico o sistemas internos).		6.- Enlaces técnicos de cada programa social. 8.- 9.-		
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato Requisito o Medio de Verificación	Condición	Tiempo de ejecución
1	DAS	Solicitar a las dependencias y entidades estatales los padrones actualizados.	Oficio de Solicitud	Listados en Excel con campos requisitados		1 día
2	SECRETARIA DEL BIENESTAR	Envío de información en formatos debidamente requisitados	Oficio de Recepcion y archivos digitales	Oficio de Recepcion y archivos digitales		1 día
3	DAS	Recepcionar de información en formatos debidamente requisitados	Oficio de Recepcion y archivos digitales	Listados en Excel con campos requisitados por medios digitales		1 día
4	ANALISTA DEL PADRON	Revisar que los padrones incluyan los campos obligatorios (nombre, CURP, localidad, programa, tipo de apoyo).	De forma digital	Listados en Excel con campos requisitados por medios digitales		1 día
5	DAS	Validar la consistencia y estructura de los archivos conforme a los lineamientos federales.	De forma digital	Listados en Excel con campos requisitados	¿Cumple con todos los campos requisitados y debidamente llenados?	1 día
6	ANALISTA DEL PADRON	Cargar los padrones en las plataformas Nacional y Local.	De forma física mediante oficio	Listados en Excel con campos requisitados		1 día
7	ANALISTA DEL PADRON	Emitir acuses de envío y conservar respaldo digital y físico.	De forma física mediante oficio	Listados en Excel con campos requisitados		1 día
8	DAS	Elaborar reportes de cumplimiento por dependencia.	De forma física mediante oficio	Listados en Excel con campos requisitados		1 día
9	SECRETARIA DEL BIENESTAR	Publicar o enviar del PUB a instancias competentes.	De forma física mediante oficio	Listados en Excel con campos requisitados		1 día
FIN DEL PROCEDIMIENTO						

Diagrama de Flujo. PR-SB-DAS-002. Dirección de Análisis y Seguimiento - Carga y validación de padrones de beneficiarios en las plataformas Nacional y Local de Transparencia.



PR-SB-DAS-003. Dirección de Análisis y Seguimiento - Integración de información estadística, socioeconómica y de marginación.


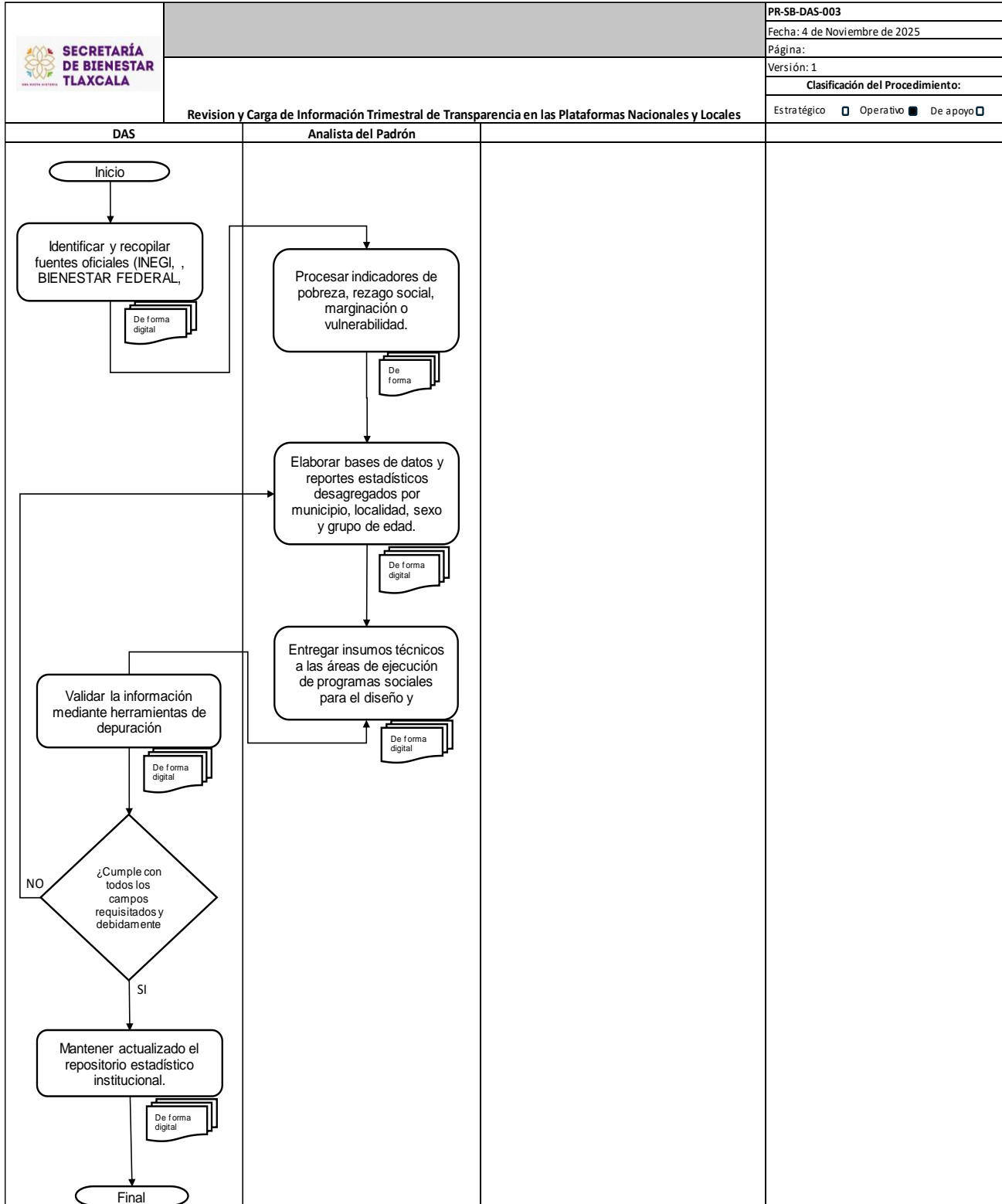
Documentación de Procedimientos							
		Secretaría del Bienestar				Versión:	1
		Nombre del Proceso: Integración de información estadística, socioeconómica y de marginación				Fecha:	4 de Noviembre de 2025
Unidad administrativa responsable:		Unidad administrativa ejecutora:			Código		
Dirección de Análisis y Seguimiento		Dirección de Análisis y Seguimiento			PR-SB-DAS-003		
Objetivo:							
Proveer información estadística y socioeconómica actualizada que sirva de base para la planeación, implementación y focalización de los programas sociales de la Secretaría de Bienestar.							
Alcance:							
Este procedimiento aplica a todas las unidades administrativas y áreas técnicas de la Secretaría de Bienestar del Estado de Tlaxcala que participan en la recopilación, análisis, integración y actualización de información estadística, socioeconómica y de marginación. La obtención de información proveniente de fuentes oficiales. La sistematización y análisis de datos demográficos, económicos, educativos, de salud y vivienda. La elaboración de diagnósticos territoriales y sociales que sustentan la planeación, diseño y focalización de programas sociales estatales. La actualización periódica de la información con base en los calendarios y lineamientos establecidos							
Sustento Jurídico:							
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 25, 26 y 134, que establecen la obligación del Estado de planear el desarrollo nacional y promover un desarrollo social equitativo. Ley General de Desarrollo Social, artículos 11, 18, 25 y 29, que señalan la importancia de la información socioeconómica para la planeación, evaluación y focalización de los programas sociales. Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, artículos 4, 7 y 45, que establecen la coordinación entre los tres órdenes de gobierno para la producción y difusión de información estadística. Lineamientos del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, artículos 13, 32 y 55, que establecen la obligación del Estado de promover el bienestar y desarrollo social de la población. Ley de Desarrollo Social para el Estado de Tlaxcala, artículos 5, 7, 10, 12 y 24, que facultan a la Secretaría de Bienestar para generar, integrar y utilizar información estadística y socioeconómica en la planeación de la política social. Ley de Planeación del Estado de							
Requisitos/Recursos/Requerimientos:							
1.- Contar con acceso a fuentes oficiales de información estadística y socioeconómica		4.- Contar con personal técnico especializado en estadística, planeación y análisis socioeconómico		7.- Enlaces técnicos de cada programa social.			
2.- Disponer de los instrumentos y metodologías oficiales para el análisis de marginación y rezago social.		5.- Tener definido un calendario de actualización y revisión de la información		8.- Disponer de mecanismos de coordinación con dependencias estatales y municipales para el intercambio de información.			
3.- Equipos de cómputo con acceso restringido.		6 - Contar con personal técnico especializado en estadística, planeación y análisis socioeconómico		9.-			
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato Requisito o Medio de Verificación	Condición	Tiempo de ejecución	
1	DAS	Identificar y recopilar fuentes oficiales (INEGI, BIENESTAR FEDERAL, COESPO, etc.).	De forma digital	Listados en Excel con campos requisitados		1 día	
2	ANALISTA DEL PADRON	Procesar indicadores de pobreza, rezago social, marginación o vulnerabilidad.	De forma digital	Listados en Excel con campos requisitados		0 día	
3	ANALISTA DEL PADRON	Elaborar bases de datos y reportes estadísticos desagregados por municipio, localidad, sexo y grupo de edad.	Oficio de Repecepcion y archivos digitales	Listados en Excel con campos requisitados por medios digitales		1 día	
4	ANALISTA DEL PADRON	Entregar insumos técnicos a las áreas de ejecución de programas sociales para el diseño y focalización de acciones.	De forma digital	Listados en Excel con campos requisitados por medios digitales		1 día	
5	DAS	Validar la información mediante herramientas de depuración	De forma digital	Listados en Excel con campos requisitados	¿Cumple con todos los campos requisitados y debidamente llenados?	1 día	
6	DAS	Mantener actualizado el repositorio estadístico institucional.	De forma digital	Listados en Excel con campos requisitados		1 día	
FIN DEL PROCEDIMIENTO							

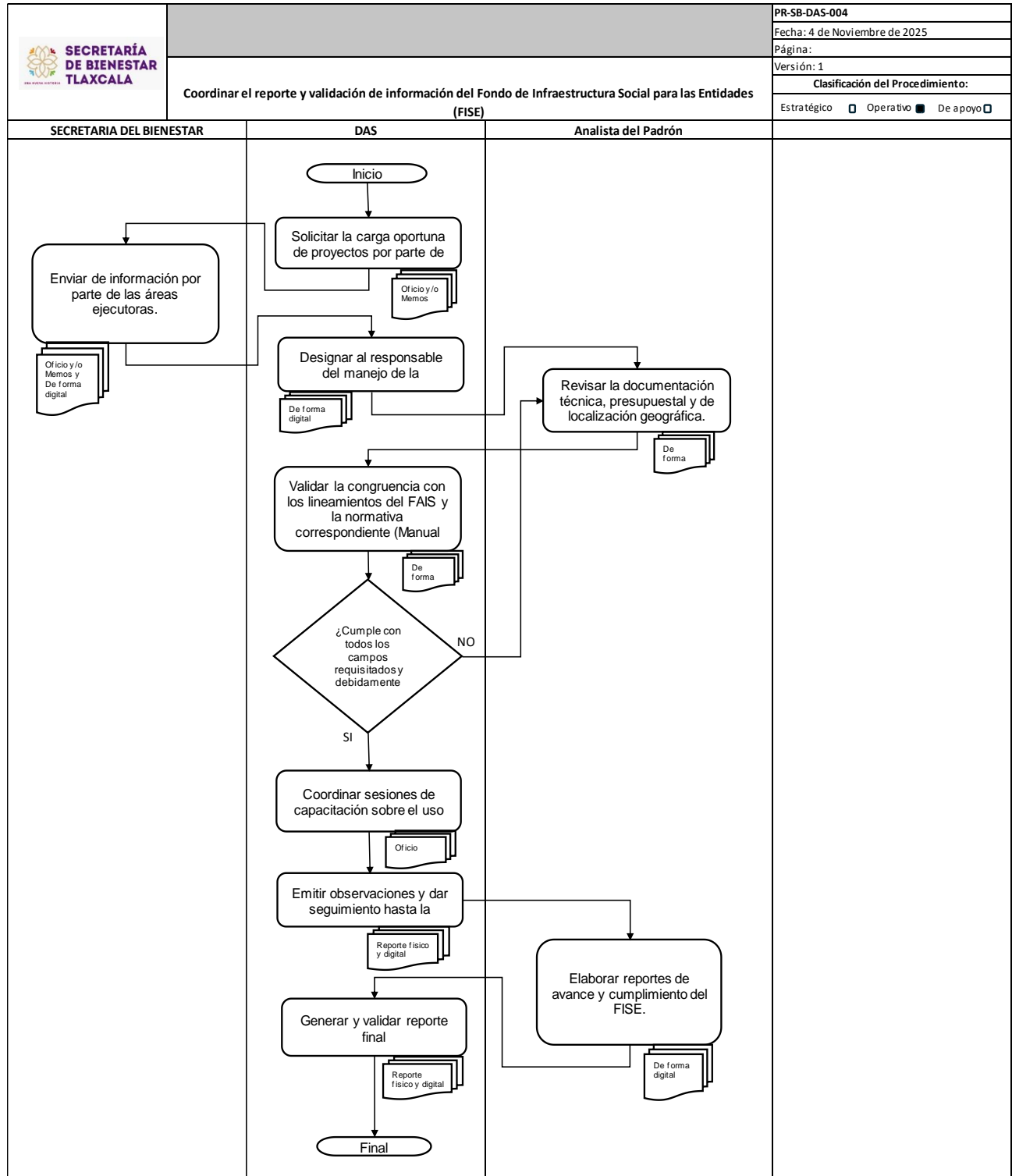
Diagrama de Flujo. PR-SB-DAS-003. Dirección de Análisis y Seguimiento - Integración de información estadística, socioeconómica y de marginación.



PR-SB-DAS-004. Dirección de Análisis y Seguimiento - Coordinar el reporte y validación de información del Fondo de Infraestructura Social para las Entidades (FISE).

SECRETARÍA DE BIENESTAR TLAXCALA		Documentación de Procedimientos				
		Secretaría del Bienestar			Versión: 1	
Nombre del Proceso:		Coordinar el reporte y validación de información del Fondo de Infraestructura Social para las Entidades (FISE)			Fecha: 4 de Noviembre de 2025	
Unidad administrativa responsable:		Unidad administrativa ejecutora:			Código	
Dirección de Análisis y Seguimiento		Dirección de Análisis y Seguimiento			PR-SB-DAS-004	
Objetivo:						
Coordinar la validación, capacitación y seguimiento de los proyectos financiados con recursos del FISE, en el Sistema de Información del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (SIFAIS).						
Alcance:						
Este procedimiento aplica a las áreas y unidades administrativas de la Secretaría del Bienestar del Estado de Tlaxcala responsables de la gestión, seguimiento, validación y reporte de los proyectos financiados con recursos del Fondo de Infraestructura Social para las Entidades (FISE). Captura, revisión y validación de la información de proyectos en el Sistema de Información del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (SIFAIS). Coordinación con dependencias ejecutoras, municipios y la Secretaría de Bienestar Federal para asegurar la correcta aplicación de los recursos. Seguimiento físico y financiero de las obras y acciones financiadas con el FISE. Emisión de reportes técnicos y de avance conforme a los lineamientos federales. Capacitación al personal estatal y municipal involucrado en la operación y registro del Fondo.						
Sustento Jurídico:						
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 134, sobre la administración eficiente, honesta y transparente de los recursos públicos. Ley de Coordinación Fiscal, artículos 33 y 33 Bis, que establecen las disposiciones del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS) y el funcionamiento del Fondo de Infraestructura Social para las Entidades (FISE). Ley General de Desarrollo Social, artículos 25, 29 y 31, sobre la aplicación de recursos destinados a abatir rezagos sociales y pobreza extrema. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, artículos 75 y 77, que regulan la administración y rendición de cuentas de los recursos federados transferidos. Lineamientos Generales para la Operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS), emitidos por la Secretaría de Bienestar Federal, que definen el uso, registro y seguimiento de los recursos del FISE. Manual de Operación del Sistema de Información del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (SIFAIS), que establece los procedimientos técnicos para el registro y validación de información.						
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, artículos 13, 32 y 55, que establecen la obligación del Estado de promover el bienestar social y la correcta aplicación de recursos públicos. Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Tlaxcala, que regula la administración de los recursos federales transferidos a la entidad. Ley de Desarrollo Social para el Estado de Tlaxcala, artículos 7, 10, 24 y 27, que facultan a la Secretaría de Bienestar para coordinar acciones que promuevan el desarrollo social y la infraestructura básica. Ley de Planeación del Estado de Tlaxcala, artículos 18 y 23, sobre la planeación, ejecución y evaluación de programas de infraestructura social. Reglamento Interior de la Secretaría del Bienestar del Estado de Tlaxcala, que define las atribuciones de las áreas encargadas de coordinar el seguimiento y validación del FISE. Lineamientos Estatales de Ejecución y Control del Fondo de Infraestructura Social para las Entidades (FISE), emitidos por la Secretaría de Finanzas y la Secretaría de Bienestar del Estado.						
Requisitos/Recursos/Requerimientos:						
1.- Contar con la información técnica y financiera actualizada de los proyectos FISE. 2.- Tener acceso autorizado y vigente al SIFAIS. 3.- Equipos de cómputo con acceso restringido.			4.- Disponer de los lineamientos federales y estatales aplicables al ejercicio fiscal correspondiente. 5.- Tener definido un calendario de actualización y revisión de la información		7.- Enlaces técnicos de cada programa social. 8.- Disponer de mecanismos de coordinación con dependencias estatales y municipales para el intercambio de información. 9.- Cumplir con los plazos establecidos por la Secretaría de Bienestar Federal para la carga y validación 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	DAS	Solicitar la carga oportuna de proyectos por parte de los ejecutores.	Oficio y/o Memos	Escrito de Solicitud de información		1 día
2	SECRETARIA DEL BIENESTAR	Enviar de información por parte de las áreas ejecutoras.	Oficio y/o Memos y De forma digital	Oficio de Respuesta listados en Excel con campos requisitados		1 día
3	DAS	Designar al responsable del manejo de la información	De forma digital	Listados en Excel con campos requisitados		1 día
4	ANALISTA	Revisar la documentación técnica, presupuestal y de localización geográfica.	De forma digital	Listados en Excel con campos requisitados		1 día
5	DAS	Validar la congruencia con los lineamientos del FAIS y la normativa correspondiente (Manual del SIFAIS).	De forma digital	Listados en Excel con campos requisitados	¿Cumple con todos los campos requisitados y debidamente llenados?	1 día
6	DAS	Coordinar sesiones de capacitación sobre el uso del sistema SIFAIS.	Oficio	Oficio de colaboración		1 día
7	DAS	Emitir observaciones y dar seguimiento hasta la validación final	De forma digital	Listados en Excel con campos requisitados		1 día
8	ANALISTA	Elaborar reportes de avance y cumplimiento del FISE.	Reporte físico y digital	Reporte en Word y en Excel con campos requisitados		1 día
9	DAS	Generar y validar reporte final	Reporte físico y digital	Listados en Excel con campos requisitados		1 día
FIN DEL PROCEDIMIENTO						

Diagrama de Flujo. PR-SB-DAS-004. Dirección de Análisis y Seguimiento - Coordinar el reporte y validación de información del Fondo de Infraestructura Social para las Entidades (FISE).



PR-SB-DAS-005. Dirección de Análisis y Seguimiento - Seguimiento de acuerdos de Gabinete Legal y Ampliado.


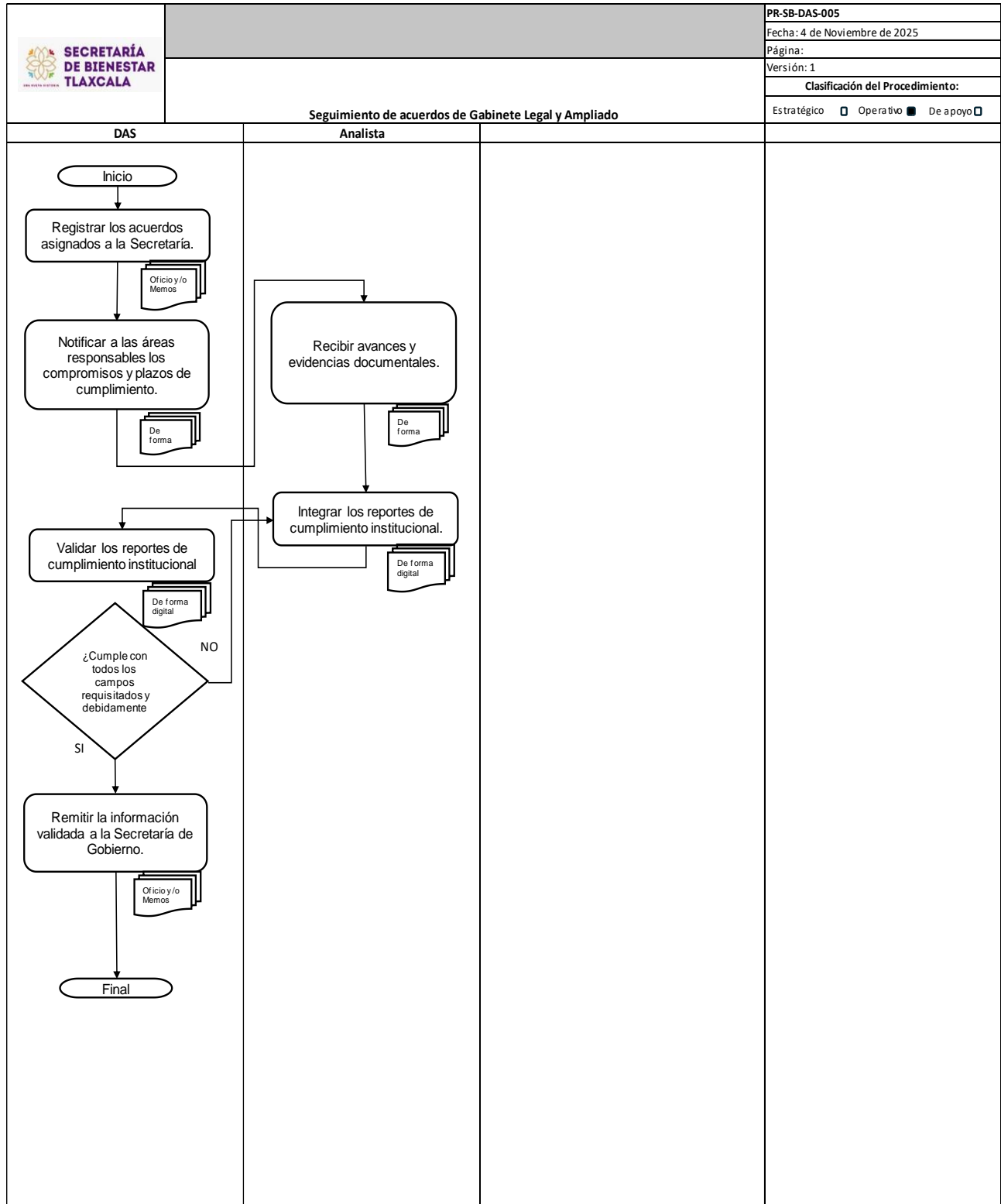
		Documentación de Procedimientos				
		Secretaría del Bienestar				Versión: 1
Nombre del Proceso:		Seguimiento de acuerdos de Gabinete Legal y Ampliado			Fecha:	4 de Noviembre de 2025
Unidad administrativa responsable:		Unidad administrativa ejecutora: <th colspan="2">Código</th>			Código	
Dirección de Análisis y Seguimiento		Dirección de Análisis y Seguimiento			PR-SB-DAS-005	
Objetivo: Coordinar la validación, capacitación y seguimiento de los proyectos financiados con recursos del FISE, en el Sistema de Información del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (SIFAIS).						
Alcance: Este procedimiento aplica a todas las unidades administrativas, direcciones y coordinaciones de la Secretaría del Bienestar del Estado de Tlaxcala involucradas en el cumplimiento de los acuerdos, instrucciones o compromisos derivados de las reuniones del Gabinete Legal y Ampliado convocadas por el Titular del Poder Ejecutivo del Estado o por la propia Secretaría de Bienestar.						
Sustento Jurídico:						
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 134, sobre la eficiencia, transparencia y rendición de cuentas en la gestión pública. Ley General de Desarrollo Social, artículo 25, sobre la coordinación entre los tres órdenes de gobierno para el desarrollo social. Ley General de Archivos, que establece la obligación de resguardar y documentar los actos de la administración pública. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, artículos 13, 32 y 55, que establecen la responsabilidad de los servidores públicos de cumplir las instrucciones del Ejecutivo del Estado y garantizar la buena administración pública. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala, artículos 16, 17, 24 y 35, que establecen las atribuciones del Gobernador y de las dependencias estatales, así como la obligación de atender y dar seguimiento a los acuerdos del Gabinete Legal y Ampliado. Ley de Planeación del Estado de Tlaxcala, artículos 18, 23 y 26, que establecen la coordinación y seguimiento de las acciones de gobierno en el marco de los planes y programas estatales. Ley de Desarrollo Social para el Estado de Tlaxcala, artículos 7, 10 y 24, que facultan a la Secretaría de Bienestar para coordinar y dar seguimiento a las acciones en materia de bienestar y desarrollo social. Reglamento Interior de la Secretaría del Bienestar del Estado de Tlaxcala, que determina las atribuciones de las unidades administrativas en materia de planeación, coordinación y seguimiento de acuerdos institucionales.						
Requisitos/Recursos/Requerimientos:						
1.- Identificar los acuerdos específicos asignados a la Secretaría del Bienestar. 2.- Definir responsables internos para la atención de cada acuerdo (Direcciones o Coordinaciones). 3.- Equipos de cómputo con acceso restringido.		4.- Contar con mecanismos de control y archivo para la evidencia documental del cumplimiento. 5.- Mantener comunicación permanente con las dependencias estatales encargadas del monitoreo y control de acuerdos (p.ej. Secretaría de Gobierno).		7.- Dar seguimiento continuo a los acuerdos pendientes hasta su cumplimiento total. 8.- Promover la comunicación y coordinación entre áreas para la atención oportuna de los acuerdos. 9.- Mantener actualizada la base de datos o el registro de control de acuerdos (estatus, responsable, fecha límite y avance).		
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato Requisito o Medio de Verificación	Condición	Tiempo de ejecución
1	DAS	Registrar los acuerdos asignados a la Secretaría.	Oficio y/o Memos	Escrito de Solititud de información		1 día
2	DAS	Notificar a las áreas responsables los compromisos y plazos de cumplimiento.	De forma digital	Listados en Excel con campos requisitados		1 día
3	ANALISTA	Recibir avances y evidencias documentales.	De forma digital	Listados en Excel con campos requisitados		1 día
4	ANALISTA	Integrar los reportes de cumplimiento institucional.	De forma digital	Listados en Excel con campos requisitados		1 día
5	DAS	Validar los reportes de cumplimiento institucional	De forma digital	Listados en Excel con campos requisitados	¿Cumple con todos los campos requisitados y debidamente llenados?	1 día
6	DAS	Remitir la información validada a la Secretaría de Gobierno.	Oficio y/o Memos	Escrito de envío de información		1 día
FIN DEL PROCEDIMIENTO						

Diagrama de Flujo. PR-SB-DAS-005. Dirección de Análisis y Seguimiento - Seguimiento de acuerdos de Gabinete Legal y Ampliado.



PR-SB-DAS-006. Dirección de Análisis y Seguimiento - Enlace con la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno para auditorías del FISE.


Documentación de Procedimientos							
		Secretaría del Bienestar				Versión:	1
						Fecha:	4 de Noviembre de 2025
Nombre del Proceso:		Enlace con la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno para auditorías del FISE				Código	PR-SB-DAS-006
Unidad administrativa responsable:			Unidad administrativa ejecutora:			Código	PR-SB-DAS-006
Dirección de Análisis y Seguimiento			Dirección de Análisis y Seguimiento				
Objetivo:							
Coordinar la validación, capacitación y seguimiento de los proyectos financiados con recursos del FISE, en el Sistema de Información del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (SIFAIS).							
Alcance:							
Este procedimiento aplica a todas las unidades administrativas de la Secretaría del Bienestar del Estado de Tlaxcala que intervienen en la planeación, ejecución, seguimiento y comprobación del gasto del FISE, así como a las áreas responsables de proporcionar información, documentación y atención a las auditorías de la ASF, ASE (Auditoría Superior del Estado) o cualquier otro órgano fiscalizador.							
Sustento Jurídico:							
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 134 y 79. Ley de Coordinación Fiscal, artículos 33 y 49, que regulan el Fondo de Infraestructura Social para las Entidades (FISE). Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. Ley General de Responsabilidades Administrativas. Lineamientos Generales para la Operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS). Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, artículos 73 y 74. Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Tlaxcala. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala, artículos relativos a la Secretaría del Bienestar y a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. Reglamento Interior de la Secretaría del Bienestar del Estado de Tlaxcala. Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala.							
Requisitos/Recursos/Requerimientos:							
1.- Disponer de la documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos del FISE (proyectos, contratos, informes financieros, padrones de beneficiarios, evidencia fotográfica, actas de entrega-recepción, etc.) 2.- Disponibilidad de los responsables técnicos, administrativos y financieros de cada proyecto auditado.		4.-Contar con mecanismos de control y archivo para la evidencia documental del cumplimiento. 5.-Asegurar la confidencialidad y resguardo de la información entregada..		6.- 7.- 8.-			
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato Requisito o Medio de Verificación	Condición	Tiempo de ejecución	
1	DAS	Recibir y registrar los requerimientos emitidos por la ASF.	Oficio y/o Memos	Escrito de Solitud de información		1 día	
2	DAS	Solicitar información y documentación comprobatoria a las áreas ejecutoras.	Oficio y/o Memos	Escrito de Solitud de información		1 día	
3	SECRETARIA DEL BIENESTAR	Enviar de información por las áreas ejecutoras	Oficio y/o Memos y archivos digitales	Escrito de Respuesta de información		1 día	
4	DAS	Validar que los documentos cumplan con las observaciones técnicas y normativas.	De forma digital	Listados en Excel con campos requisitados	¿Cumple con todos los campos requisitados y debidamente llenados?	1 día	
5	DAS	Designar al responsable para su integración elaboración y revisión	De forma digital	Listados en Excel con campos requisitados		1 día	
6	ANALISTA	Elaborar expediente correspondiente	De forma digital	Listados en Excel con campos requisitados		1 día	
7	DAS	Integrar y validar expediente de respuesta institucional.	De forma digital	Listados en Excel con campos requisitados	¿Cumple con todos los campos requisitados y debidamente llenados?	1 día	
8	DAS	Remitir la documentación validada a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.	Oficio de entrega	Oficio y Expediente		6 día	
9	DAS	Archivar los expedientes con respaldo físico y digital.	De forma digital	Listados en Excel con campos requisitados		1 día	
FIN DEL PROCEDIMIENTO							

Diagrama de Flujo. PR-SB-DAS-006. Dirección de Análisis y Seguimiento - Enlace con la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno para auditorías del FISE.

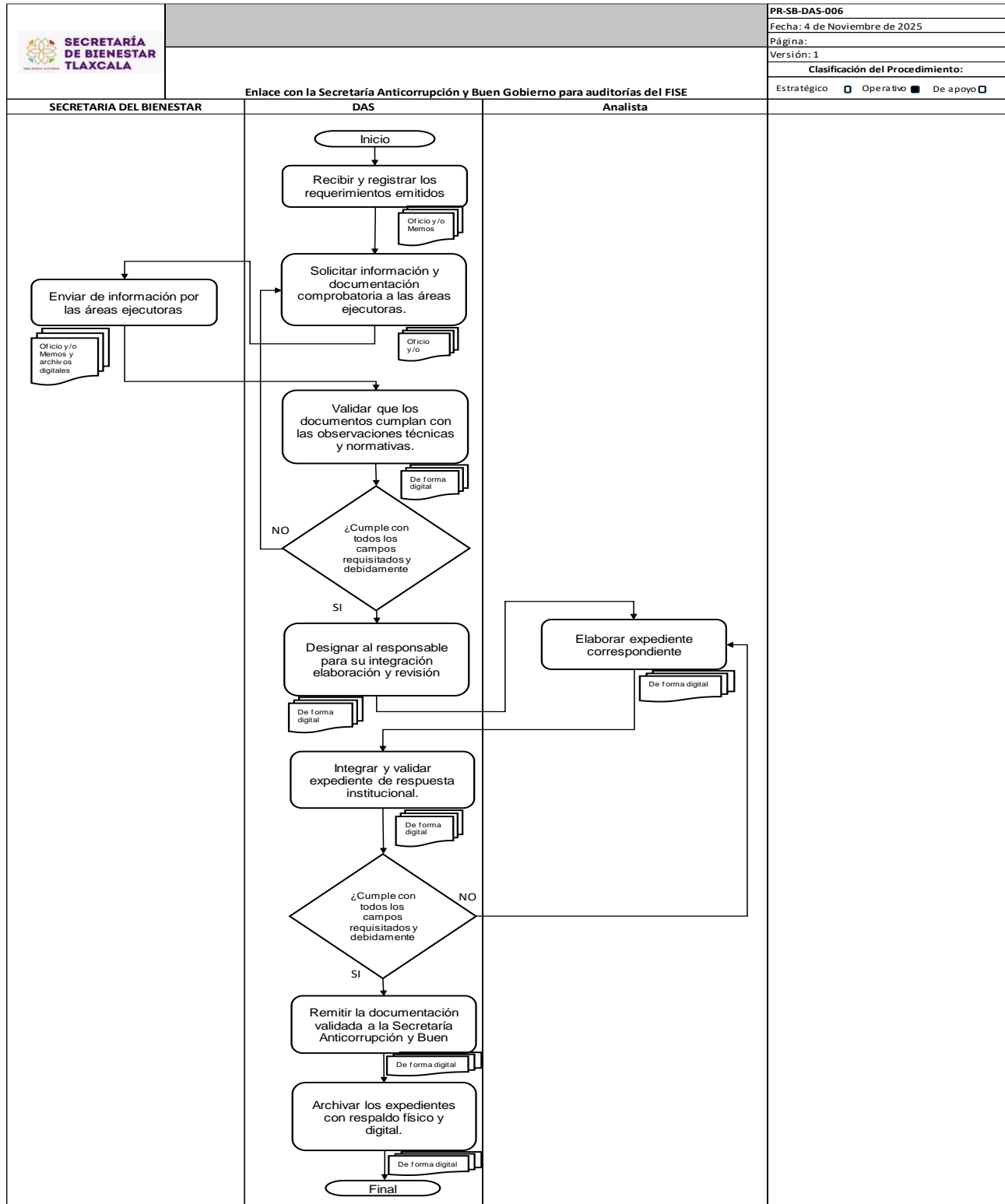


Diagrama de Flujo. PR-SB-DAS-007. Dirección de Análisis y Seguimiento - Elaboración de diagnósticos de programas sociales.


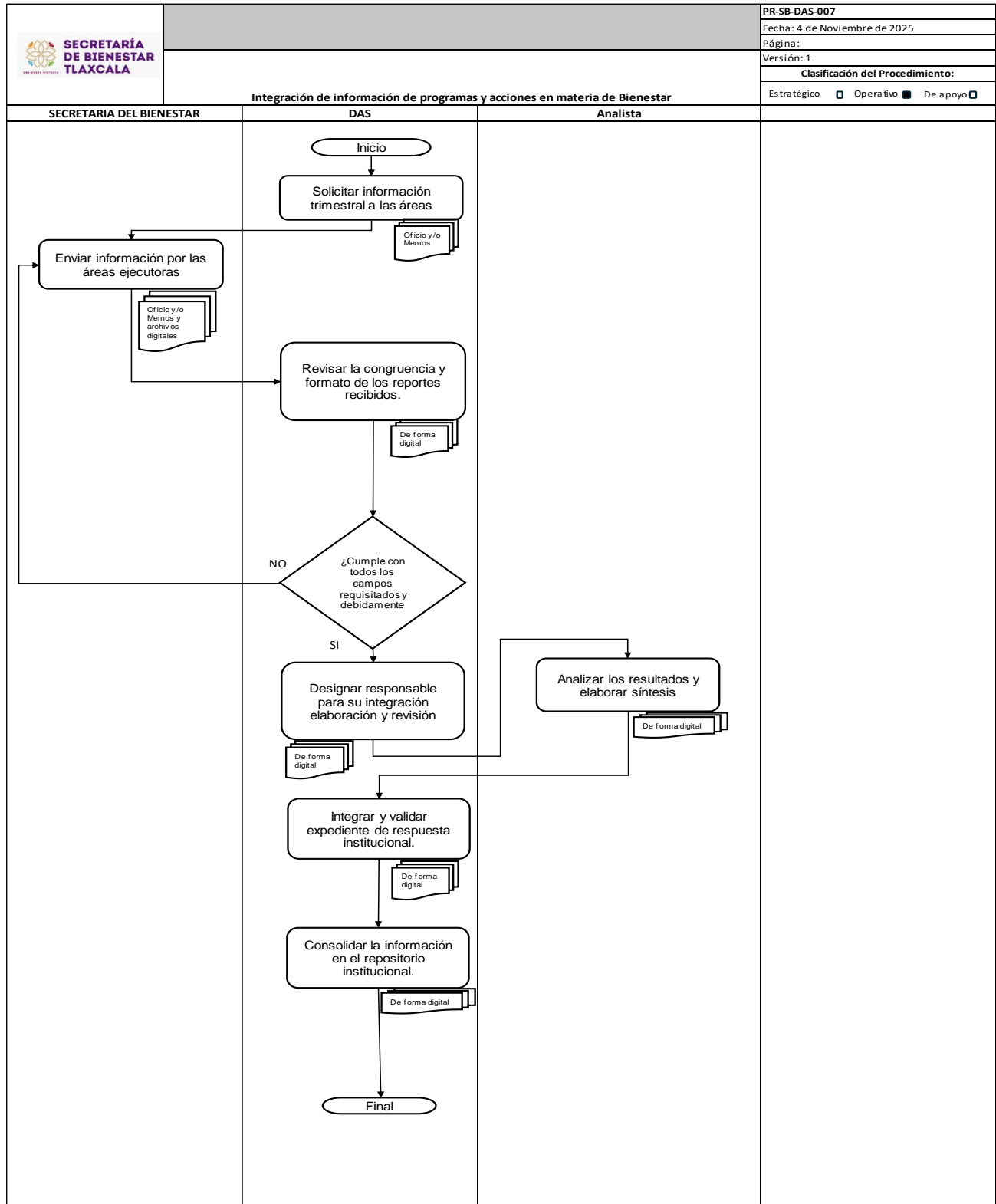
		Documentación de Procedimientos				
		Secretaría del Bienestar				Versión: 1
Nombre del Proceso:		Elaboración de diagnósticos de programas sociales			Fecha:	4 de Noviembre de 2025
Dirección de Análisis y Seguimiento		Unidad administrativa ejecutora:			Código	
		Dirección de Análisis y Seguimiento			PR-SB-DAS-007	
Objetivo: Coordinar la validación, capacitación y seguimiento de los proyectos financiados con recursos del FISE, en el Sistema de Información del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (SIFAIS).						
Alcance: Este procedimiento aplica a todas las áreas sustantivas y técnicas de la Secretaría del Bienestar involucradas en la planeación, diseño y evaluación de programas y acciones sociales. Inicia con la identificación de necesidades sociales prioritarias y la recolección de información cuantitativa y cualitativa, y concluye con la elaboración y validación del diagnóstico técnico social, el cual servirá de base para la formulación o continuidad de programas, así como para la justificación ante instancias normativas, presupuestales y de evaluación.						
Sustento Jurídico:						
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 25, 26 y 134 (planeación democrática, desarrollo equilibrado y uso eficiente de recursos públicos). Ley General de Desarrollo Social, artículos 1, 3, 18, 30 y 76 (planeación, coordinación, evaluación y diagnóstico de la política social). Ley de Planeación, artículos 9, 18 y 27 (diagnóstico como base del proceso de planeación). Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículos 23 y 70 (difusión de información sobre programas sociales). Normas y Lineamientos de la Secretaría de Bienestar Federal sobre diseño y evaluación de programas sociales. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, artículos 73 y 74 (planeación y desarrollo social). Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tlaxcala, artículos 12, 14, 18 y 20 (diagnóstico como insumo del Plan Estatal y programas sectoriales). Ley de Desarrollo Social para el Estado de Tlaxcala, artículos 5, 7, 9, 12 y 32 (planeación, diagnóstico y evaluación de la política social estatal). Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala, artículos relativos a las atribuciones de la Secretaría del Bienestar. Reglamento Interior de la Secretaría del Bienestar del Estado de Tlaxcala. Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala.						
Requisitos/Recursos/Requerimientos:						
1.-Identificar problemáticas sociales prioritarias mediante información estadística, estudios previos, indicadores de bienestar y demandas ciudadanas. 2.- Definir la metodología de diagnóstico (análisis socioeconómico, territorial, demográfico, de vulnerabilidad, etc.).			4.-Disponer de fuentes oficiales de información (INEGI, CONEVAL, Secretaría de Finanzas, Planeación Estatal, dependencias municipales, etc.). 5.-Conformar un equipo técnico interdisciplinario encargado de la elaboración del diagnóstico.			
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato Requisito o Medio de Verificación	Condición	Tiempo de ejecución
1	DAS	Solicitar información trimestral a las áreas operativas.	Oficio y/o Memos	Escrito de Solitud de información		1 día
2	SECRETARIA DEL BIENESTAR	Enviar información por las áreas ejecutoras	Oficio y/o Memos y archivos digitales	Escrito de Respuesta de información		1 día
3	DAS	Revisar la congruencia y formato de los reportes recibidos.	De forma digital	Listados en Excel con campos requisitados	¿El analisis de los resiltados son correctos?	1 día
4	DAS	Designar responsable para su integración elaboración y revisión	De forma digital	Listados en Excel con campos requisitados		1 día
5	ANALISTA	Analizar los resultados y elaborar síntesis ejecutivas.	De forma digital	Listados en Excel con campos requisitados		1 día
6	DAS	Integrar y validar expediente de respuesta institucional.	De forma digital	Listados en Excel con campos requisitados		1 día
8	DAS	Consolidar la información en el repositorio institucional.	De forma digital	Listados en Excel con campos requisitados		2 día
FIN DEL PROCEDIMIENTO						

Diagrama de Flujo. PR-SB-DAS-007. Dirección de Análisis y Seguimiento - Elaboración de diagnósticos de programas sociales.



PR-SB-DAS-008. Dirección de Análisis y Seguimiento - Elaboración de diagnósticos de programas sociales.


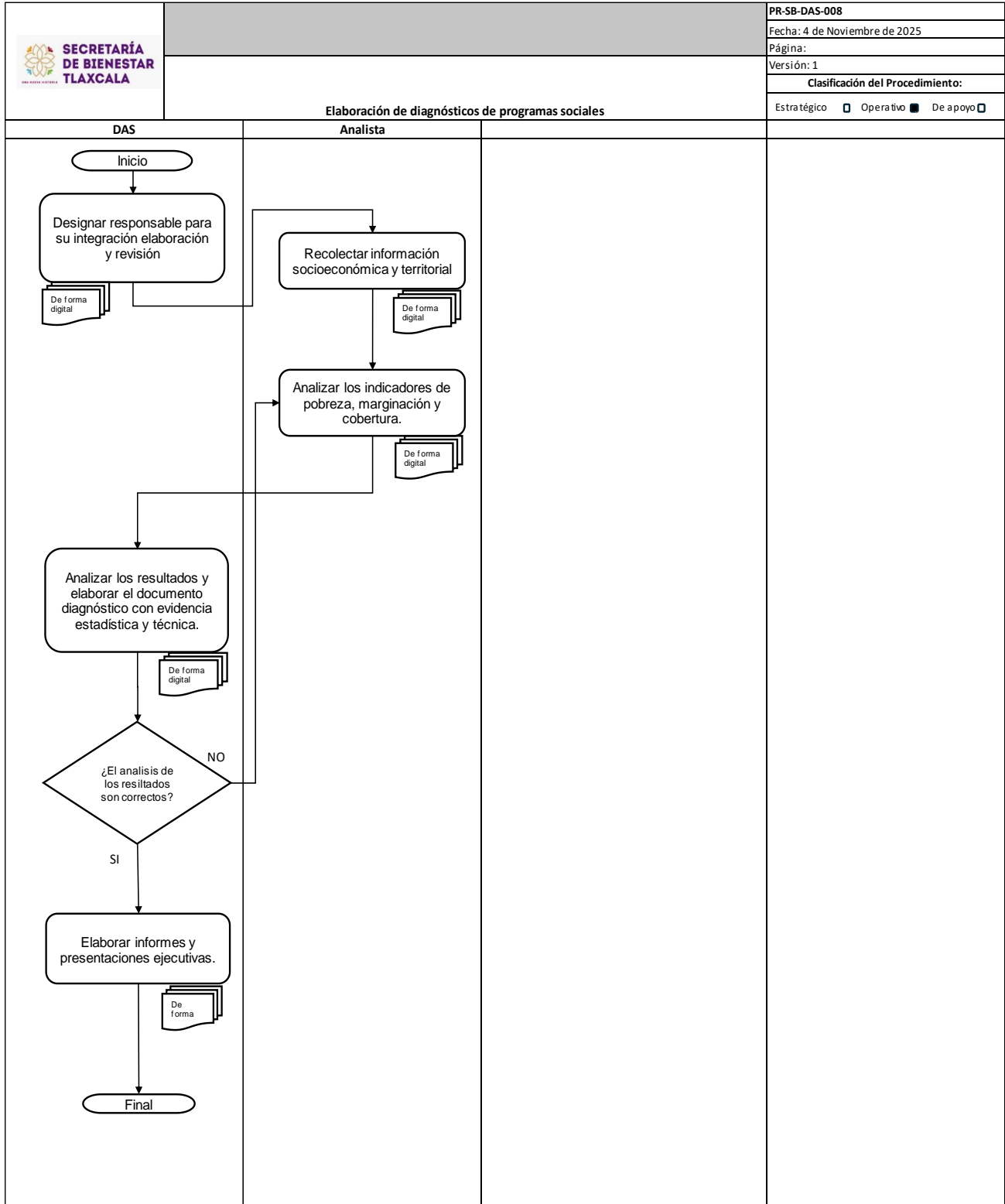

		Documentación de Procedimientos				
		Secretaría del Bienestar				Versión:
Nombre del Proceso:		Elaboración de diagnósticos de programas sociales			Fecha:	
Dirección de Análisis y Seguimiento		Unidad administrativa ejecutora:			Código	
		Dirección de Análisis y Seguimiento			PR-SB-DAS-008	
Objetivo:						
Coordinar la validación, capacitación y seguimiento de los proyectos financiados con recursos del FISE, en el Sistema de Información del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (SIFAIS).						
Alcance:						
Este procedimiento aplica a todas las áreas sustantivas y técnicas de la Secretaría del Bienestar involucradas en la planeación, diseño y evaluación de programas y acciones sociales. Inicia con la identificación de necesidades sociales prioritarias y la recolección de información cuantitativa y cualitativa, y concluye con la elaboración y validación del diagnóstico técnico-social, el cual servirá de base para la formulación o continuidad de programas, así como para la justificación ante instancias normativas, presupuestales y de evaluación.						
Sustento Jurídico:						
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 25, 26 y 134 (planeación democrática, desarrollo equilibrado y uso eficiente de recursos públicos). Ley General de Desarrollo Social, artículos 1, 3, 18, 30 y 76 (planeación, coordinación, evaluación y diagnóstico de la política social). Ley de Planeación, artículos 9, 18 y 27 (diagnóstico como base del proceso de planeación). Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículos 23 y 70 (difusión de información sobre programas sociales). Normas y Lineamientos de la Secretaría de Bienestar Federal sobre diseño y evaluación de programas sociales. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, artículos 73 y 74 (planeación y desarrollo social). Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tlaxcala, artículos 12, 14, 18 y 20 (diagnóstico como insumo del Plan Estatal y programas sectoriales). Ley de Desarrollo Social para el Estado de Tlaxcala, artículos 5, 7, 9, 12 y 32 (planeación, diagnóstico y evaluación de la política social estatal). Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala, artículos relativos a las atribuciones de la Secretaría del Bienestar. Reglamento Interior de la Secretaría del Bienestar del Estado de Tlaxcala. Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala.						
Requisitos/Recursos/Requerimientos:						
1.-Identificar problemáticas sociales prioritarias mediante información estadística, estudios previos, indicadores de bienestar y demandas ciudadanas. 2.- Definir la metodología de diagnóstico (análisis socioeconómico, territorial, demográfico, de vulnerabilidad, etc.).		4.-Disponer de fuentes oficiales de información (INEGI, Secretaría de Finanzas, Planeación Estatal, dependencias municipales, etc.). 5.-Conformar un equipo técnico interdisciplinario encargado de la elaboración del diagnóstico.				
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato Requisito o Medio de Verificación	Condición	Tiempo de ejecución
1	DAS	Designar responsable para su integración elaboración y revisión	Oficio y/o Memos	Escrito de Solicitud de información		1 día
2	ANALISTA	Recolectar información socioeconómica y territorial del programa.	Oficio y/o Memos y archivos digitales	Escrito de Respuesta de información		1 día
3	ANALISTA	Analizar los indicadores de pobreza, marginación y cobertura.	De forma digital	Listados en Excel con campos requisitados		1 día
4	DAS	Analizar los resultados y elaborar el documento diagnóstico con evidencia estadística y técnica.	De forma digital	Listados en Excel con campos requisitados	¿El analisis de los resiltados son correctos?	1 día
5	DAS	E laborar informes y presentaciones ejecutivas.	De forma digital	Listados en Excel con campos requisitados		1 día
FIN DEL PROCEDIMIENTO						

Diagrama de Flujo. PR-SB-DAS-008. Dirección de Análisis y Seguimiento - Elaboración de diagnósticos de programas sociales.



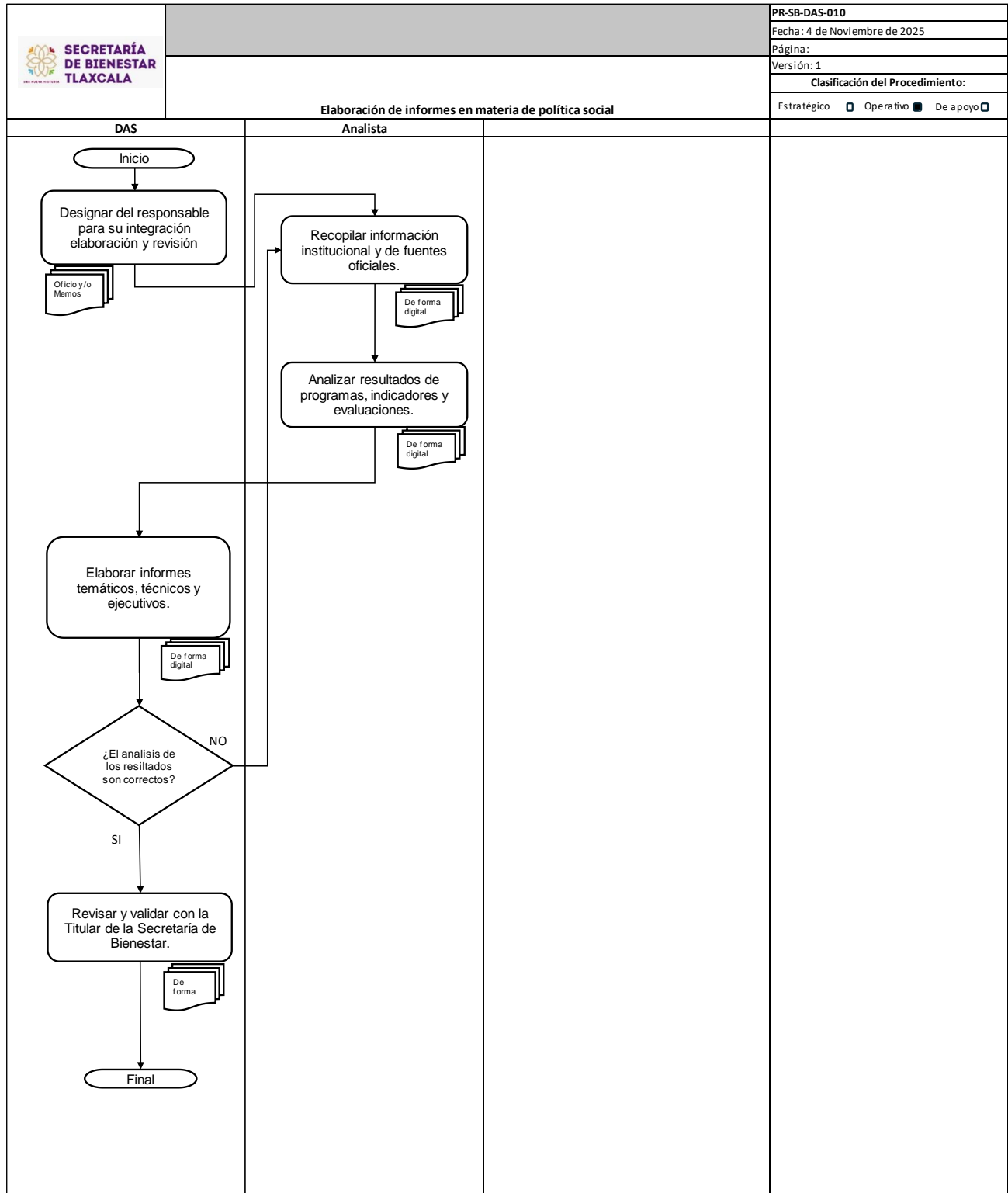
PR-SB-DAS-009. Dirección de Análisis y Seguimiento -Análisis de la medición multidimensional de la pobreza.

		Documentación de Procedimientos				
		Secretaría del Bienestar				Versión: 1
Nombre del Proceso:		Análisis de la medición multidimensional de la pobreza			Fecha: 4 de Noviembre de 2025	Código
Dirección de Análisis y Seguimiento		Unidad administrativa ejecutora: Dirección de Análisis y Seguimiento			PR-SB-DAS-009	
Objetivo: Coordinar la validación, capacitación y seguimiento de los proyectos financiados con recursos del FISE, en el Sistema de Información del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (SIF AIS).						
Alcance: Este procedimiento aplica a la Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento (o su equivalente) y a las unidades técnicas y operativas de la Secretaría del Bienestar que participan en el análisis, interpretación y aplicación de los resultados de la medición de la pobreza.						
Sustento Jurídico: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 25, 26 y 134 (planeación democrática, desarrollo equilibrado y uso eficiente de los recursos públicos). Ley General de Desarrollo Social, artículos 36 al 38 (facultades del INEGI en materia de medición de la pobreza y evaluación de la política social). Ley de Planeación, artículos 9, 18 y 27 (diagnóstico y seguimiento del desarrollo nacional y estatal). Reglas y lineamientos metodológicos del INEGI sobre medición multidimensional de la pobreza. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículos 23 y 70 (difusión de información social relevante). Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, artículos 73 y 74. Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tlaxcala, artículos 12, 14, 18 y 20 (planeación, seguimiento y evaluación del desarrollo estatal). Ley de Desarrollo Social para el Estado de Tlaxcala, artículos 5, 7, 8, 12, 18 y 32 (diagnóstico y evaluación de la política social y combate a la pobreza). Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala, artículos relativos a las atribuciones de la Secretaría del Bienestar. Reglamento Interior de la Secretaría del Bienestar del Estado de Tlaxcala. Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala.						
Requisitos/Recursos/Requerimientos:						
1.- Contar con la información oficial sobre la medición multidimensional de la pobreza (nacional, estatal y municipal)		2.- Disponer de las bases de datos, indicadores y metodologías actualizadas (carencias sociales, ingreso, rezago educativo, acceso a salud, seguridad social, calidad y espacios de vivienda, servicios básicos y alimentación).		3.- Tener identificadas las fuentes complementarias de información (INEGI, Secretaría de Planeación y Finanzas, Secretaría de Educación Pública, Secretaría de Salud, entre otras).		4.- Conformar un equipo técnico interdisciplinario encargado de la elaboración del diagnóstico.
3.- Designar un equipo técnico especializado en análisis estadístico, social y geográfico.		4.- Contar con un calendario institucional para la actualización y análisis periódico de la información.				
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato Requisito o Medio de Verificación	Condición	Tiempo de ejecución
1	DAS	Designar del responsable para su integración elaboración y revisión	Oficio y/o Memos	Escrito de Solititud de información		1 día
2	ANALISTA	Recopilar información estadística del INEGI.	De forma digital	Listados en Excel con campos requisitados		1 día
3	ANALISTA	Procesar los indicadores de pobreza y carencias sociales.	De forma digital	Listados en Excel con campos requisitados		1 día
4	ANALISTA	Generar reportes comparativos estatales y municipales.	De forma digital	Listados en Excel con campos requisitados		1 día
5	DAS	Analizar los resultados e identificar tendencias y zonas críticas.	De forma digital	Listados en Excel con campos requisitados	¿El análisis de los resultados son correctos?	1 día
6	DAS	Elaborar informes y presentaciones ejecutivas.	De forma digital	Informe en Word y en Excel con campos requisitados		1 día
FIN DEL PROCEDIMIENTO						

PR-SB-DAS-010. Dirección de Análisis y Seguimiento - Elaboración de informes en materia de política social.

SECRETARÍA DE BIENESTAR TLAXCALA		Documentación de Procedimientos				
Nombre del Proceso:		Secretaría del Bienestar			Versión:	
		Elaboración de informes en materia de política social			1	
Dirección de Análisis y Seguimiento		Unidad administrativa ejecutora:			Fecha:	
Dirección de Análisis y Seguimiento		Dirección de Análisis y Seguimiento			4 de Noviembre de 2025	
					Código	
					PR-SB-DAS-010	
Objetivo:						
Generar informes analíticos que respalden la toma de decisiones sobre políticas públicas y programas de bienestar.						
Alcance:						
Este procedimiento aplica a todas las áreas adscritas a la Dirección de Análisis y Seguimiento que participen en la recopilación, procesamiento y análisis de información relacionada con programas, acciones y políticas sociales. Incluye: La identificación de fuentes de información institucional y externa. El análisis estadístico, cualitativo y cuantitativo de los datos. La elaboración, revisión y validación de informes parciales y finales. La difusión de los resultados a las áreas sustantivas y de planeación de la Secretaría del Bienestar						
Sustento Jurídico:						
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 26 (planeación democrática del desarrollo). Ley General de Desarrollo Social, artículos 18, 19, 70 y 74 (evaluación y seguimiento de políticas sociales). Ley de Planeación, artículos 2, 3 y 6 (evaluación del desempeño de las políticas públicas). Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala. Ley de Desarrollo Social para el Estado de Tlaxcala, artículos 7, 10, 15 y 24. Plan Estatal de Desarrollo de Tlaxcala vigente. Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar del Estado de Tlaxcala. Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Análisis y Seguimiento						
Requisitos/Recursos/Requerimientos:						
1.-Disponibilidad de información actualizada y verificable, proveniente de programas sociales, padrones de beneficiarios, indicadores de bienestar y fuentes estadísticas oficiales (INEGI, etc.).		3.-Validación metodológica de las fuentes y del tratamiento de datos.		6.-Acceso a bases de datos institucionales y portales oficiales.		
2.-Coordinación interinstitucional con las direcciones o departamentos que generan información relevante.		4.-Personal analista especializado en políticas públicas, estadística y evaluación.		7.-.		
		5.-Personal analista especializado en políticas públicas, estadística y evaluación.				
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato Requisito o Medio de Verificación	Condición	Tiempo de ejecución
1	DAS	Designar del responsable para su integración elaboración y revisión	Oficio y/o Memos	Escrito de Solicitud de información		1 día
2	ANALISTA	Recopilar información institucional y de fuentes oficiales.	Oficio y/o Memos y archivos digitales	Escrito de Respuesta de información		1 día
3	ANALISTA	Analizar resultados de programas, indicadores y evaluaciones.	De forma digital	Listados en Excel con campos requisitados		1 día
4	ANALISTA	Elaborar informes temáticos, técnicos y ejecutivos.	De forma digital	Listados en Excel con campos requisitados		1 día
5	DAS	Revisar y validar con la Titular de la Secretaría de Bienestar.	De forma digital	Listados en Excel con campos requisitados	¿El análisis de los resultados son correctos?	1 día

Diagrama de Flujo. PR-SB-DAS-010. Dirección de Análisis y Seguimiento - Elaboración de informes en materia de política social.



PR-SB-DAS-011. Dirección de Análisis y Seguimiento - Elaboración de Términos de Referencia para evaluaciones FAISMUN y FORTAMUN.


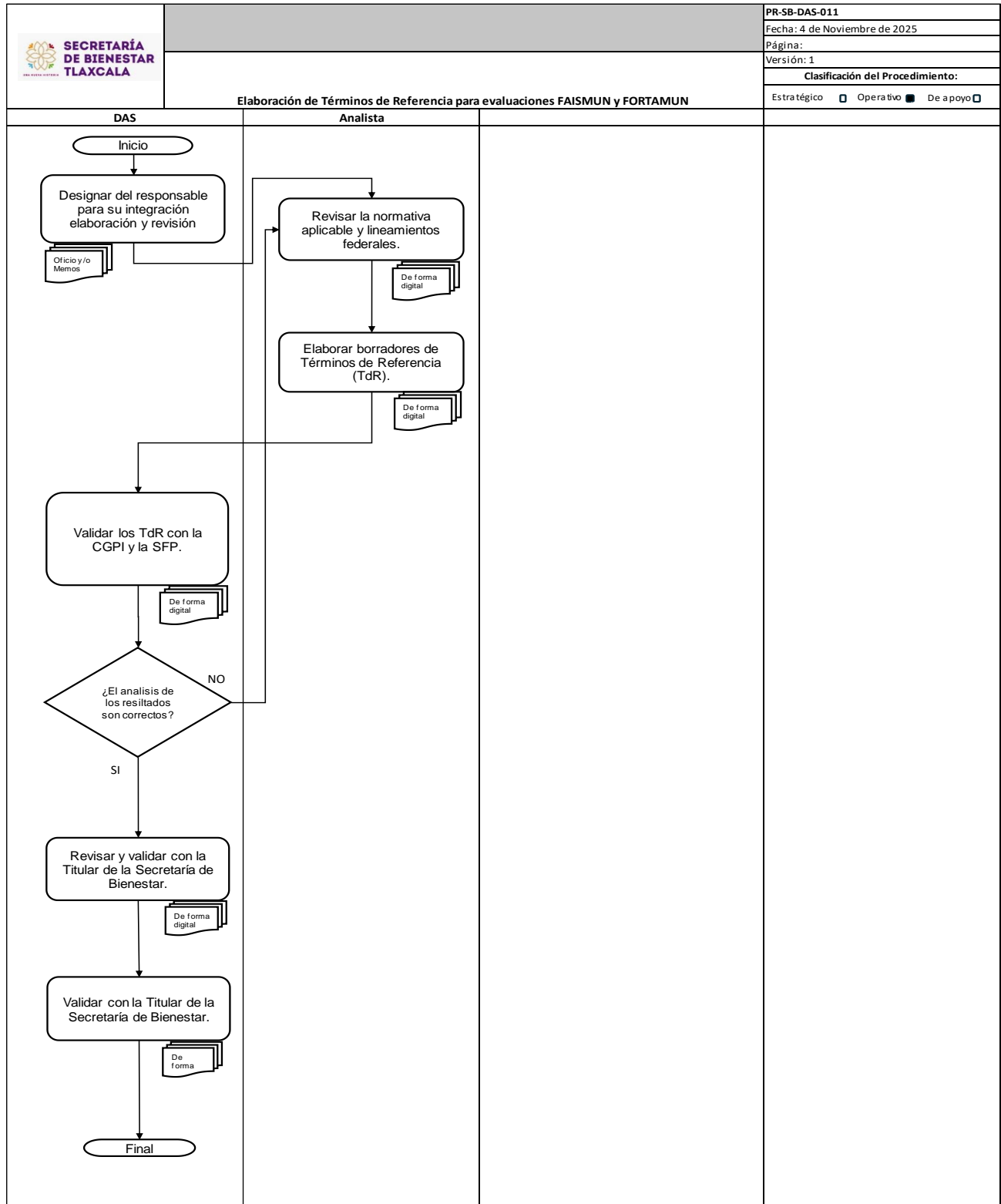
		Documentación de Procedimientos				
		Secretaría del Bienestar				Versión: 1
Nombre del Proceso:		Elaboración de Términos de Referencia para evaluaciones FAISMUN y FORTAMUN			Fecha: 4 de Noviembre de 2025	
		Unidad administrativa ejecutora:			Código	
Dirección de Análisis y Seguimiento		Dirección de Análisis y Seguimiento			PR-SB-DAS-011	
Objetivo: Elaborar los Términos de Referencia para las evaluaciones de obras y acciones financiadas con recursos del FAISMUN y FORTAMUN.						
Alcance: Este procedimiento aplica a la Dirección de Análisis y Seguimiento y, en su caso, a las áreas técnicas de la Secretaría del Bienestar que intervengan en la planeación, formulación, revisión y validación de los TdR para las evaluaciones de los fondos FAISMUN y FORTAMUN. Incluye: La identificación de las disposiciones normativas y metodológicas aplicables. La definición del objeto, alcance, metodología y entregables de las evaluaciones. La redacción técnica de los TdR y su validación interna. El envío de los TdR a las instancias evaluadoras o consultoras para su ejecución.						
Sustento Jurídico: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 134 (uso eficiente y transparente de los recursos públicos). Ley de Coordinación Fiscal, artículos 33, 49 y 85 (disposiciones aplicables al FAISMUN y FORTAMUN). Ley General de Desarrollo Social, artículos 74 y 77 (evaluación de políticas y programas de desarrollo social). Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal. Lineamientos para la Operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS) emitidos por la Secretaría de Bienestar. Guía para la Elaboración de Términos de Referencia de Evaluaciones de Programas Federales (CONAC, SHCP, INEGI). Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala. Ley de Desarrollo Social para el Estado de Tlaxcala. Ley de Planeación del Estado de Tlaxcala. Plan Estatal de Desarrollo de Tlaxcala vigente. Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar del Estado de Tlaxcala.						
Requisitos/Recursos/Requerimientos:						
1.-Información normativa y técnica actualizada sobre la operación de los fondos FAISMUN y FORTAMUN..		3.-Coordinación con las áreas responsables de seguimiento municipal, planeación y presupuesto.		6.-Acceso a bases de datos institucionales y portales oficiales.		
2.-Diagnóstico de necesidades de evaluación, con base en los resultados y avances de ejercicios anteriores.		4.-Personal analista especializado en políticas públicas, estadística y evaluación.		7.-.		
		5.-Personal analista especializado en políticas públicas, estadística y evaluación.				
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato Requisito o Medio de Verificación	Condición	Tiempo de ejecución
1	DAS	Designar del responsable para su integración elaboración y revisión	Oficio y/o Memos	Escrito de Solitud de información		1 día
2	ANALISTA	Revisar la normativa aplicable y lineamientos federales.	Oficio y/o Memos y archivos digitales	Escrito de Respuesta de información		1 día
3	ANALISTA	Elaborar borradores de Términos de Referencia (TdR).	De forma digital	Listados en Excel con campos requisitados		1 día
4	DAS	Validar los TdR con la CGPI y la SABG.	De forma digital	Listados en Excel con campos requisitados	¿El analisis de los resultados son correctos?	1 día
5	DAS	Revisar y validar con la Titular de la Secretaría de Bienestar.	De forma digital	Listados en Excel con campos requisitados		1 día
6	DAS	Validar con la Titular de la Secretaría de Bienestar.	De forma digital	Listados en Excel con campos requisitados		1 día
FIN DEL PROCEDIMIENTO						

Diagrama de Flujo. PR-SB-DAS-011. Dirección de Análisis y Seguimiento - Elaboración de Términos de Referencia para evaluaciones FAISMUN y FORTAMUN.



PR-SB-DAS-012. Dirección de Análisis y Seguimiento - Coordinación de capacitaciones en medición multidimensional de la pobreza.


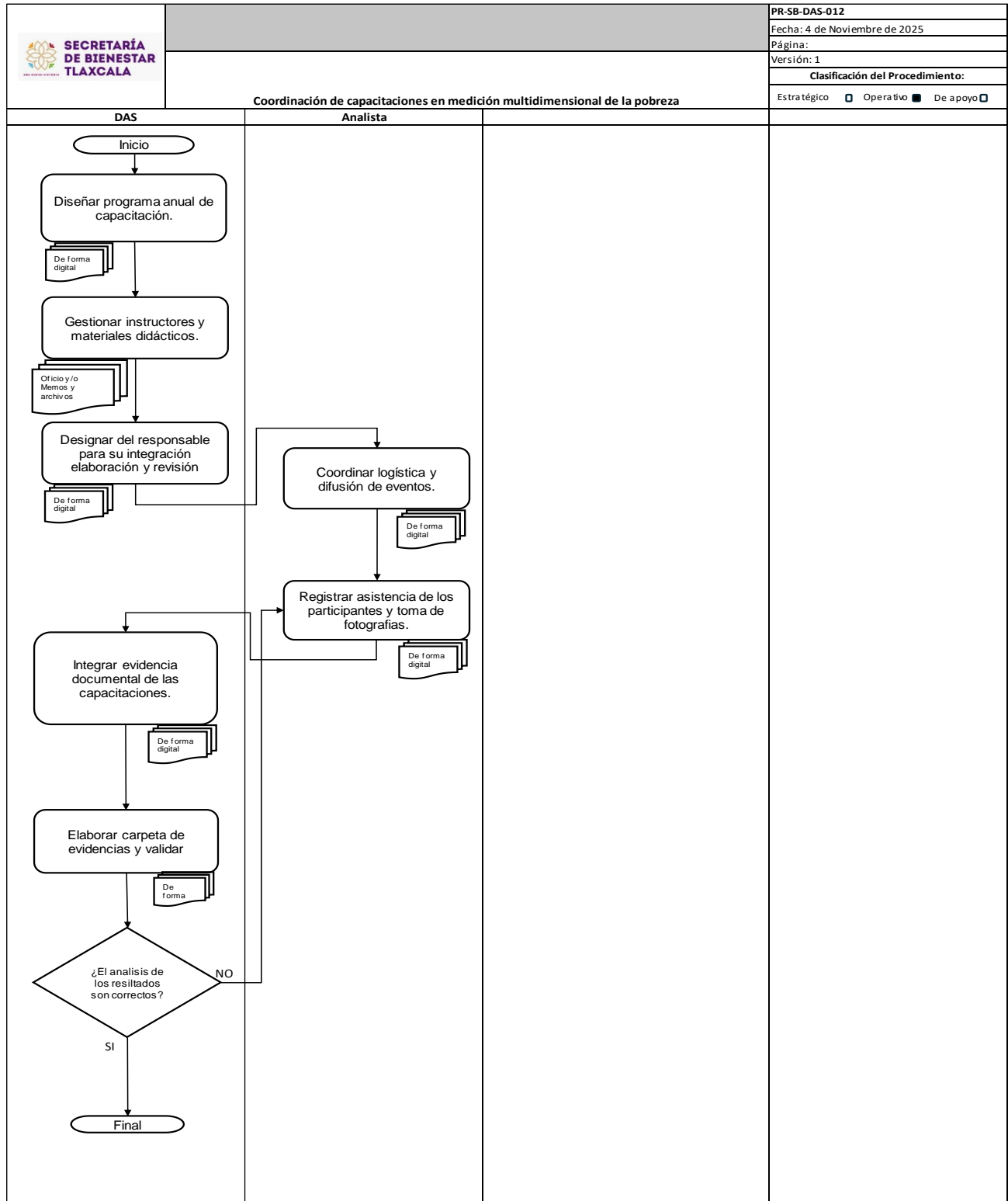
 SECRETARÍA DE BIENESTAR TLAXCALA		Documentación de Procedimientos				
		Secretaría del Bienestar				Versión:
Nombre del Proceso:		Coordinación de capacitaciones en medición multidimensional de la pobreza			Fecha:	1
					4 de Noviembre de 2025	
Dirección de Análisis y Seguimiento		Unidad administrativa ejecutora:			Código	
		Dirección de Análisis y Seguimiento			PR-SB-DAS-012	
Objetivo:						
Coordinar la capacitación del personal institucional y municipal en temas de medición de pobreza, rezago social y marginación.						
Alcance:						
Este procedimiento aplica a el personal de la Dirección de Análisis y Seguimiento de la Secretaría del Bienestar del Estado de Tlaxcala. Las unidades administrativas y áreas técnicas involucradas en la planeación, organización, ejecución y evaluación de las capacitaciones. Los ayuntamientos y entidades públicas del estado que participen en las capacitaciones sobre medición multidimensional de la pobreza, rezago social y marginación. La cobertura es estatal, con posibilidad de coordinación interinstitucional con dependencias federales (como SEDESOL/Bienestar federal) y organismos académicos especializados.						
Sustento Jurídico:						
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 26, apartado C, que establece la obligación del Estado de garantizar la evaluación y medición del desarrollo social. Ley General de Desarrollo Social (LGDS), artículos 36 al 38, que determinan el INEGI como el organismo encargado de la medición de la pobreza y establecen la coordinación con entidades federativas. Ley de Desarrollo Social para el Estado de Tlaxcala, artículos 7, 9, 12 y 28, relativos a la planeación, seguimiento y evaluación de la política social estatal. Reglamento Interior de la Secretaría del Bienestar del Estado de Tlaxcala, que faculta a la Dirección de Análisis y Seguimiento a coordinar acciones de capacitación, monitoreo y evaluación. Programa Estatal de Desarrollo (PED) vigente, en el eje correspondiente a bienestar social y combate a la pobreza. Lineamientos para la medición multidimensional de la pobreza en México (última versión).						
Requisitos/Recursos/Requerimientos:						
1.-Contar con un plan anual o semestral de capacitación, aprobado por la Dirección General o Subsecretaría correspondiente.		3.-Disponer de materiales técnicos y metodológicos actualizados (manuales, guías, presentaciones)		5.-Registrar a los participantes institucionales y municipales, asegurando su disponibilidad y compromiso.		
2.-Identificar temas prioritarios según las necesidades detectadas en los municipios y áreas de la Secretaría.		4.-Designar facilitadores o ponentes con experiencia comprobable en medición multidimensional de pobreza.		6.-Personal técnico y administrativo de la Dirección de Análisis y Seguimiento.		
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato Requisito o Medio de Verificación	Condición	Tiempo de ejecución
1	DAS	Diseñar programa anual de capacitación.	De forma digital	Documento en word, excel o power point		1 día
2	DAS	Gestionar instructores y materiales didácticos.	Oficio y/o Memos y archivos digitales	Escrito de gestion		1 día
3	DAS	Designar del responsable	De forma digital	Documento en word, excel o power point		1 día
4	ANALISTA	Coordinar logística y difusión de eventos.	De forma digital	Documento en word, excel o power point		1 día
5	ANALISTA	Registrar asistencia de los participantes.	De forma digital	Documento en word, excel o power point		1 día
6	DAS	Integrar evidencia documental de las capacitaciones.	De forma digital	Documento en word, excel o power point		1 día
7	DAS	Elaborar carpeta de evidencias y validar	De forma digital	Documento en word, excel o power point	¿La carpeta esta bien integrada?	1 día
FIN DEL PROCEDIMIENTO						

Diagrama de Flujo. PR-SB-DAS-012. Dirección de Análisis y Seguimiento - Coordinación de capacitaciones en medición multidimensional de la pobreza.



PR-SB-DAS-013. Dirección de Análisis y Seguimiento - Análisis y seguimiento de los acuerdos establecidos en el Comité de Estadística del Estado de Tlaxcala.


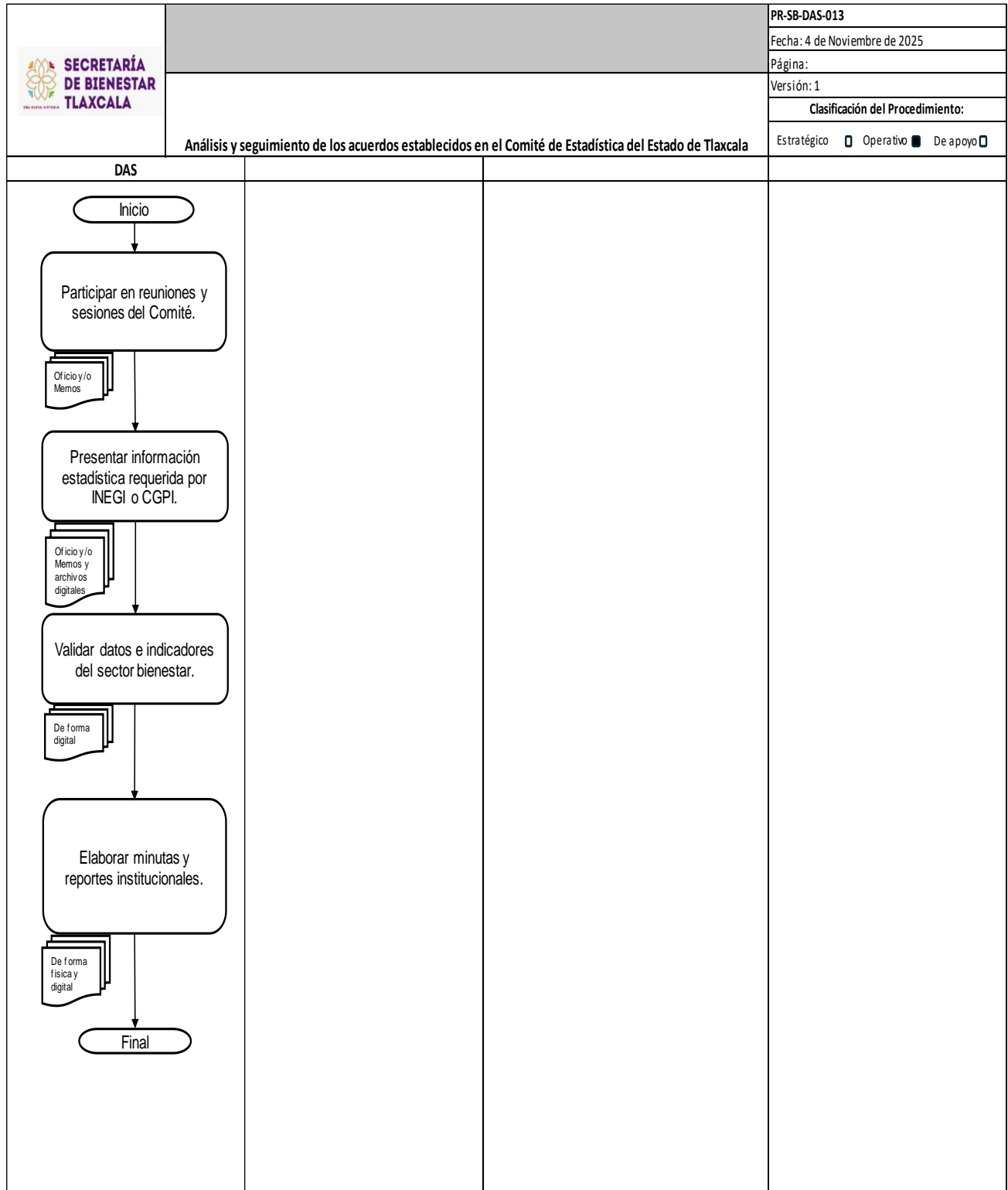
		Documentación de Procedimientos				
		Secretaría del Bienestar				Versión: 1
Nombre del Proceso:		Análisis y seguimiento de los acuerdos establecidos en el Comité de Estadística del Estado de Tlaxcala			Fecha: 4 de Noviembre de 2025	
Unidad administrativa responsable:		Unidad administrativa ejecutora:			Código	
Dirección de Análisis y Seguimiento		Dirección de Análisis y Seguimiento			PR-SB-DAS-013	
Objetivo: Representar a la Secretaría de Bienestar ante el Comité de Estadística del Estado de Tlaxcala, garantizando la entrega oportuna y validada de información estadística institucional.						
Alcance: Este procedimiento aplica a todas las áreas adscritas a la Secretaría de Bienestar que generen, administren o reporten información estadística relacionada con programas, acciones y políticas sociales. Recepción, análisis y validación de los acuerdos emitidos por el Comité de Estadística. Coordinación interna para la recopilación y validación de la información solicitada. Elaboración de reportes de cumplimiento y seguimiento a los compromisos adquiridos por la Secretaría. Comunicación con la instancia coordinadora del Comité (normalmente el Instituto Estatal de Estadística o la Secretaría de Planeación y Finanzas).						
Sustento Jurídico: Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala. Artículos relacionados con la planeación y evaluación de la política social. Ley de Planeación del Estado de Tlaxcala. Artículo que establece la coordinación de los sistemas de información estadística y geográfica. Ley de Desarrollo Social para el Estado de Tlaxcala. Disposiciones sobre la obligación de generar, analizar y difundir información sobre las condiciones de bienestar y pobreza. Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (INEGI). Artículos 4, 7 y 9: sobre la coordinación de sistemas estadísticos y el uso de información oficial. Decreto o acuerdo de creación del Comité de Estadística del Estado de Tlaxcala. Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar del Estado de Tlaxcala. Atribuciones de la Dirección de Análisis y Seguimiento en materia de información y evaluación.						
Requisitos/Recursos/Requerimientos:						
1.-Nombramiento o designación formal de la persona representante de la Secretaría ante el Comité. 2.-Disponibilidad de la información institucional actualizada y validada por las áreas responsables.		3.-Calendario de sesiones y entregas definido por el Comité. 4.-Validación técnica de los datos por parte de la Dirección de Análisis y Seguimiento antes de su envío.		5.-Personal técnico y administrativo de la Dirección de Análisis y Seguimiento. 6.-Enlace o responsable de información estadística en cada dirección o programa de la Secretaría.		
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato Requisito o Medio de Verificación	Condición	Tiempo de ejecución
1	DAS	Participar en reuniones y sesiones del Comité.	Oficio y/o Memos	Nombramiento de Participante		1 día
2	DAS	Presentar información estadística requerida por INEGI o CGPI.	Oficio y/o Memos y archivos digitales	Listados en Excel con campos requisitados		1 día
3	DAS	Validar datos e indicadores del sector bienestar.	De forma digital	Listados en Excel con campos requisitados		1 día
4	DAS	Elaborar minutas y reportes institucionales.	De forma física y digital	Documento en Word		1 día

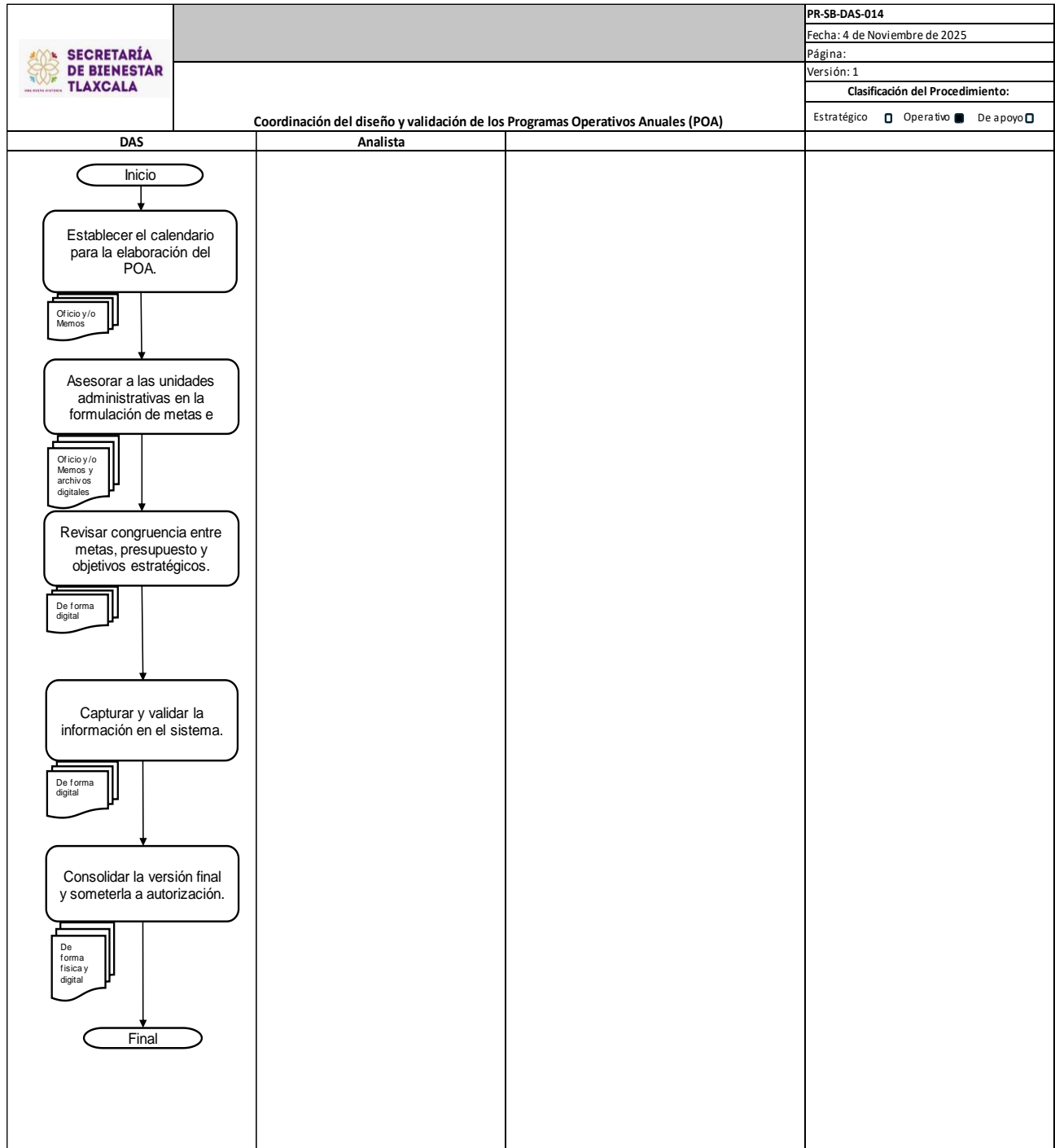
Diagrama de Flujo. PR-SB-DAS-013. Dirección de Análisis y Seguimiento - Análisis y seguimiento de los acuerdos establecidos en el Comité de Estadística del Estado de Tlaxcala.



PR-SB-DAS-014. Dirección de Análisis y Seguimiento - Coordinación del diseño y validación de los Programas Operativos Anuales (POA).

SECRETARÍA DE BIENESTAR TLAXCALA							Documentación de Procedimientos									
Nombre del Proceso:							Secretaría del Bienestar							Versión:		
							Coordinación del diseño y validación de los Programas Operativos Anuales (POA)							1		
Dirección de Análisis y Seguimiento							Unidad administrativa ejecutora:							Fecha:		
							Dirección de Análisis y Seguimiento							4 de Noviembre de 2025		
														Código		
														PR-SB-DAS-014		
Objetivo:																
Coordinar la elaboración, captura y validación programática de los Programas Operativos Anuales (POA) de la Secretaría de Bienestar en el Sistema Estatal correspondiente.																
Alcance:																
Este procedimiento aplica a todas las unidades administrativas de la Secretaría de Bienestar que integran información programática y presupuestal en el marco del POA. Incluye las actividades de Emisión de lineamientos y calendario para la elaboración del POA. Coordinación con las áreas responsables para la integración de propuestas de metas e indicadores. Revisión y validación técnica de los componentes programáticos en el Sistema Estatal de Planeación. Captura, revisión y envío de la información programática para su autorización por la Secretaría de Planeación y Finanzas (SPF) o la instancia estatal correspondiente. Seguimiento y actualización de los avances programáticos del POA durante el ejercicio fiscal.																
Sustento Jurídico:																
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala. Artículos que establecen la obligación del Ejecutivo Estatal de planear, conducir y coordinar el desarrollo estatal. Ley de Planeación del Estado de Tlaxcala. Artículos 8, 10, 12 y 18: sobre la integración del Sistema Estatal de Planeación Democrática y la formulación de los programas operativos anuales. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Tlaxcala. Disposiciones relativas a la programación y presupuestación del gasto público estatal. Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar del Estado de Tlaxcala. Atribuciones de la Dirección de Análisis y Seguimiento en materia de planeación, programación y evaluación institucional. Lineamientos emitidos por la Secretaría de Planeación y Finanzas para la formulación y validación de los Programas Operativos Anuales (POA). Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027.																
Requisitos/Recursos/Requerimientos:																
1.-Designación formal de enlaces de planeación por cada unidad administrativa de la Secretaría.				3.-Calendario oficial de elaboración y validación del POA emitido por la Coordinación de Planeación del Estado.				5.-Personal técnico y administrativo de la Dirección de Análisis y Seguimiento.								
2.-Disponibilidad de información estratégica e indicadores de desempeño de cada área.				4.-Capacitación previa del personal responsable en el uso del Sistema Estatal de Planeación.				6.-Acceso al Sistema Estatal de Planeación y Presupuesto (plataforma en línea).								
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato Requisito o Medio de Verificación	Condición	Tiempo de ejecución										
1	DAS	Establecer el calendario para la elaboración del POA.	Oficio y/o Memos	Escrito de Solititud de información		1 día										
2	DAS	Asesorar a las unidades administrativas en la formulación de metas e indicadores.	Oficio y/o Memos y archivos digitales	Escrito de Respuesta de información		1 día										
3	DAS	Revisar congruencia entre metas, presupuesto y objetivos estratégicos.	De forma digital	Listados en Excel con campos requisitados		1 día										
4	DAS	Capturar y validar la información en el sistema.	De forma digital	Listados en Excel con campos requisitados		1 día										
5	DAS	Consolidar la versión final y somerla a autorización.	De forma física y digital	Listados en Excel con campos requisitados		2 día										
FIN DEL PROCEDIMIENTO																

Diagrama de Flujo. PR-SB-DAS-014. Dirección de Análisis y Seguimiento - Coordinación del diseño y validación de los Programas Operativos Anuales (POA).



PR-SB-DAS-015. Dirección de Análisis y Seguimiento - Protección de datos personales.


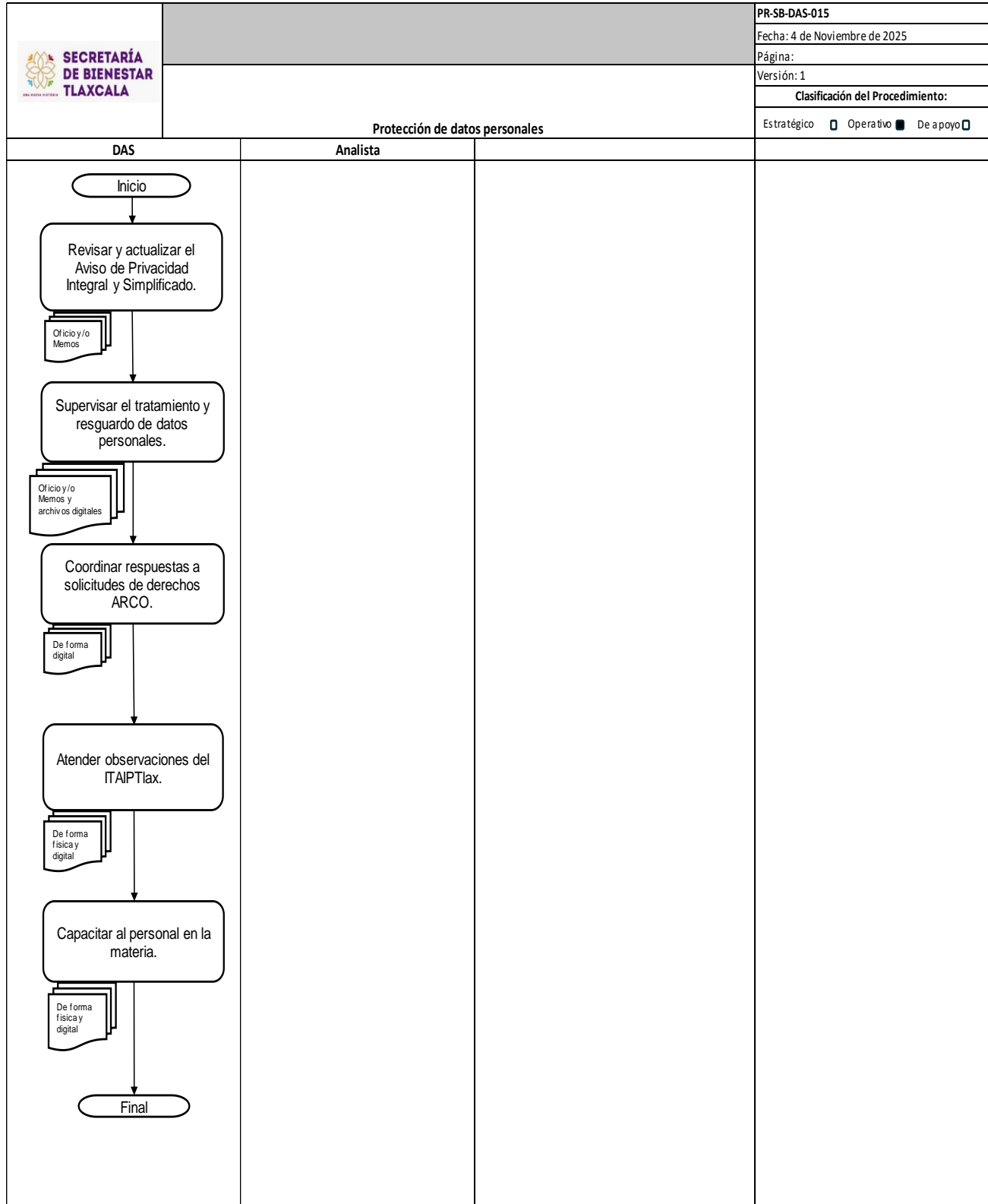
		Documentación de Procedimientos				
		Secretaría del Bienestar				Versión:
Nombre del Proceso:		Protección de datos personales			Fecha:	
					4 de Noviembre de 2025	
Unidad administrativa responsable:		Unidad administrativa ejecutora:			Código	
Dirección de Análisis y Seguimiento		Dirección de Análisis y Seguimiento			PR-SB-DAS-015	
Objetivo:						
Garantizar el cumplimiento de las disposiciones en materia de protección de datos personales en posesión de la Secretaría de Bienestar.						
Alcance:						
Este procedimiento aplica a todas las unidades administrativas y áreas adscritas a la Secretaría de Bienestar del Estado de Tlaxcala que manejen datos personales derivados de programas, padrones de beneficiarios, expedientes administrativos, trámites o servicios. Incluye las actividades de identificación y clasificación de los datos personales tratados por la Secretaría. Elaboración y publicación de Avisos de Privacidad (simplificados e integrales). Implementación de medidas de seguridad físicas, técnicas y administrativas. Atención de solicitudes de derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición). Capacitación del personal en materia de protección de datos personales. Coordinación con la Unidad de Transparencia y el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala (IAIP Tlaxcala). Documentación y seguimiento de incidentes o vulneraciones de seguridad.						
Sustento Jurídico:						
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 6º, apartado A, fracción II y III. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, Disposiciones sobre transparencia, acceso a la información y protección de datos personales. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tlaxcala y sus Municipios. Regula el tratamiento y salvaguarda de datos personales por parte de dependencias públicas. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala. Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Estado de Tlaxcala. Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar del Estado de Tlaxcala. Establece las atribuciones de la Dirección de Análisis y Seguimiento en materia de control y cumplimiento normativo. Acuerdos y circulares emitidos por el IAIP Tlaxcala.						
Requisitos/Recursos/Requerimientos:						
1.-Designación formal de un Responsable de Protección de Datos Personales en la Secretaría.		3.-Avisos de privacidad elaborados y registrados ante el IAIP Tlaxcala.		5.-Responsable de protección de datos personales (enlace institucional).		
2.-Inventario actualizado de bases de datos personales (digitales o físicas).		4.-Procedimiento interno para la atención de solicitudes ARCO.		6.-Personal de las áreas operativas y administrativas que manejan información personal.		
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato Requisito o Medio de Verificación	Condición	Tiempo de ejecución
1	DAS	Revisar y actualizar el Aviso de Privacidad Integrado y Simplificado.	Oficio y/o Memos	Escrito de información		1 día
2	DAS	Supervisar el tratamiento y resguardo de datos personales.	Oficio y/o Memos y archivos digitales	Listados en Excel con campos requisitados		1 día
3	DAS	Coordinar respuestas a solicitudes de derechos ARCO.	De forma digital	Listados en Excel con campos requisitados		1 día
4	DAS	Atender observaciones del ITA IPTax.	De forma física y digital	Listados en Excel con campos requisitados		1 día
5	DAS	Capacitar al personal en la materia.	De forma física y digital	Listados en Excel con campos requisitados		1 día
FIN DEL PROCEDIMIENTO						

Diagrama de Flujo. PR-SB-DAS-015. Dirección de Análisis y Seguimiento - Protección de datos personales.



PR-SB-DAS-016. Dirección de Análisis y Seguimiento - Atención a acuerdos de la Mesa Permanente para la Erradicación de la Violencia de Género


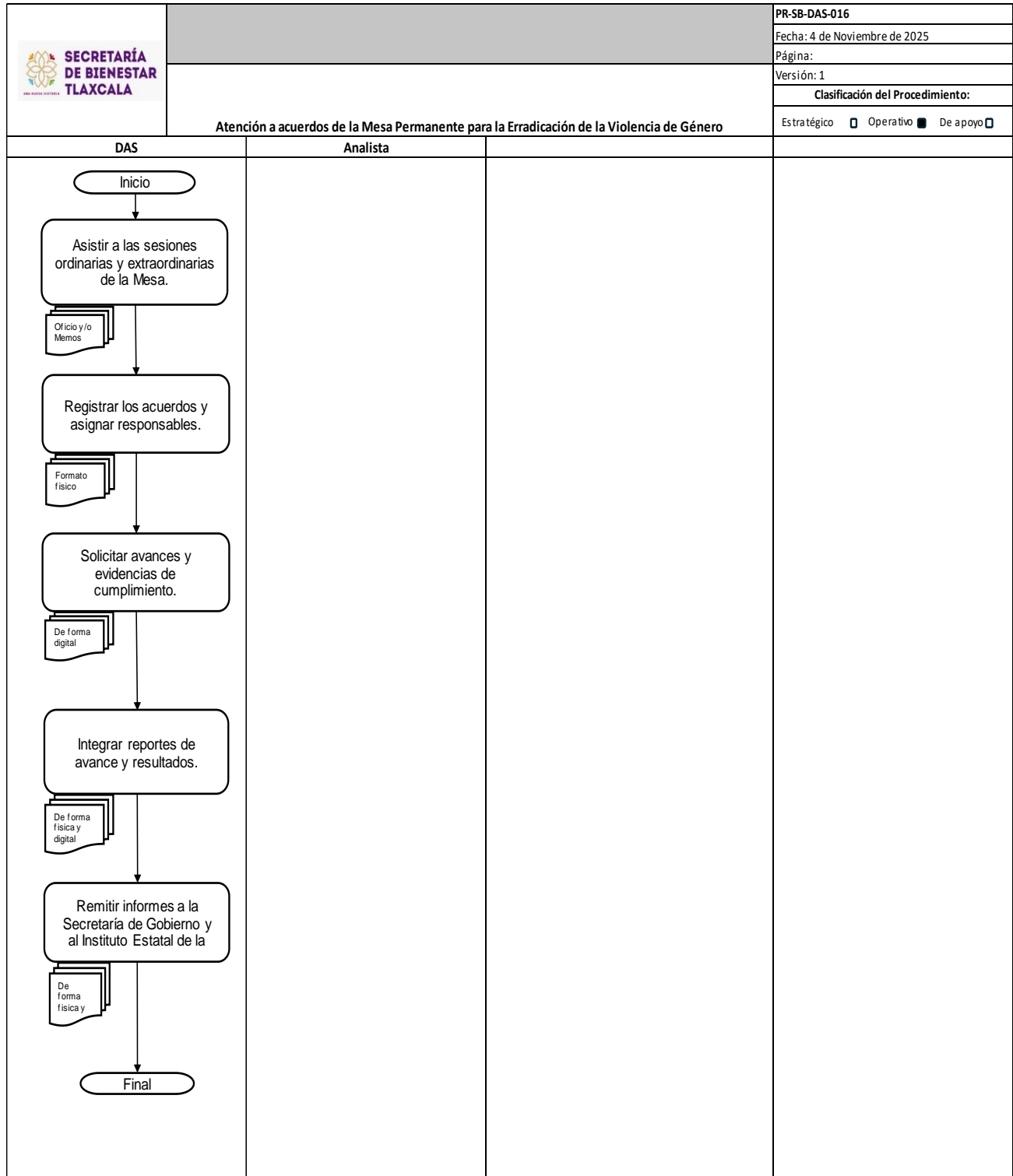
Documentación de Procedimientos							
		Secretaría del Bienestar				Versión:	1
		Nombre del Proceso: Atención a acuerdos de la Mesa Permanente para la Erradicación de la Violencia de Género				Fecha:	4 de Noviembre de 2025
Dirección de Análisis y Seguimiento			Unidad administrativa ejecutora:			Código	
			Dirección de Análisis y Seguimiento			PR-SB-DAS-016	
Objetivo:							
Dar seguimiento y reportar el cumplimiento de los acuerdos establecidos en la Mesa Permanente para la Erradicación de la Violencia de Género.							
Alcance:							
Este procedimiento aplica a la Dirección de Análisis y Seguimiento y a todas las unidades administrativas de la Secretaría de Bienestar del Estado de Tlaxcala que desarrollen o participen en acciones vinculadas con la política de igualdad y la erradicación de la violencia de género. Incluye las siguientes actividades recepción y análisis de los acuerdos generados en las sesiones de la Mesa Permanente. Coordinación con las áreas competentes de la Secretaría para la ejecución de acciones derivadas de dichos acuerdos. Integración de información y evidencias de cumplimiento de compromisos institucionales. Elaboración y envío de reportes de avances y resultados al organismo coordinador de la Mesa (normalmente el Instituto Estatal de la Mujer o la Secretaría de Gobierno).							
Sustento Jurídico:							
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 1º (principio de igualdad y no discriminación). Artículo 4º (igualdad entre mujeres y hombres). Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, Disposiciones relativas a la protección de los derechos humanos y la igualdad de género. Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. Artículos que establecen los mecanismos de coordinación interinstitucional para prevenir y erradicar la violencia de género. Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Tlaxcala. Determina la responsabilidad de las dependencias estatales para ejecutar políticas públicas en la materia. Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Tlaxcala. Ejes y estrategias relacionadas con igualdad sustantiva y bienestar social. Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar del Estado de Tlaxcala. Atribuciones de la Dirección de Análisis y Seguimiento en materia de seguimiento interinstitucional y cumplimiento de acuerdos. Acuerdos y lineamientos derivados de la Mesa Permanente para la Erradicación de la Violencia de Género en el Estado de Tlaxcala.							
Requisitos/Recursos/Requerimientos:							
1.-Nombramiento formal del enlace institucional ante la Mesa Permanente.		3.-Calendario de sesiones y plazos de cumplimiento emitidos por la instancia coordinadora.		5.-Personal técnico de la Dirección de Análisis y Seguimiento.			
2.-Actas o minutas oficiales de las sesiones donde se establezcan acuerdos y compromisos.		4.-Sistema o formato de seguimiento de acuerdos y evidencias.		6.-Enlaces de género o responsables designados en cada dirección o programa.			
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato Requisito o Medio de Verificación	Condición	Tiempo de ejecución	
1	DAS	Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Mesa.	Oficio y/o Memos	Nombramiento de Asistencia		1 día	
2	DAS	Registrar los acuerdos y asignar responsables.	Formato físico	Formato físico con registro de acuerdo		1 día	
3	DAS	Solicitar avances y evidencias de cumplimiento.	De forma digital	Documentos en Word y Excel con campos requisitados		1 día	
4	DAS	Integrar reportes de avance y resultados.	De forma física y digital	Documentos en Word y Excel con campos requisitados		1 día	
5	DAS	Remitir informes a la Secretaría de Gobierno y al Instituto Estatal de la Mujer.	De forma física y digital	Documentos en Word y Excel con campos requisitados		1 día	
FIN DEL PROCEDIMIENTO							

Diagrama de Flujo. PR-SB-DAS-016. Dirección de Análisis y Seguimiento - Atención a acuerdos de la Mesa Permanente para la Erradicación de la Violencia de Género



PR-SB-DAS-017. Dirección de Análisis y Seguimiento - Enlace institucional del Sector Bienestar.


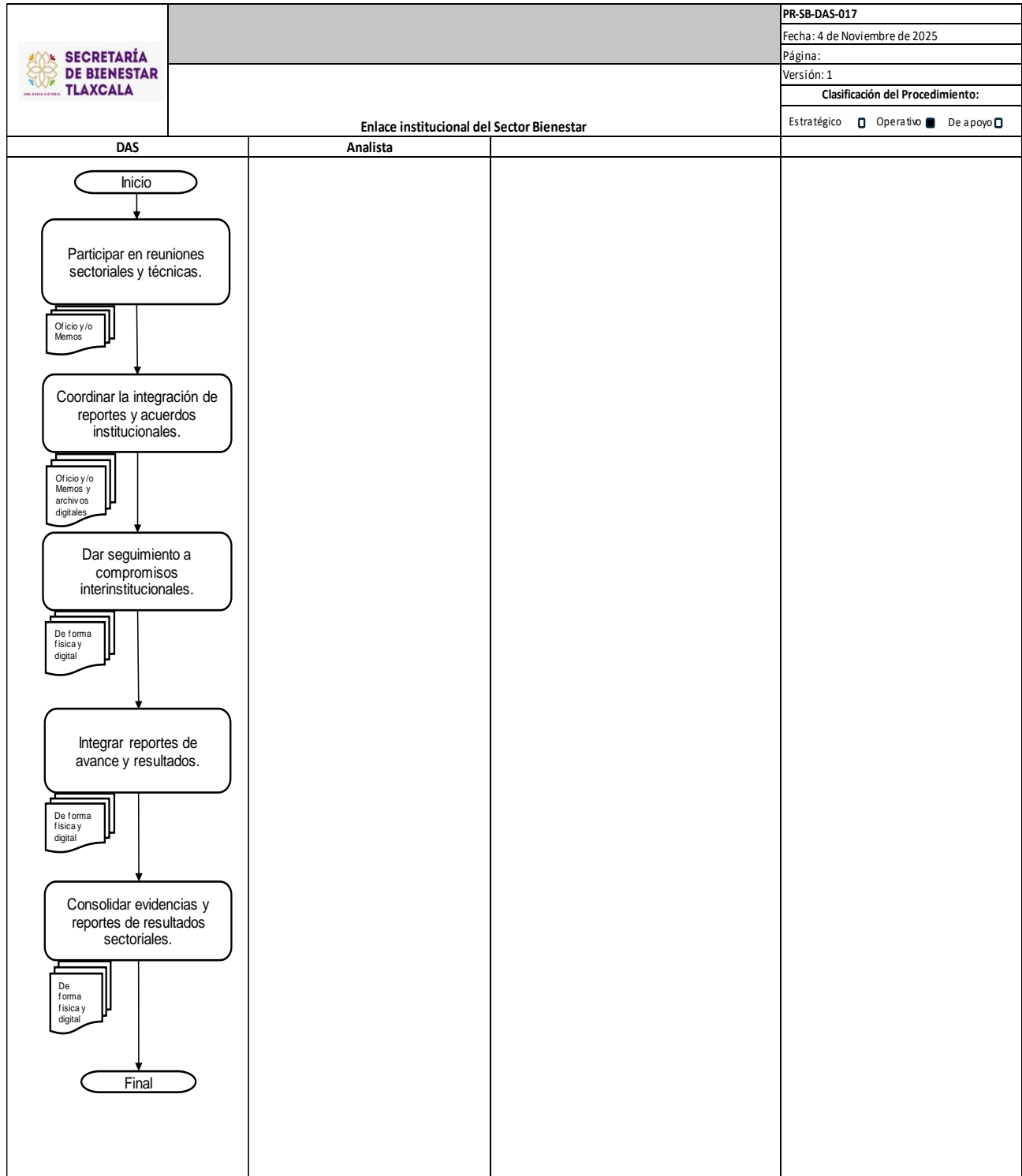
 SECRETARÍA DE BIENESTAR TLAXCALA		Documentación de Procedimientos				
		Secretaría del Bienestar			Versión:	
Nombre del Proceso:		Enlace institucional del Sector Bienestar			Fecha:	
Dirección de Análisis y Seguimiento		Unidad administrativa ejecutora:			Código	
		Dirección de Análisis y Seguimiento			PR-SB-DAS-017	
Objetivo:						
Actuar como enlace de coordinación, seguimiento e integración documental entre las dependencias y entidades del sector bienestar.						
Alcance:						
Este procedimiento aplica a la Dirección de Análisis y Seguimiento de la Secretaría de Bienestar del Estado de Tlaxcala, en su calidad de instancia coordinadora del Sector Bienestar, así como a las dependencias, organismos públicos descentralizados y programas que integran dicho sector. Incluye las actividades de recepción, revisión y consolidación de información proveniente de las entidades y dependencias del Sector Bienestar. Comunicación de lineamientos, acuerdos y requerimientos emitidos por instancias de planeación, control y evaluación estatal. Coordinación de reuniones de trabajo sectoriales y elaboración de minutas. Seguimiento al cumplimiento de compromisos sectoriales. Integración documental para reportes, informes y evaluaciones institucionales.						
Sustento Jurídico:						
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala. Artículos relacionados con la coordinación y planeación del desarrollo estatal. Ley de Planeación del Estado de Tlaxcala. Establece los mecanismos de coordinación sectorial y la obligación de integrar información para la planeación y evaluación de los programas. Ley de Desarrollo Social para el Estado de Tlaxcala. Define las responsabilidades de las dependencias en materia de bienestar social y la necesidad de coordinación entre los distintos órdenes de gobierno. Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar del Estado de Tlaxcala. Atribuye a la Dirección de Análisis y Seguimiento las funciones de coordinación y enlace con las dependencias del Sector Bienestar. Plan Estatal de Desarrollo vigente. Ejes estratégicos y objetivos relacionados con bienestar, inclusión social y reducción de desigualdades. Lineamientos de Coordinación Sectorial emitidos por la Secretaría de Finanzas o la Coordinación de Planeación del Gobierno del Estado.						
Requisitos/Recursos/Requerimientos:						
1.-Designación formal del enlace institucional del Sector Bienestar. 2.-Directorio actualizado de dependencias y entidades que integran el sector.		3.-Calendario de reuniones y reportes sectoriales establecido por la Secretaría de Bienestar o la Coordinación de Planeación. 4.-Formatos oficiales para la integración de información y reportes de avance.		5.-Personal técnico de la Dirección de Análisis y Seguimiento. 6.-Enlaces designados en cada dependencia y entidad del Sector Bienestar.		
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato Requisito o Medio de Verificación	Condición	Tiempo de ejecución
1	DAS	Participar en reuniones sectoriales y técnicas.	Oficio y/o Memos	Nombramiento de Asistencia		1 día
2	DAS	Coordinar la integración de reportes y acuerdos institucionales.	Oficio y/o Memos y archivos digitales	Escrito de Solicitud de información		1 día
3	DAS	Dar seguimiento a compromisos interinstitucionales.	De forma digital	Listados en Excel con campos requisitados		1 día
4	DAS	Integrar reportes de avance y resultados.	De forma física y digital	Documento en Word y en Excel con campos requisitados		1 día
5	DAS	Consolidar evidencias y reportes de resultados sectoriales.	De forma física y digital	Listados en Excel con campos requisitados		1 día
FIN DEL PROCEDIMIENTO						

Diagrama de Flujo. PR-SB-DAS-017. Dirección de Análisis y Seguimiento - Enlace institucional del Sector Bienestar.



PR-SB-DAS-DE-01. PR-SB-DAS-DE-01. Dirección de Análisis y Seguimiento - Departamento de Evaluación - Coordinación de la evaluación de los programas sociales conforme al Programa Anual de Evaluación (PAE).


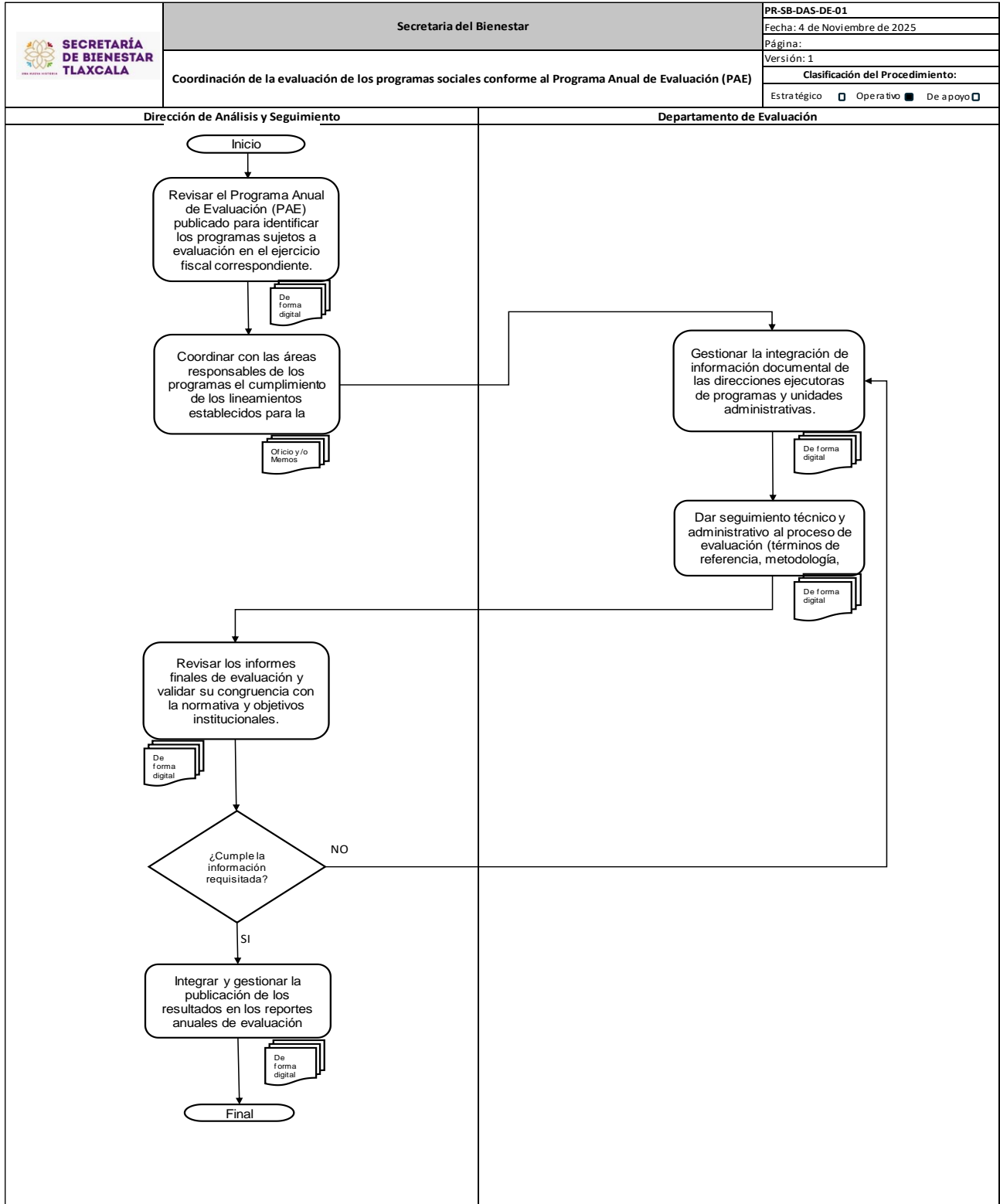
Documentación de Procedimientos						
 SECRETARÍA DE BIENESTAR TLAXCALA		Secretaría del Bienestar				Versión: 1
Nombre del Proceso:		Coordinación de la evaluación de los programas sociales conforme al Programa Anual de Evaluación (PAE)				Fecha: 4 de Noviembre de 2025
		Unidad administrativa ejecutora:				Código
Dirección de Análisis y Seguimiento		Departamento de Evaluación				PR-SB-DAS-DE-01
Objetivo:						
Coordinar, dar seguimiento y validar las evaluaciones de los programas sociales de la Secretaría de Bienestar, conforme al Programa Anual de Evaluación (PAE) emitido por la Coordinación General de Planeación e Inversión (CGPI) y las disposiciones normativas aplicables.						
Alcance:						
Este procedimiento aplica al Departamento de Evaluación y a las unidades administrativas responsables de los programas y acciones sociales de la Secretaría de Bienestar del Estado de Tlaxcala. Su alcance comprende desde la recepción de lineamientos y requerimientos del Programa Anual de Evaluación (PAE) emitido por la Coordinación General de Planeación e Inversión (CGPI), hasta la coordinación, seguimiento, validación y entrega de los resultados de las evaluaciones externas o internas de los programas sociales. Incluye la coordinación con las instancias evaluadoras, la revisión técnica de los informes, la validación de hallazgos y recomendaciones, así como el seguimiento a los planes de mejora derivados de dichas evaluaciones. Este procedimiento garantiza la observancia de los principios de transparencia, eficacia y mejora continua en la gestión de los programas sociales, contribuyendo al fortalecimiento de la política social del Estado de Tlaxcala.						
Sustento Jurídico:						
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 26 y 134 (planeación democrática del desarrollo nacional y eficiencia en el uso de recursos públicos). Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, artículos relativos a la planeación, evaluación y rendición de cuentas de la gestión pública. Ley General de Desarrollo Social, artículos 18, 19, 77 y 78, que establecen la obligación de las autoridades estatales de evaluar la política y los programas de desarrollo social. Ley de Planeación del Estado de Tlaxcala, artículos 4, 8, 10 y 15, que establecen la coordinación interinstitucional para la planeación, programación y evaluación del desarrollo estatal. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala, artículo correspondiente a las atribuciones de la Secretaría de Bienestar en materia de diseño, ejecución y evaluación de programas sociales. Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar del Estado de Tlaxcala, que señala las funciones de la Dirección de Análisis y Seguimiento y del Departamento de Evaluación. Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Sociales Estatales, emitidos por la Coordinación General de Planeación e Inversión (CGPI). Programa Anual de Evaluación (PAE) vigente del Estado de Tlaxcala. Programa Estatal de Desarrollo de Tlaxcala, en su eje de Bienestar Social y Combate a la Pobreza.						
Requisitos/Recursos/Requerimientos:						
1.-Contar con el Programa Anual de Evaluación (PAE) vigente y los lineamientos técnicos emitidos por la CGPI.		3.-Mantener comunicación y coordinación permanente con la CGPI y con los entes evaluadores.				
2.-Designar enlaces técnicos de evaluación en cada unidad administrativa responsable de los programas.		4.-Disponer de información actualizada y verificable de los programas sociales sujetos a evaluación.				
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato Requisito o Medio de Verificación	Condición	Tiempo de ejecución
1	DAS	Revisar el Programa Anual de Evaluación (PAE) publicado para identificar los programas sujetos a evaluación en el ejercicio fiscal correspondiente.	De forma digital	Listados en Excel con campos requisitados		1 día
2	DAS	Coordinar con las áreas responsables de los programas el cumplimiento de los lineamientos establecidos para la evaluación.	Oficio y/o Memos	Escrito de Solicitud de información		1 día
3	DE	Gestionar la integración de información documental de las direcciones ejecutoras de programas y unidades administrativas.	De forma digital	Listados en Excel con campos requisitados		1 día
4	DE	Dar seguimiento técnico y administrativo al proceso de evaluación (términos de referencia, metodología, avances, revisiones).	De forma física y digital	Listados en Excel con campos requisitados		1 día
5	DAS	Revisar los informes finales de evaluación y validar su congruencia con la normativa y objetivos institucionales.	De forma digital	Listados en Excel con campos requisitados	¿Cumple la información requisitada?	1 día
6	DAS	Integrar y gestionar la publicación de los resultados en los reportes anuales de evaluación institucional.	De forma digital	Listados en Excel con campos requisitados		1 día
FIN DEL PROCEDIMIENTO						

Diagrama de Flujo. PR-SB-DAS-DE-01. Dirección de Análisis y Seguimiento - Departamento de Evaluación - Coordinación de la evaluación de los programas sociales conforme al Programa Anual de Evaluación (PAE).



PR-SB-DAS-DE-02. Dirección de Análisis y Seguimiento - Departamento de Evaluación - Integración de los Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM) derivados de las evaluaciones.


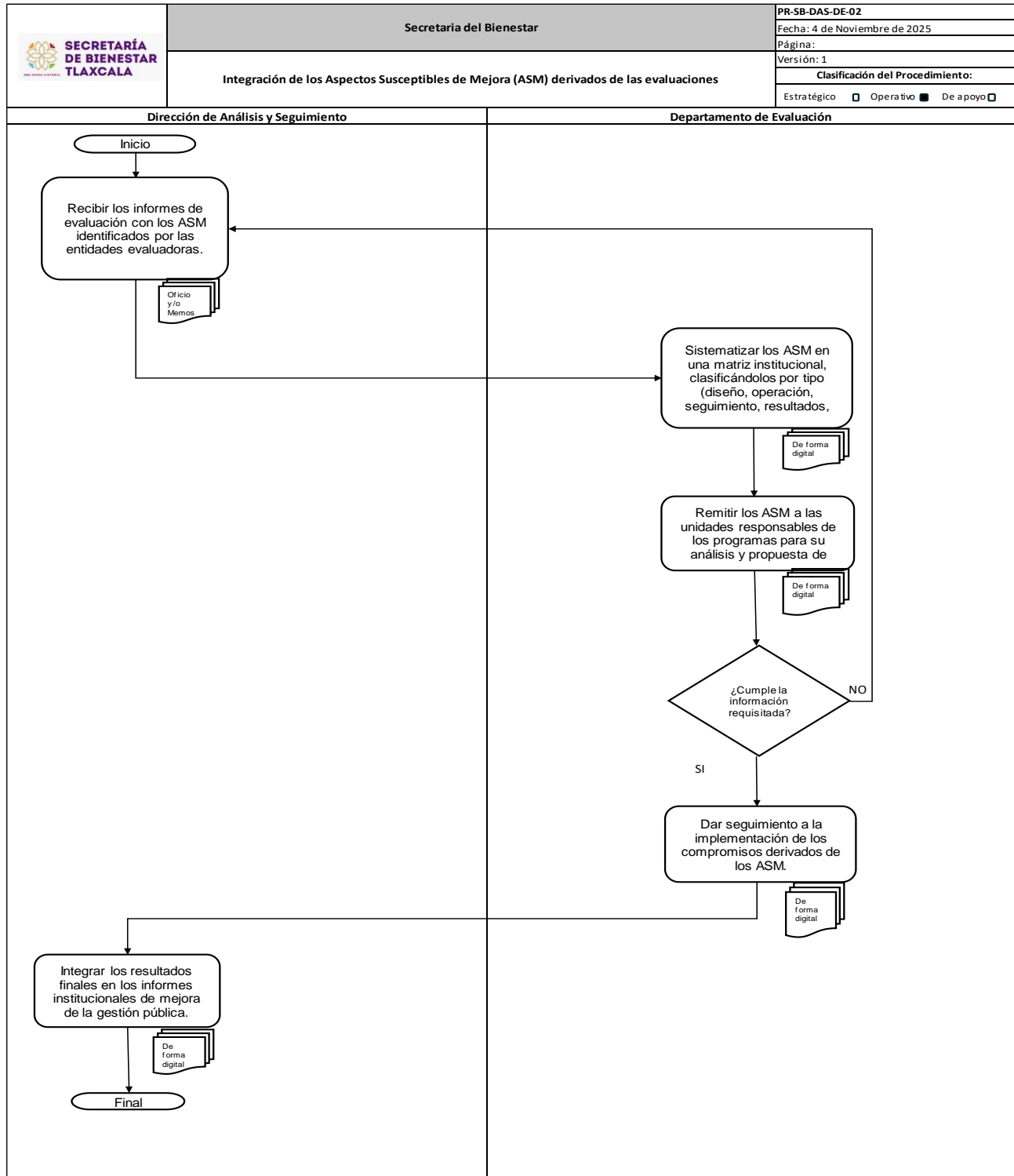
		Documentación de Procedimientos				
		Secretaría del Bienestar				Versión:
Nombre del Proceso:		Integración de los Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM) derivados de las evaluaciones			Fecha:	1
Dirección de Análisis y Seguimiento		Unidad administrativa ejecutora:			Código	4 de Noviembre de 2025
		Departamento de Evaluación				PR-SB-DAS-DE-02
Objetivo: Integrar, sistematizar y dar seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM) identificados en las evaluaciones de los programas sociales, para fortalecer su diseño, operación y resultados.						
Alcance: Este procedimiento aplica a todos los programas y acciones sociales que son competencia de la Secretaría del Bienestar del Estado de Tlaxcala, así como a aquellos que sean coordinados con otras dependencias estatales o federales y que estén sujetos a procesos de evaluación interna o externa. Comprende desde la recepción formal de los informes de evaluación, emitidos por las instancias evaluadoras designadas, hasta la integración, validación, sistematización y seguimiento de los Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM) derivados de dichos informes.						
Sustento Jurídico: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 134 (uso eficiente y transparente de los recursos públicos). Ley General de Desarrollo Social, artículos 77 y 78 (evaluación de la política y programas de desarrollo social). Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal. Ley de Planeación del Estado de Tlaxcala. Reglamento Interior de la Secretaría del Bienestar del Estado de Tlaxcala. Manual de Organización de la Dirección de Análisis y Seguimiento. Guía para la Elaboración de Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM) emitida por el INEGI o la instancia estatal correspondiente.						
Requisitos/Recursos/Requerimientos:						
1.-Plataforma o base de datos institucional para el registro y seguimiento de ASM.		3.-Disponibilidad de información actualizada para la elaboración de informes de seguimiento.		5.-Equipo de cómputo de alto desempeño.		
2.-Documentación oficial de evaluaciones y ASM emitidos por evaluadores externos..		4.-Disponer de información actualizada y verificable de los programas sociales sujetos a evaluación.		6.-Especialistas en sistemas de información geográfica (SIG).		
				7.-		
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato Requisito o Medio de Verificación	Condición	Tiempo de ejecución
1	DAS	Recibir los informes de evaluación con los ASM identificados por las entidades evaluadoras.	Oficio y/o Memos	Listados en Excel con campos requisitados		1 día
2	DE	Sistematizar los ASM en una matriz institucional, clasificándolos por tipo (diseño, operación, seguimiento, resultados, normatividad).	De forma digital	Escrito de Solitud de información		1 día
3	DE	Remitir los ASM a las unidades responsables de los programas para su análisis y propuesta de atención.	De forma digital	Listados en Excel con campos requisitados	¿Cumple la información requisitada?	1 día
4	DE	Dar seguimiento a la implementación de los compromisos derivados de los ASM.	De forma física y digital	Listados en Excel con campos requisitados		1 día
5	DAS	Integrar los resultados finales en los informes institucionales de mejora de la gestión pública.	De forma digital	Listados en Excel con campos requisitados		1 día
FIN DEL PROCEDIMIENTO						

Diagrama de Flujo. PR-SB-DAS-DE-02. Dirección de Análisis y Seguimiento - Departamento de Evaluación - Integración de los Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM) derivados de las evaluaciones.



PR-SB-DAS-DE-03. Dirección de Análisis y Seguimiento - Departamento de Evaluación - Coordinación y gestión de la vinculación institucional e intergubernamental.


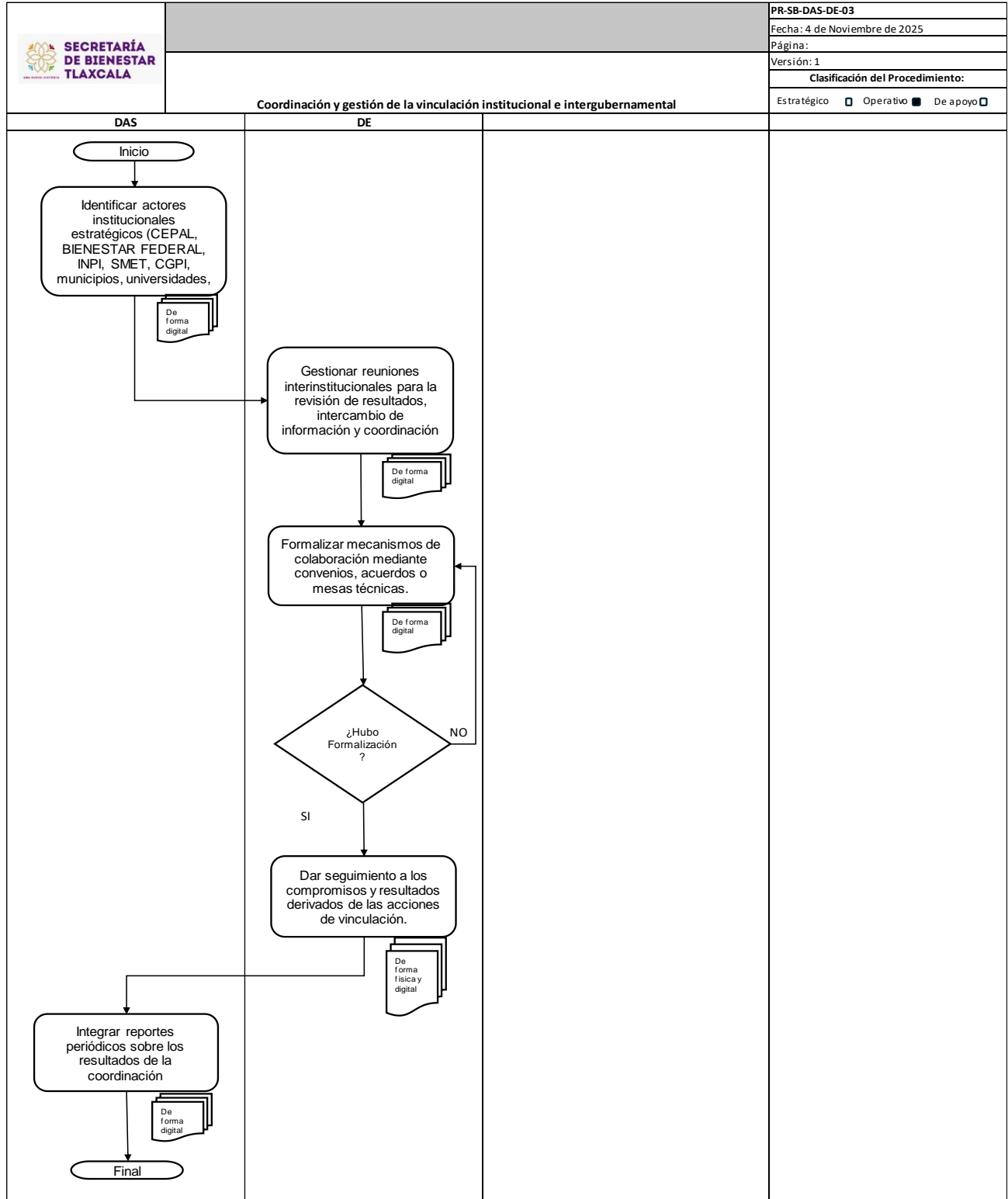
		Documentación de Procedimientos				
		Secretaría del Bienestar				Versión: 1
Nombre del Proceso:		Coordinación y gestión de la vinculación institucional e intergubernamental			Fecha: 4 de Noviembre de 2025	
		Unidad administrativa ejecutora:			Código	
Dirección de Análisis y Seguimiento		Departamento de Evaluación			PR-SB-DAS-DE-03	
Objetivo:						
Fomentar la vinculación y coordinación con dependencias federales, estatales, municipales y organismos académicos o sociales, con el fin de potenciar la eficacia, cobertura y articulación de los programas sociales.						
Alcance:						
El presente procedimiento aplica al ámbito institucional todas las áreas de la Secretaría del Bienestar del Estado de Tlaxcala, particularmente la Dirección de Análisis y Seguimiento y su Departamento de Evaluación. Dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno, así como instituciones académicas, organizaciones sociales y organismos no gubernamentales que coadyuvan al cumplimiento de los objetivos de bienestar social. Planeación, gestión, formalización, seguimiento y evaluación de los mecanismos de vinculación y colaboración interinstitucional.						
Sustento Jurídico:						
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 26 y 134. Ley General de Desarrollo Social (LGDS), artículos 1, 3, 17, 19 y 71. Reglamento de la LGDS, artículos 13 al 17. Plan Nacional de Desarrollo vigente. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala. Ley de Desarrollo Social del Estado de Tlaxcala, artículos 5, 6, 9, 12 y 14. Reglamento Interior de la Secretaría del Bienestar del Estado de Tlaxcala. Programa Estatal de Desarrollo Social. Lineamientos para la Coordinación Interinstitucional en Materia de Bienestar (si existen, citar la versión vigente). Instrumentos administrativos complementarios Manual de Organización de la Secretaría del Bienestar del Estado de Tlaxcala. Manual de Procedimientos de la Dirección de Análisis y Seguimiento. Convenios de colaboración y cartas de intención vigentes.						
Requisitos/Recursos/Requerimientos:						
1.-Diagnóstico de programas o acciones susceptibles de vinculación.		3.-Designación de enlaces institucionales por cada parte.		5.-Equipo de cómputo de alto desempeño.		6.-Plataforma institucional de gestión y seguimiento de programas. 7.-
2.-Identificación de actores estratégicos (dependencias, instituciones, organismos).		4.-Plataforma institucional de gestión y seguimiento de programas.				
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato Requisito o Medio de Verificación	Condición	Tiempo de ejecución
1	DAS	Identificar actores institucionales estratégicos para establecer esquemas de cooperación.	De forma digital	Listados en Excel con campos requisitados		1 día
2	DE	Gestionar reuniones interinstitucionales para la revisión de resultados, intercambio de información y coordinación de acciones conjuntas.	De forma digital	Escrito de Solitud de información		1 día
3	DE	Formalizar mecanismos de colaboración mediante convenios, acuerdos o mesas técnicas.	De forma digital	Listados en Excel con campos requisitados	¿Hubo Formalización?	1 día
4	DE	Dar seguimiento a los compromisos y resultados derivados de las acciones de vinculación.	De forma física y digital	Listados en Excel con campos requisitados		1 día
5	DAS	Integrar reportes periódicos sobre los resultados de la coordinación intergubernamental.	De forma digital	Listados en Excel con campos requisitados		1 día
FIN DEL PROCEDIMIENTO						

Diagrama de Flujo. PR-SB-DAS-DE-03. Dirección de Análisis y Seguimiento - Departamento de Evaluación - Coordinación y gestión de la vinculación institucional e intergubernamental.



PR-SB-DAS-DE-04. Dirección de Análisis y Seguimiento - Departamento de Evaluación - Asistencia técnica y/o capacitación a municipios en materia de política de bienestar y desarrollo social.


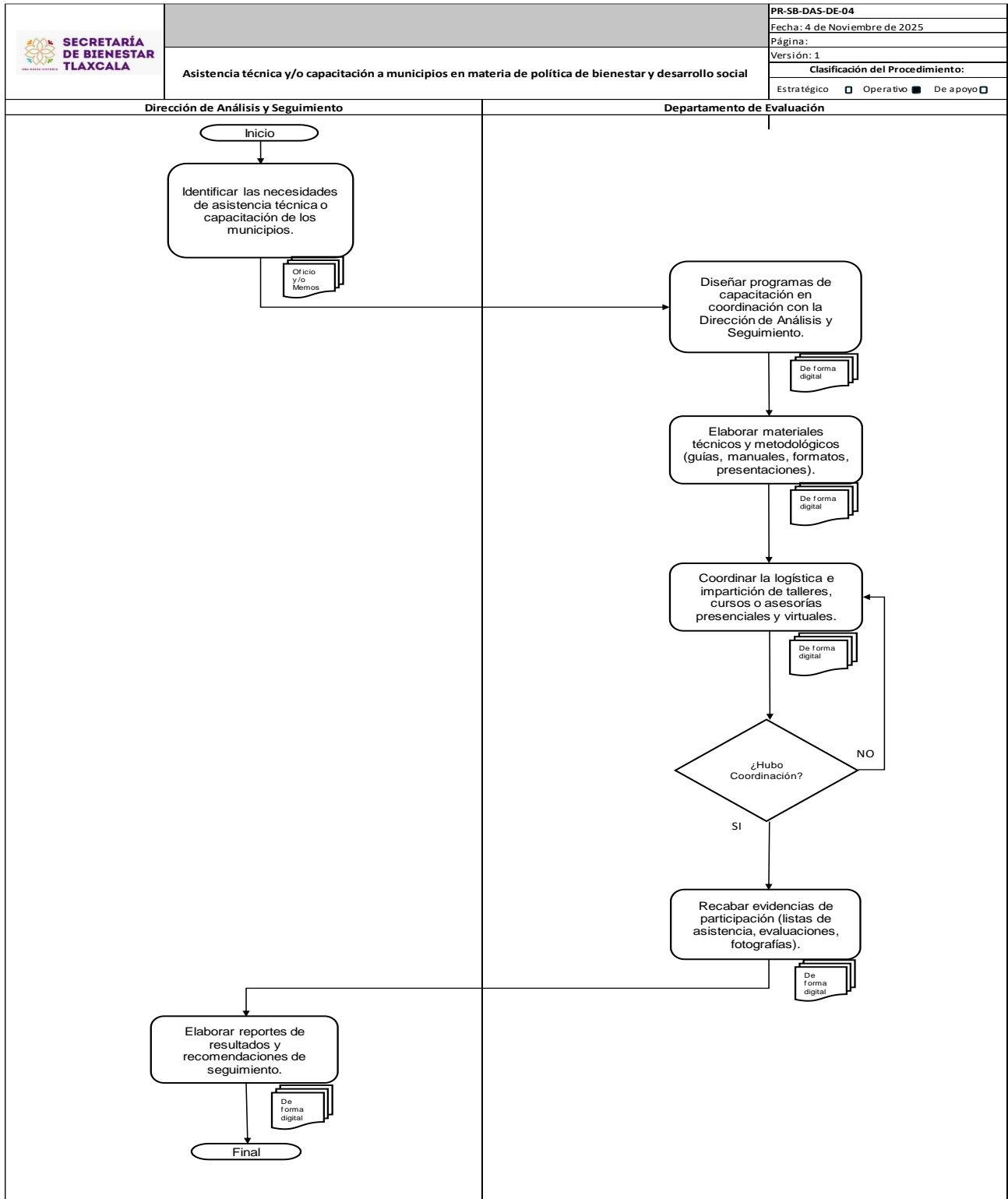
		Documentación de Procedimientos				
		Secretaría del Bienestar				Versión: 1
Nombre del Proceso:		Asistencia técnica y/o capacitación a municipios en materia de política de bienestar y desarrollo social			Fecha:	4 de Noviembre de 2025
Dirección de Análisis y Seguimiento		Unidad administrativa ejecutora:			Código	
		Departamento de Evaluación			PR-SB-DAS-DE-04	
Objetivo: Brindar acompañamiento técnico y fortalecer las capacidades institucionales de los municipios en temas de política de planeación, evaluación, bienestar y desarrollo social.						
Alcance: Aplica a todos los municipios del Estado de Tlaxcala que soliciten o sean sujetos de asistencia técnica o capacitación por parte de la Secretaría del Bienestar. Involucra a las áreas sustantivas de la Secretaría del Bienestar del Estado, principalmente la Dirección de Análisis y Seguimiento a través de su Departamento de Evaluación. Diagnóstico de necesidades de capacitación o asistencia técnica. Diseño del plan o programa de capacitación. Gestión y coordinación con los municipios participantes. Ejecución de las acciones de asistencia o capacitación. Evaluación y seguimiento de los resultados. Mayor capacidad técnica de los gobiernos municipales en planeación, evaluación y bienestar. Mejora en la calidad de los programas y acciones sociales locales. Armonización de las políticas municipales con los objetivos estatales y federales de desarrollo social.						
Sustento Jurídico: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 26 y 134. Ley General de Desarrollo Social (LGDS), artículos 1, 3, 17, 19, 71 y 73. Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social, artículos 13 al 17. Plan Nacional de Desarrollo vigente. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala. Ley de Desarrollo Social del Estado de Tlaxcala, artículos 4, 5, 9, 11, 12 y 14. Reglamento Interior de la Secretaría del Bienestar del Estado de Tlaxcala. Programa Estatal de Desarrollo Social. Lineamientos para la planeación y evaluación de la política social del Estado de Tlaxcala. Manual de Organización de la Secretaría del Bienestar del Estado de Tlaxcala. Manual de Procedimientos de la Dirección de Análisis y Seguimiento.						
Requisitos/Recursos/Requerimientos:						
1.-Solicitud formal del municipio o identificación de necesidades por parte del Departamento de Evaluación. 2.-Validación del plan o programa de capacitación por la Dirección de Análisis y Seguimiento.		3.-Coordinación con otras áreas técnicas de la Secretaría para complementar contenidos o recursos. 4.-Designación de enlaces municipales responsables.		5.-Equipo de cómputo, mobiliario y material didáctico. 6.-Papelería, impresos y materiales de difusión. 7.-		
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato Requisito o Medio de Verificación	Condición	Tiempo de ejecución
1	DAS	Identificar las necesidades de asistencia técnica o capacitación de los municipios.	Oficio y/o Memos	Escrito de Solicitud de información		1 día
2	DE	Diseñar programas de capacitación en coordinación con la Dirección de Análisis y Seguimiento.	De forma digital	Listados en Excel con campos requisitados		1 día
3	DE	Elaborar materiales técnicos y metodológicos (guías, manuales, formatos, presentaciones).	De forma digital	Listados en Excel con campos requisitados		1 día
4	DE	Coordinar la logística e impartición de talleres, cursos o asesorías presenciales y virtuales.	De forma física y digital	Listados en Excel con campos requisitados	¿Hubo Coordinación?	1 día
5	DE	Recabar evidencias de participación (listas de asistencia, evaluaciones, fotografías).	De forma digital	Listados en Excel con campos requisitados		1 día
6	DAS	Elaborar reportes de resultados y recomendaciones de seguimiento.	De forma digital	Listados en Excel con campos requisitados		1 día
FIN DEL PROCEDIMIENTO						

Diagrama de Flujo. PR-SB-DAS-DE-04. Dirección de Análisis y Seguimiento - Departamento de Evaluación - Asistencia técnica y/o capacitación a municipios en materia de política de bienestar y desarrollo social.



PR-SB-DAS-DAE-01. Dirección de Análisis y Seguimiento - Departamento de Análisis Estadístico - Integración, revisión y validación del Padrón Único de Beneficiarios (PUB).


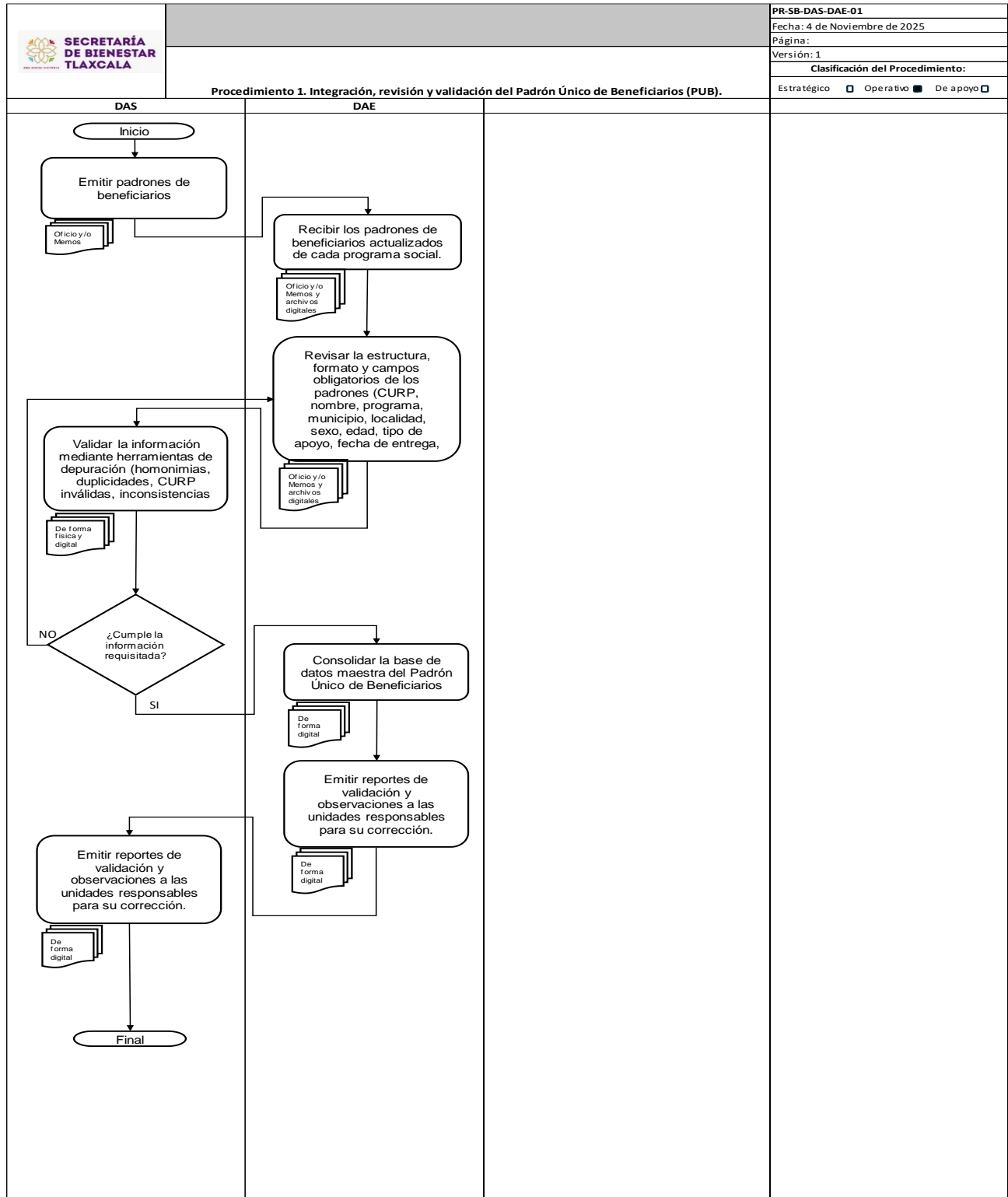
Documentación de Procedimientos						
		Secretaría del Bienestar			Versión: 1	
Nombre del Proceso:		Integración, revisión y validación del Padrón Único de Beneficiarios (PUB).			Fecha: 4 de Noviembre de 2025	
Dirección de Análisis y Seguimiento		Departamento de Análisis Estadístico			Código: PR-SB-DAS-DAE-01	
Objetivo:						
Garantizar la integridad, consistencia y actualización del Padrón Único de Beneficiarios de los programas sociales de la Secretaría de Bienestar, asegurando la eliminación de duplicidades y el cumplimiento de los criterios de elegibilidad establecidos por la normatividad vigente.						
Alcance:						
Este procedimiento aplica al Departamento de Análisis Estadístico de la Dirección de Análisis y Seguimiento, así como a todas las unidades administrativas responsables de capturar, actualizar y validar la información de beneficiarios de los programas sociales de la Secretaría. Incluye las siguientes actividades recepción de información de beneficiarios de los programas sociales. Integración de datos provenientes de las distintas unidades operativas en el PUB. Revisión de la información para garantizar consistencia, exactitud y cumplimiento de los criterios de elegibilidad. Detección y eliminación de duplicidades o inconsistencias. Validación de la información conforme a la normatividad vigente y lineamientos internos. Actualización periódica del PUB y generación de reportes de control.						
Sustento Jurídico:						
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 6º (derecho a la información y transparencia). Ley General de Desarrollo Social. Artículos relacionados con la planeación, control y registro de beneficiarios de programas sociales. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tlaxcala y sus Municipios. Garantiza la confidencialidad y seguridad de los datos de los beneficiarios. Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar del Estado de Tlaxcala. Establece las atribuciones de la Dirección de Análisis y Seguimiento en materia de planeación y seguimiento estadístico. Lineamientos y criterios de operación de los programas sociales. Determinan los criterios de elegibilidad, actualización y control del PUB. Normativa interna de la Secretaría de Bienestar Procedimientos, manuales de captura y formatos oficiales para integración de datos.						
Requisitos/Recursos/Requerimientos:						
1.-Nombramiento formal del personal responsable de integrar y validar el PUB. 2.-Bases de datos completas de beneficiarios de los distintos programas sociales.		3.-Formatos oficiales de captura, actualización y validación de información. 4.-Directrices de elegibilidad y criterios de depuración de duplicidades.		5.-Autorización de la Dirección de Análisis y Seguimiento para la consolidación final del PUB. 6.-Herramientas de verificación y validación de información estadística.		
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato Requisito o Medio de Verificación	Condición	Tiempo de ejecución
1	DAS	Emitir padrones de beneficiarios	Oficio y/o Memos	Escrito de Solitud de información		1 día
2	DAE	Recibir los padrones de beneficiarios actualizados de cada programa social.	Oficio y/o Memos y archivos digitales	Escrito de Respuesta de información		1 día
3	DAE	Revisar la estructura, formato y campos obligatorios de los padrones (CURP, nombre, programa, municipio, localidad, sexo, edad, tipo de apoyo, fecha de entrega, etc.).	De forma digital	Listados en Excel con campos requisitados		1 día
4	DAS	Validar la información mediante herramientas de depuración (homonimias, duplicidades, CURP inválidas, inconsistencias geográficas).	De forma física y digital	Listados en Excel con campos requisitados	¿Cumple la información requisitada?	1 día
5	DAE	Consolidar la base de datos maestra del Padrón Único de Beneficiarios (PUB).	De forma digital	Listados en Excel con campos requisitados		1 día
6	DAE	Emitir reportes de validación y observaciones a las unidades responsables para su corrección.	De forma digital	Listados en Excel con campos requisitados		1 día
7	DAS	Generar la versión oficial del PUB y remitirla para su publicación o uso interno.	De forma digital	Listados en Excel con campos requisitados		1 día
FIN DEL PRODEDIMIENTO						

Diagrama de Flujo. PR-SB-DAS-DAE-01. Dirección de Análisis y Seguimiento - Departamento de Análisis Estadístico - Integración, revisión y validación del Padrón Único de Beneficiarios (PUB).



PR-SB-DAS-DAE-02. Dirección de Análisis y Seguimiento - Departamento de Análisis Estadístico - Coordinación del Tablero de Control y plataformas de análisis geoespacial.


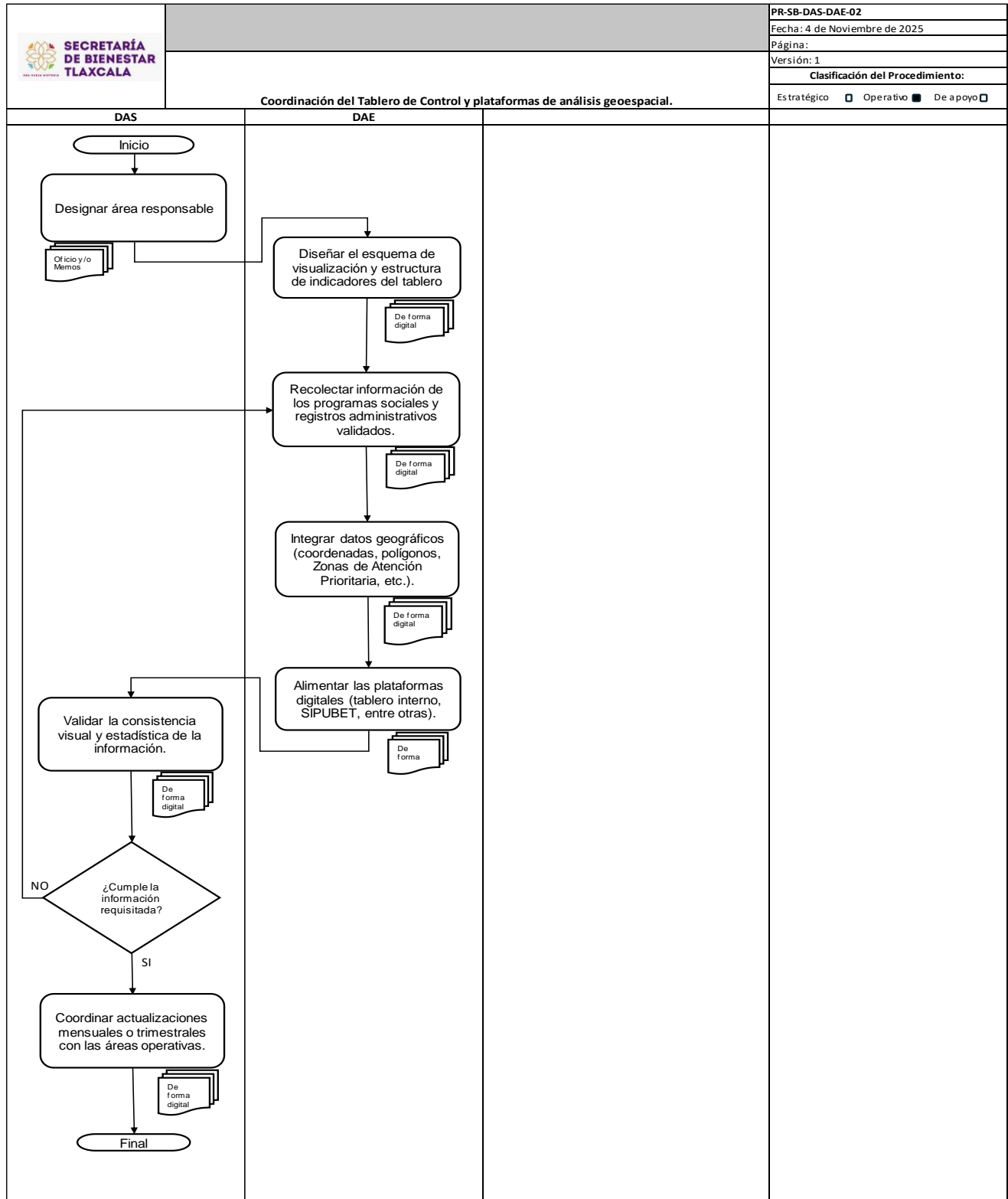
Documentación de Procedimientos							
		Secretaría del Bienestar				Versión:	1
		Nombre del Proceso: Coordinación del Tablero de Control y plataformas de análisis geoespacial.				Fecha:	4 de Noviembre de 2025
Dirección de Análisis y Seguimiento		Unidad administrativa ejecutora: Departamento de Análisis Estadístico			Código		PR-SB-DAS-DAE-02
Objetivo:							
Desarrollar y mantener actualizados los tableros de control y plataformas geoespaciales que integren información de los programas sociales, para facilitar el análisis territorial, la rendición de cuentas y la toma de decisiones basada en evidencia.							
Alcance:							
Este procedimiento aplica al Departamento de Análisis Estadístico de la Dirección de Análisis y Seguimiento, y comprende las actividades relacionadas con el diseño, desarrollo, actualización y mantenimiento de las herramientas digitales que concentran la información institucional de los programas sociales. Incluye las siguientes actividades recolección, depuración e integración de datos de los programas sociales y padrones de beneficiarios. Diseño y actualización de tableros de control interactivos que muestren indicadores clave de desempeño y cobertura. Incorporación de capas geoespaciales que permitan visualizar la distribución territorial de apoyos, infraestructura o rezago social. Coordinación con las áreas operativas para validar la información presentada en las plataformas. Generación de reportes temáticos y mapas de análisis para la toma de decisiones. Mantenimiento técnico y actualización periódica de la información							
Sustento Jurídico:							
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala. Artículos sobre planeación y desarrollo estatal. Ley de Planeación del Estado de Tlaxcala. Establece la obligación de generar información estadística y territorial para la planeación y evaluación de políticas públicas. Ley de Desarrollo Social para el Estado de Tlaxcala. Define la necesidad de contar con información georreferenciada para la focalización y evaluación de los programas de bienestar. Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (INEGI). Artículos 4, 7 y 9: obligan a las dependencias a contribuir a la integración de información estadística y geográfica oficial. Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar del Estado de Tlaxcala. Atribuye a la Dirección de Análisis y Seguimiento y al Departamento de Análisis Estadístico la responsabilidad de coordinar y administrar la información institucional. Lineamientos de Transparencia, Evaluación y Rendición de Cuentas del Gobierno del Estado de Tlaxcala. Disponen la publicación de información actualizada y verificable sobre los programas sociales.							
Requisitos/Recursos/Requerimientos:							
1.-Bases de datos actualizadas de los programas sociales y padrones de beneficiarios. 2.-Formatos o fichas técnicas con definiciones de indicadores y variables a integrar.		3.-Autorización institucional para la publicación o difusión de los tableros y plataformas.. 4.-Enlaces técnicos designados en cada dirección o programa para validar la información.		5.-Equipo de cómputo de alto desempeño. 6.-Dispositivos de almacenamiento y respaldo 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	DAS	Designar área responsable	Oficio y/o Memos	Escrito de Instrucción de información		1 día	
2	DAE	Diseñar el esquema de visualización y estructura de indicadores del tablero de control.	De forma digital	Listados en Excel con campos requisitados		1 día	
3	DAE	Recolectar información de los programas sociales y registros administrativos validados.	De forma digital	Listados en Excel con campos requisitados		1 día	
4	DAE	Integrar datos geográficos (coordenadas, polígonos, Zonas de Atención Prioritaria, etc.).	De forma física y digital	Listados en Excel con campos requisitados		1 día	
5	DAE	Alimentar las plataformas digitales (tablero interno, SIPUBET, entre otras).	De forma digital	Listados en Excel con campos requisitados		1 día	
6	DAS	Validar la consistencia visual y estadística de la información.	De forma digital	Listados en Excel con campos requisitados	¿Cumple la información requisitada?	1 día	
7	DAS	Coordinar actualizaciones mensuales o trimestrales con las áreas operativas.	De forma digital	Listados en Excel con campos requisitados		1 día	
FIN DEL PROCEDIMIENTO							

Diagrama de Flujo. PR-SB-DAS-DAE-02. Dirección de Análisis y Seguimiento - Departamento de Análisis Estadístico - Coordinación del Tablero de Control y plataformas de análisis geoespacial.



PR-SB-DAS-DAE-03. Dirección de Análisis y Seguimiento - Departamento de Análisis Estadístico - Integración de información estadística, socioeconómica y de marginación.


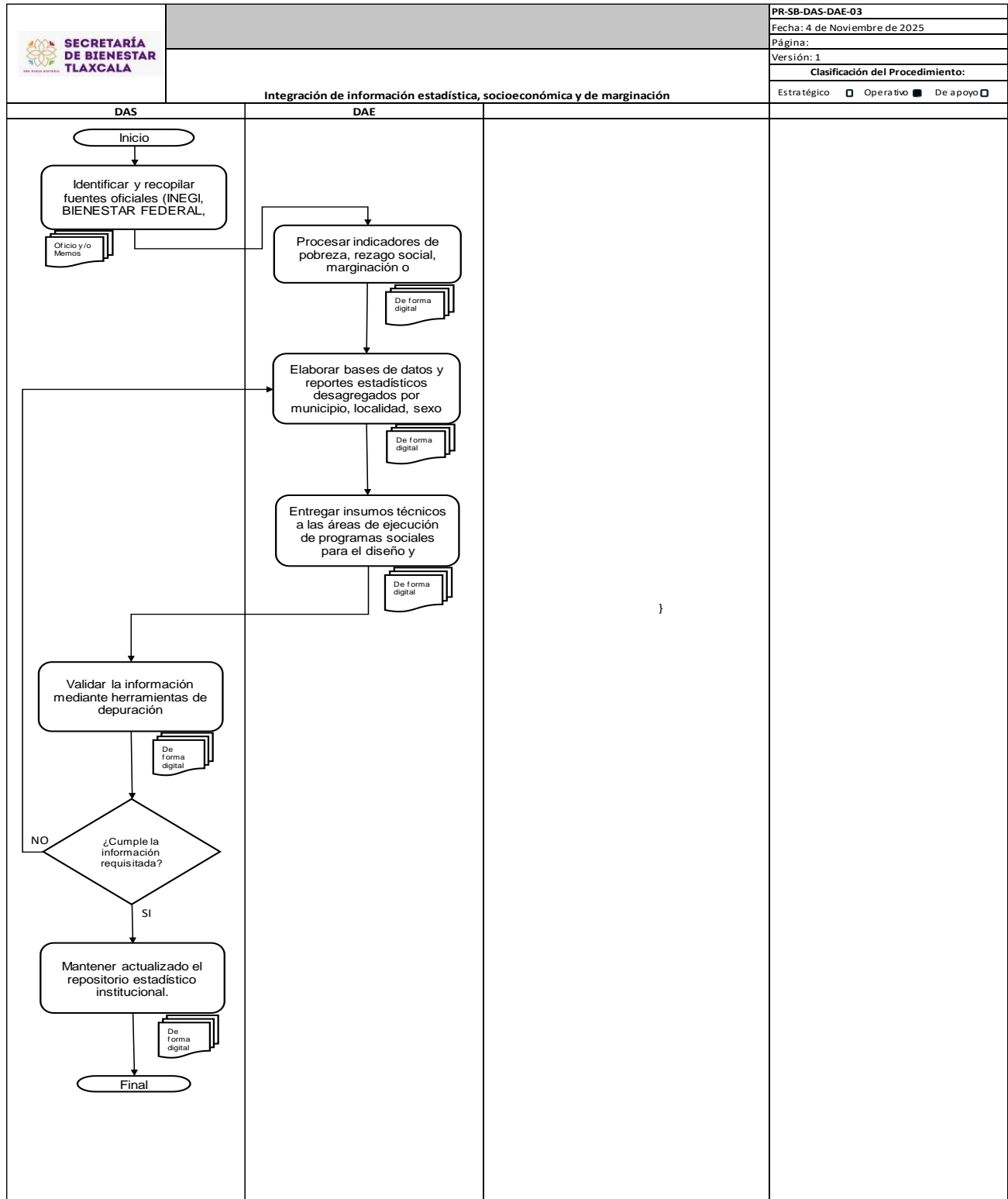
Documentación de Procedimientos							
		Secretaría del Bienestar				Versión:	1
		Nombre del Proceso: Integración de información estadística, socioeconómica y de marginación				Fecha:	4 de Noviembre de 2025
Dirección de Análisis y Seguimiento		Unidad administrativa ejecutora: Departamento de Análisis Estadístico				Código	PR-SB-DAS-DAE-03
Objetivo: Proveer información estadística y socioeconómica actualizada que sirva de base para la planeación, implementación y focalización de los programas sociales de la Secretaría de Bienestar.							
Alcance: Este procedimiento aplica a todas las áreas de la Secretaría de Bienestar del Estado de Tlaxcala que requieran información estadística, socioeconómica y de marginación para la planeación, diseño, implementación, seguimiento y evaluación de los programas y acciones sociales. El procedimiento abarca desde la recopilación de fuentes de información, el procesamiento, análisis e integración de datos, hasta la generación de reportes, bases de datos e indicadores que apoyen la toma de decisiones institucionales. Se extiende a la coordinación con dependencias estatales, municipales y federales que aporten o requieran información, tales como INEGI, SEDESOL (ahora Bienestar Federal), así como otras instituciones académicas y organismos públicos.							
Sustento Jurídico: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 25 y 26 (planeación democrática del desarrollo nacional). Ley General de Desarrollo Social, artículos 19, 20 y 30 (derecho a la información y criterios de focalización de programas sociales). Ley de Planeación del Estado de Tlaxcala, artículos 4, 8 y 15 (coordinación y uso de información estadística para la planeación estatal). Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala, artículo correspondiente a las atribuciones de la Secretaría de Bienestar. Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar del Estado de Tlaxcala, en lo relativo a las funciones de la Dirección de Análisis y Seguimiento y del Departamento de Análisis Estadístico. Normas y lineamientos técnicos emitidos por el INEGI para la generación y manejo de información estadística y socioeconómica. Programa Estatal de Desarrollo de Tlaxcala vigente.							
Requisitos/Recursos/Requerimientos:							
1.-Disponer de acceso a fuentes de información oficial y actualizada		3.-Mantener convenios o mecanismos de coordinación con instituciones generadoras de información.		5.-Equipo de cómputo de alto desempeño.			
2.-Contar con personal técnico capacitado en el manejo de bases de datos, análisis estadístico y elaboración de indicadores.		4.-Enlaces técnicos designados en cada dirección o programa para validar la información.		6.-Dispositivos de almacenamiento y respaldo 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	DAS	Identificar y recopilar fuentes oficiales (INEGI, BIENESTAR FEDERAL, COESPO, etc.).	Oficio y/o Memos	Escrito de Solicitud de información		1 día	
2	DAE	Procesar indicadores de pobreza, rezago social, marginación o vulnerabilidad.	De forma digital	Listados en Excel con campos requisitados		1 día	
3	DAE	Elaborar bases de datos y reportes estadísticos desagregados por municipio, localidad, sexo y grupo de edad.	De forma digital	Listados en Excel con campos requisitados		1 día	
4	DAE	Entregar insumos técnicos a las áreas de ejecución de programas sociales para el diseño y focalización de acciones.	De forma física y digital	Listados en Excel con campos requisitados		1 día	
5	DAS	Validar la información mediante herramientas de depuración	De forma digital	Listados en Excel con campos requisitados	¿Cumple la información requisitada?	1 día	
6	DAS	Mantener actualizado el repositorio estadístico institucional.	De forma digital	Listados en Excel con campos requisitados		1 día	
FIN DEL PROCEDIMIENTO							

Diagrama de Flujo. PR-SB-DAS-DAE-03. Dirección de Análisis y Seguimiento - Departamento de Análisis Estadístico - Integración de información estadística, socioeconómica y de marginación.



PR-SB-DAS-DAE-04. Dirección de Análisis y Seguimiento - Departamento de Análisis Estadístico - Coordinación e integración de la información del Informe de Gobierno.


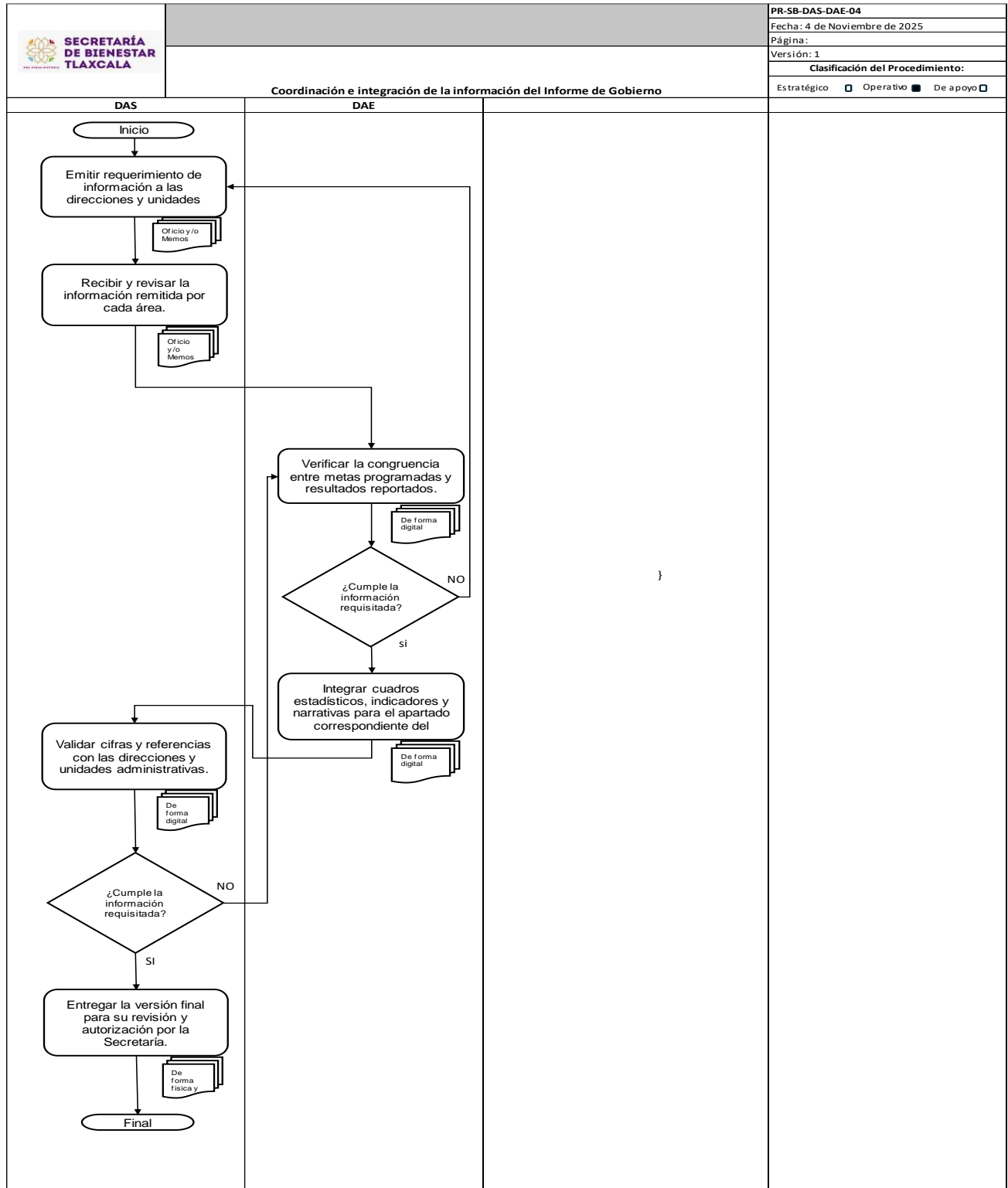
		Documentación de Procedimientos				
		Secretaría del Bienestar				Versión:
Nombre del Proceso:		Coordinación e integración de la información del Informe de Gobierno			Fecha:	
		Unidad administrativa ejecutora:			4 de Noviembre de 2025	
Dirección de Análisis y Seguimiento		Departamento de Análisis Estadístico			Código	
					PR-SB-DAS-DAE-04	
Objetivo:						
Concentrar, analizar, validar y remitir la información correspondiente al Informe de Gobierno en materia de desarrollo social y bienestar, asegurando su coherencia estadística y territorial.						
Alcance:						
Este procedimiento aplica a todas las áreas sustantivas y de apoyo de la Secretaría de Bienestar del Estado de Tlaxcala que participan en la integración de la información estadística, programática y de resultados relacionada con el sector de desarrollo social y bienestar, la cual formará parte del Informe de Gobierno que el titular del Poder Ejecutivo presenta anualmente al Honorable Congreso del Estado. El procedimiento comprende desde la solicitud, recepción y concentración de la información generada por las diferentes áreas de la Secretaría, hasta su análisis, validación, integración y remisión a la instancia responsable de la consolidación general del Informe de Gobierno. Asimismo, incluye la coordinación con la Dirección de Planeación y Evaluación, la Secretaría de Gobierno, la Coordinación de Planeación e Inversión (o su equivalente), y demás dependencias que aporten información relacionada con indicadores de desarrollo social, bienestar y reducción de pobreza.						
Sustento Jurídico:						
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, artículos relativos a la rendición de cuentas y al Informe anual del Ejecutivo ante el Congreso. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala, artículos que establecen las atribuciones de la Secretaría de Bienestar y su obligación de proporcionar información al Ejecutivo estatal. Ley de Planeación del Estado de Tlaxcala, artículos 4, 8, 10 y 15, que establecen la coordinación interinstitucional para la evaluación y seguimiento de los programas del Plan Estatal de Desarrollo. Ley General de Desarrollo Social, artículos 18, 19, 30 y 77, que determinan la responsabilidad de las autoridades estatales para generar, sistematizar y difundir información sobre el desarrollo social. Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar del Estado de Tlaxcala, que define las funciones de la Dirección de Análisis y Seguimiento y del Departamento de Análisis Estadístico. Lineamientos para la Integración del Informe de Gobierno emitidos anualmente por la Coordinación General de Planeación e Inversión o instancia competente. Programa Estatal de Desarrollo de Tlaxcala vigente y sus ejes estratégicos.						
Requisitos/Recursos/Requerimientos:						
1.-Contar con los formatos oficiales y lineamientos establecidos para la integración del Informe de Gobierno.		3.-Asegurar la consistencia estadística y territorial de los datos (por municipio, región, grupo social, etc.).		5.-Equipo de cómputo de alto desempeño.		
2.-Disponer de la información actualizada y validada de los programas, acciones y resultados de la Secretaría.		4.-Cumplir con los plazos establecidos en el calendario de entrega de información.		6.-Dispositivos de almacenamiento y respaldo de información.		
				7.-Enlaces de información en cada unidad administrativa de la Secretaría.		
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato Requisito o Medio de Verificación	Condición	Tiempo de ejecución
1	DAS	Emitir requerimiento de información a las direcciones y unidades administrativas.	Oficio y/o Memos	Escrito de Solicitud de información		1 día
2	DAS	Recibir y revisar la información remitida por cada área.	Oficio y/o Memos	Escrito de Respuesta de información		1 día
3	DAE	Verificar la congruencia entre metas programadas y resultados reportados.	De forma digital	Listados en Excel con campos requisitados	¿Cumple la información requisitada?	1 día
4	DAE	Integrar cuadros estadísticos, indicadores y narrativas para el apartado correspondiente del Informe de Gobierno.	De forma física y digital	Listados en Excel con campos requisitados		1 día
5	DAS	Validar cifras y referencias con las direcciones y unidades administrativas.	De forma digital	Listados en Excel con campos requisitados	¿Cumple la información requisitada?	1 día
6	DAS	Entregar la versión final para su revisión y autorización por la Secretaría.	De forma física y digital	Listados en Excel con campos requisitados y Reporte final		1 día
FIN DEL PROCEDIMIENTO						

Diagrama de Flujo. PR-SB-DAS-DAE-04. Dirección de Análisis y Seguimiento - Departamento de Análisis Estadístico - Coordinación e integración de la información del Informe de Gobierno.



PR-SB-DAS-DAE-05. Dirección de Análisis y Seguimiento - Departamento de Análisis Estadístico - Propuesta de focalización territorial de programas sociales.


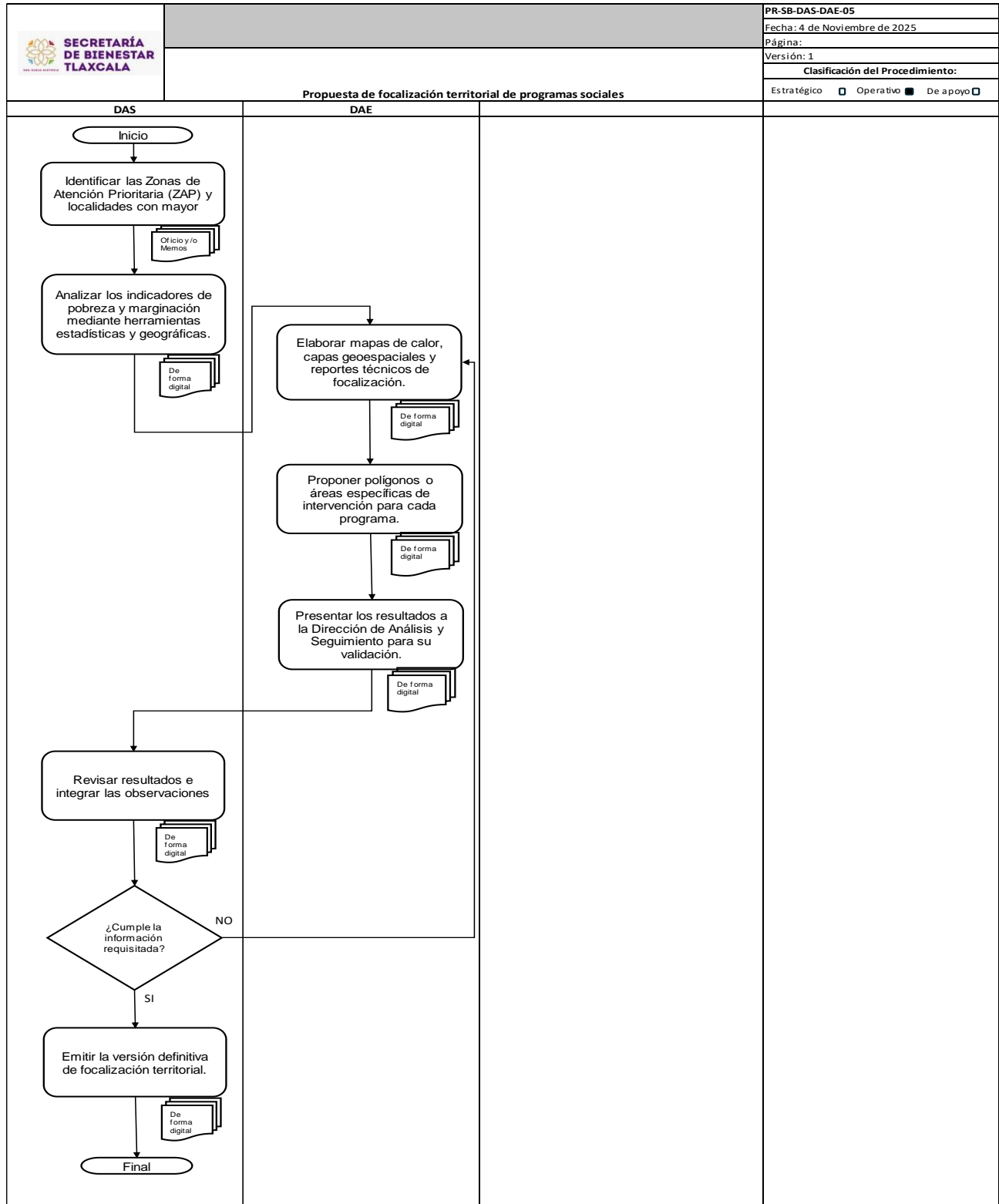
		Documentación de Procedimientos				
		Secretaría del Bienestar			Versión: 1	
Nombre del Proceso:		Unidad administrativa ejecutora:			Fecha: 4 de Noviembre de 2025	
Dirección de Análisis y Seguimiento		Departamento de Análisis Estadístico			Código: PR-SB-DAS-DAE-05	
Objetivo: Determinar la focalización territorial de los programas sociales con base en las Zonas de Atención Prioritaria, índices de rezago social, marginación y pobreza extrema, para maximizar el impacto social y la eficiencia del gasto público.						
Alcance: Este procedimiento aplica al Departamento de Análisis Estadístico y a las áreas operativas y de planeación de la Secretaría de Bienestar del Estado de Tlaxcala que participan en la identificación, análisis y definición de los territorios prioritarios para la implementación de los programas sociales. Abarca desde la recopilación y análisis de información socioeconómica, demográfica y territorial, hasta la elaboración de propuestas técnicas de focalización geográfica basadas en indicadores de rezago social, marginación, pobreza y necesidades básicas insatisfechas, en concordancia con las Zonas de Atención Prioritaria (ZAP) y con los criterios establecidos por el INEGI. Su alcance incluye la coordinación interinstitucional con dependencias estatales, federales y municipales para validar y sustentar las propuestas de focalización que sirvan de base para la planeación, diseño y aplicación eficiente de los recursos públicos destinados a programas y acciones sociales.						
Sustento Jurídico: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 26 (planeación democrática del desarrollo nacional) y artículo 134 (eficiencia, eficacia y equidad en el uso de recursos públicos). Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, artículos relativos a la planeación del desarrollo y la política social estatal. Ley General de Desarrollo Social, artículos 18, 19, 30, 36 y 77, que establecen la obligación de las entidades federativas de focalizar sus programas sociales en la población en situación de pobreza y marginación. Ley de Planeación del Estado de Tlaxcala, artículos 4, 8 y 15, sobre la coordinación de acciones y uso de información estadística para la planeación estatal. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala, artículo correspondiente a las atribuciones de la Secretaría de Bienestar para formular, ejecutar y evaluar políticas sociales. Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar del Estado de Tlaxcala, en lo relativo a las funciones de la Dirección de Análisis y Seguimiento y del Departamento de Análisis Estadístico. Lineamientos para la Determinación de las Zonas de Atención Prioritaria (ZAP) emitidos por la Secretaría de Bienestar federal. Metodología para la Medición Multidimensional de la Pobreza del CONEVAL. Programa Estatal de Desarrollo de Tlaxcala y su eje de Bienestar Social.						
Requisitos/Recursos/Requerimientos:						
1.-Contar con acceso a información estadística actualizada del INEGI, SEDESOL/Bienestar Federal, y del Consejo Estatal de Población (COESPO)		3.-Disponer de personal especializado en análisis estadístico, socioeconómico y geoespacial		5.-Equipo de cómputo de alto desempeño.		
2.-Tener disponibles los índices y mapas de marginación, rezago social y pobreza a nivel estatal, municipal y local.		4.-Cumplir con los plazos establecidos en el calendario de entrega de información.		6.-Especialistas en sistemas de información geográfica (SIG). 7.-Software geoespacial (QGIS, ArcGIS u otro equivalente)..		
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato Requisito o Medio de Verificación	Condición	Tiempo de ejecución
1	DAS	Identificar las Zonas de Atención Prioritaria (ZAP) y localidades con mayor rezago social.	Oficio y/o Memos	Escrito de Solicitud de información		1 día
2	DAS	Analizar los indicadores de pobreza y marginación mediante herramientas estadísticas y geográficas.	De forma digital	Listados en Excel y mapas en Arqgis con campos requisitados		1 día
3	DAE	Elaborar mapas de calor, capas geoespaciales y reportes técnicos de focalización.	De forma digital	Listados en Excel y mapas en Arqgis con campos requisitados		1 día
4	DAE	Proponer polígonos o áreas específicas de intervención para cada programa.	De forma física y digital	Listados en Excel y mapas en Arqgis con campos requisitados		1 día
5	DAE	Presentar los resultados a la Dirección de Análisis y Seguimiento para su validación.	De forma digital	Listados en Excel y mapas en Arqgis con campos requisitados		1 día
6	DAS	Revisar resultados e integrar las observaciones	De forma digital	Listados en Excel y mapas en Arqgis con campos requisitados	¿Cumple la información requisitada?	1 día
7	DAS	Emitir la versión definitiva de focalización territorial.	De forma digital	Listados en Excel con campos requisitados		1 día
FIN DEL PROCEDIMIENTO						

Diagrama de Flujo. PR-SB-DAS-DAE-05. Dirección de Análisis y Seguimiento - Departamento de Análisis Estadístico - Propuesta de focalización territorial de programas sociales.



PR-SB-DAS-DS-01. Dirección de Análisis y Seguimiento - Departamento de Seguimiento - Coordinación del reporte, evidencia documental y entrega de indicadores programáticos en el Sistema Integral de Información Financiera (SIIF).


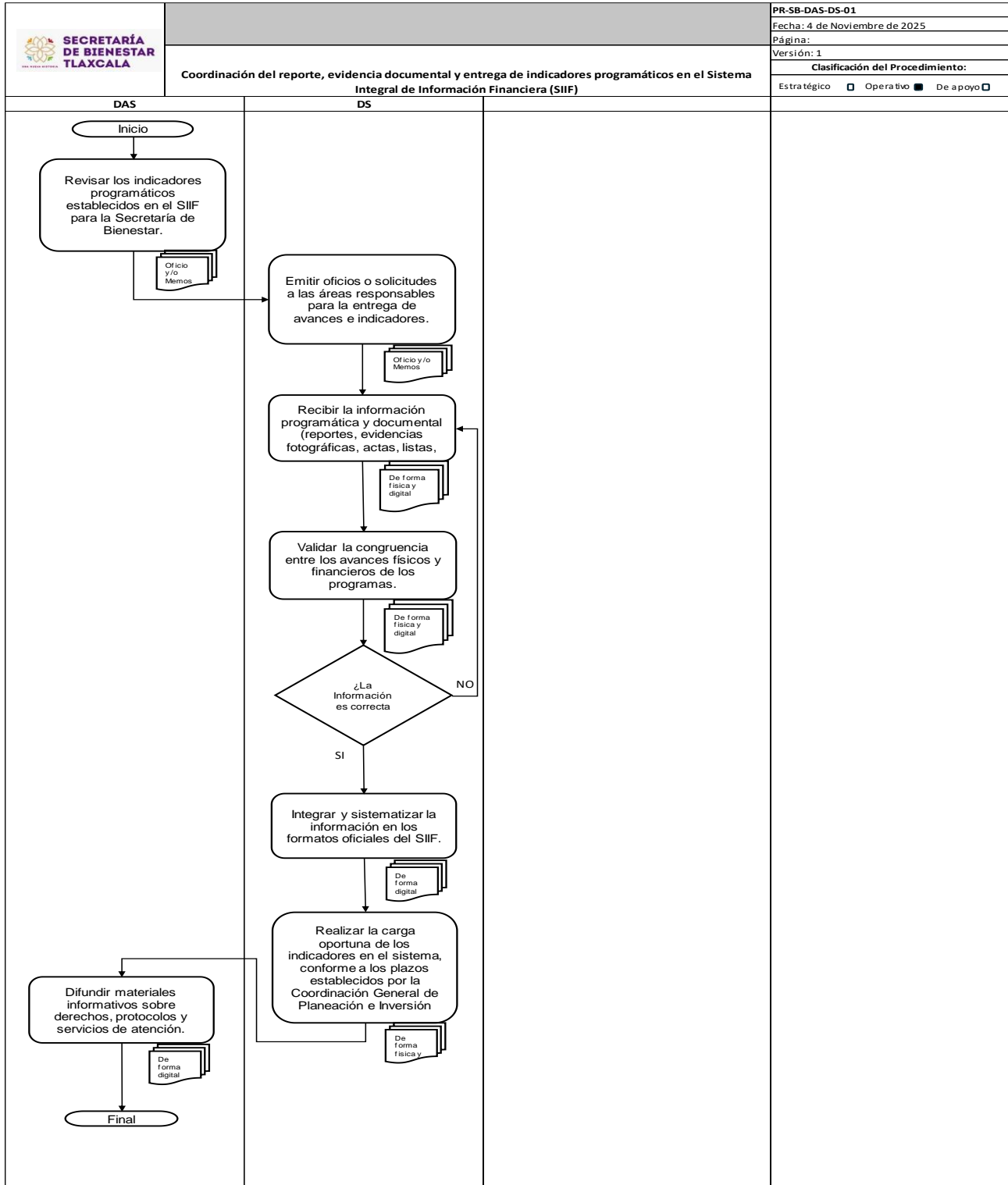
 SECRETARÍA DE BIENESTAR TLAXCALA		Documentación de Procedimientos				
		Secretaría del Bienestar				Versión:
Nombre del Proceso:		Coordinación del reporte, evidencia documental y entrega de indicadores programáticos en el Sistema Integral de Información Financiera (SIIF)			Fecha:	1
Dirección de Análisis y Seguimiento		Unidad administrativa ejecutora: Departamento de Seguimiento			Código	4 de Noviembre de 2025
						PR-SB-DAS-DS-01
Objetivo: Coordinar y supervisar la recopilación, validación y carga de la información programática y de desempeño en el Sistema Integral de Información Financiera (SIIF), asegurando la congruencia con los objetivos, metas e indicadores del Plan Estatal de Desarrollo y los programas operativos anuales vigentes.						
Alcance: Este procedimiento aplica a todas las áreas y unidades administrativas de la Secretaría del Bienestar del Estado de Tlaxcala que generan, validan o reportan información programática y de desempeño en el SIIF. Comprende desde la recepción y revisión de la información programática enviada por las áreas responsables, hasta la validación, carga y resguardo de evidencias documentales que soportan los avances e indicadores de gestión y resultados. El alcance incluye integración de información programática trimestral o en los periodos establecidos por la Secretaría de Finanzas. Supervisión del cumplimiento de metas e indicadores conforme a los Programas Operativos Anuales (POA). Comunicación y coordinación con las unidades responsables para la subsanación de inconsistencias. Elaboración de reportes institucionales y soporte documental para auditorías o revisiones.						
Sustento Jurídico:						
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala. Ley de Planeación del Estado de Tlaxcala. Artículos relativos a la programación, seguimiento y evaluación del Plan Estatal de Desarrollo. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Tlaxcala. Disposiciones sobre la integración, control y registro de la información programática y presupuestal. Reglamento Interior de la Secretaría del Bienestar del Estado de Tlaxcala. Facultades de la Dirección de Análisis y Seguimiento y del Departamento de Seguimiento. Lineamientos para la Operación del Sistema Integral de Información Financiera (SIIF) emitidos por la Secretaría de Finanzas. Programas Operativos Anuales (POA) y el Plan Estatal de Desarrollo vigente.						
Requisitos/Recursos/Requerimientos:						
1.-Información programática validada y congruente con los objetivos y metas institucionales..		3.-Utilizar los formatos oficiales y plantillas establecidas por el Departamento de Seguimiento.		5.-Equipo de cómputo, papelería y material de apoyo logístico.		
2.-Presentar evidencias documentales verificables (oficios, informes, registros, actas, fotografías, bases de datos, etc.).		4.-Contar con responsables designados para la revisión y validación de la información.		6.-Cumplir con los plazos establecidos por la Dirección de Análisis y Seguimiento y la Secretaría de Finanzas.		
				7.-		
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato Requisito o Medio de Verificación	Condición	Tiempo de ejecución
1	DAS	Revisar los indicadores programáticos establecidos en el SIIF para la Secretaría de Bienestar.	Oficio y/o Memos	Listados en Excel con campos requisitados		1 día
2	DS	Emitir oficios o solicitudes a las áreas responsables para la entrega de avances e indicadores.	Oficio y/o Memos	Escrito de Solicitud de información		1 día
3	DS	Recibir la información programática y documental (reportes, evidencias fotográficas, actas, listas, entregas, etc.).	De forma física y digital	Listados en Excel con campos requisitados		1 día
4	DS	Validar la congruencia entre los avances físicos y financieros de los programas.	De forma física y digital	Listados en Excel con campos requisitados	La Información es correcta	1 día
5	DS	Integrar y sistematizar la información en los formatos oficiales del SIIF.	De forma digital	Listados en Excel con campos requisitados		1 día
6	DS	Realizar la carga oportuna de los indicadores en el sistema, conforme a los plazos establecidos por la Coordinación General de Planeación e Inversión (CGPI).	De forma física y digital	Listados en Excel con campos requisitados		1 día
7	DAS	Emitir reportes de cumplimiento y observaciones a las áreas operativas.	De forma digital	Listados en Excel con campos requisitados		1 día

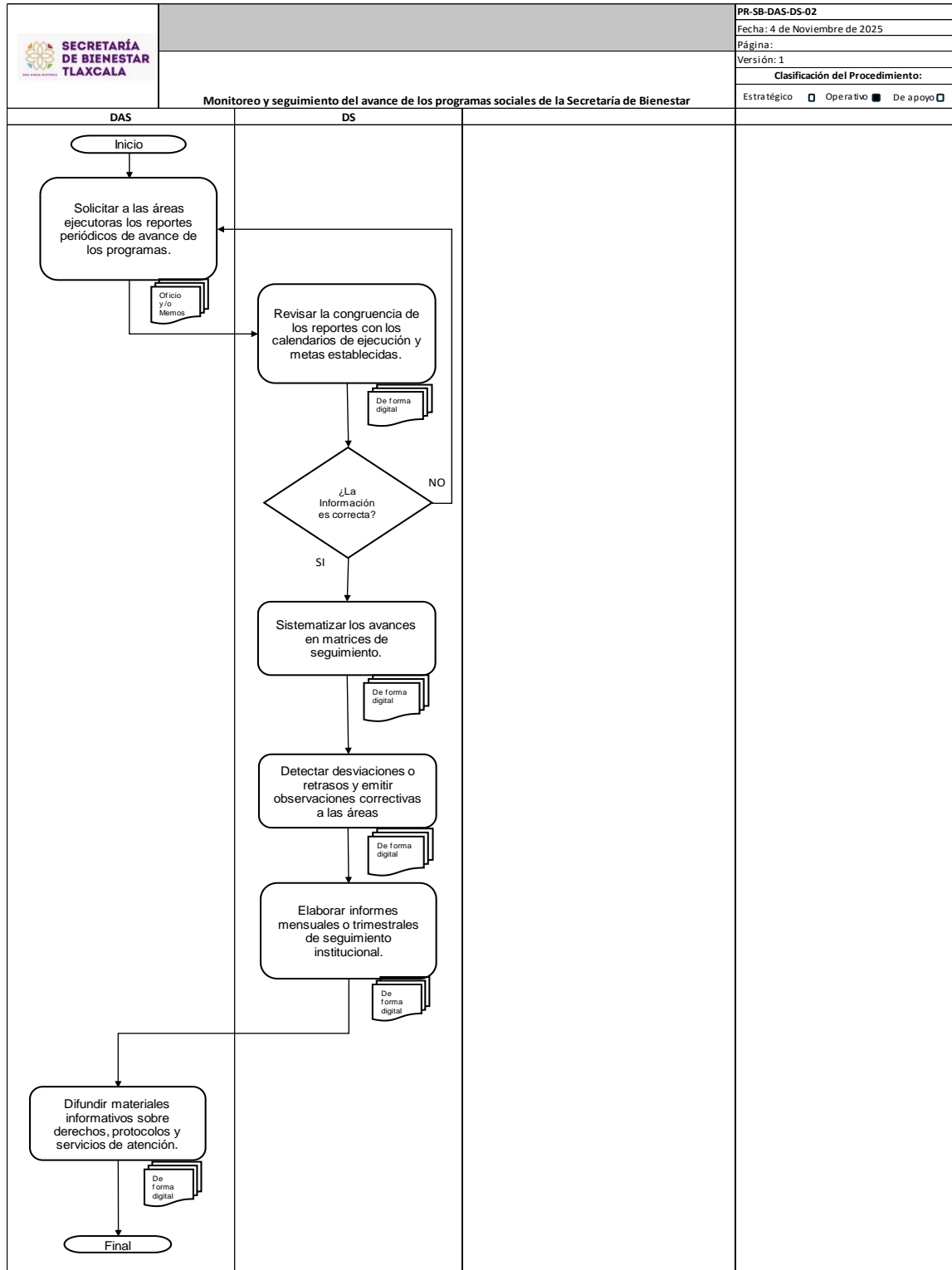
Diagrama de Flujo. PR-SB-DAS-DS-01. Dirección de Análisis y Seguimiento - Departamento de Seguimiento - Coordinación del reporte, evidencia documental y entrega de indicadores programáticos en el Sistema Integral de Información Financiera (SIIF).



PR-SB-DAS-DS-02. Dirección de Análisis y Seguimiento - Departamento de Seguimiento - Monitoreo y seguimiento del avance de los programas sociales de la Secretaría de Bienestar.

SECRETARÍA DE BIENESTAR TLAXCALA		Documentación de Procedimientos				
Nombre del Proceso:		Secretaría del Bienestar			Versión:	
		Monitoreo y seguimiento del avance de los programas sociales de la Secretaría de Bienestar			1	
Dirección de Análisis y Seguimiento		Unidad administrativa ejecutora:			Fecha:	
		Departamento de Seguimiento			4 de Noviembre de 2025	
		Código			PR-SB-DAS-DS-02	
Objetivo:						
Dar seguimiento permanente a la ejecución y resultados de los programas sociales, garantizando el cumplimiento de los objetivos institucionales, la eficiencia operativa y la alineación con las metas establecidas en los instrumentos de planeación.						
Alcance:						
Este procedimiento aplica a todas las áreas y unidades administrativas responsables de la operación de los programas y acciones sociales a cargo de la Secretaría del Bienestar del Estado de Tlaxcala. Comprende las actividades de recopilación, análisis, verificación, sistematización y reporte de la información relacionada con el avance físico y financiero de los programas, así como la evaluación del cumplimiento de metas e indicadores de desempeño. El alcance incluye, seguimiento mensual, trimestral o en los periodos establecidos, de los avances programáticos de los programas sociales. Monitoreo de indicadores de desempeño, cobertura y eficiencia operativa. Detección de desviaciones o retrasos en la ejecución de metas y actividades. Coordinación con las áreas operativas para la atención de observaciones y ajustes necesarios. Integración de informes de resultados y recomendaciones para la mejora continua de los programas.						
Sustento Jurídico:						
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, que establece la obligación del Estado de garantizar el bienestar y desarrollo social de la población. Ley de Planeación del Estado de Tlaxcala, artículos relativos al seguimiento, evaluación y control de los programas derivados del Plan Estatal de Desarrollo. Ley de Desarrollo Social para el Estado de Tlaxcala, que establece la coordinación y supervisión de las políticas públicas en materia social. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Tlaxcala, que regula la integración, ejercicio y evaluación de los recursos públicos. Reglamento Interior de la Secretaría del Bienestar del Estado de Tlaxcala, que define las atribuciones de la Dirección de Análisis y Seguimiento y del Departamento de Seguimiento en materia de monitoreo programático. Plan Estatal de Desarrollo vigente, en el eje correspondiente al bienestar social y la reducción de desigualdades. Lineamientos estatales y federales aplicables al seguimiento de programas sociales, emitidos por la Secretaría de Finanzas y la Secretaría de Bienestar federal, según corresponda.						
Requisitos/Recursos/Requerimientos:						
1.-Contar con un Programa Operativo Anual (POA) autorizado y alineado al Plan Estatal de Desarrollo.		3.-Presentar informes de avance físico y financiero en los formatos y plazos establecidos.		5.-Equipo de cómputo, papelería y material de apoyo logístico.		
2.-Designar enlaces de seguimiento responsables de remitir información actualizada y verificada.		4.-Proporcionar evidencias documentales y técnicas que respalden el cumplimiento de metas (listados de beneficiarios, actas, fotografías, reportes, registros, etc.).		6.-Acceso autorizado a los sistemas de seguimiento y registro institucional (SIF u otros).		
				7.-		
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato Requisito o Medio de Verificación	Condición	Tiempo de ejecución
1	DAS	Solicitar a las áreas ejecutoras los reportes periódicos de avance de los programas.	Oficio y/o Memos	Listados en Excel con campos requisitados		1 día
2	DS	Revisar la congruencia de los reportes con los calendarios de ejecución y metas establecidas.	De forma digital	Escrito de Solitud de información	¿La Información es correcta?	1 día
3	DS	Sistematizar los avances en matrices de seguimiento.	De forma digital	Listados en Excel con campos requisitados		1 día
4	DS	Detectar desviaciones o retrasos y emitir observaciones correctivas a las áreas correspondientes.	De forma física y digital	Listados en Excel con campos requisitados		1 día
5	DS	Elaborar informes mensuales o trimestrales de seguimiento institucional.	De forma digital	Listados en Excel con campos requisitados		1 día
6	DAS	Presentar los resultados a la Dirección de Análisis y Seguimiento para la toma de decisiones.	De forma física y digital	Listados en Excel con campos requisitados		1 día

Diagrama de Flujo. PR-SB-DAS-DS-02. Dirección de Análisis y Seguimiento - Departamento de Seguimiento - Monitoreo y seguimiento del avance de los programas sociales de la Secretaría de Bienestar.



PR-SB-DAS-DS-03. Dirección de Análisis y Seguimiento - Departamento de Seguimiento - Seguimiento y documentación de las líneas de acción del Plan Estatal de Desarrollo (PED) correspondientes a la Secretaría de Bienestar.


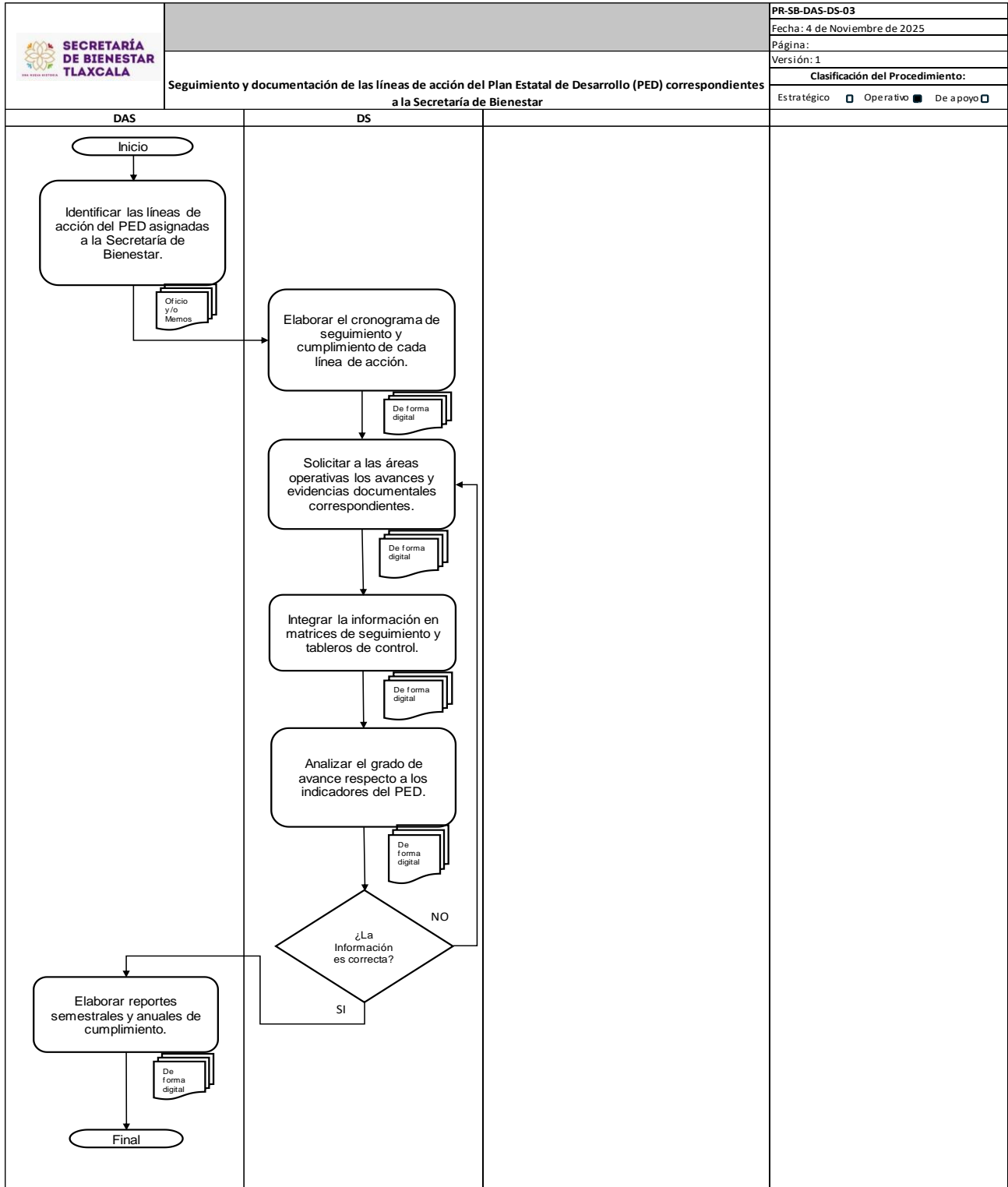
		Documentación de Procedimientos				
		Secretaría del Bienestar			Versión:	
Nombre del Proceso:		Seguimiento y documentación de las líneas de acción del Plan Estatal de Desarrollo (PED) correspondientes a la Secretaría de Bienestar			1	
Dirección de Análisis y Seguimiento		Unidad administrativa ejecutora: Departamento de Seguimiento			Fecha: 4 de Noviembre de 2025	
					Código PR-SB-DAS-DS-03	
Objetivo:						
Coordinar el seguimiento y la integración documental de las líneas de acción del Plan Estatal de Desarrollo (PED 2021-2027) a cargo de la Secretaría de Bienestar, para evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos estratégicos sectoriales.						
Alcance:						
Este procedimiento aplica a todas las unidades administrativas y programas adscritos a la Secretaría del Bienestar del Estado de Tlaxcala que contribuyen al cumplimiento de las líneas de acción establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo (PED) 2021–2027, dentro del eje estratégico de Bienestar para Todos o sus equivalentes. Comprende las actividades de identificación y vinculación de los programas, acciones y proyectos institucionales con las líneas de acción del PED. Seguimiento periódico del avance físico y programático de dichas líneas. Recopilación y sistematización de evidencias documentales que respalden el grado de cumplimiento. Integración de informes técnicos para la Dirección de Análisis y Seguimiento y las instancias estatales responsables de planeación. Atención de observaciones emitidas por los órganos de evaluación, control o planeación estatal. El alcance abarca desde la recepción y verificación de la información institucional hasta la entrega de reportes consolidados del avance del PED ante la Secretaría de Finanzas o la Coordinación de Planeación estatal.						
Sustento Jurídico:						
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala. Establece la obligación del Estado de promover el bienestar social y la planeación democrática del desarrollo. Ley de Planeación del Estado de Tlaxcala. Artículos relativos a la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Estatal de Desarrollo. Ley de Desarrollo Social para el Estado de Tlaxcala. Dispone que las dependencias responsables de programas sociales deberán alinear sus acciones con los objetivos del PED. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Tlaxcala. Regula la integración de información programática y su correspondencia con la planeación estatal. Reglamento Interior de la Secretaría del Bienestar del Estado de Tlaxcala. Define las atribuciones de la Dirección de Análisis y Seguimiento y del Departamento de Seguimiento en materia de planeación, monitoreo y evaluación. Plan Estatal de Desarrollo 2021–2027 del Estado de Tlaxcala. Documento rector que establece las políticas públicas, estrategias y líneas de acción sectoriales. Lineamientos y disposiciones técnicas emitidas por la Secretaría de Finanzas y la Coordinación de Planeación para el seguimiento del PED.						
Requisitos/Recursos/Requerimientos:						
1.-Contar con un Programa Operativo Anual (POA) autorizado y alineado al Plan Estatal de Desarrollo.		3.-Presentar reportes de avance en los plazos y formatos oficiales establecidos por la Dirección de Análisis y Seguimiento.		5.-Equipo de cómputo, papelería y material de apoyo logístico.		
2.-Designar enlaces de seguimiento responsables de proporcionar información veraz y oportuna.		4.-Atender las observaciones derivadas del análisis técnico y documental.		6.-Aportar evidencias documentales comprobables (oficios, reportes técnicos, bases de datos, fotografías, registros administrativos, etc.) que acrediten el cumplimiento de las líneas de acción.		
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato Requisito o Medio de Verificación	Condición	Tiempo de ejecución
1	DAS	Identificar las líneas de acción del PED asignadas a la Secretaría de Bienestar.	Oficio y/o Memos	Escrito de Solitud de información		1 día
2	DS	Elaborar el cronograma de seguimiento y cumplimiento de cada línea de acción.	De forma digital	Listados en Excel con campos requisitados		1 día
3	DS	Solicitar a las áreas operativas los avances y evidencias documentales correspondientes.	De forma digital	Listados en Excel con campos requisitados		1 día
4	DS	Integrar la información en matrices de seguimiento y tableros de control.	De forma física y digital	Listados en Excel con campos requisitados		1 día
5	DS	Analizar el grado de avance respecto a los indicadores del PED.	De forma digital	Documento en Word y Excel con campos requisitados	¿La Información es correcta?	1 día
6	DAS	Elaborar reportes semestrales y anuales de cumplimiento.	De forma física y digital	Listados en Excel con campos requisitados		1 día

Diagrama de Flujo. PR-SB-DAS-DS-03. Dirección de Análisis y Seguimiento - Departamento de Seguimiento - Seguimiento y documentación de las líneas de acción del Plan Estatal de Desarrollo (PED) correspondientes a la Secretaría de Bienestar.



PR-SB-DAS-DS-04. Dirección de Análisis y Seguimiento - Departamento de Seguimiento - Seguimiento de la Agenda Ciudadana (Compromisos de Campaña)


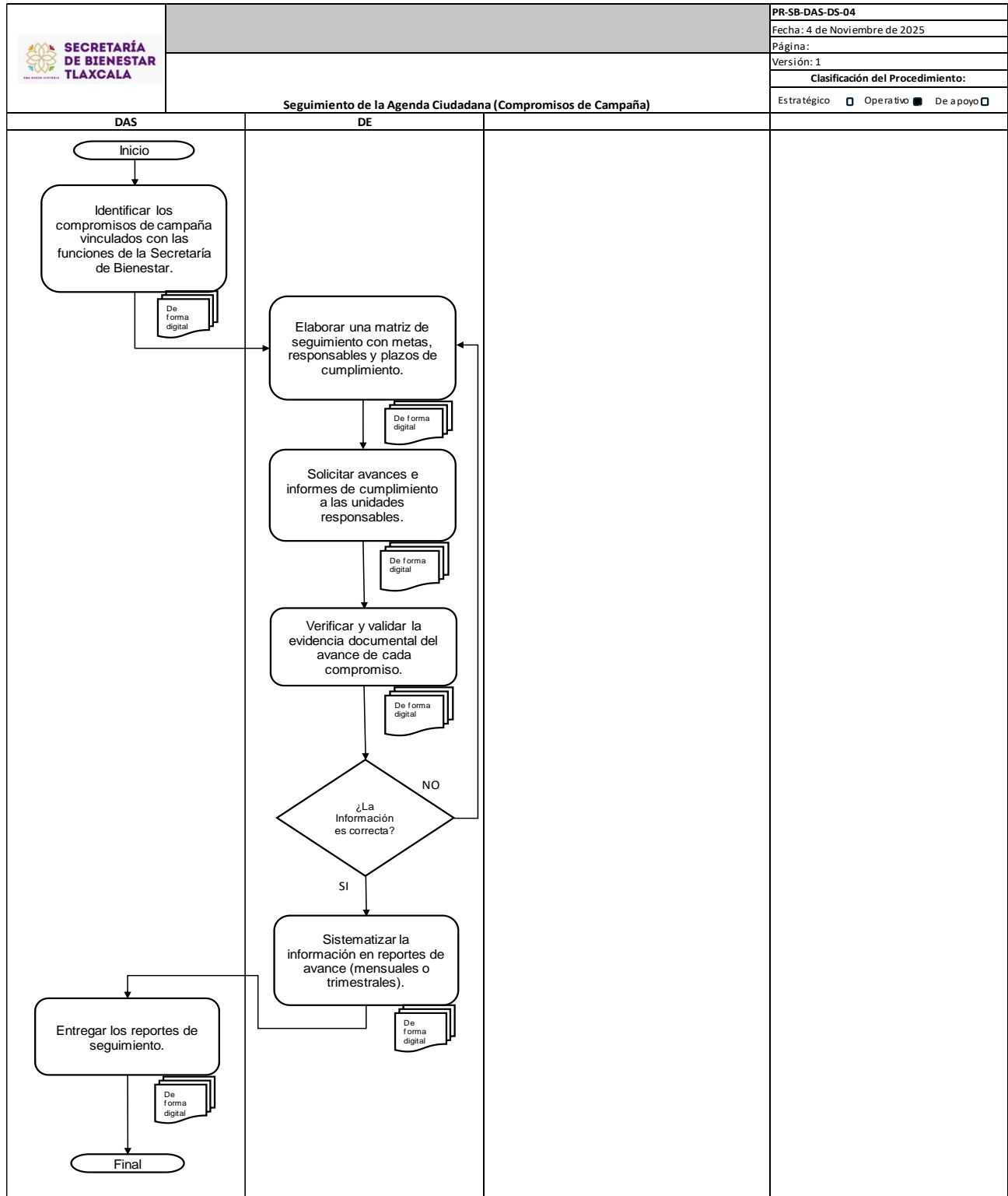
		Documentación de Procedimientos				
		Secretaría del Bienestar				Versión: 1
Nombre del Proceso:		Seguimiento de la Agenda Ciudadana (Compromisos de Campaña)			Fecha:	4 de Noviembre de 2025
Dirección de Análisis y Seguimiento		Unidad administrativa ejecutora:			Código	
		Departamento de Seguimiento			PR-SB-DAS-DS-04	
Objetivo:						
Coordinar el seguimiento, integración documental y evaluación del cumplimiento de los compromisos de campaña (Agenda Ciudadana) relacionados con la Secretaría de Bienestar, asegurando su atención conforme a los plazos y metas establecidas.						
Alcance:						
Este procedimiento aplica a todas las áreas, direcciones y programas de la Secretaría del Bienestar del Estado de Tlaxcala que participan en la atención, ejecución o seguimiento de los Compromisos de Campaña establecidos en la Agenda Ciudadana a cargo de esta dependencia. El procedimiento comprende desde la recepción y análisis de los compromisos asignados, hasta la integración documental y evaluación del grado de cumplimiento, con base en los avances físicos, financieros y programáticos reportados por las áreas responsables. Incluye las siguientes acciones identificación y vinculación de los compromisos de campaña con programas, proyectos o líneas de acción institucionales. Monitoreo periódico de avances respecto a metas, cronogramas y resultados esperados. Revisión y validación de evidencias documentales que sustenten el cumplimiento. Coordinación interdepartamental para la atención oportuna de los compromisos. Integración de informes de avance y resultados dirigidos a la Dirección de Análisis y Seguimiento y a las instancias de planeación y evaluación del Gobierno del Estado.						
Sustento Jurídico:						
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala. Establece la obligación del Estado de promover el bienestar social y garantizar la transparencia y rendición de cuentas en el ejercicio gubernamental. Ley de Planeación del Estado de Tlaxcala. Regula el proceso de planeación democrática, la integración de los planes de desarrollo y el seguimiento de las acciones gubernamentales. Ley de Desarrollo Social para el Estado de Tlaxcala. Dispone la obligación de coordinar, ejecutar y evaluar las políticas públicas que promuevan el bienestar de la población, en congruencia con los compromisos gubernamentales. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Tlaxcala. Establece los lineamientos para el registro, control y evaluación del gasto público vinculado a los programas sociales. Reglamento Interior de la Secretaría del Bienestar del Estado de Tlaxcala. Define las atribuciones de la Dirección de Análisis y Seguimiento y del Departamento de Seguimiento, entre ellas la de coordinar acciones de monitoreo y evaluación institucional. Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027 del Estado de Tlaxcala. Instrumento rector de las políticas públicas estatales, que establece las metas estratégicas en materia de bienestar social. Agenda Ciudadana del Gobierno del Estado de Tlaxcala. Documento que concentra los compromisos de campaña asumidos por la titular del Ejecutivo y que orienta su cumplimiento durante el periodo gubernamental.						
Requisitos/Recursos/Requerimientos:						
1.-Contar con la relación oficial de compromisos de campaña asignados a la Secretaría de Bienestar.		3.-Presentar reportes de avance físico y financiero en los periodos establecidos por la Dirección de Análisis y Seguimiento.		5.-Equipo de cómputo, papelería y material de apoyo logístico.		
2.-Designar enlaces de seguimiento encargados de proporcionar información veraz, completa y oportuna.		4.-Entregar evidencias documentales verificables (oficios, reportes técnicos, fotografías, registros, bases de datos, entre otros) que respalden las acciones realizadas.		6.-Atender las observaciones y recomendaciones emitidas por el Departamento de Seguimiento.		
				7.-		
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato Requisito o Medio de Verificación	Condición	Tiempo de ejecución
1	DAS	Identificar los compromisos de campaña vinculados con las funciones de la Secretaría de Bienestar.	De forma digital	Listados en Excel con campos requisitados		1 día
2	DE	Elaborar una matriz de seguimiento con metas, responsables y plazos de cumplimiento.	De forma digital	Listados en Excel con campos requisitados		1 día
3	DE	Solicitar avances e informes de cumplimiento a las unidades responsables.	De forma digital	Listados en Excel con campos requisitados		1 día
4	DE	Verificar y validar la evidencia documental del avance de cada compromiso.	De forma física y digital	Listados en Excel con campos requisitados	¿La Información es correcta?	1 día
5	DE	Sistematizar la información en reportes de avance (mensuales o trimestrales).	De forma digital	Listados en Excel con campos requisitados		1 día
6	DAS	Entregar los reportes de seguimiento.	De forma física y digital	Documento en Word y Excel con campos requisitados		1 día

Diagrama de Flujo. PR-SB-DAS-DS-04. Dirección de Análisis y Seguimiento - Departamento de Seguimiento - Seguimiento de la Agenda Ciudadana (Compromisos de Campaña).



PR-SB-DAS-DS-05. Dirección de Análisis y Seguimiento - Departamento de Seguimiento - Coordinación de capacitación al personal en materia de pobreza multidimensional, rezago social y marginación.


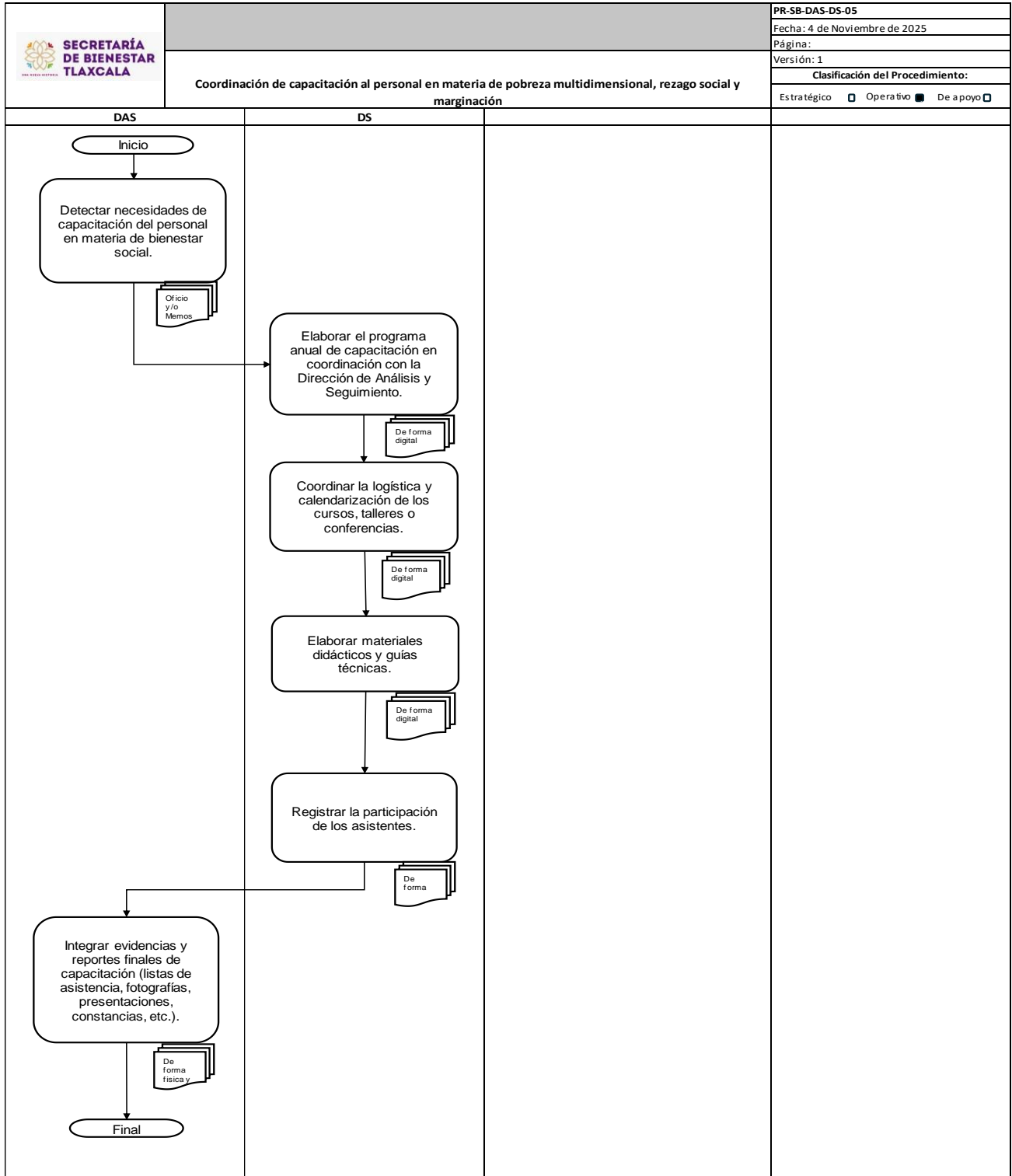
		Documentación de Procedimientos				
		Secretaría del Bienestar				Versión: 1
Nombre del Proceso:		Coordinación de capacitación al personal en materia de pobreza multidimensional, rezago social y marginación			Fecha: 4 de Noviembre de 2025	
Dirección de Análisis y Seguimiento		Unidad administrativa ejecutora: Departamento de Seguimiento			Código: PR-SB-DAS-DS-05	
Objetivo: Fortalecer las capacidades técnicas del personal de la Secretaría de Bienestar mediante la capacitación y actualización en temas de pobreza multidimensional, rezago social, marginación y focalización de políticas públicas.						
Alcance: Este procedimiento aplica a todas las unidades administrativas, direcciones y departamentos de la Secretaría del Bienestar del Estado de Tlaxcala que participan en la planeación, operación, seguimiento y evaluación de programas y acciones sociales. Comprende desde la planeación, gestión, organización y coordinación de actividades de capacitación y actualización del personal, hasta la evaluación de los resultados y generación de reportes sobre el fortalecimiento de capacidades técnicas en los temas de pobreza multidimensional, rezago social, marginación y focalización de políticas públicas. El alcance incluye identificación de necesidades de capacitación del personal institucional. Coordinación con instituciones académicas, organismos públicos o instancias especializadas (como CONEVAL, INEGI u otras). Organización logística de cursos, talleres o seminarios presenciales y virtuales. Seguimiento de la participación y evaluación de aprendizajes. Integración documental y elaboración de reportes sobre las acciones de capacitación implementadas.						
Sustento Jurídico: Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala. Artículos que establecen la obligación del Estado de promover el bienestar y desarrollo social mediante políticas públicas equitativas. Ley de Planeación del Estado de Tlaxcala. Define la responsabilidad de las dependencias estatales de fortalecer sus capacidades técnicas para mejorar la planeación, ejecución y evaluación de las políticas públicas. Ley de Desarrollo Social para el Estado de Tlaxcala. Señala que las instituciones del sector social deben basar sus acciones en diagnósticos de pobreza y marginación, y promover la profesionalización del personal encargado de dichos programas. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Tlaxcala. Regula el uso eficiente de los recursos destinados a capacitación y fortalecimiento institucional. Reglamento Interior de la Secretaría del Bienestar del Estado de Tlaxcala. Establece las atribuciones de la Dirección de Análisis y Seguimiento y del Departamento de Seguimiento, entre ellas, la coordinación de acciones de fortalecimiento técnico. Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027 del Estado de Tlaxcala. En su eje de Bienestar Social y Reducción de la Desigualdad, promueve el fortalecimiento institucional para mejorar la eficiencia de los programas sociales. Lineamientos y normatividad emitidos por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (INEGI) en materia de medición de pobreza y evaluación de políticas públicas.						
Requisitos/Recursos/Requerimientos:						
1.-Presenten diagnósticos o solicitudes de capacitación con base en sus funciones y necesidades operativas. 2.-Designen personal participante y responsables de enlace con el Departamento de Seguimiento.		3.-Cumplan con los requisitos administrativos para participar en las capacitaciones (registro, autorización y asistencia). 4.-Dispongan de tiempo y disponibilidad para asistir a las actividades programadas.		5.-Equipo de cómputo, papelería y material de apoyo logístico. 6.-Presenten evidencias de participación (listas de asistencia, constancias, reportes o evaluaciones). 7.-		
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato Requisito o Medio de Verificación	Condición	Tiempo de ejecución
1	DAS	Detectar necesidades de capacitación del personal en materia de bienestar social.	Oficio y/o Memos	Escrito de Solitud de información		1 día
2	DS	Elaborar el programa anual de capacitación en coordinación con la Dirección de Análisis y Seguimiento.	De forma digital	Documento en Word y Excel con campos requisitados		1 día
3	DS	Coordinar la logística y calendarización de los cursos, talleres o conferencias.	De forma digital	Documento en Word y Excel con campos requisitados		1 día
4	DS	Elaborar materiales didácticos y guías técnicas.	De forma física y digital	Documento en Word y Powerpoint con campos requisitados		1 día
5	DS	Registrar la participación de los asistentes.	De forma digital	Listados en Excel con campos requisitados		1 día
6	DAS	Integrar evidencias y reportes finales de capacitación (listas de asistencia, fotografías, presentaciones, constancias, etc.).	De forma física y digital	Documento en Word y Excel con campos requisitados		1 día

Diagrama de Flujo. PR-SB-DAS-DS-05. Dirección de Análisis y Seguimiento - Departamento de Seguimiento - Coordinación de capacitación al personal en materia de pobreza multidimensional, rezago social y marginación.



PR-SB-DAR-001. Departamento de Atención Regional - Seguimiento - Identificación territorial de zonas y grupos vulnerables.


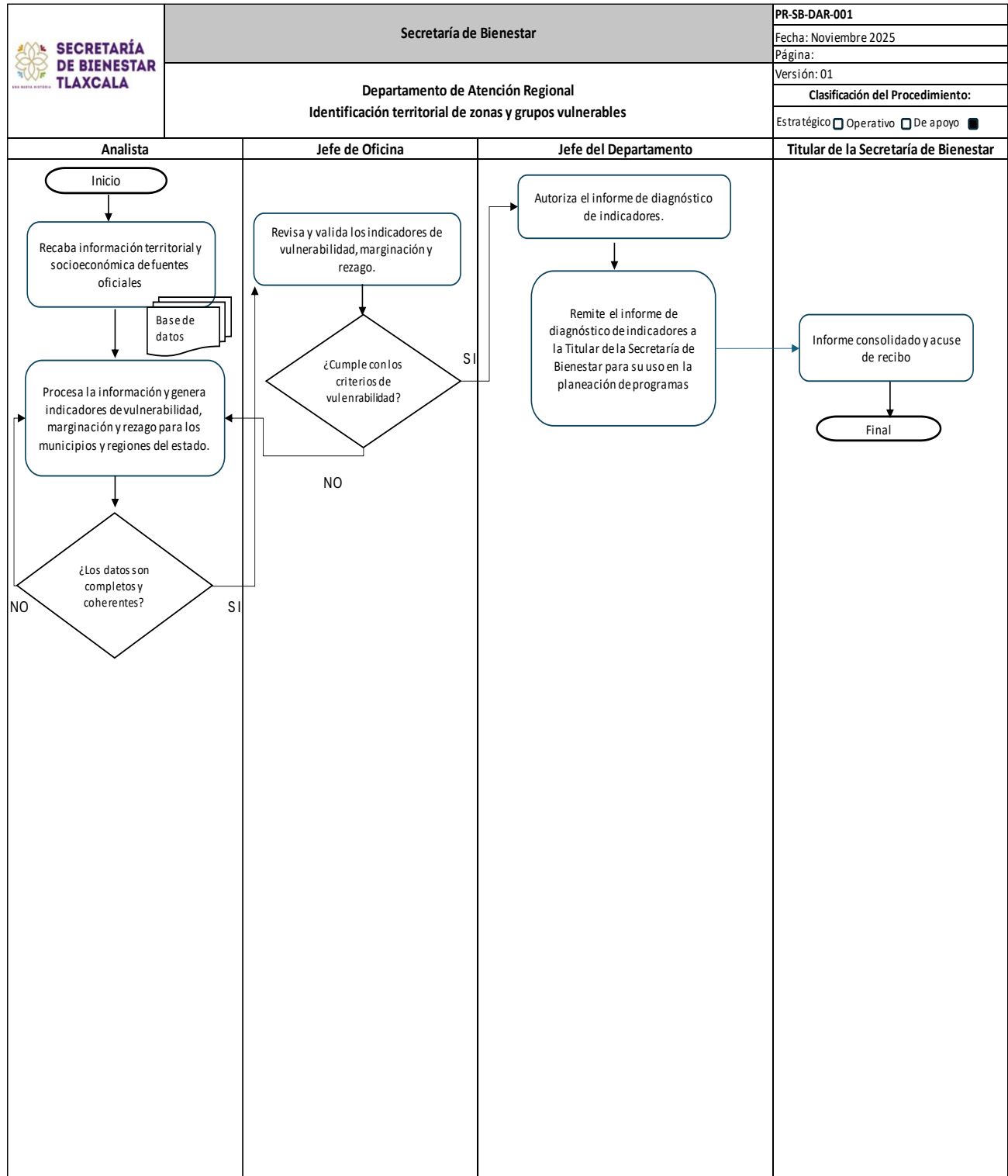
 SECRETARÍA DE BIENESTAR TLAXCALA		Documentación de Procedimientos				
		Secretaría de Bienestar				Versión:
Nombre del Proceso:		Identificación territorial de zonas y grupos vulnerables			Fecha:	
Unidad Administrativa Responsable		Unidad administrativa ejecutora:			Código	
Departamento de Atención Regional		Departamento de Atención Regional			PR-SB-DAR-001	
Objetivo:						
Identificar zonas y grupos de población con alta vulnerabilidad, marginación y rezago social que requieran atención prioritaria, para orientar la planeación y focalización territorial de los programas de bienestar.						
Alcance:						
Aplica a todas las regiones y municipios del Estado de Tlaxcala. Inicia con la recopilación de información territorial y socioeconómica de fuentes oficiales, y concluye con la validación del diagnóstico y su entrega a la Titular de la Secretaría de Bienestar para su incorporación en la planeación institucional.						
Sustento Jurídico:						
<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala, Art. 56 fracción I y IV • Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar, Art. 31 fracción I y V. • Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027, Eje 2 Bienestar para Todos. 						
Requisitos/Recursos/Requerimientos:						
1.- Base de datos socioeconómicos		4.- Software QGIS / ArcMap		7.-		
2.- Mapas de pobreza y vulnerabilidad (INEGI)		5.- Software RStudio		8.-		
3.- Formatos CUIS		6.- Equipo de campo y computo		9.-		
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato Requisito o Medio de Verificación	Condición	Tiempo de ejecución
1	Analista del Departamento de Atención Regional	Recaba información territorial y socioeconómica de fuentes oficiales	Departamento de Atención Regional y plataformas INEGI/CO NEVAL.	Base de datos preliminar	-	1 día
2	Analista del Departamento de Atención Regional	Procesa la información y genera indicadores de vulnerabilidad, marginación y rezago para los municipios y regiones del estado.	Departamento de Atención Regional y Software QGIS / ArcMap Software RStudio	Cuadro de indicadores	¿ Los datos son completos y coherentes? Sí: Pasa al paso 3 / No: Regresa al paso 1.	2 días
3	Jefe de Oficina del Departamento de Atención Regional	Revisa y valida los indicadores de vulnerabilidad, marginación y rezago.	Departamento de Atención Regional	Informe de diagnóstico de indicadores	¿ Cumple con los criterios de vulnerabilidad? Sí: Pasa al paso 4 / No: Regresa al paso 2.	1 día
4	Jefe del Departamento de Atención Regional	Autoriza el informe de diagnóstico de indicadores.	Departamento de Atención Regional	Oficio de validación	-	1 día
5	Jefe del Departamento de Atención Regional	Remite el informe de diagnóstico de indicadores a la Titular de la Secretaría de Bienestar para su uso en la planeación de programas	Correo institucional o plataforma de intercambio documental.	Informe consolidado y acuse de recibo	-	1 día
FIN DEL PROCEDIMIENTO						

Diagrama de Flujo. PR-SB-DAR-001. Departamento de Atención Regional - Seguimiento - Identificación territorial de zonas y grupos vulnerables.



PR-SB-DAR-002. Departamento de Atención Regional - Seguimiento - Apoyo a Unidades Administrativas.


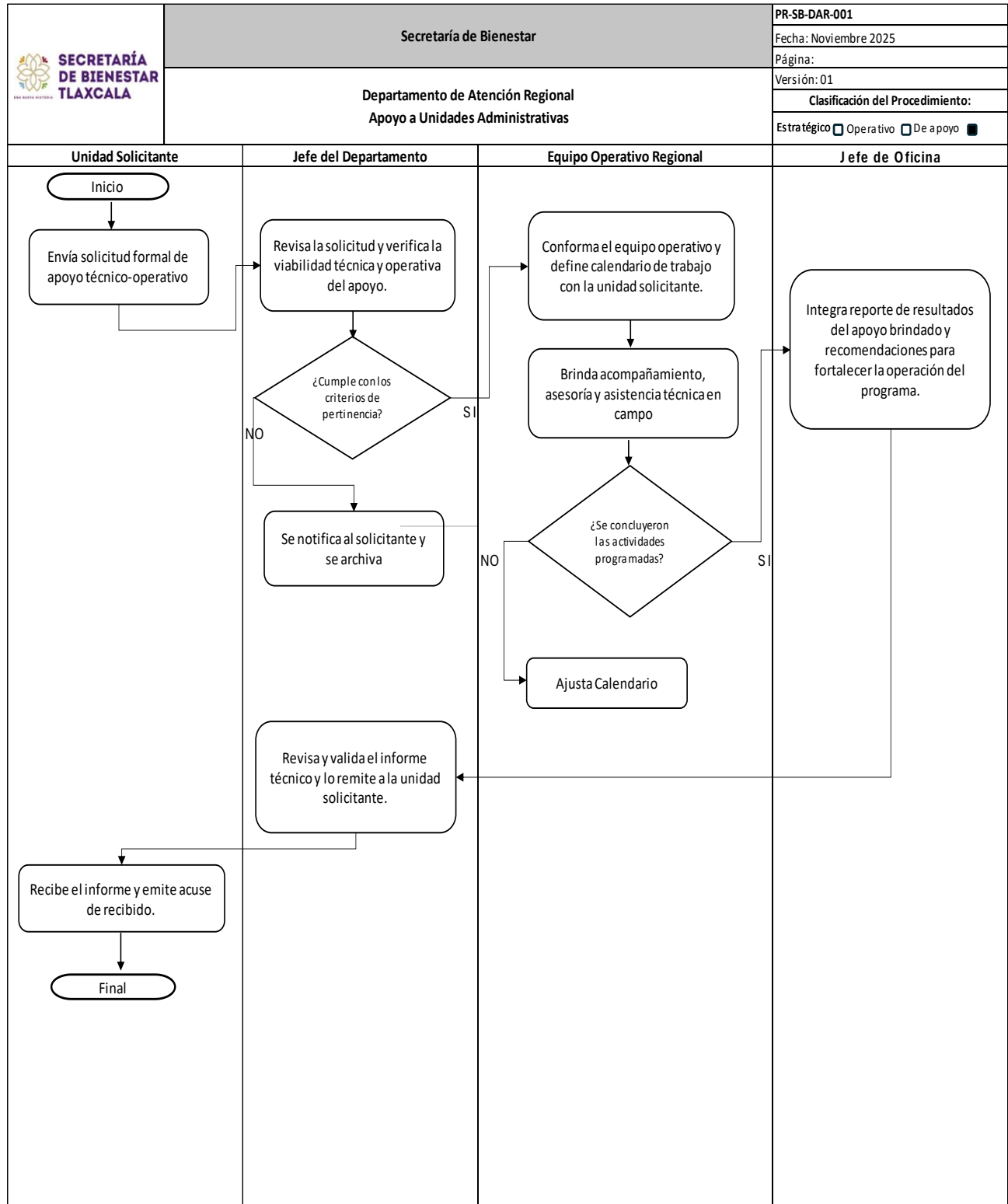
 SECRETARÍA DE BIENESTAR TLAXCALA		Documentación de Procedimientos				
		Secretaría de Bienestar				Versión: Vers. 1
Nombre del Proceso:		Apoyo a Unidades Administrativas			Fecha: nov-25	Código: PR-SB-DAR-002
Unidad Administrativa Responsable		Unidad administrativa ejecutora:			Código	
Departamento de Atención Regional		Departamento de Atención Regional			PR-SB-DAR-002	
Objetivo:						
Proporcionar acompañamiento técnico u operativo a las unidades administrativas de la Secretaría y a los órganos federales o estatales, para fortalecer la ejecución de programas dirigidos a zonas y grupos vulnerables, asegurando la congruencia con los objetivos de bienestar y desarrollo social del Estado.						
Alcance:						
Aplica a todas las unidades administrativas de la Secretaría de Bienestar, así como a dependencias y organismos federales o estatales que requieran apoyo técnico o territorial. Inicia con la recepción de la solicitud de apoyo y concluye con la entrega del reporte de resultados y recomendaciones técnicas.						
Sustento Jurídico:						
<ul style="list-style-type: none"> Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala, Art. 56 fracción II, V y VI Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar, Art. 31 fracción IV, V, VI, VIII y IX Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027, Eje 2 Bienestar para Todos. 						
Requisitos/Recursos/Requerimientos:						
1.- Oficio de solicitud de apoyo técnico u operativo		4.- Formato de minuta de acuerdos		7.-		
2.- Programa o proyecto institucional sujeto de apoyo		5.- Personal tecnico especializado		8.-		
3.- Bases de datos y diagnósticos territoriales actualizados		6.- Equipo de campo y transporte		9.-		
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato Requisito o Medio de Verificación	Condición	Tiempo de ejecución
1	Unidad solicitante (interna o externa).	Envía solicitud formal de apoyo técnico-operativo al Departamento de Atención Regional.	Correo institucional / Oficio / Memorandum	Oficio/Memorandum de solicitud	-	1 día
2	Jefe del Departamento de Atención Regional.	Revisa la solicitud y verifica la viabilidad técnica y operativa del apoyo.	Departamento de Atención Regional	Minuta de acuerdos	¿Cumple con los criterios de pertinencia? Sí: Pasa al paso 3 / No: Se notifica al solicitante y se archiva.	1 día
3	Jefe del Departamento de Atención Regional.	Conforma el equipo operativo y define calendario de trabajo con la unidad solicitante.	Departamento de Atención Regional	Plan y calendario de trabajo	-	1 día
4	Equipo operativo regional.	Brinda acompañamiento, asesoría y asistencia técnica en campo	Unidad Administrativa o Demarcación Territorial que corresponda	Bitacora de Actividades y Evidencias	¿Se concluyeron las actividades programadas? Sí: Pasa al paso 5 / No: Ajusta calendario.	3 días
5	Jefe de Oficina del Departamento de Atención Regional	Integra reporte de resultados del apoyo brindado y recomendaciones para fortalecer la operación del programa.	Departamento de Atención Regional	Informe técnico	-	1 día
6	Jefe del Departamento de Atención Regional.	Revisa y valida el informe técnico y lo remite a la unidad solicitante.	Departamento de Atención Regional	Oficio de validación y envío.	-	1 día
7	Unidad solicitante (interna o externa).	Recibe el informe y emite acuse de recibido.	Correo institucional / Oficio / Memorandum	Oficio/Memorandum de solicitud con acuse de recibido	-	1 día
FIN DEL PROCEDIMIENTO						

Diagrama de Flujo. PR-SB-DAR-002. Departamento de Atención Regional - Seguimiento - Apoyo a Unidades Administrativas.



PR-SB-DAR-003. Departamento de Atención Regional - Seguimiento - Coordinación interinstitucional e intersectorial.


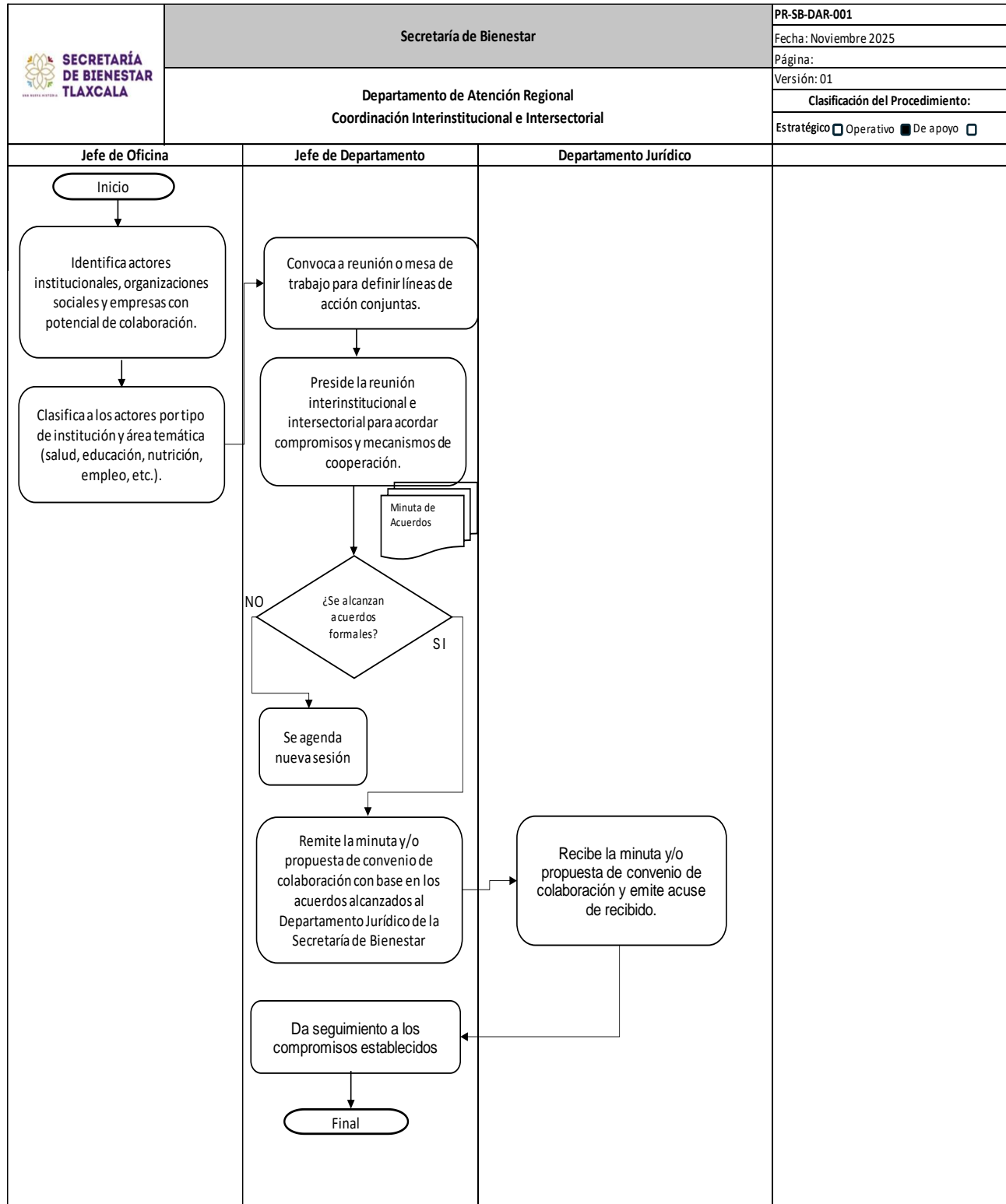
		Documentación de Procedimientos				
		Secretaría de Bienestar				Versión: Vers. 1
Nombre del Proceso:		Coordinación interinstitucional e intersectorial			Fecha: nov-25	Código: PR-SB-DAR-003
Unidad Administrativa Responsable		Unidad administrativa ejecutora:			Código	
Departamento de Atención Regional		Departamento de Atención Regional			PR-SB-DAR-003	
Objetivo:						
Fortalecer la colaboración entre dependencias gubernamentales, organismos sociales y sector privado para impulsar acciones conjuntas de bienestar y desarrollo social en el territorio, mediante la asistencia técnica, la gestión de alianzas y la formalización de convenios de coordinación.						
Alcance:						
Aplica a la coordinación con instituciones públicas federales, estatales, municipales, organismos de la sociedad civil y sector privado. Inicia con la identificación de actores y áreas de cooperación, y concluye con la firma o renovación de convenios y el seguimiento de compromisos establecidos.						
Sustento Jurídico:						
<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala, Art. 56 fracción IV, VI, VII, VIII, IX, XI, XII, XVII y XVIII • Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar, Art. 31 fracción II, III, VII y X. • Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027, Eje 2 Bienestar para Todos. 						
Requisitos/Recursos/Requerimientos:						
1.- Catálogo de Programas Sociales vigentes		4.- Formato de minuta de acuerdos		7.-		
2.- Oficios de invitación		5.- Equipo de campo y computo		8.-		
3.- Formatos para registro de convenios / alianzas		6.- Base de Datos de actores por área temática		9.-		
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato Requisito o Medio de Verificación	Condición	Tiempo de ejecución
1	Jefe de Oficina del Departamento de Atención Regional.	Identifica actores institucionales, organizaciones sociales y empresas con potencial de colaboración.	Departamento de Atención Regional	Listado preliminar de actores	-	1 día
2	Jefe de Oficina del Departamento de Atención Regional	Clasifica a los actores por tipo de institución y área temática (salud, educación, nutrición, empleo, etc.).	Base de datos de actores por área temática	Matriz de clasificación	-	1 día
3	Jefe del Departamento de Atención Regional.	Convoca a reunión o mesa de trabajo para definir líneas de acción conjuntas.	Departamento de Atención Regional	Oficio de invitación y orden del día.	-	2 días
4	Jefe del Departamento de Atención Regional.	Preside la reunión interinstitucional e intersectorial para acordar compromisos y mecanismos de cooperación.	Departamento de Atención Regional	Minuta de acuerdos	¿Se alcanzan acuerdos formales? Sí: Pasa al paso 5 / No: Se agenda nueva sesión.	1 día
5	Jefe del Departamento de Atención Regional.	Remite la minuta y/o propuesta de convenio de colaboración con base en los acuerdos alcanzados al Departamento Jurídico de la Secretaría de Bienestar	Departamento de Atención Regional	Minuta y/o Proyecto de Convenio y Memorandum de envío	-	2 días
6	Departamento Jurídico de la Secretaría de Bienestar	Recibe la minuta y/o propuesta de convenio de colaboración y emite acuse de recibido.	Correo institucional / Oficio / Memorandum	Memorandum con minuta y/o proyecto de convenio con acuse de recibido	-	1 día
7	Jefe del Departamento de Atención Regional.	Da seguimiento a los compromisos establecidos	Bitácora de seguimiento.	Reporte trimestral de cumplimiento.	-	3 días
FIN DEL PROCEDIMIENTO						

Diagrama de Flujo. PR-SB-DAR-003. Departamento de Atención Regional - Seguimiento - Coordinación interinstitucional e intersectorial.



PR-SB-DBI-001. Dirección de Bienestar Integral - Diseño de programas sociales enfocados al Bienestar Integral.


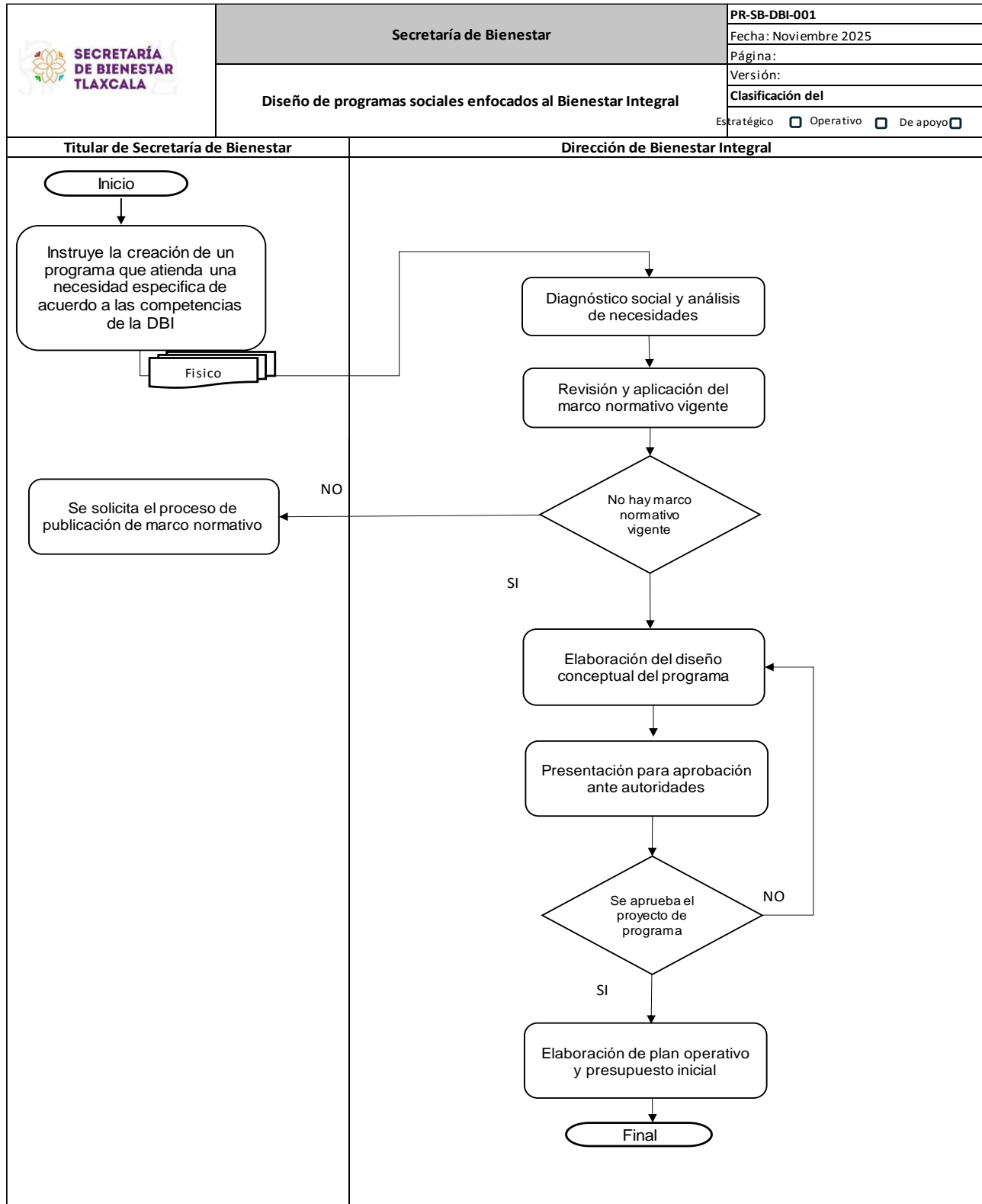
 SECRETARÍA DE BIENESTAR TLAXCALA		Documentación de Procedimientos				
		Secretaría de Bienestar del Estado de Tlaxcala				Versión:
Nombre del Proceso:		Diseño de programas sociales enfocados al Bienestar Integral			Fecha:	nov-25
Unidad Administrativa Responsable		Unidad administrativa ejecutora:			Código	
Dirección de Bienestar Integral		Dirección de Bienestar Integral			PR-SB-DBI-001	
Objetivo:						
Planificar, diseñar, promover y ejecutar políticas, programas y servicios sociales inclusivos que fortalezcan el bienestar integral de las y los tlaxcaltecas, mejorando su calidad de vida mediante acciones enfocadas en la nutrición, la atención a personas con discapacidad y el fomento de alianzas interinstitucionales.						
Alcance:						
La Dirección de Bienestar Integral ejerce cobertura estatal para coordinar, implementar y evaluar programas sociales en materia de nutrición, atención a personas con discapacidad y articulación interinstitucional, a través de sus departamentos de Atención Social, Personas con Discapacidad y Fomento al Bienestar, garantizando acciones inclusivas y efectivas en beneficio de la población tlaxcalteca.						
Sustento Jurídico:						
1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 1 y 134. 2.- Ley General de Desarrollo Social Artículo 26, 69 y 74. Ley de Desarrollo Social para el Estado de Tlaxcala. 3. Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar del Estado de Tlaxcala.- Artículo 13, fracciones I y II. 4.- Lineamientos para la Integración, Validación y Actualización del Padrón Único de Beneficiarios, Secretaría de Bienestar. 5.- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados						
Requisitos/Recursos/Requerimientos:						
1.- Análisis de diagnóstico social y necesidades de la población objetivo.		3.- Personal técnico especializado en diseño de políticas y programas sociales.		6.- Recursos materiales y tecnológicos para elaboración de documentos, presentaciones y propuestas.		
2.- Marco normativo y lineamientos vigentes (Ley General de Desarrollo Social, Ley de Desarrollo Social para Tlaxcala, Reglamento Interior).		5.- Acceso a información secundaria oficial (estadísticas, censos, estudios sociales y económicos).				
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato Requisito o Medio de Verificación	Condición	Tiempo de ejecución
1	Despacho de SBT	Instruye creación de Programa social para el Bienestar Integral de las y los tlaxcaltecas	Físico	POA		De acuerdo al programa
2	Dirección de Bienestar Integral	Diagnóstico social y análisis de necesidades	Oficina / Plataforma digital / Análisis de bases de datos oficiales	Informe de diagnóstico social y análisis de necesidades		15 días hábiles
3	Dirección de Bienestar Integral	Revisión y aplicación del marco normativo vigente	Oficina / Reglamento Interior de la Secretaría	Documentos legales y lineamientos aplicables (Ley, Reglamento, etc.)	Actualizado y vigente	3 días hábiles
4	Dirección de Bienestar Integral	Elaboración del diseño conceptual del programa	Oficina	Documento de diseño conceptual		20 días hábiles
5	Dirección de Bienestar Integral	Presentación para aprobación ante autoridades	Oficina	Proyecto de programa social formalizado	Aprobado para implementación	10 días hábiles
6	Dirección de Bienestar Integral	Elaboración de plan operativo y presupuesto inicial	Oficina	Plan operativo y propuesta de presupuesto		10 días hábiles

Diagrama de Flujo. PR-SB-DBI-001. Dirección de Bienestar Integral - Diseño de programas sociales enfocados al Bienestar Integral.



PR-SB-DBI-002. Dirección de Bienestar Integral - Departamento de Atención social - Operación de programas de seguridad alimentaria.


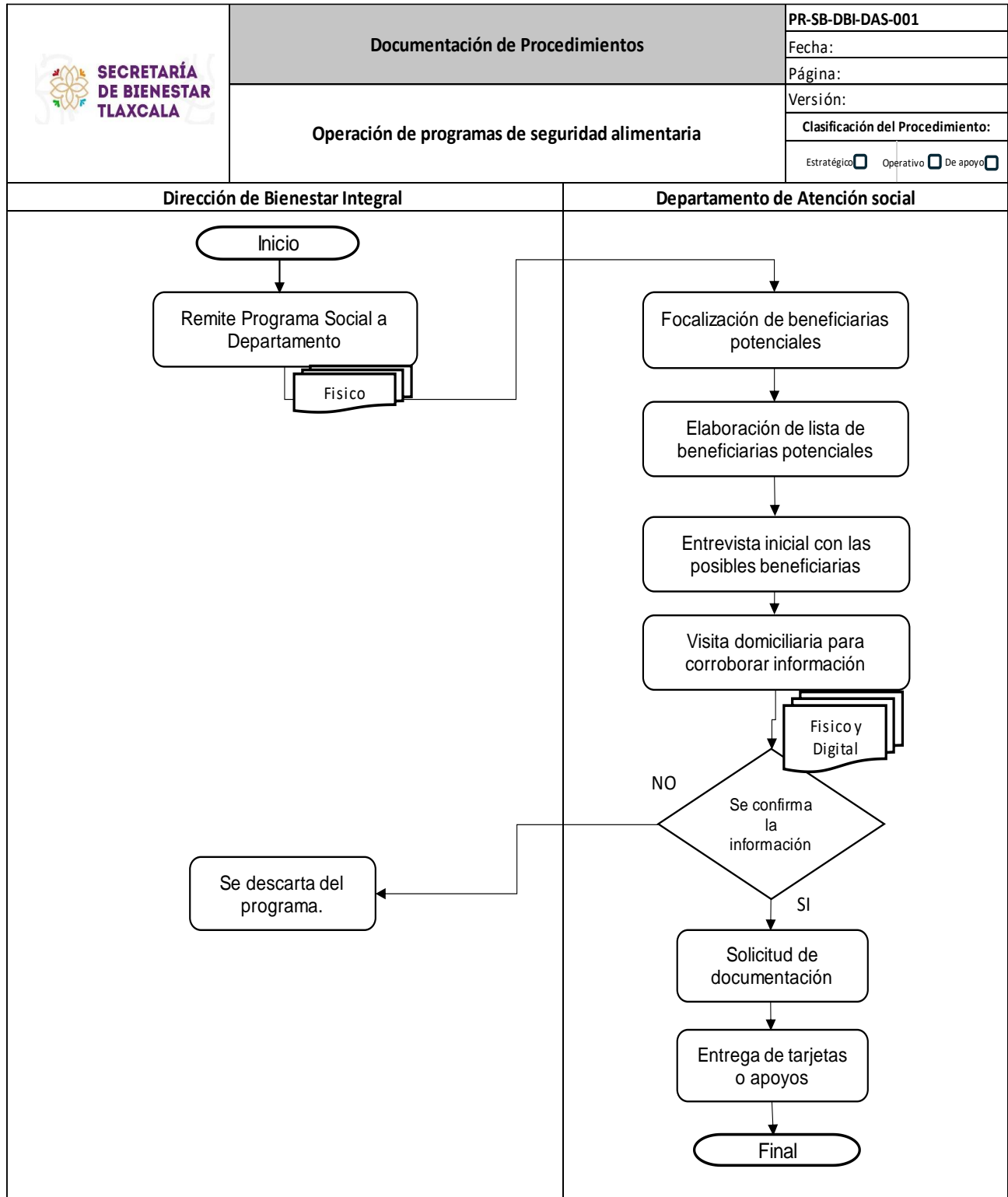
 SECRETARÍA DE BIENESTAR TLAXCALA		Documentación de Procedimientos				
		Secretaría de Bienestar del Estado de Tlaxcala				Versión: Vers. 1
Nombre del Proceso:		Operación de programas de seguridad alimentaria			Fecha: nov-25	
Unidad Administrativa Responsable		Unidad administrativa ejecutora:			Código	
Dirección de Bienestar Integral		Departamento de Atención social			PR-SB-DBI-DAS-002	
Objetivo:						
Operar de manera eficiente, transparente e incluyente los programas de seguridad alimentaria mediante procesos de focalización, identificación, verificación y atención directa a las y los beneficiarios, garantizando el acceso a los apoyos alimentarios conforme a la normatividad aplicable.						
Alcance:						
El procedimiento aplica a la atención de solicitudes, focalización, identificación, verificación domiciliaria, integración de beneficiarios y entrega de apoyos alimentarios en el ámbito estatal, bajo responsabilidad del Departamento de Atención Social, desde la identificación de población objetiva hasta la entrega de apoyos, de acuerdo con los criterios de operación y los lineamientos emitidos por la Secretaría de Bienestar del Estado de Tlaxcala						
Sustento Jurídico:						
1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 1º y 134º. 2. Ley General de Desarrollo Social, Artículos 26, 69 y 74. 3. Ley de Desarrollo Social para el Estado de Tlaxcala. 4. Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar del Estado de Tlaxcala, Artículo 15, fracciones I a VII (facultades del Departamento de Atención Social). 5. Lineamientos para la Integración, Validación y Actualización del Padrón Único de Beneficiarios, Secretaría de Bienestar. 6. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos						
Requisitos/Recursos/Requerimientos:						
1.- Criterios de focalización de localidades y población en situación de pobreza, marginación o vulnerabilidad.		3.- Personal técnico operativo capacitado en entrevistas, visitas domiciliarias y validación documental.		5.- Material y herramientas operativas.		
2.- Listados preliminares de población potencial (información estadística o institucional).		4.- Formatos oficiales.		6.- Medidas de protección y datos personales, para el manejo de documentación sensible.		
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 Bienestar Integral	Remite Programa Social a Departamento	Físico	POA		Según marque programa
2	Departamento de Atención Social	Focalización de beneficiarias potenciales	Territorio	Listado preliminar de beneficiarios por localidad		5 días hábiles
3	Departamento de Atención Social	Elaboración de lista de posibles beneficiarias	Oficina / Atención ciudadana	Lista de posibles beneficiarias		3 días hábiles
4	Departamento de Atención Social	Entrevista inicial con las posibles beneficiarias	físico/ digital	Formato de entrevistas		5 días hábiles
5	Departamento de Atención Social	Visita domiciliaria para corroborar información	Domicilio de beneficiarias potenciales	Formato de visita domiciliaria	Información confirmada	5 días hábiles
6	Departamento de Atención Social	Solicitud de documentación necesaria	Oficina	Documentos oficiales de beneficiarios (INE, CURP, comprobante de domicilio, etc.)	Completos y correctos	5 días hábiles
7	Departamento de Atención Social	Entrega de tarjetas o apoyos	Oficina / Atención ciudadana	Comprobante de entrega firmado por beneficiario		Según calendario de entrega
FIN DEL PROCEDIMIENTO						

Diagrama de Flujo. PR-SB-DBI-DAS-001. Dirección de Bienestar Integral - Departamento de Atención social - Operación de programas de seguridad alimentaria.



PR-SB-DBI-DPCD-001. Dirección de Bienestar Integral - Departamento de Personas con Discapacidad - Entrega de apoyos PCD.


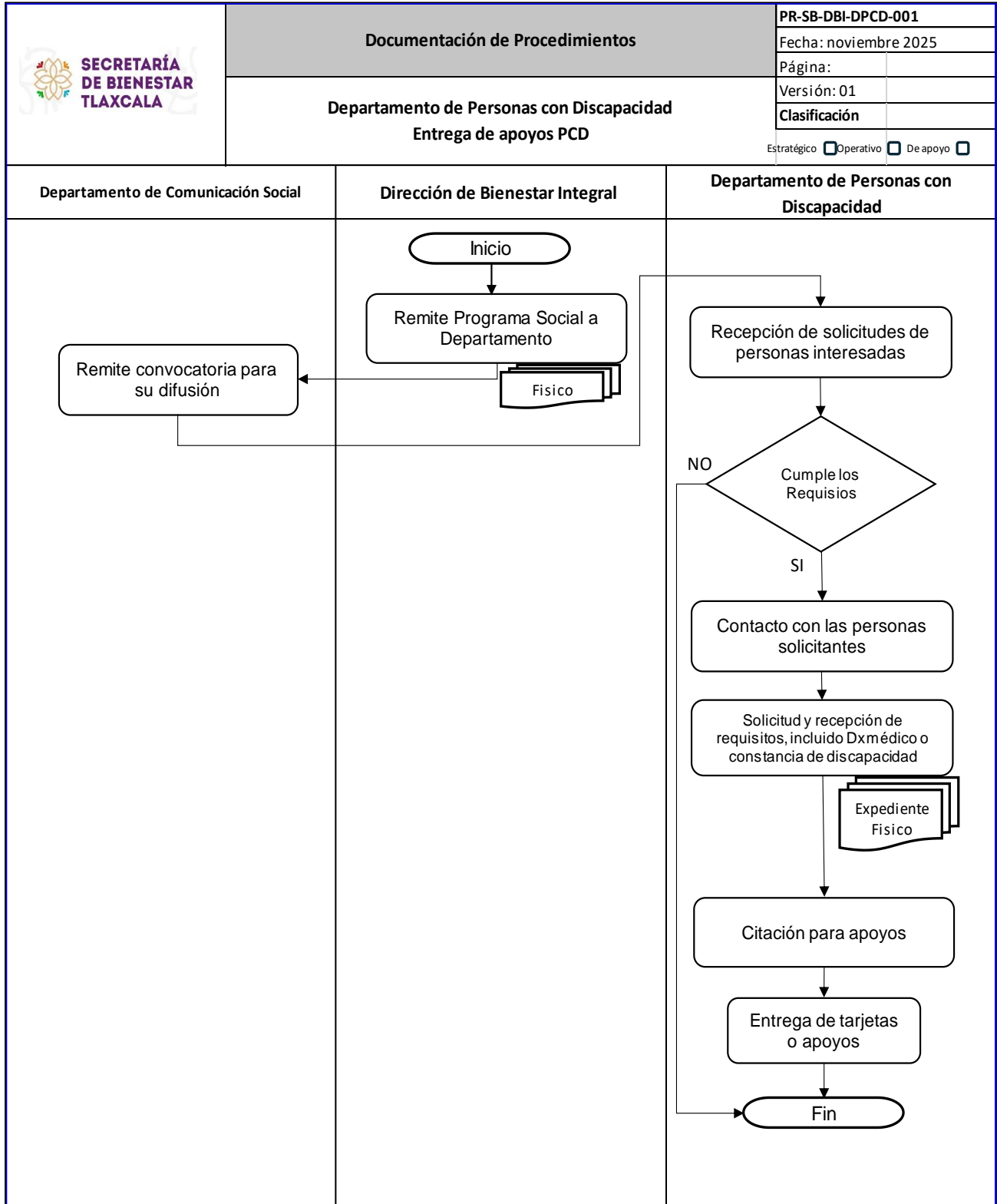
 SECRETARÍA DE BIENESTAR TLAXCALA		Documentación de Procedimientos				
		Secretaría de Bienestar del Estado de Tlaxcala				Versión: Vers. 1
Nombre del Proceso:		Entrega de apoyos PCD			Fecha:	nov-25
Unidad Administrativa Responsable		Unidad administrativa ejecutora:			Código	
Dirección de Bienestar Integral		Departamento de Personas con Discapacidad			PR-SB-DBI-DPCD-001	
Objetivo: Operar de manera eficiente, transparente e incluyente los programas dirigidos a personas con discapacidad mediante procesos de identificación, verificación, seguimiento y entrega de apoyos, fortaleciendo el ejercicio pleno de sus derechos y su calidad de vida conforme a la normatividad aplicable.						
Alcance: El procedimiento abarca desde la identificación de población potencial con discapacidad, la verificación y documentación de su condición, el registro en los programas, el seguimiento operativo y la entrega de apoyos, bajo responsabilidad del Departamento de Personas con Discapacidad, conforme a los criterios técnicos y lineamientos emitidos por la Secretaría de Bienestar.						
Sustento Jurídico: 1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 1° y 134°. 2. Ley General de Desarrollo Social, Artículos 26, 69 y 74. 3. Ley de Desarrollo Social para el Estado de Tlaxcala. 4. Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar del Estado de Tlaxcala, Artículo 14, fracciones I a VIII. 5.- Lineamientos para la Integración, Validación y Actualización del Padrón Único de Beneficiarios, Secretaría de Bienestar. 6.- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.						
Requisitos/Recursos/Requerimientos:						
1.- Criterios técnicos de elegibilidad para personas con discapacidad		3.- Formatos oficiales del programa.		5.- Recursos materiales y tecnológicos para captura, seguimiento y archivo.		
2.- Personal técnico capacitado en atención, verificación y seguimiento a personas con discapacidad.		4.- Documentación probatoria de discapacidad (certificados, constancias médicas, evaluaciones).		6.- Medidas de protección y datos personales, para el manejo de documentación sensible.		
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 Bienestar Integral	Remite Programa Social a Departamento	Oficio	POA		Dependiendo del programa
2	Departamento de Comunicación Social	Difusión de convocatoria para el programa	Redes sociales / Oficina / Módulo de atención Ciudadana	Convocatoria		5 días hábiles
3	Departamento de Bienestar para Personas con Discapacidad	Recepción de solicitudes de personas interesadas	Oficina / Atención ciudadana	Listado de posibles beneficiarios	Cumple con requisitos	3 días hábiles
4	Departamento de Bienestar para Personas con Discapacidad	Contacto con las personas solicitantes	Llamada telefónica	Registro de contacto	Datos verificables	3 días hábiles
5	Departamento de Bienestar para Personas con Discapacidad	Solicitud y recepción de requisitos, incluido diagnóstico médico o constancia de discapacidad	Oficina	Expediente validado	Cumplimiento de criterios de Reglas de operación	1 día
6	Departamento de Bienestar para Personas con Discapacidad	Citación para entrega de apoyos	Llamada telefónica/ mensaje	Lista de beneficiarios citados	Confirma asistencia	2 días hábiles
7	Departamento de Bienestar para Personas con Discapacidad	Dispersión y entrega de apoyos	Oficina / Evento programado	Comprobante de entrega firmado por persona beneficiaria	Asistencia de beneficiario o persona auxiliar	Según calendario de entrega
FIN DEL PROCEDIMIENTO						

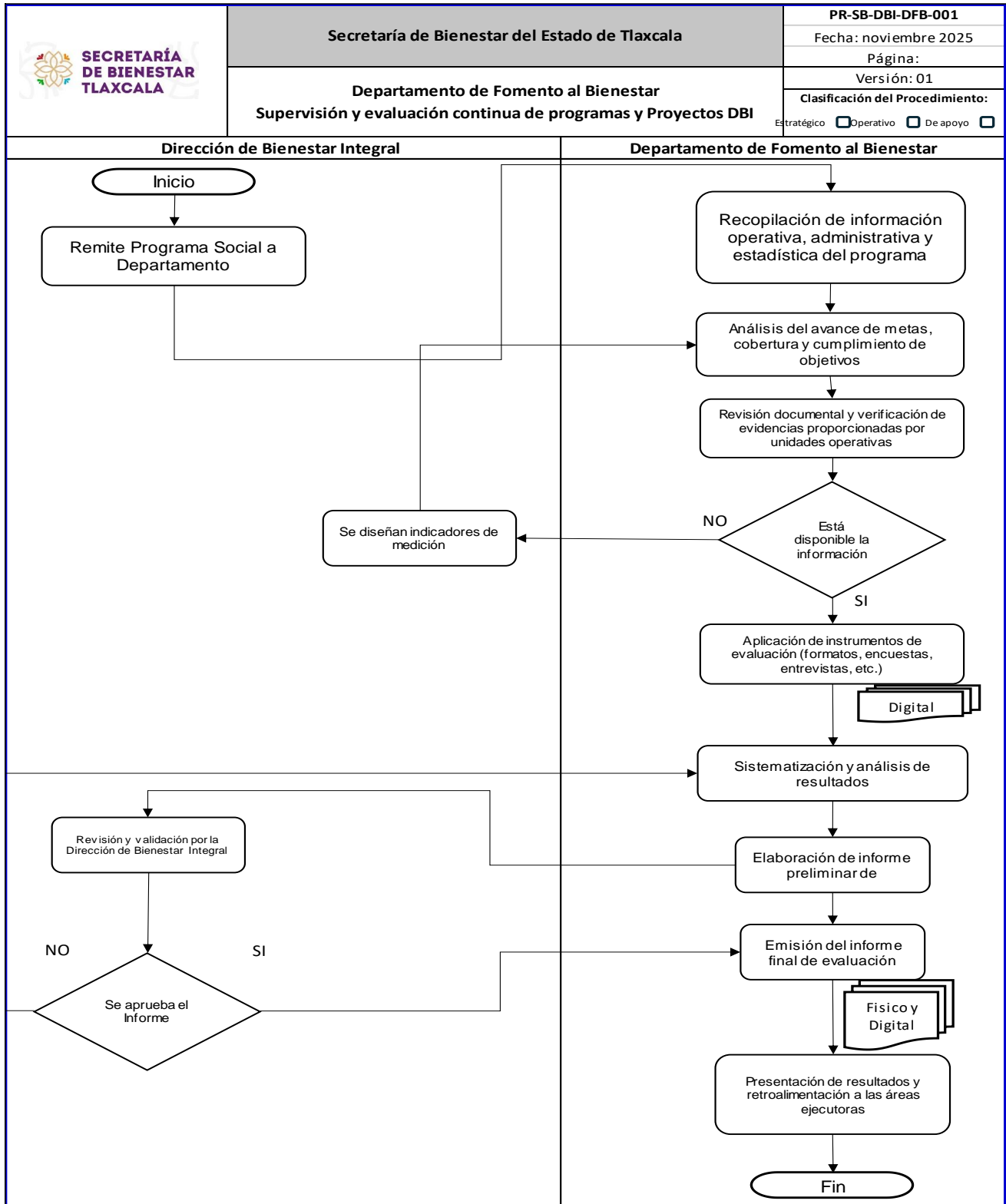
Diagrama de Flujo. PR-SB-DBI-DPCD-001. Dirección de Bienestar Integral - Departamento de Personas con Discapacidad - Entrega de apoyos PCD.



PR-SB-DBI-DFB-001. Dirección de Bienestar Integral - Departamento de Personas con Discapacidad - Supervisión y evaluación continua de programas y Proyectos DBI Entrega de apoyos PCD.

SECRETARÍA DE BIENESTAR TLAXCALA		Documentación de Procedimientos				
Nombre del Proceso:		Secretaría de Bienestar del Estado de Tlaxcala			Versión:	
		Supervisión y evaluación continua de programas y Proyectos DBI			Vers. 1	
Unidad Administrativa Responsable		Unidad administrativa ejecutora:			Fecha:	
Dirección de Bienestar Integral		Departamento de Fomento al Bienestar			nov-25	
		Código			PR-SB-DBI-DFB-001	
Objetivo:						
Evaluar de manera sistemática, objetiva y documentada los programas sociales implementados por la Secretaría de Bienestar del Estado de Tlaxcala, mediante el análisis de avances, resultados y evidencias operativas, con el fin de medir su eficacia, eficiencia y cumplimiento de metas, fortaleciendo la mejora continua de la política social estatal.						
Alcance:						
El procedimiento aplica a la recopilación, verificación, análisis y sistematización de información proveniente de los programas sociales ejecutados por las áreas operativas de la Secretaría de Bienestar. Comprende desde la recepción de datos y evidencias, hasta la elaboración, validación y emisión del informe final de evaluación, bajo responsabilidad del Departamento de Fomento al Bienestar y en coordinación con la Dirección de Bienestar Integral.						
Sustento Jurídico:						
1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 1º y 134º. 2.- Ley General de Desarrollo Social, Artículos 26, 69 y 74. 3.- Ley de Desarrollo Social para el Estado de Tlaxcala. 4.- Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar del Estado de Tlaxcala, Artículo 16, fracción II. 5.- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.						
Requisitos/Recursos/Requerimientos:						
1.- Información operativa, administrativa y estadística de los programas sociales.		3.- Personal técnico operativo especializado en seguimiento, medición y evaluación.		5.- Herramientas tecnológicas.		
2.- Reglas de operación, lineamientos vigentes e indicadores establecidos.		4.- Formatos oficiales de captura, listas de verificación, matrices de indicadores y plantillas de informes		6.- Medidas de protección y datos personales, para el manejo de documentación sensible.		
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 Bienestar Integral	Remite Programa Social para su evaluación.	Verbal	POA		
2	Departamento de Fomento al Bienestar	Recopilación de información operativa, administrativa y estadística del programa	Oficina	Bases de datos		5 días hábiles
3	Departamento de Fomento al Bienestar	Análisis del avance de metas, cobertura y cumplimiento de objetivos	Oficina	Matriz de indicadores	Datos validados	De acuerdo a la ejecución del programa
4	Departamento de Fomento al Bienestar	Revisión documental y verificación de evidencias proporcionadas por unidades operativas	Oficina	Evidencias de implementación		5 días hábiles
	Departamento de Fomento al Bienestar	Se diseñan indicadores de medición	Oficina	Matriz de indicadores		De acuerdo a la ejecución del programa
5	Departamento de Fomento al Bienestar	Aplicación de instrumentos de evaluación (formatos, encuestas, entrevistas, etc.)	Territorio / Oficina / Digital	Instrumentos aplicados		5 días hábiles
6	Departamento de Fomento al Bienestar	Sistematización y análisis de resultados	Oficina	Base analizada / Reporte técnico		5 días hábiles
7	Departamento de Fomento al Bienestar	Elaboración de informe preliminar de evaluación	Oficina	Informe preliminar	Revisión interna	1 día
8	Dirección de Bienestar Integral	Revisión y validación por la Dirección de Bienestar Integral	Oficina	Informe validado	Aprobación directiva	1 día
9	Departamento de Fomento al Bienestar	Emisión del informe final de evaluación	Oficina	Informe final de evaluación	Documento concluido	2 días
10	Departamento de Fomento al Bienestar	Presentación de resultados y retroalimentación a las áreas ejecutoras	Oficina/ Reunión	Minuta de reunión	Presentación	1 día.

Diagrama de Flujo. PR-SB-DBI-DFB-001. Dirección de Bienestar Integral - Departamento de Personas con Discapacidad - Supervisión y evaluación continua de programas y Proyectos DBI Entrega de apoyos PCD.



PR-SB-DDC-001. Dirección de Desarrollo Comunitario - Planeación y focalización de comunidades prioritarias.


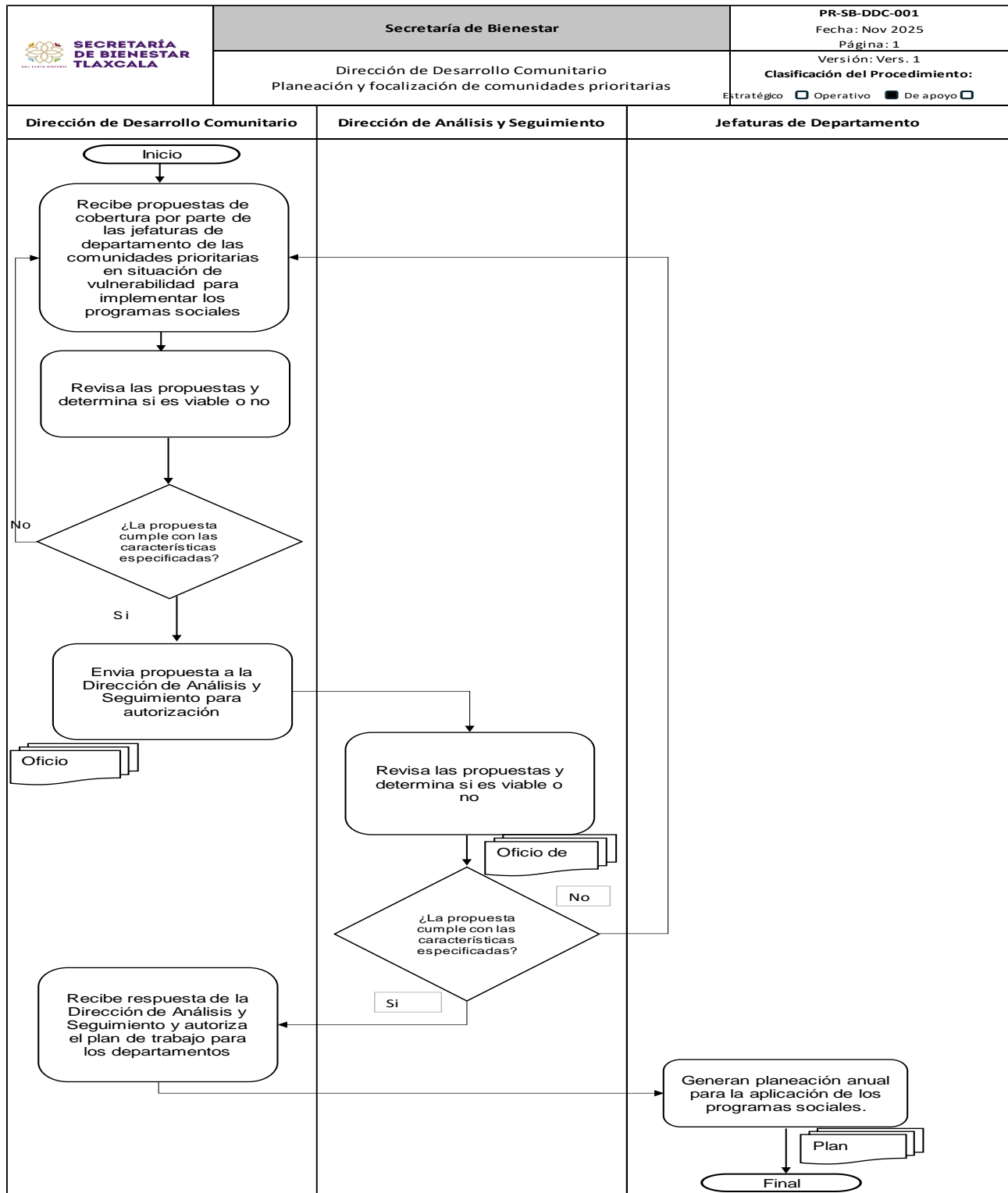
 SECRETARÍA DE BIENESTAR TLAXCALA		Documentación de Procedimientos				
		Secretaría de Bienestar del Estado de Tlaxcala				Versión: Vers. 1
Nombre del Proceso:		Planeación y focalización de comunidades prioritarias			Fecha: nov-25	
Unidad Administrativa Responsable		Unidad administrativa ejecutora:			Código	
Secretaría de Bienestar		Dirección de Desarrollo Comunitario			PR-SB-DDC-001	
Objetivo: Identificar comunidades prioritarias en situación de vulnerabilidad para implementar programas sociales.						
Alcance: Abarca a todas las personas que habiten en las 70 comunidades inscritas en el catálogo del Instituto Nacional de Pueblos y Comunidades Indígenas y Afromexicanas del estado de Tlaxcala, así como a las personas que se reconozcan como indígenas en el resto del Estado.						
Sustento Jurídico: Los Artículos 18, 34, 55 Y 56 fracciones II, III, X, XI y XX de La Ley Orgánica de la Administración Pública Del Estado De Tlaxcala. Artículo 7, 8, 11, 23, 24 y 29 de la Ley de Desarrollo Social del Estado de Tlaxcala. Artículo 1),12 y 23 del Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar del Estado de Tlaxcala.						
Requisitos/Recursos/Requerimientos:						
1.- Oficio de propuesta de cobertura de las comunidades prioritarias		4.- Plan de trabajo anual		7.-		
2.- Oficio de las propuesta de las comunidades prioritarias en cero papel		5.-		8.-		
3.- Oficio de respuesta de propuestas en cero papel		6.-		9.-		
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 Comunitario	Recibe propuestas de cobertura por parte de las jefaturas de departamento de las comunidades prioritarias en situación de vulnerabilidad para implementar los programas sociales	De forma física	propuesta de cobertura de las comunidades prioritarias	¿La propuesta cumple con las características especificadas?	2 días
2	Dirección de Desarrollo Comunitario	Envía propuesta a la Dirección de Análisis y Seguimiento para autorización	Digital	Oficio de las propuesta de las comunidades prioritarias en cero papel		1 día
3	Dirección de Análisis y Seguimiento	Revisa las propuestas y determina si es viable o no	Digital	Oficio de las propuesta de las comunidades prioritarias en cero papel	¿La propuesta cumple con las características especificadas?	1 día
4	Dirección de Desarrollo Comunitario	Recibe respuesta de la Dirección de Análisis y Seguimiento y autoriza el plan de trabajo para los departamentos	de forma física			1 día
5	Jefaturas de Departamento	Generan planeación anual para la aplicación de los programas sociales.	de forma física	Plan de trabajo anual		1 día
FIN DEL PROCEDIMIENTO						

Diagrama de Flujo. PR-SB-DDC-001. Dirección de Desarrollo Comunitario - Planeación y focalización de comunidades prioritarias.



PR-SB-DDC-002. Dirección de Desarrollo Comunitario - Implementación de programas para el desarrollo comunitario.


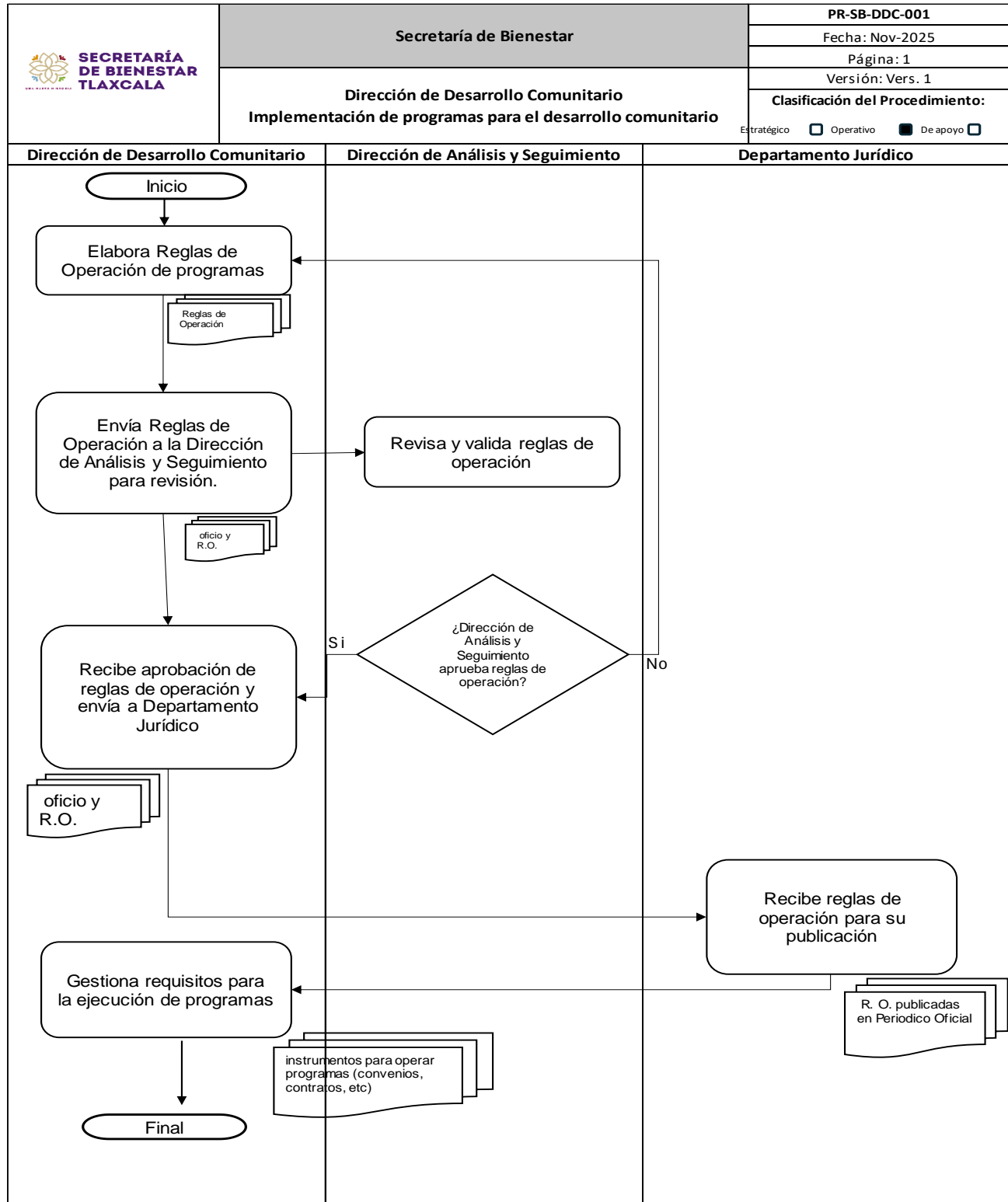
 SECRETARÍA DE BIENESTAR TLAXCALA		Documentación de Procedimientos				
		Secretaría de Bienestar del Estado de Tlaxcala				Versión:
Nombre del Proceso:		Implementación de programas para el desarrollo comunitario				Fecha:
Unidad Administrativa Responsable		Unidad administrativa ejecutora:			Código	
Dirección de Desarrollo Comunitario		Dirección de Desarrollo Comunitario			PR-SB-DDC-002	
Objetivo:						
Establecer programas para fortalecer la economía familiar y social.						
Alcance:						
Abarca a todas las personas que habiten en las 70 comunidades inscritas en el catálogo del Instituto Nacional de Pueblos y Comunidades Indígenas y Afromexicanas del estado de Tlaxcala, así como a las personas que se reconozcan como indígenas en el resto del Estado.						
Sustento Jurídico:						
Los Artículos 18, 34, 55 Y 56 fracciones II, III, X, XI y XX de La Ley Orgánica de la Administración Pública Del Estado De Tlaxcala. Artículo 7, 8, 11, 23, 24 y 29 de la Ley de Desarrollo Social del Estado de Tlaxcala. Artículo 1),12 y 23 del Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar del Estado de Tlaxcala.						
Requisitos/Recursos/Requerimientos:						
1.- Reglas de Operación 2.- Instrumentos para operar programas (convenios, contratos, etc)			4.- 5.- 6.-		7.- 8.- 9.-	
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 Comunitario	Elabora Reglas de Operación de programas	de forma física	Reglas de Operación		1 Semana
2	Dirección de Desarrollo Comunitario	Envía Reglas de Operación a la Dirección de Análisis y Seguimiento para revisión.	Digital	Reglas de Operación		1 día
3	Dirección de Análisis y Seguimiento	Revisa y valida reglas de operación	Digital	Reglas de Operación	¿cumplen con los criterios ?	1 día
4	Dirección de Desarrollo Comunitario	Recibe aprobación de reglas de operación y envía a Departamento Jurídico	Digital	Reglas de Operación		1 día
5	Departamento jurídico	Recibe reglas de operación para publicación	Digital	Reglas de Operación		1 día
6	Dirección de Desarrollo Comunitario	Gestiona requisitos para la ejecución de programas	de forma física	instrumentos para operar programas (convenios, contratos, etc)		1 Semana

Diagrama de Flujo. PR-SB-DDC-002. Dirección de Desarrollo Comunitario - Implementación de programas para el desarrollo comunitario.



PR-SB-DDC-003. Dirección de Desarrollo Comunitario - Coordinación interinstitucional para el desarrollo comunitario indígena.


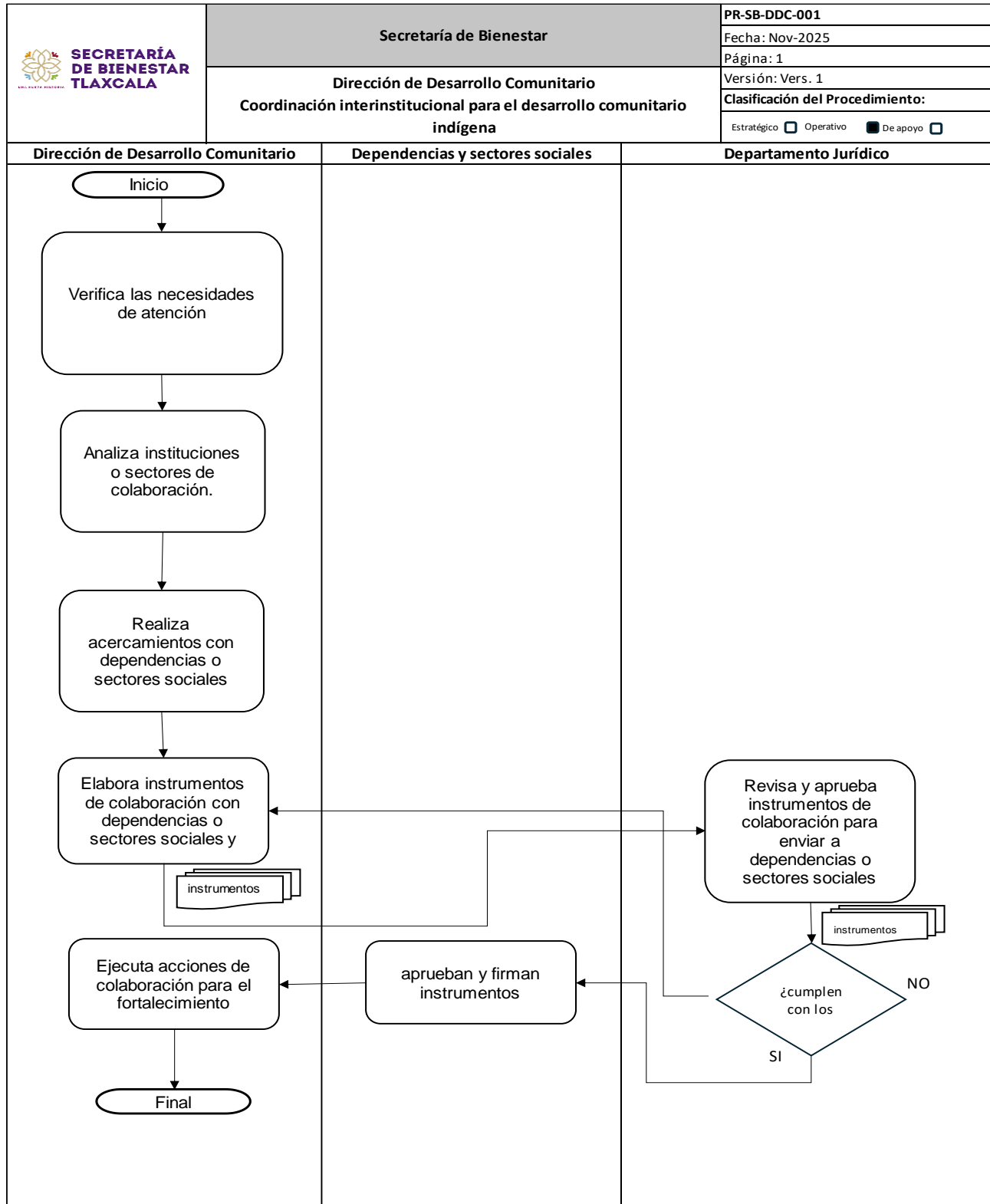
Documentación de Procedimientos							
		Secretaría de Bienestar del Estado de Tlaxcala				Versión:	Vers. 1
		Nombre del Proceso: Coordinación interinstitucional para el desarrollo comunitario indígena				Fecha:	nov-25
Unidad Administrativa Responsable			Unidad administrativa ejecutora:			Código	
Secretaría de Bienestar			Dirección de Desarrollo Comunitario			PR-SB-DDC-003	
Objetivo:							
Formalizar alianzas estratégicas con dependencias y sectores sociales.							
Alcance:							
Abarca a todas las personas que habiten en las 70 comunidades inscritas en el catálogo del Instituto Nacional de Pueblos y Comunidades Indígenas y Afromexicanas del estado de Tlaxcala, así como a las personas que se reconozcan como indígenas en el resto del Estado.							
Sustento Jurídico:							
Los Artículos 18, 34, 55 Y 56 fracciones II, III, X, XI y XX de La Ley Orgánica de la Administración Pública Del Estado De Tlaxcala. Artículo 7, 8, 11, 23, 24 y 29 de la Ley de Desarrollo Social del Estado de Tlaxcala. Artículo 1),12 y 23 del Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar del Estado de Tlaxcala.							
Requisitos/Recursos/Requerimientos:							
1.- Oficio 2.- Instrumentos de colaboración 3.-			4.- 5.- 6.-		7.- 8.- 9.-		
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 Comunitario	Verifica las necesidades de atención	de forma física			1 Día	
2	Dirección de Desarrollo Comunitario	Analiza instituciones o sectores de colaboración	de forma física			1 Día	
3	Dirección de Desarrollo Comunitario	Realiza acercamientos con dependencias o sectores sociales	de forma física	Oficios		1 Día	
4	Dirección de Desarrollo Comunitario	Elabora instrumentos de colaboración con dependencias o sectores sociales y envía a depto Jurídico para aprobación	de forma física	instrumentos de colaboración		1 Semana	
5	Departamento Jurídico	Revisa y aprueba instrumentos de colaboración para enviar a dependencias o sectores sociales	de forma física	instrumentos de colaboración	¿cumplen con los criterios ?	1 Semana	
6	Dependencias o sectores sociales	Revisan y aprueban y firman instrumentos	de forma física	instrumentos de colaboración		1 Semana	
7	Dirección de Desarrollo Comunitario	Ejecuta acciones de colaboración para el fortalecimiento comunitario	de forma física			1 Semana	
FIN DEL PROCEDIMIENTO							

Diagrama de Flujo. PR-SB-DDC-003. Dirección de Desarrollo Comunitario - Coordinación interinstitucional para el desarrollo comunitario indígena.



PR-SB-DDC-004. Dirección de Desarrollo Comunitario - Monitoreo y supervisión de programas comunitarios.


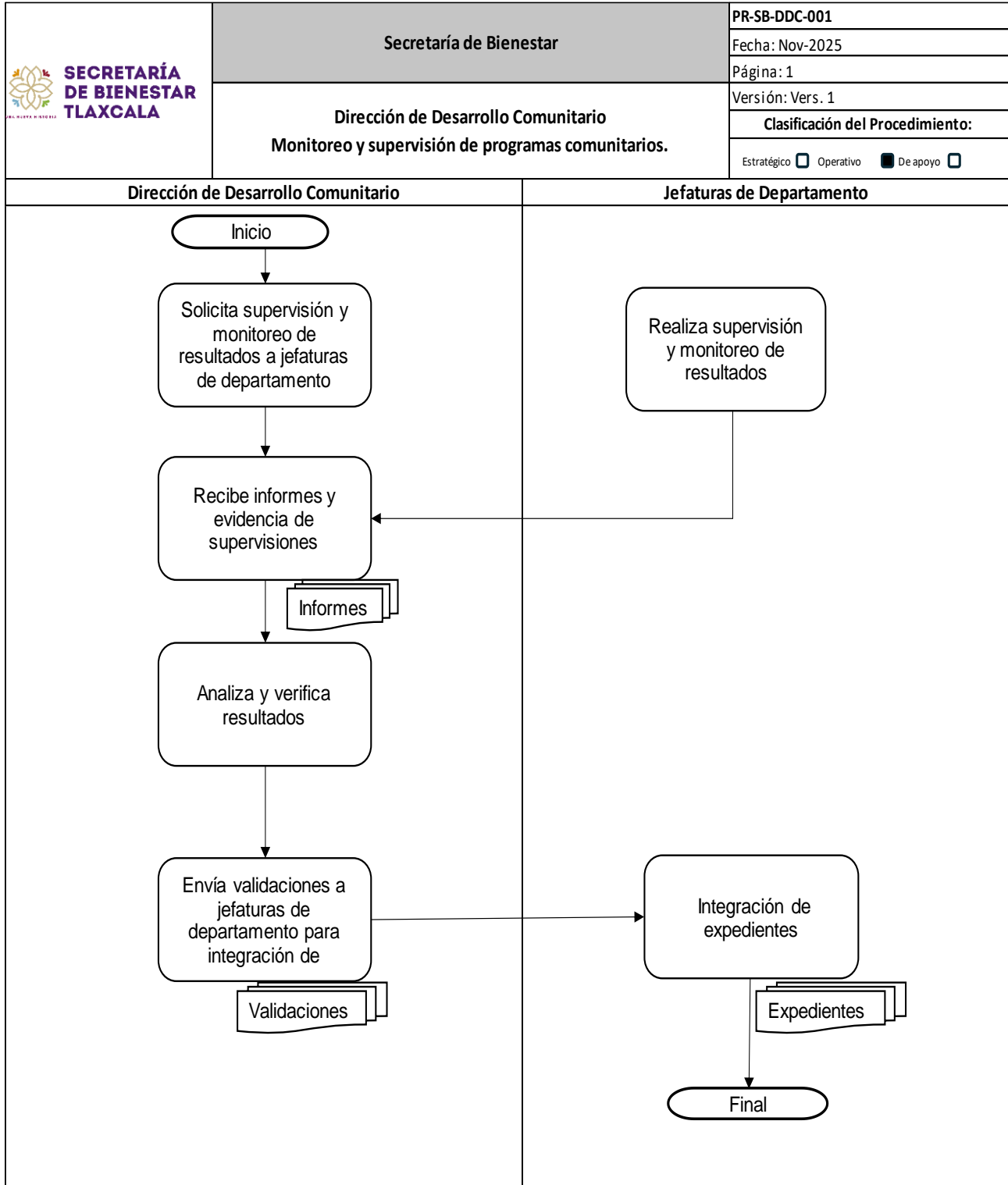
 SECRETARÍA DE BIENESTAR TLAXCALA		Documentación de Procedimientos				
		Secretaría de Bienestar del Estado de Tlaxcala				Versión: Vers. 1
Nombre del Proceso:		Monitoreo y supervisión de programas comunitarios.			Fecha:	nov-25
Unidad Administrativa Responsable		Unidad administrativa ejecutora:			Código	
Dirección de Desarrollo Comunitario		Dirección de Desarrollo Comunitario			PR-SB-DDC-004	
Objetivo: Verificar el cumplimiento y resultados de los programas						
Alcance: Abarca a todas las personas que habitan en las 70 comunidades inscritas en el catálogo del Instituto Nacional de Pueblos y Comunidades Indígenas y Afromexicanas del estado de Tlaxcala, así como a las personas que se reconozcan como indígenas en el resto del Estado.						
Sustento Jurídico: Los Artículos 18, 34, 55 Y 56 fracciones II, III, X, XI y XX de La Ley Orgánica de la Administración Pública Del Estado De Tlaxcala. Artículo 7, 8, 11, 23, 24 y 29 de la Ley de Desarrollo Social del Estado de Tlaxcala. Artículo 1),12 y 23 del Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar del Estado de Tlaxcala.						
Requisitos/Recursos/Requerimientos:						
1.- Informes 2.- Validaciones 3.- Expedientes			4.- 5.- 6.-		7.- 8.- 9.-	
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 Comunitario	Solicita supervisión y monitoreo de resultados a jefaturas de departamento	de forma física			5 Min
2	Jefaturas de departamento	Realiza supervisión y monitoreo de resultados	de forma física			1 Día
3	Dirección de Desarrollo Comunitario	Recibe informes y evidencia de supervisiones	de forma física	Informes		1 Día
4	Dirección de Desarrollo Comunitario	Analiza y verifica resultados	de forma física	Validaciones		1 Día
5	Dirección de Desarrollo Comunitario	Envía validaciones a jefaturas de departamento para integración de expedientes	de forma física	Validaciones		1 Día
6	Jefaturas de departamento	Integración de expedientes	de forma física	expedientes		2 Día
FIN DEL PROCEDIMIENTO						

Diagrama de Flujo. PR-SB-DDC-004. Dirección de Desarrollo Comunitario - Monitoreo y supervisión de programas comunitarios.



PR-SB-DDC-JFC-001. Dirección de Desarrollo Comunitario - Jefatura de Fortalecimiento Comunitario- Articulación de programas sociales en zonas urbanas, rurales e indígenas.


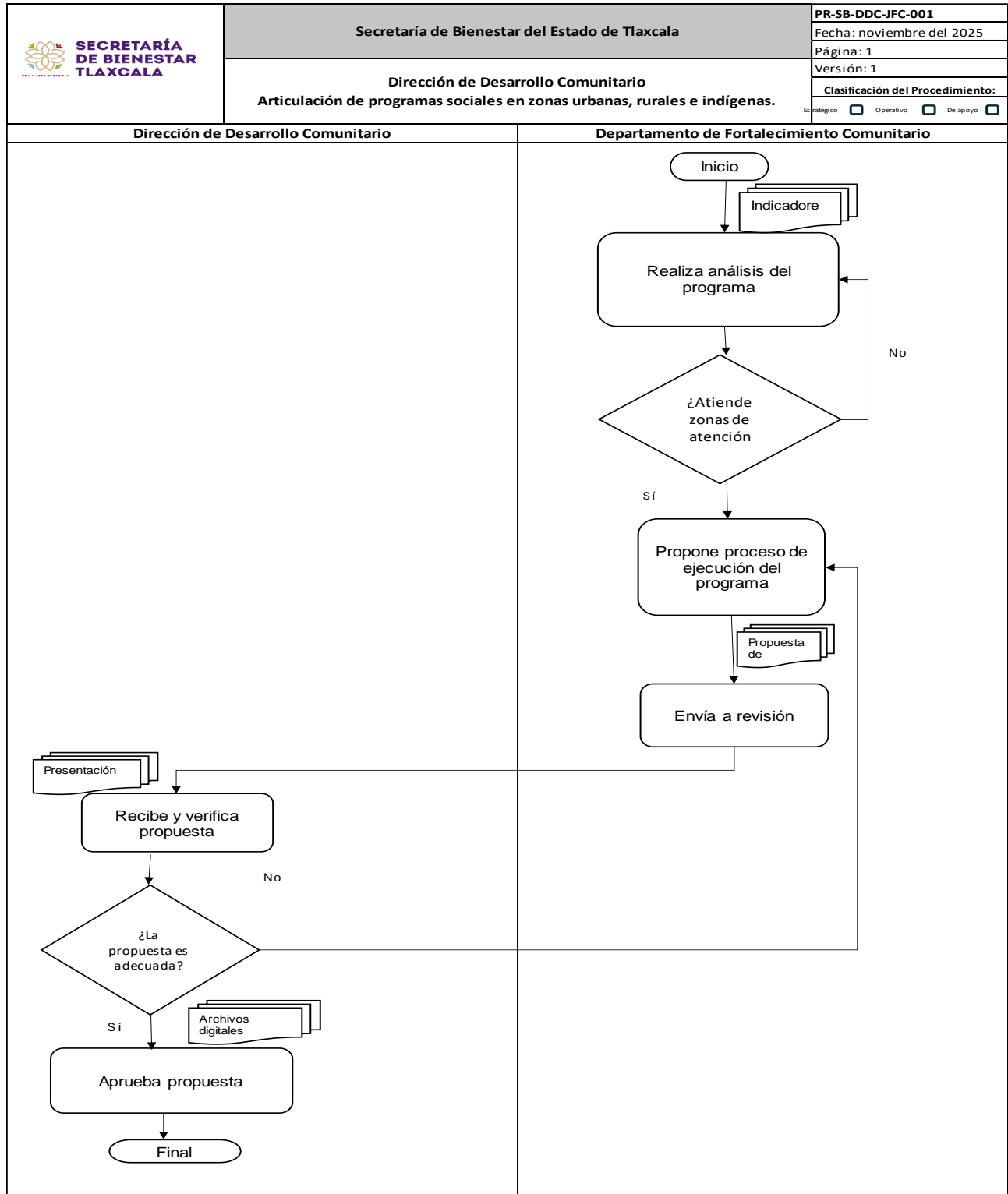
 SECRETARÍA DE BIENESTAR TLAXCALA		Documentación de Procedimientos				
		Secretaría de Bienestar del Estado de Tlaxcala				Versión:
Nombre del Proceso:		Articulación de programas sociales en zonas urbanas, rurales e indígenas.			Fecha:	
Unidad Administrativa Responsable		Unidad administrativa ejecutora:			Código	
Dirección de Desarrollo Comunitario		Departamento de Fortalecimiento Comunitario			PR-SB-DDC-JFC-001	
Objetivo:						
Integrar programas sociales focalizados para reducir desigualdades en zonas rurales y urbanas indígenas						
Alcance:						
Este procedimiento abarca a todas las personas que habiten en las 70 Comunidades inscritas en el Catálogo Nacional de Pueblos y Comunidades Indígenas y Afromexicanas, del Estado de Tlaxcala, así como, a las personas que se reconozcan como indígenas en el resto del Estado.						
Sustento Jurídico:						
Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 18, 34, 55 y 56 Fracciones II, III, X, XI y XX de la ley orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala; 7, 8, 11, 23, 24 y 29 de la Ley de Desarrollo de Desarrollo Social del Estado de Tlaxcala; 11, 12, 23 y 24 del Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar del Estado de Tlaxcala						
Requisitos/Recursos/Requerimientos:						
1.- Documentos de indicadores		4.-		7.-		
2.- Propuesta de cobertura geográfica		5.-		8.-		
3.-		6.-		9.-		
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato Requisito o Medio de Verificación	Condición	Tiempo de ejecución
1	Jefatura de Fortalecimiento Comunitario	Realiza análisis	De forma física	Documentos de indicadores		1 día
2	Jefatura de Fortalecimiento Comunitario	Elabora propuesta de cobertura geográfica	De forma física	Propuesta de cobertura geográfica		1 día
3	Jefatura de Fortalecimiento Comunitario	Envía propuesta cobertura geográfica	De forma física	Propuesta de cobertura geográfica		1 hora
4	Dirección de Desarrollo Comunitario	Recibe aprobación de cobertura geográfica	De forma física	Cobertura geográfica	¿La propuesta es adecuada?	1 hora
5	Dirección de Desarrollo Comunitario	Aprueba propuesta	De forma física	Archivos digitales		2 día
FIN DEL PROCEDIMIENTO						

Diagrama de Flujo. PR-SB-DDC-JFC-001. Dirección de Desarrollo Comunitario - Jefatura de Fortalecimiento Comunitario- Articulación de programas sociales en zonas urbanas, rurales e indígenas.

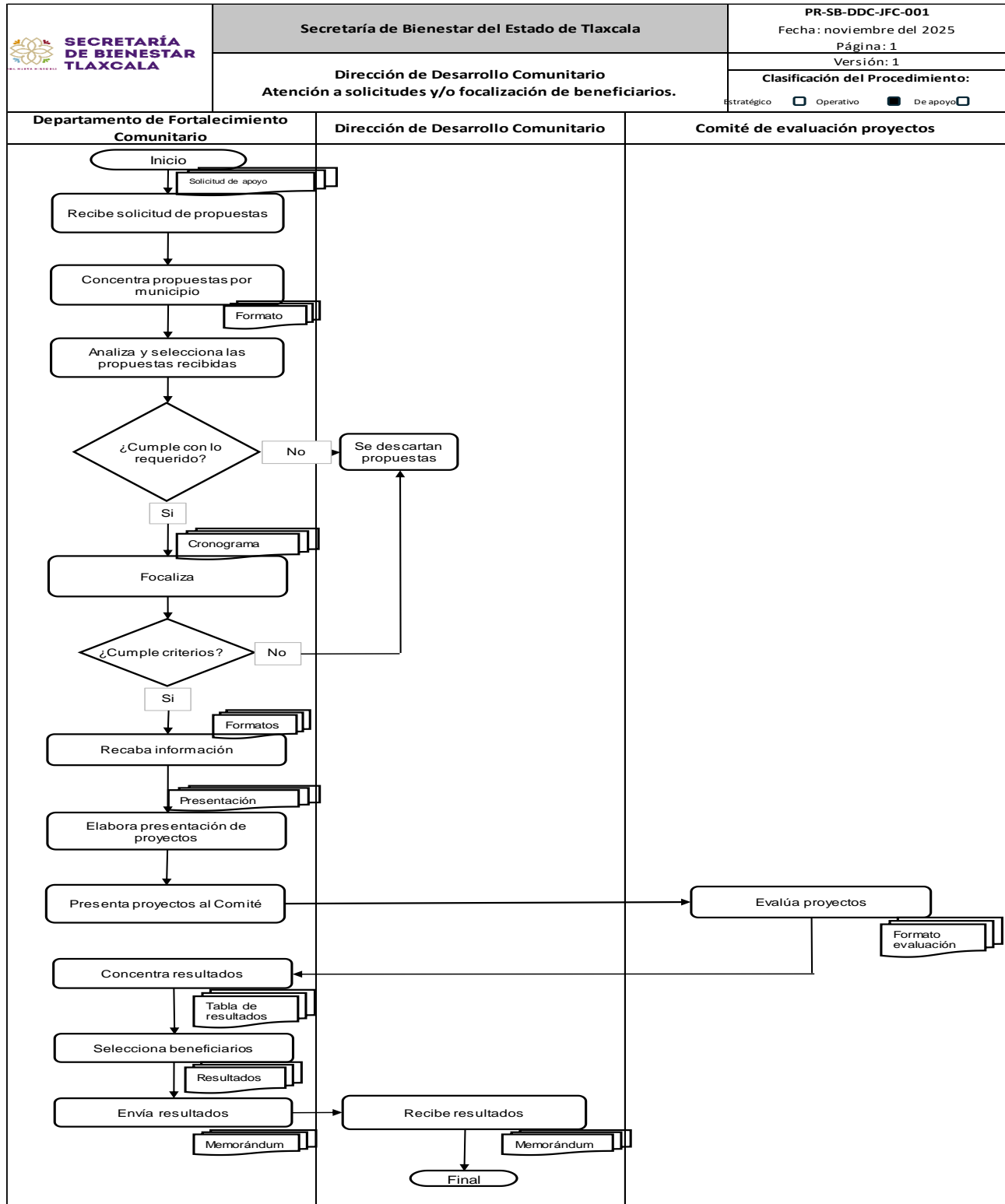


PR-SB-DDC-JFC-002. Dirección de Desarrollo Comunitario - Jefatura de Fortalecimiento Comunitario - Atención a solicitudes y/o focalización de beneficiarios.

SECRETARÍA DE BIENESTAR TLAXCALA						
Documentación de Procedimientos						
Secretaría de Bienestar del Estado de Tlaxcala					Versión: Vers. 1	
Nombre del Proceso: Atención a solicitudes y/o focalización de beneficiarios.					Fecha: noviembre del 2025	
Unidad Administrativa Responsable			Unidad administrativa ejecutora:		Código	
Dirección de Desarrollo Comunitario			Departamento de Fortalecimiento Comunitario		PR-SB-DDC-JFC-002	
Objetivo:						
Inspección de posibles beneficiarios para determinación si cumplen con los criterios de elegibilidad del programa						
Alcance:						
El programa podrá operar en las zonas rurales y urbanas de los municipios con población indígena, preferentemente en localidades de alta marginación.						
Sustento Jurídico:						
Con fundamento en las reglas de operación del programa Bienestar Para las Personas Indígenas.						
Requisitos/Recursos/Requerimientos:						
1.- Reglas de operación 2.- Concentrado de propuestas por municipio 3.- Cronograma de focalización por municipio 4.- Presentación			5.- Tabla de resultados 6.- Memorándum 7.- 8.-		9.- 10.- 11.-	
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato Requisito o Medio de Verificación	Condición	Tiempo de ejecución
1	Jefatura de Fortalecimiento Comunitario	Recibe solicitud de propuestas	De forma física	Solicitud de apoyo		1 hora
2	Jefatura de Fortalecimiento Comunitario	Concentra propuestas por municipio	De forma física	Formato		1 hora
3	Jefatura de Fortalecimiento Comunitario	Analiza y selecciona las propuestas recibidas	De forma física	Formato	¿Cumple con lo requerido?	1 día
4	Jefatura de Fortalecimiento Comunitario	Focaliza	De forma física	Cronograma de focalización	¿Cumple criterios?	1 hora
5	Jefatura de Fortalecimiento Comunitario	Recaba información	De forma física	Formatos		1 hora
6	Jefatura de Fortalecimiento Comunitario	Elabora la presentación de proyectos de los candidatos	De forma física	Presentación		1 hora
7	Jefatura de Fortalecimiento Comunitario	Presenta proyectos ante el Comité de Evaluación de proyectos	De forma física	Formato de evaluación		1 día
8	Jefatura de Fortalecimiento Comunitario	Concentra evaluaciones de los candidatos	De forma física	Tabla de resultados		1 hora
9	Jefatura de Fortalecimiento Comunitario	Selecciona beneficiarios	De forma física	Resultados evaluación		1 hora
10	Jefatura de Fortalecimiento Comunitario	Envía los resultados de los Beneficiarios seleccionados a la DDC	De forma física	Memorándum		1 hora

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Diagrama de Flujo. PR-SB-DDC-JFC-002. Dirección de Desarrollo Comunitario - Jefatura de Fortalecimiento Comunitario - Atención a solicitudes y/o focalización de beneficiarios.



PR-SB-DDC-JFC-003. Dirección de Desarrollo Comunitario - Jefatura de Fortalecimiento Comunitario - Integración de expedientes.


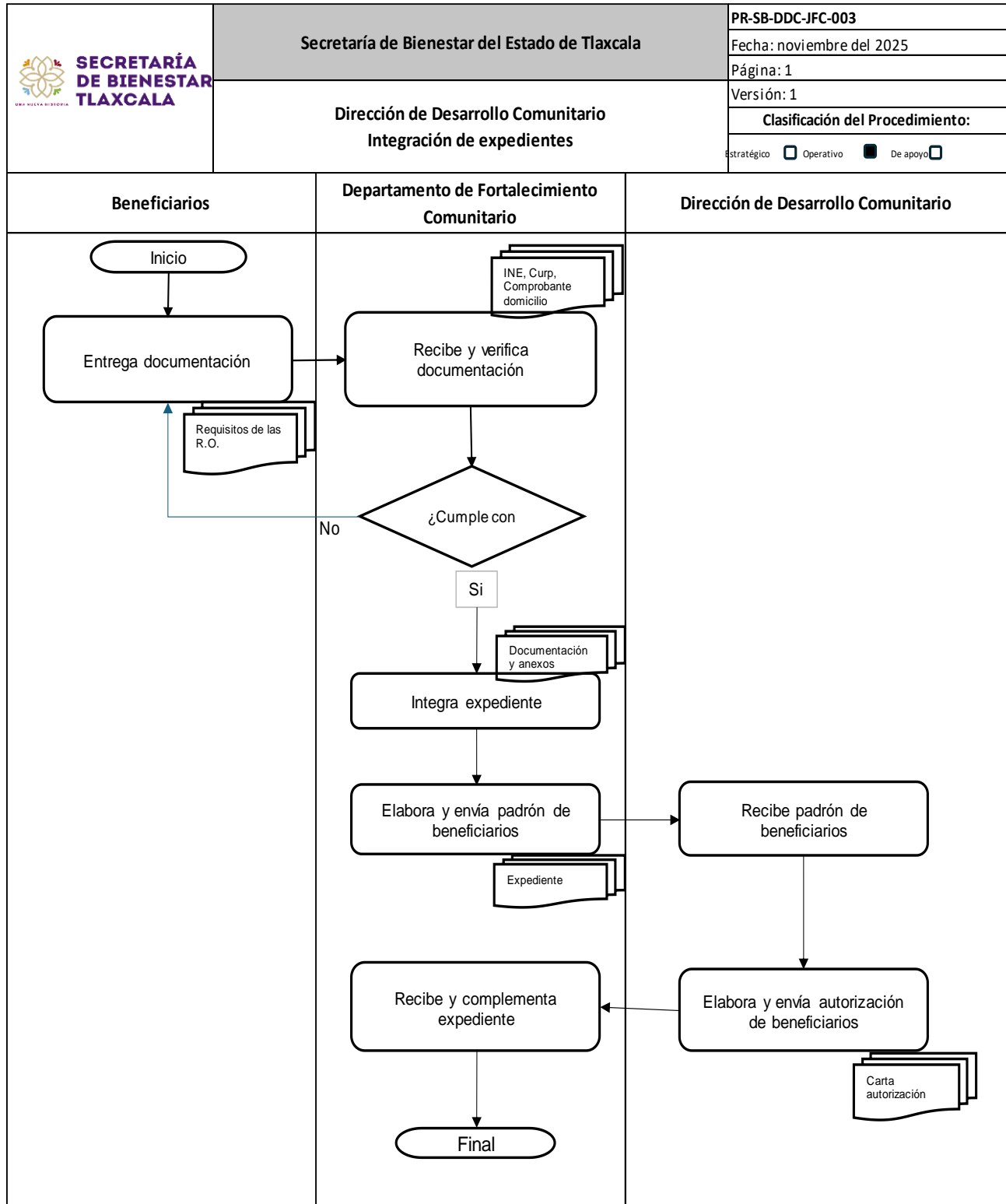
 SECRETARÍA DE BIENESTAR TLAXCALA		Documentación de Procedimientos				
		Secretaría de Bienestar del Estado de Tlaxcala				Versión:
Nombre del Proceso:		Integración de expedientes			Fecha:	Vers. 1
Unidad Administrativa Responsable		Unidad administrativa ejecutora:			noviembre del 2025	
Dirección de Desarrollo Comunitario		Departamento de Fortalecimiento Comunitario			Código	
					PR-SB-DDC-JFC-003	
Objetivo:						
Verificar el cumplimiento de Criterios de Elegibilidad para autorización de solicitud de beneficiario						
Alcance:						
El programa podrá operar en las zonas rurales y urbanas de los municipios con población indígena, preferentemente en localidades de alta marginación.						
Sustento Jurídico:						
Con fundamento en reglas de operación del programa Bienestar Para las Personas Indígenas.						
Requisitos/Recursos/Requerimientos:						
1.- Reglas de operación 2.- Expedientes 3.- Padrón de Beneficiarios						
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato Requisito o Medio de Verificación	Condición	Tiempo de ejecución
1	Jefatura de fortalecimiento Comunitario	Recibe y verifica documentación	De forma física	Documentación	¿Cumple con los criterios ?	1 día
2	Jefatura de fortalecimiento Comunitario	Integra expediente	De forma física	Documentación y anexos		1 día
3	Jefatura de fortalecimiento Comunitario	Elabora Padrón de beneficiarios	De forma física	Expediente		1 día
4	Jefatura de fortalecimiento Comunitario	Envía padrón de beneficiarios	De forma física	Padrón		1 hora
5	Jefatura de fortalecimiento Comunitario	Recibe autorización y complementa expediente	De forma física	Carta de Autorización		1 día
FIN DEL PROCEDIMIENTO						

Diagrama de Flujo. PR-SB-DDC-JFC-003. Dirección de Desarrollo Comunitario - Jefatura de Fortalecimiento Comunitario - Integración de expedientes.



PR-SB-DDC-JFC-004. Dirección de Desarrollo Comunitario - Jefatura de Fortalecimiento Comunitario - Entrega de Acciones del Programa.


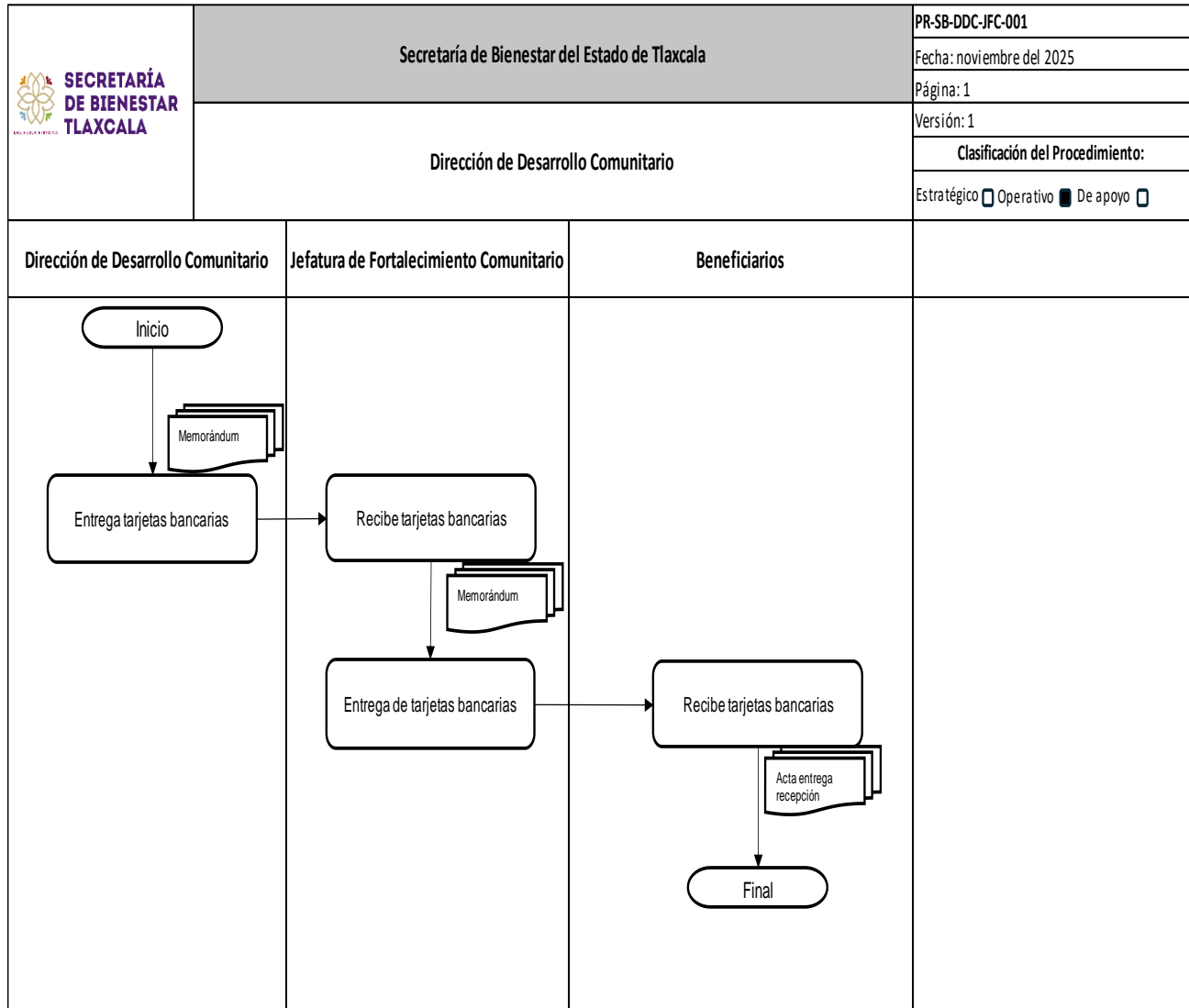
 SECRETARÍA DE BIENESTAR TLAXCALA		Documentación de Procedimientos				
		Secretaría de Bienestar del Estado de Tlaxcala				Versión:
Nombre del Proceso:		Entrega de Acciones del Programa			Fecha:	
Unidad Administrativa Responsable		Unidad administrativa ejecutora:			Código	
Dirección de Desarrollo Comunitario		Jefatura de Fortalecimiento Comunitario			PR-SB-DDC-JFC-004	
Objetivo:						
Entregar acciones para reducir desigualdades en zonas de atención prioritaria dando cumplimiento a las metas anuales						
Alcance:						
El programa podrá operar en las zonas rurales y urbanas de los municipios con población indígena, preferentemente en localidades de alta marginación.						
Sustento Jurídico:						
Con fundamento en las reglas de operación del programa Bienestar Para las Personas Indígenas.						
Requisitos/Recursos/Requerimientos:						
1.- Memorándum		4.-				
2.- Tarjeta bancaria		5.-				
3.- Acta Entrega recepción		6.-				
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 Comunitario	Entrega Tarjetas	De forma física	Tarjetas bancarias		15 días
2	Jefatura de fortalecimiento Comunitario	Recibe tarjeta bancaria	De forma física	Memorándum tarjeta bancaria		1 hora
3	Jefatura de fortalecimiento Comunitario	Entrega de tarjetas bancarias a beneficiarios	De forma física	Acta entrega recepción y tarjeta bancaria		1 día

Diagrama de Flujo. PR-SB-DDC-JFC-004. Dirección de Desarrollo Comunitario - Jefatura de Fortalecimiento Comunitario - Entrega de Acciones del Programa.



PR-SB-DDC-JFC-005. Dirección de Desarrollo Comunitario - Jefatura de Fortalecimiento Comunitario - Monitoreo y Supervisión de programas.


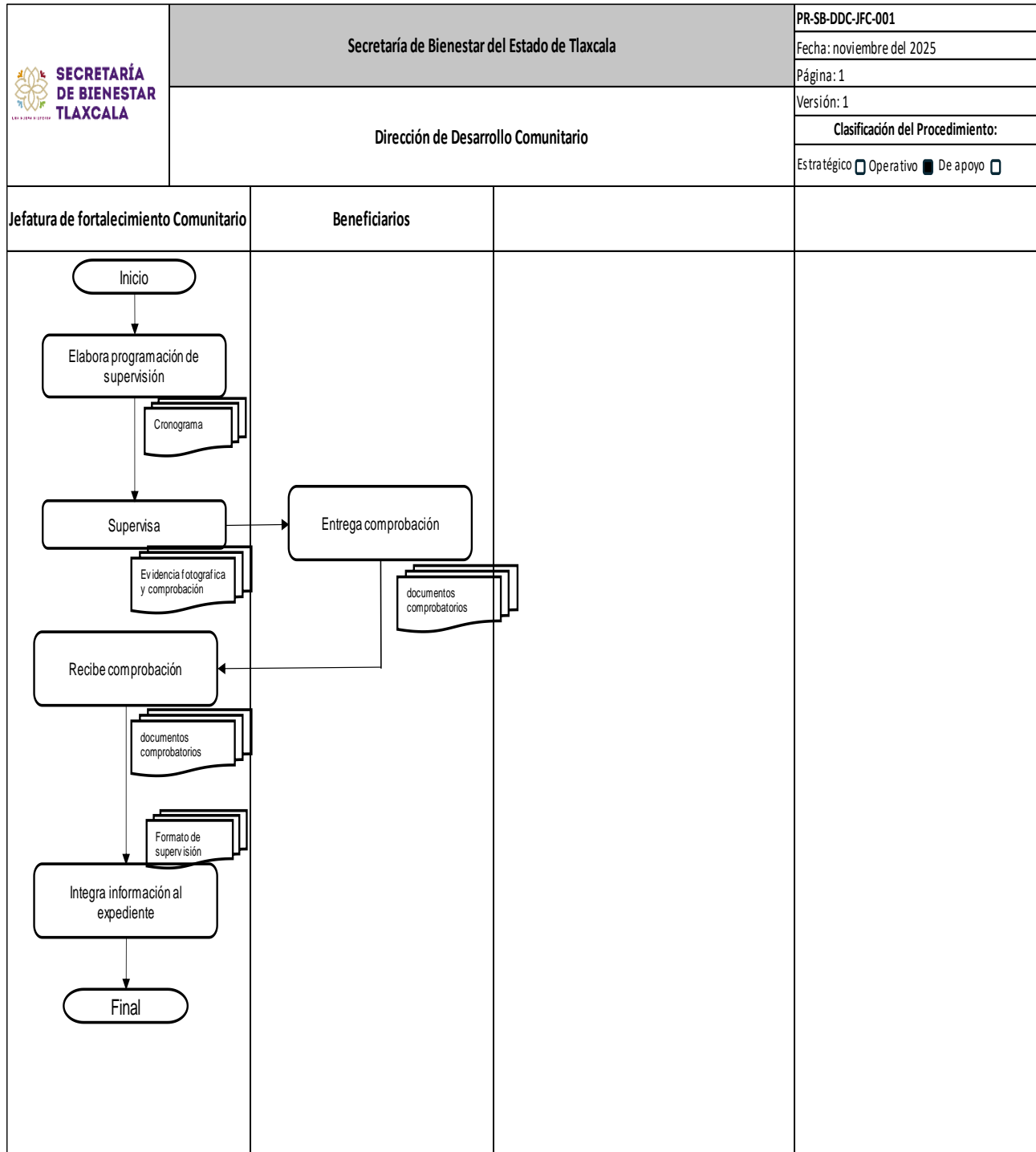
 SECRETARÍA DE BIENESTAR TLAXCALA		Documentación de Procedimientos				
		Secretaría de Bienestar del Estado de Tlaxcala				Versión: Vers. 1
Nombre del Proceso:		Monitoreo y Supervisión de programas.			Fecha: noviembre del 2025	
Unidad Administrativa Responsable		Unidad administrativa ejecutora:			Código	
Dirección de Desarrollo Comunitario		Jefatura de Fortalecimiento Comunitario			PR-SB-DDC-JFC-005	
Objetivo:						
Supervisión del buen uso del recurso proporcionado de acuerdo al formato						
Alcance:						
El programa podrá operar en las zonas rurales y urbanas de los municipios con población indígena, preferentemente en localidades de alta marginación.						
Sustento Jurídico:						
Con fundamento en las reglas de operación del programa Bienestar Para las Personas Indígenas.						
Requisitos/Recursos/Requerimientos:						
1.- Cronograma 2.- Evidencia fotografica y comprobación 3.- Formato de supervisión			4.- 5.- 6.-			
Paso	Responsable	Acción		Documento, Formato Requisito o Medio de Verificación	Condición	Tiempo de ejecución
1	Jefatura de fortalecimiento Comunitario	Elabora programación de supervisión	De forma física	Cronograma		1 día
2	Jefatura de fortalecimiento Comunitario	Supervisa (comprobación)	De forma física	Evidencia fotografica y comprobación		1 hora
3	Jefatura de fortalecimiento Comunitario	Recibe comprobación	De forma física	Comprobación		1 hora
4	Jefatura de fortalecimiento Comunitario	Integra información al expediente	De forma física	Formato de supervisión		1 día

Diagrama de Flujo. PR-SB-DDC-JFC-005. Dirección de Desarrollo Comunitario - Jefatura de Fortalecimiento Comunitario - Monitoreo y Supervisión de programas.



PR-SB-DDC-DIC-001. Dirección de Desarrollo Comunitario - Departamento de Impulso Comunitario - Articulación de programas sociales en zonas urbanas, rurales y/o indígenas.


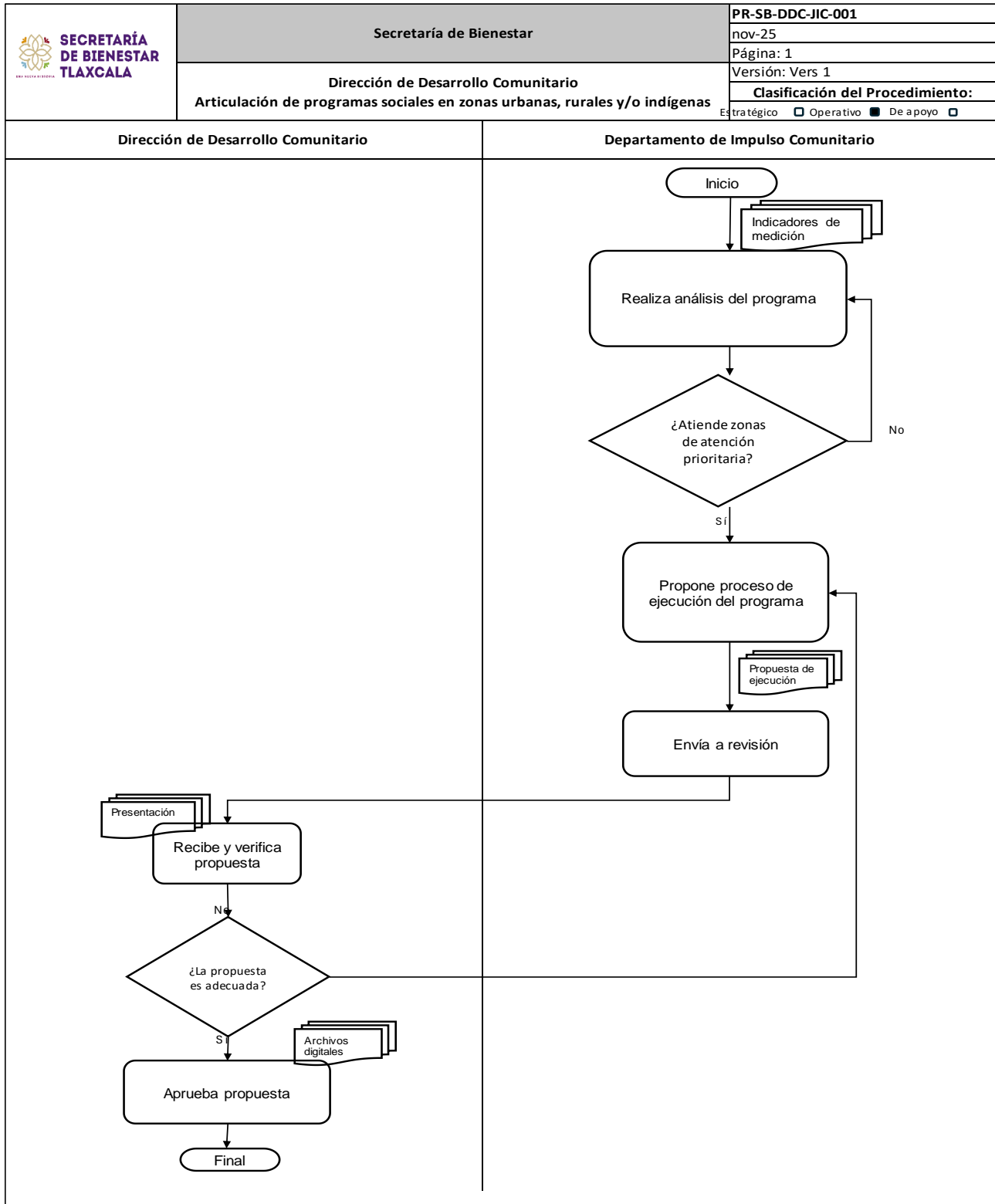
 SECRETARÍA DE BIENESTAR TLAXCALA		Documentación de Procedimientos				
		Secretaría de Bienestar Tlaxcala				Versión:
Nombre del Proceso:		Articulación de programas sociales en zonas urbanas, rurales y/o indígenas			Fecha:	
Unidad administrativa responsable:		Unidad administrativa ejecutora:			Código	
Dirección de Desarrollo Comunitario		Departamento de Impulso Comunitario			PR-SB-DDC-DIC-001	
Objetivo:						
Integrar programas sociales focalizados para reducir desigualdades en zonas rurales y urbanas de atención prioritaria.						
Alcance:						
Es el procedimiento abarca a todas las personas que habiten en las 70 comunidades inscritas en el catálogo del Instituto Nacional de Pueblos y Comunidades Indígenas y Afromexicanas del estado de Tlaxcala, así como a las personas que se reconozcan como indígenas en el resto del Estado.						
Sustento Jurídico:						
Los Artículos 18, 34, 55 Y 56 fracciones II, III, X, XI y XX de La Ley Orgánica de la Administración Pública Del Estado De Tlaxcala. Artículo 7, 8, 11, 23, 24 y 29 de la Ley de Desarrollo Social del Estado de Tlaxcala. Artículo 11, 12, 23 y 25 del Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar del Estado de Tlaxcala.						
Requisitos/Recursos/Requerimientos:						
1.- Instrumentos de medición						
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato Requisito o Medio de Verificación	Condición	Tiempo de ejecución
1	Jefatura de Impulso Comunitario	Realiza análisis	De forma física	Documentos de indicadores		1 día
2	Jefatura de Impulso Comunitario	Elabora propuesta de cobertura geográfica	De forma física	Propuesta de cobertura geográfica		1 día
3	Jefatura de Impulso Comunitario	Envía propuesta cobertura geográfica	De forma física	Propuesta de cobertura geográfica		1 hora
4	Dirección de Desarrollo Comunitario	Recibe aprobación de cobertura geográfica	De forma física	Cobertura geográfica	¿La propuesta es adecuada?	1 hora
5	Dirección de Desarrollo Comunitario	Aprueba propuesta	De forma física	Archivos digitales		2 día
FIN DEL PROCEDIMIENTO						

Diagrama de Flujo. PR-SB-DDC-DIC-001. Dirección de Desarrollo Comunitario - Departamento de Impulso Comunitario - Articulación de programas sociales en zonas urbanas, rurales y/o indígenas.



PR-SB-DDC-DIC-002. Dirección de Desarrollo Comunitario - Departamento de Impulso Comunitario - Atención a solicitudes y/o focalización de beneficiarios.


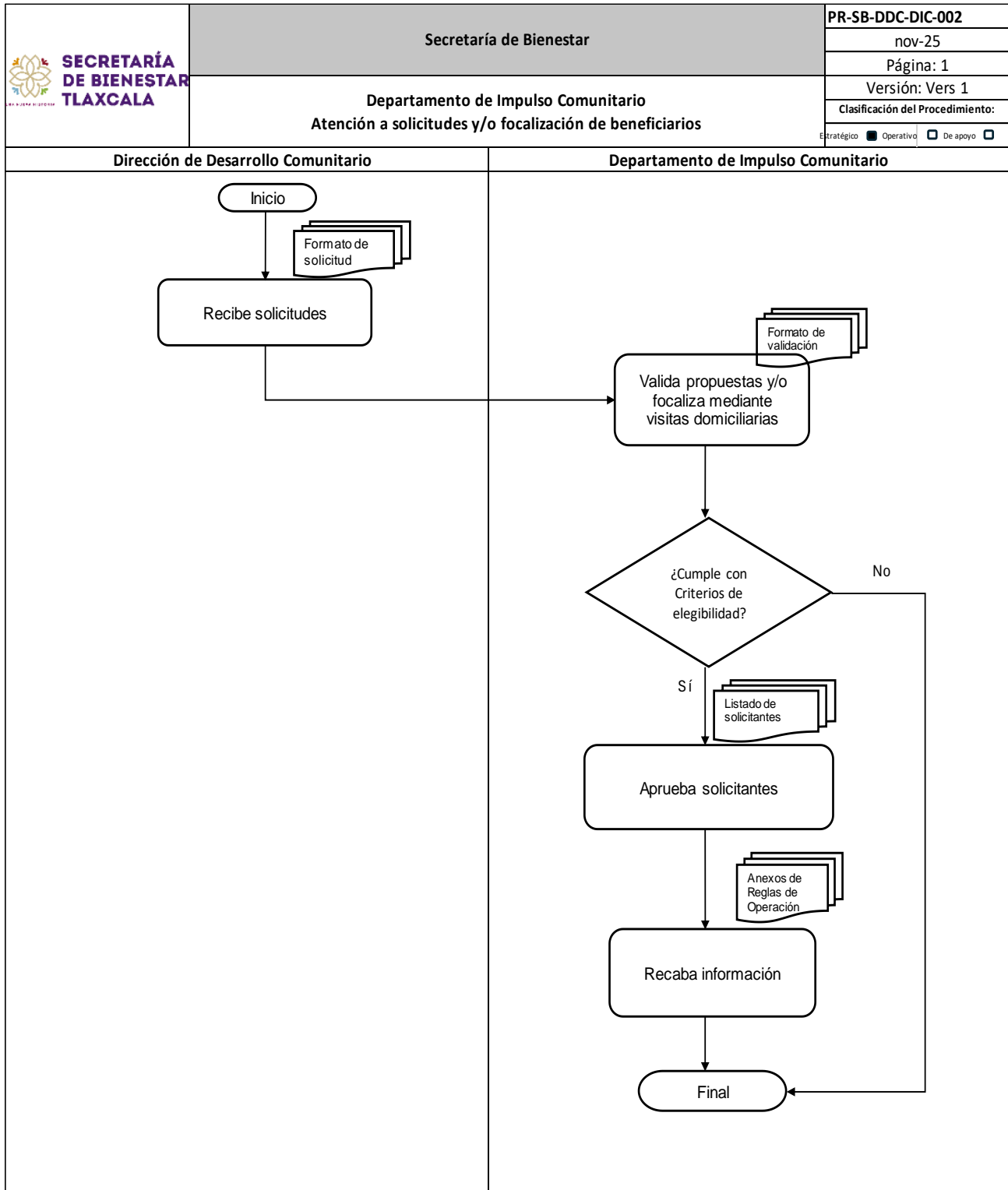
 SECRETARÍA DE BIENESTAR TLAXCALA		Documentación de Procedimientos				
		Secretaría de Bienestar Tlaxcala				Versión:
Nombre del Proceso:		Atención a solicitudes y/o focalización de beneficiarios			Fecha:	
Unidad administrativa responsable:		Unidad administrativa ejecutora:			Código	
Dirección de Desarrollo Comunitario		Departamento de Impulso Comunitario			PR-SB-DDC-DIC-002	
Objetivo:						
Inspección de posibles beneficiarios para determinación si cumplen con los criterios de elegibilidad del programa.						
Alcance:						
Es el procedimiento abarca a todas las personas que habitan en las 70 comunidades inscritas en el catálogo del Instituto Nacional de Pueblos y Comunidades Indígenas y Afromexicanas del estado de Tlaxcala, así como a las personas que se reconozcan como indígenas en el resto del Estado.						
Sustento Jurídico:						
Reglas de Operación						
Requisitos/Recursos/Requerimientos:						
1.- Reglas de Operación y anexos						
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 Comunitario	Recibe solicitudes	De forma física	Formato de solicitud		1 día
2	Jefatura de Impulso Comunitario	Valida propuestas y/o focaliza	De manera física	Realiza visitas domiciliarias y recaba información (Formato de Validación)	¿Cumple con Criterios de elegibilidad?	2 horas
3	Jefatura de Impulso Comunitario	Aprueba solicitantes	De manera física	Listado de solicitantes aprobados		1 día
4	Jefatura de Impulso Comunitario	Recaba información	De manera física	Anexos de Reglas de Operación		1 hora

Diagrama de Flujo. PR-SB-DDC-DIC-002. Dirección de Desarrollo Comunitario - Departamento de Impulso Comunitario - Atención a solicitudes y/o focalización de beneficiarios.



PR-SB-DDC-DIC-003. Dirección de Desarrollo Comunitario - Departamento de Impulso Comunitario - Integración de expedientes.


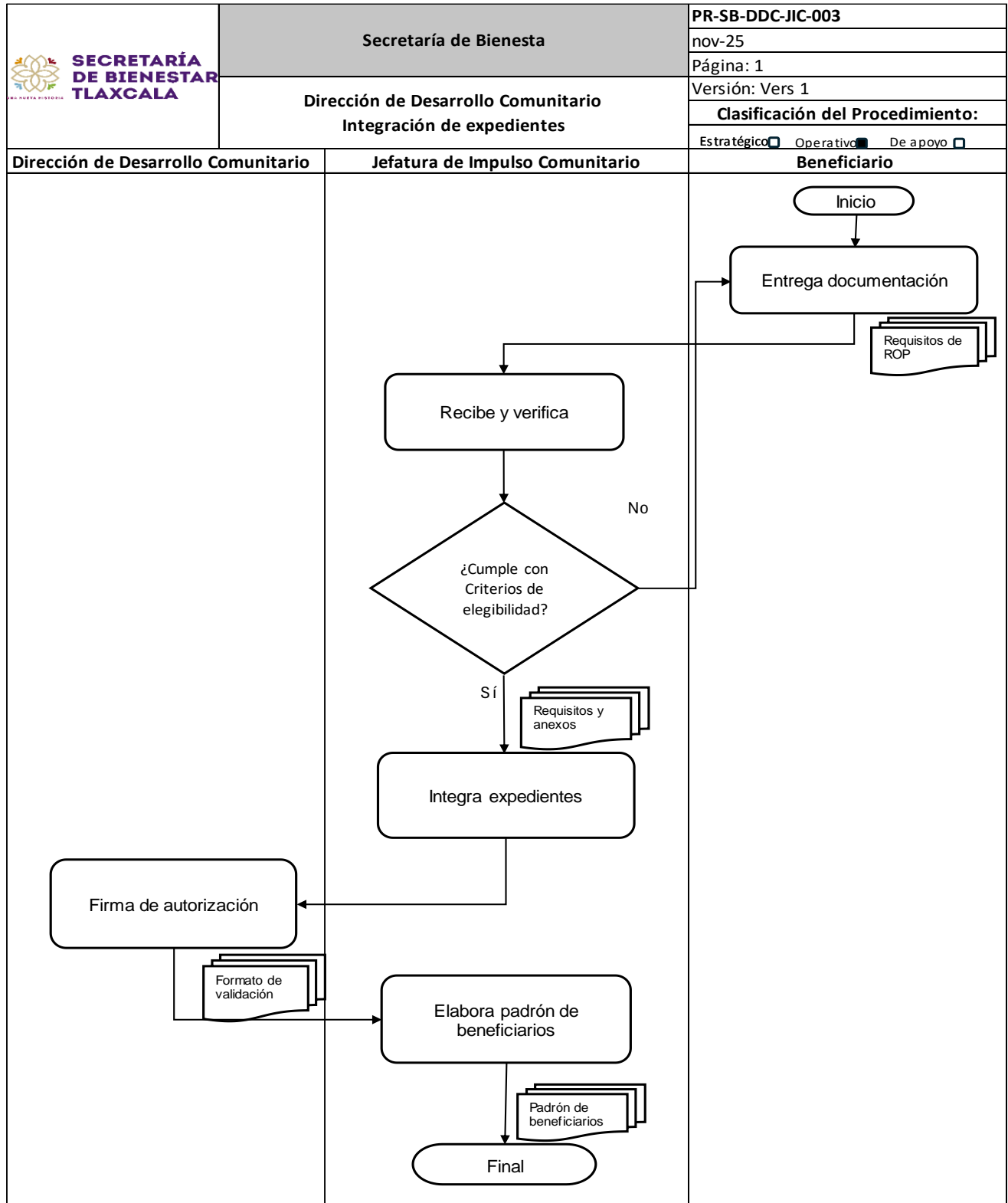
 SECRETARÍA DE BIENESTAR TLAXCALA		Documentación de Procedimientos				
		Secretaría de Bienestar Tlaxcala				Versión:
Nombre del Proceso:		Integración de expedientes			Fecha:	Vers 1
Unidad administrativa responsable:		Unidad administrativa ejecutora:			Código	
Dirección de Desarrollo Comunitario		Departamento de Impulso Comunitario			PR-SB-DDC-JIC-003	
Objetivo:						
Verificar el cumplimiento de criterios de elegibilidad para autorización de solicitud de beneficiario.						
Alcance:						
Es el procedimiento abarca a todas las personas que habiten en las 70 comunidades inscritas en el catálogo del Instituto Nacional de Pueblos y Comunidades Indígenas y Afromexicanas del estado de Tlaxcala, así como a las personas que se reconozcan como indígenas en el resto del Estado.						
Sustento Jurídico:						
Reglas de Operación						
Requisitos/Recursos/Requerimientos:						
1.- Reglas de Operación Padrón de beneficiarios		2.-				
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato Requisito o Medio de Verificación	Condición	Tiempo de ejecución
1	Beneficiario	Entrega documentación	De manera física	Requisitos de ROP		1 día
2	Jefatura de Impulso Comunitario	Recibe y verifica	De manera física	Documentos	¿Cumple con criterios de elegibilidad?	1 día
3	Jefatura de Impulso Comunitario	Integra expedientes	De manera física	Requisitos y anexos		2 día
4	Dirección de Desarrollo Comunitario	Firma de autorización	De manera física	Formato de validación		1 día
5	Jefatura de Impulso Comunitario	Elabora el padrón de beneficiarios	De manera digital	Padrón de beneficiarios		1 día
FIN DEL PROCEDIMIENTO						

Diagrama de Flujo. PR-SB-DDC-DIC-003. Dirección de Desarrollo Comunitario - Departamento de Impulso Comunitario - Integración de expedientes.



PR-SB-DDC-DIC-004. Dirección de Desarrollo Comunitario - Departamento de Impulso Comunitario - Entrega de acciones de programa.


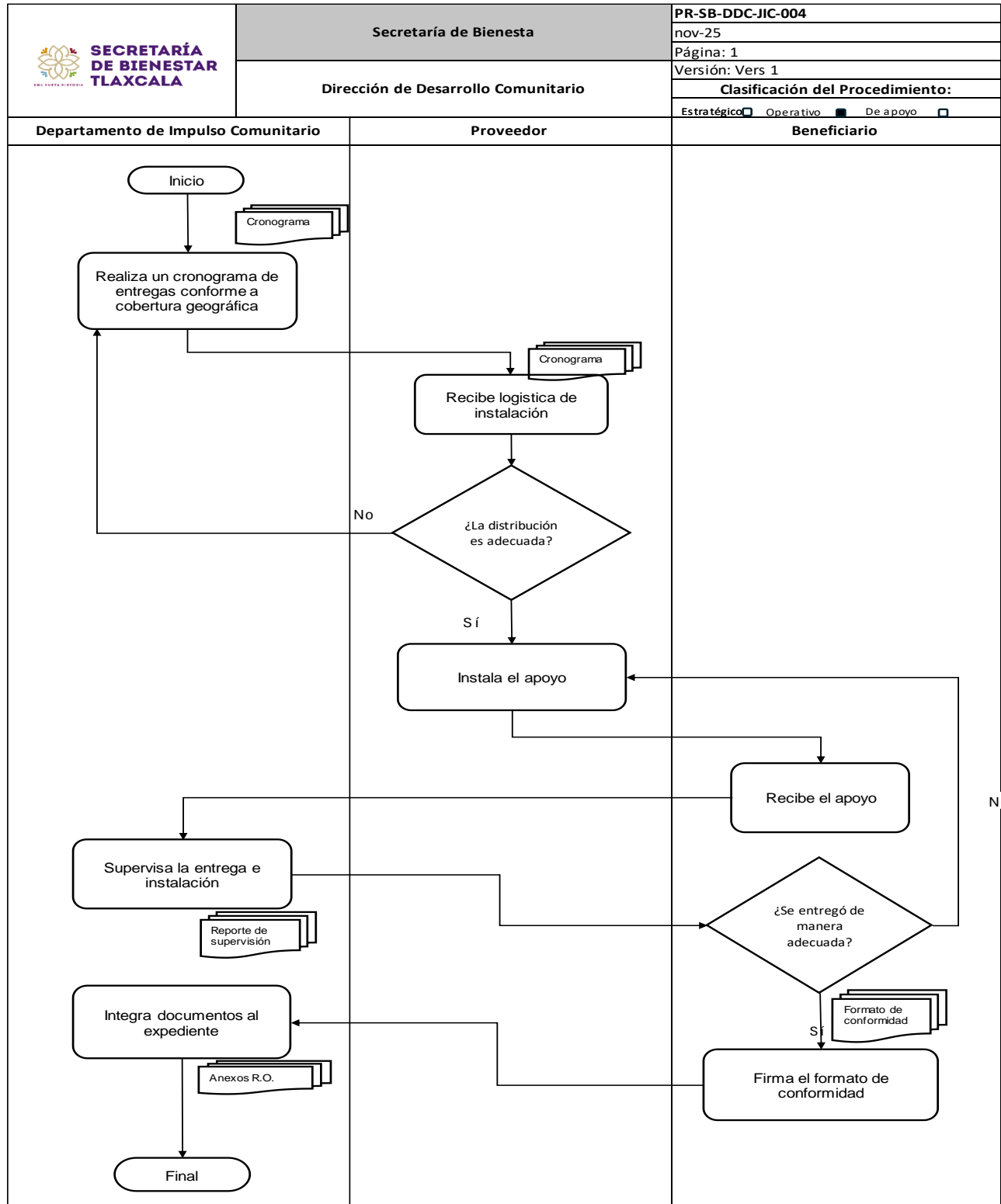
SECRETARÍA DE BIENESTAR TLAXCALA							Documentación de Procedimientos									
							Secretaría de Bienestar Tlaxcala							Versión:		
							Nombre del Proceso: Entrega de acciones de programa							Vers 1		
Unidad administrativa responsable: Dirección de Desarrollo Comunitario														Unidad administrativa ejecutora: Departamento de Impulso Comunitario		
							nov-25									
Código							PR-SB-DDC-JIC-004									
							Objetivo:									
Entregar acciones para reducir desigualdades en zonas de atención prioritaria dando cumplimiento a las metas anuales.																
Alcance:																
Es el procedimiento abarca a todas las personas que habiten en las 70 comunidades inscritas en el catálogo del Instituto Nacional de Pueblos y Comunidades Indígenas y Afromexicanas del estado de Tlaxcala, así como a las personas que se reconozcan como indígenas en el resto del Estado.																
Sustento Jurídico:																
Reglas de Operación																
Requisitos/Recursos/Requerimientos:																
1.- Reglas de Operación y anexos																
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato Requisito o Medio de Verificación	Condición	Tiempo de ejecución										
1	Jefatura de Impulso Comunitario	Realiza un cronograma de entregas conforme a cobertura geográfica	De manera física	Cronograma		1 día										
2	Proveedor	Recibe la logística de instalación	De manera física	Cronograma de actividades	¿La distribución es la adecuada?	1 día										
3	Proveedor	Entrega el apoyo	De manera física	Instalación a cada beneficiario		1 día										
4	Jefatura de Impulso Comunitario	Supervisa la entrega e instalación	De manera física	Reporte de supervisión	¿Se instaló de manera adecuada?	1 día										
5	Beneficiario	Recibe el apoyo y firma	De manera física	Formato de conformidad		1 día										
6	Jefatura de Impulso Comunitario	Integra documentos al expediente	De manera física	Anexos R.O.		1 día										
FIN DEL PROCEDIMIENTO																

Diagrama de Flujo. PR-SB-DDC-DIC-004. Dirección de Desarrollo Comunitario - Departamento de Impulso Comunitario - Entrega de acciones de programa.



PR-SB-DDC-DIC-005. Dirección de Desarrollo Comunitario - Departamento de Impulso Comunitario - Monitoreo y Supervisión de programas.


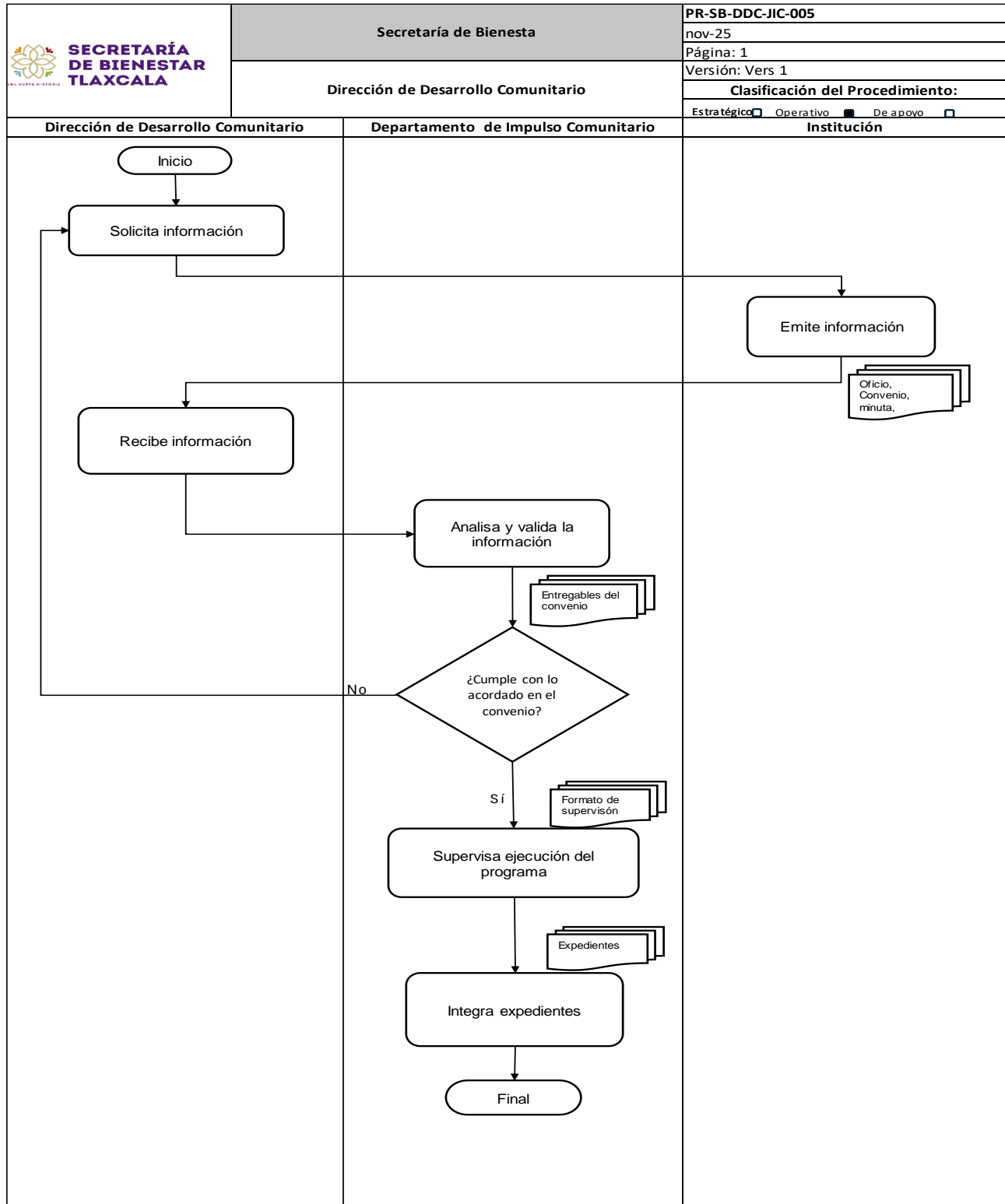
 SECRETARÍA DE BIENESTAR TLAXCALA		Documentación de Procedimientos				
		Secretaría de Bienestar Tlaxcala				Versión:
Nombre del Proceso:		Monitoreo y Supervisión de programas			Fecha:	Vers 1
Unidad administrativa responsable:		Unidad administrativa ejecutora:			Código	
Dirección de Desarrollo Comunitario		Departamento de Impulso Comunitario			PR-SB-DDC-JIC-005	
Objetivo:						
Supervisión del buen uso del recurso proporcionado de acuerdo al formato del proyecto entregado, y documentar la actividad con evidencia fotográfica.						
Alcance:						
Es el procedimiento abarca a todas las personas que habiten en las 70 comunidades inscritas en el catálogo del Instituto Nacional de Pueblos y Comunidades Indígenas y Afromexicanas del estado de Tlaxcala, así como a las personas que se reconozcan como indígenas en el resto del Estado.						
Sustento Jurídico:						
Reglas de Operación						
Requisitos/Recursos/Requerimientos:						
1.- Convenio, minuta, oficio, presentación. 2.-Formato de supervisión						
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 Comunitario	Solicita información	De manera física	Oficio, Convenio, minuta, presentación		1 día
2	Institución	E mite información	De manera física	Oficio, Convenio, minuta, presentación		1 día
3	Dirección de Desarrollo Comunitario	Recibe información	De manera física	Oficio, Convenio, minuta, presentación		1 día
4	Jefatura de Impulso Comunitario	Analisa y valida información	De manera física	Entregables del convenio	¿Cumple con lo acordado en el convenio?	1 semana
5	Jefatura de Impulso Comunitario	Supervisa ejecución del programa	De manera física	Formato de supervisión		1 día
6	Jefatura de Impulso Comunitario	Integra expedientes	De manera física	Expedientes		1 día
FIN DEL PROCEDIMIENTO						

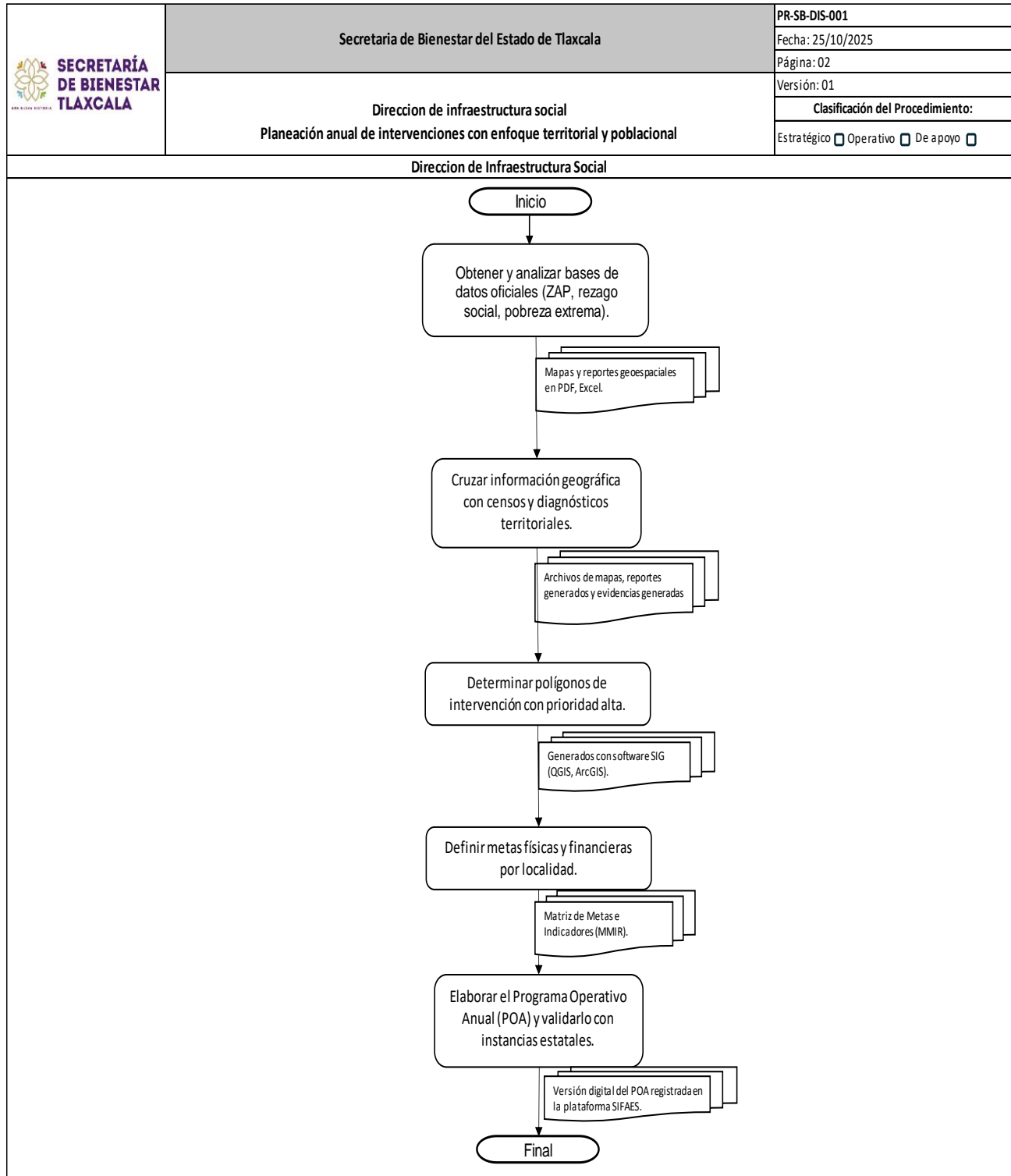
Diagrama de Flujo. PR-SB-DDC-DIC-005. Dirección de Desarrollo Comunitario - Departamento de Impulso Comunitario - Monitoreo y Supervisión de programas.



PR-SB-DIS-001. Dirección de Infraestructura Social - Planeación anual de intervenciones con enfoque territorial y poblacional.

SECRETARÍA DE BIENESTAR TLAXCALA						
Documentación de Procedimientos						Versión:
Secretaría de Bienestar del Estado de Tlaxcala						Vers. 1
Nombre del Proceso: Planeación anual de intervenciones con enfoque territorial y poblacional						Fecha:
Unidad Administrativa Responsable: Dirección de Infraestructura Social						Unidad administrativa ejecutora: Dirección de Infraestructura Social
Unidad Administrativa Responsable: Dirección de Infraestructura Social						Código: PR-SB-DIS-001
Objetivo: Garantizar la planeación, priorización y ejecución eficiente de proyectos de infraestructura social básica y sustentable en el Estado de Tlaxcala, conforme a criterios de equidad territorial, impacto social y sustentabilidad, alineados con los lineamientos de la Secretaría de Bienestar y el Plan Estatal de Desarrollo						
Alcance: El procedimiento aplica a la planeación, priorización y validación de proyectos de infraestructura social en todos los municipios del Estado de Tlaxcala, con énfasis en zonas de atención prioritaria. Involucra la recopilación y análisis de información socioeconómica y geoespacial, la definición de metas físicas y financieras, y la elaboración del Programa Operativo Anual (POA). Se ejecuta de manera anual y se sustenta en la Ley de Desarrollo Social, la Ley de Planeación y la Ley de Obras Públicas del Estado de Tlaxcala.						
Sustento Jurídico: Art. 6, 16, Ley de Desarrollo Social, FAIS 2024 Última reforma 2024. Art. 14 Ley de Planeación FAIS Última reforma 2024. Art. 18-II Ley de Desarrollo Social, FAIS. Ley de Planeación Art. 16, Ley de Obras Públicas Art. 5. Ley de Planeación Art. 9, 14, Reglamento Interior Art. 14-IV						
Requisitos/Recursos/Requerimientos:						
1.-Obtener y analizar bases de datos oficiales (ZAP, rezago social, pobreza extrema). 2.-Cruzar información geográfica con censos y diagnósticos territoriales. 3.-Determinar polígonos de intervención con prioridad alta.			4.-Definir metas físicas y financieras por localidad. 5.-Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) y validarlo con instancias estatales. 6.-		7.- 8.- 9.- 10.-	
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 Infraestructura Social	Obtener y analizar bases de datos oficiales (ZAP, rezago social, pobreza extrema).	CONAPO (para indicadores de rezago social y pobreza) SEDATU / INEGI / CONEVAL (para información geoespacial y demográfica) Sistema de Apoyo a la Planeación (ZAP) del Gobierno Federal Bases de datos internas del Sistema Estatal de Planeación del Bienestar.	Mapas y reportes geoespaciales PDF, Excel. Oficios de solicitud o intercambio de información Informe técnico de análisis de datos Capturas de pantalla o respaldos digitales	Temporalidad de publicaciones	1 Mes
2	Dirección de Infraestructura Social	Cruzar información geográfica con censos y diagnósticos territoriales.	Mapas de Diagnóstico Territorial. Base de Datos de Censos y Rezago Social. Informe Técnico de Análisis Geográfico. Oficio de Validación o Colaboración Interinstitucional. Evidencia Digital y Respaldo en Plataforma SIFAES. Capturas o Mapas Impresos Firmados	Generados con software SIG (QGIS, ArcGIS). Formatos: Excel (.xlsx), CSV. Archivos de mapas, reportes y evidencias. Copias impresas o digitales de los mapas finales firmados.	Licencias de software	1 Mes
3	Dirección de Infraestructura Social	Determinar polígonos de intervención con prioridad alta.	Mapas de Polígonos de Intervención. Base de Datos de Indicadores Socioeconómicos. Acta o Minuta de Validación de Polígonos. Oficio de Aprobación Institucional. Informe Técnico de Priorización. Respaldo Digital y Evidencia Fotográfica	Generados con software SIG (QGIS, ArcGIS). Formatos: Excel (.xlsx), CSV. Archivos de mapas, reportes y evidencias. Copias impresas o digitales de los mapas finales firmados.	Mesas de trabajo	1 Mes
4	Dirección de Infraestructura Social	Definir metas físicas y financieras por localidad.	Oficinas de la Dirección de Infraestructura Social. Plataforma SIFAES. Reuniones de planeación interinstitucional. Coordinación con municipios	Matriz de Metas e Indicadores (MMIR). Presupuesto Autorizado. Cédula de Planeación Local o Ficha Técnica por Proyecto. Oficio de Validación de Metas. Acta de Reunión o Comité de Validación. Evidencia Digital o Registro en Plataforma SIFAES	validaciones y seguimiento por parte de la Dirección de Análisis y Seguimiento	2 Meses
5	Dirección de Infraestructura Social	Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) y validarlo con instancias estatales.	Dirección de Infraestructura Social. Reuniones de planeación Planeación y Finanzas. Plataforma SIFAES.	Proyecto de Programa Operativo Anual (POA). Oficio de remisión o entrega del POA a la SPF. Acta o minuta de validación interinstitucional. Formato de metas e indicadores alineados al Plan Estatal de Desarrollo. Versión digital del POA registrada en la plataforma SIFAES.	Contar con diagnósticos territoriales y socioeconómicos actualizados. Haber definido los polígonos de intervención prioritarios. Contar con metas físicas y financieras preliminares. Disponibilidad presupuestal. Cumplir con lineamientos federales. Aprobación de autoridades estatales competentes.	2 Meses
FIN DEL PROCEDIMIENTO						

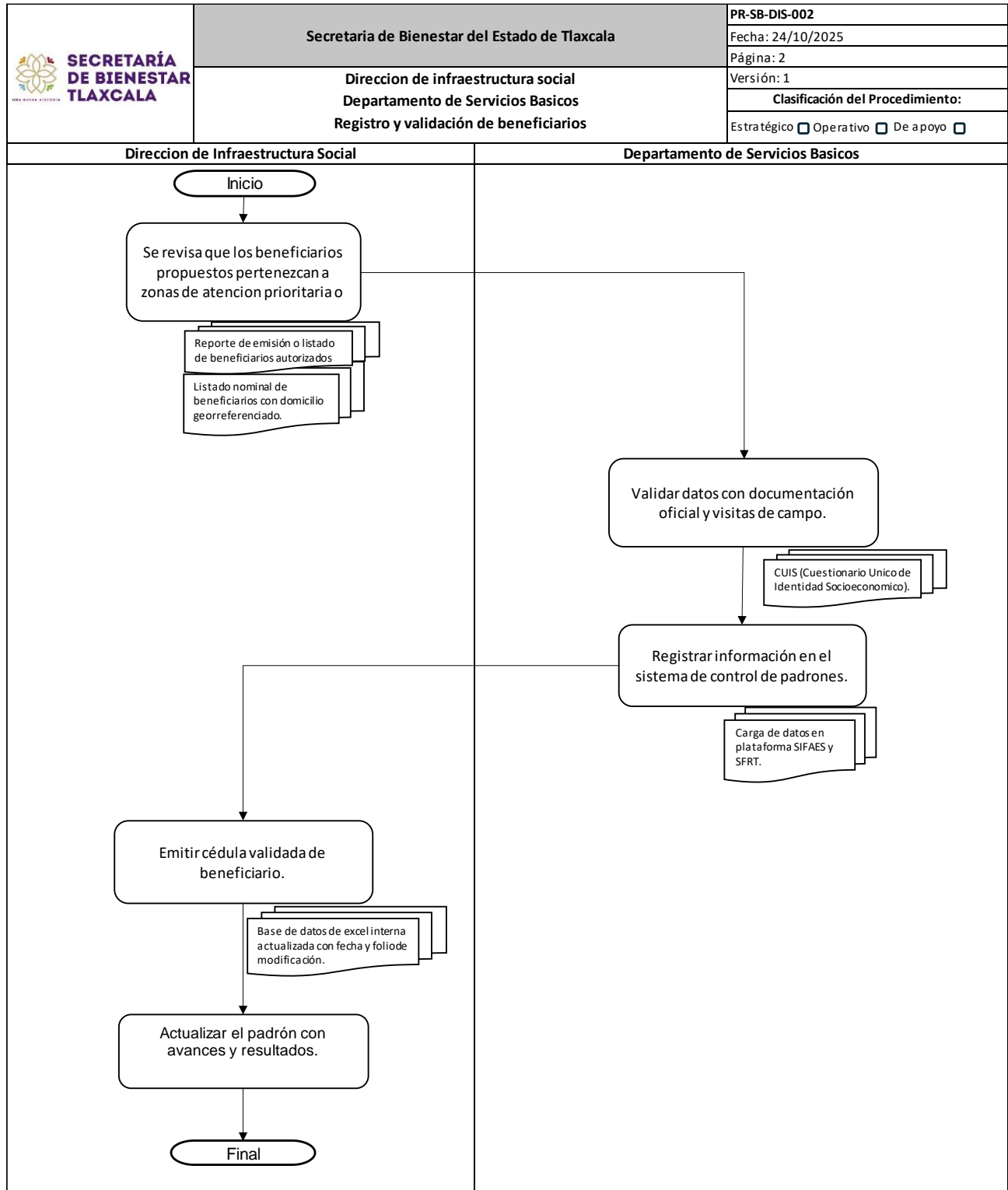
Diagrama de Flujo. PR-SB-DIS-001. Dirección de Infraestructura Social - Planeación anual de intervenciones con enfoque territorial y poblacional.



PR-SB-DIS-002. Dirección de Infraestructura Social - Registro y validación de beneficiarios.

SECRETARÍA DE BIENESTAR TLAXCALA		Documentación de Procedimientos				
Nombre del Proceso:		Secretaría de Bienestar del Estado de Tlaxcala			Versión:	
		Registro y validación de beneficiarios			Vers. 1	
Unidad Administrativa Responsable:		Unidad administrativa ejecutora:			Fecha:	
Dirección de Infraestructura Social		Dirección de Infraestructura Social			oct-25	
Código:		PR-SB-DIS-002				
Objetivo:						
Garantizar la correcta selección de beneficiarios conforme a criterios FISE.						
Alcance:						
Confirmar que las personas estén ubicadas en Zonas de Atención Prioritaria (ZAP) o localidades con rezago social alto						
Sustento Jurídico:						
Artículos 4, 7,10,12,29 y 306, 11 y 32, Ley de Desarrollo Social para el Estado de Tlaxcala, última reforma publicada el 28 de marzo de 2023. Reglas de Operación de los Programas de Bienestar 2025. Artículos 1,5,17 y 36. Ley General de Desarrollo Social (Federal). Artículos 8,14,19 y 20. Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar del Estado de Tlaxcala						
Requisitos/Recursos/Requerimientos:						
1.- Confirmar que las personas estén ubicadas en ZAP o localidades con rezago alto.		4.- Emitir cédula validada de beneficiario.		7.-		
2.- Validar datos con documentación oficial y visitas de campo.		5.- Actualizar el padrón con avances y resultados.		8.-		
3.- Registrar información en el sistema de control de padrones.		6.-		9.-		
10.-						
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 Infraestructura Social	Confirmar que las personas estén ubicadas en ZAP o localidades con rezago alto.	Plataforma de información geográfica. Mapas y bases de datos del INEGI y del Sistema Estatal de Información Geográfica (SEIG). De la secretaría de Bienestar Federal.	(Zonas de Atención Prioritaria). Listado nominal de beneficiarios con domicilio georreferenciado. Copia de comprobante de domicilio del solicitante. Mapas de rezago social. Captura de pantalla o impresión del mapa con coordenadas del beneficiario. Censo de población de INEGI	Que el beneficiario acredite la Documentación establecida en las Reglas de Operación	2 Meses
2	Dirección de Infraestructura Social	Validar datos con documentación oficial y visitas de campo.	Oficinas de la Dirección de Infraestructura Social de la Secretaría de Bienestar del Estado de Tlaxcala. En las localidades o comunidades identificadas en los polígonos de atención prioritaria. Uso de formatos de verificación física y sistemas digitales de registro.	CUIS (Cuestionario Único de Identidad Socioeconómico). Comprobantes de domicilio. Reportes fotográficos o georreferenciados. Base de datos validada en el sistema interno de la Dirección de Infraestructura social	Que cumpla con los criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación	2 Meses
3	Dirección de Infraestructura Social	Registrar información en el sistema de control de padrones.	Plataforma SIFAES. Sistema Estatal de Padrones de la Secretaría de Bienestar del Estado de Tlaxcala. Oficina del Departamento de Servicios Básicos (área responsable del registro y actualización de información)	Ficha de registro individual de beneficiario. Copia digitalizada de documentos de identidad y comprobante de domicilio. Evidencia fotográfica y georreferenciada del domicilio o punto de intervención. Reporte de carga de datos en plataforma SIFAES. Bitácora de actualizaciones y validaciones.	Que los datos coincidan con la documentación y evidencia geográfica. Que el sistema genere un folio válido y confirmación de registro	2 Meses
4	Dirección de Infraestructura Social	Emitir cédula validada de beneficiario.	Sistema de control de padrones o plataforma institucional (por ejemplo, SIFAES, SIGUE o sistema interno del programa).	Folio oficial del beneficiario con folio único. Base de datos con registro validado. Reporte de emisión o listado de beneficiarios autorizados.	Que los datos del beneficiario estén validados documental y geográficamente. Que el registro cuente con folio autorizado y verificado. Que la cédula sea emitida desde el sistema oficial, sin alteraciones manuales. Que la cédula cuente con la validación y firma del Supervisor, jefe de Departamento y Director.	3 Meses
5	Dirección de Infraestructura Social	Actualizar el padrón con avances y resultados.	Sistema de control de padrones institucional (SIFAES, SIGUE, o base de datos oficial del programa).	Informe de avances y resultados del programa. Base de datos actualizada con fecha y folio de modificación. Reportes de seguimiento y evidencia fotográfica de las acciones realizadas. Actas de verificación o supervisión de campo	Que los beneficiarios cuenten con acciones ejecutadas o avances comprobables. Que la información sea coherente con los reportes financieros y físicos. Que se haya realizado la validación de resultados antes de actualizar el padrón. Validación de la Dirección de Análisis y Seguimiento de los Padrones de la Dirección de Infraestructura Social con Base al Formato del Padrón Único de Beneficiario.	12 Meses
FIN DEL PROCEDIMIENTO						

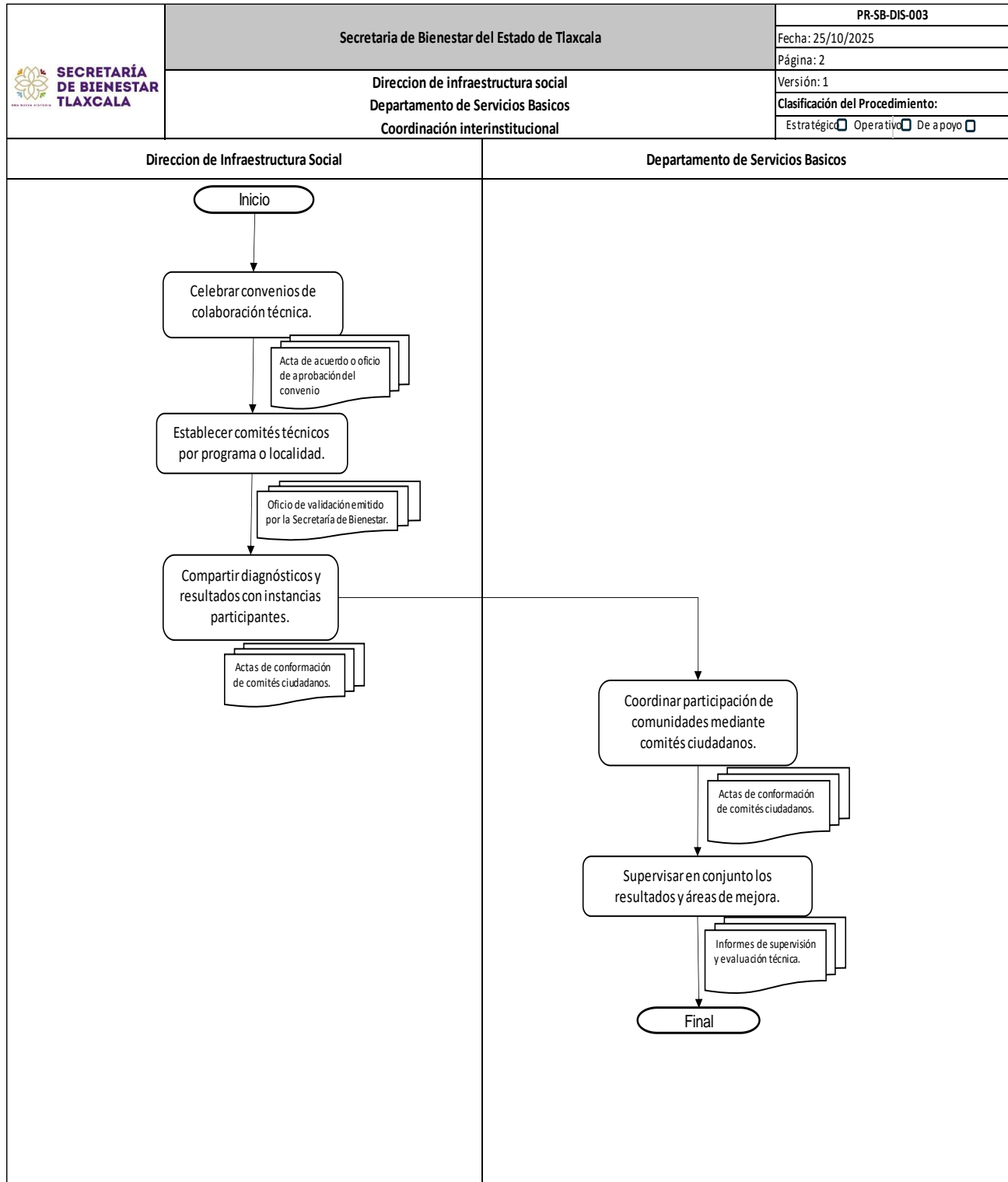
Diagrama de Flujo. PR-SB-DIS-002. Dirección de Infraestructura Social - Registro y validación de beneficiarios.



PR-SB-DIS-003. Dirección de Infraestructura Social - Registro y validación de beneficiarios.

SECRETARÍA DE BIENESTAR TLAXCALA		Documentación de Procedimientos				
Nombre del Proceso:		Secretaría de Bienestar del Estado de Tlaxcala			Versión:	
					Vers. 1	
Unidad Administrativa Responsable:		Coordinación interinstitucional			Fecha:	
					oct-25	
Unidad Administrativa Responsable:		Unidad administrativa ejecutora:			Código	
Dirección de Infraestructura Social		Dirección de Infraestructura Social			PR-SB-DIS-003	
Objetivo:						
Alinear acciones con los tres órdenes de gobierno y actores clave.						
Alcance:						
Este paso abarca las actividades de seguimiento, evaluación y retroalimentación conjunta entre la Secretaría de Bienestar, los comités ciudadanos y las instancias técnicas participantes, con el propósito de garantizar la correcta aplicación de los recursos, el cumplimiento de metas físicas y financieras, y la identificación de oportunidades de mejora en la ejecución de programas sociales (como Calentadores Solares y Escuelas Autosustentables).						
Sustento Jurídico:						
Art. 1, 2, 4, Art. 10, Art. 12, Art. 29, Art. 30, Art. 49, Ley de Desarrollo Social del Estado de Tlaxcala, 13 de febrero de 2023. Art. 1, Art. 9, Art. 11, 12, 13, 18, 19, 24, 25, 34, 36, Art. 38 Ter II, Art. 40-41, 42, 46, 49, 50, 52, Art. 56 fracc. XX, Art. 58 fracc. XXXV/XXXV, Art. 62 fracc. VII, Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala, 9 de julio de 2024						
Requisitos/Recursos/Requerimientos:						
1.- Celebrar convenios de colaboración técnica.		4.- Coordinar participación de comunidades mediante comités ciudadanos.		7.-		
2.- Establecer comités técnicos por programa o localidad.		5.- Supervisar en conjunto los resultados y áreas de mejora.		8.-		
3.- Compartir diagnósticos y resultados con instancias participantes.		6.-		9.-		
10.-						
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 Infraestructura Social	Celebrar convenios de colaboración técnica.	Oficinas centrales de la Secretaría de Bienestar. A través de correo institucional o plataforma de gestión documental (por ejemplo SIGUE).	Convenio de colaboración técnica debidamente firmado y sellado. Acta de acuerdo o oficio de aprobación del convenio. Anexos técnicos y financieros donde se especifiquen metas y responsabilidades. Registro en el sistema de convenios interinstitucionales o control interno.	Que exista acuerdo previo entre las partes (instancias estatales, federales o municipales). Que el convenio cuente con validación jurídica y administrativa. Que los compromisos sean coherentes con el POA y la planeación estatal.	3 Meses
2	Dirección de Infraestructura Social	Establecer comités técnicos por programa o localidad.	Oficinas municipales o espacios comunitarios. A través de reuniones presenciales registradas mediante actas	Acta de integración del comité técnico, firmada por los participantes. Lista de asistencia con nombre, cargo y firma de los integrantes. Oficio de validación emitido por la Secretaría de Bienestar. Registro fotográfico o documental de la instalación del comité.	Que el comité esté integrado por representantes de la comunidad, autoridades locales, personal y beneficiarios. Que exista convocatoria oficial y documentación que respalde la instalación del comité. Que se garantice la transparencia y participación ciudadana conforme a la Ley de Desarrollo Social del Estado de Tlaxcala.	6 Meses
3	Dirección de Infraestructura Social	Compartir diagnósticos y resultados con instancias participantes.	Reuniones interinstitucionales (presenciales). Oficios de envío y plataformas institucionales de intercambio de información. Correo electrónico oficial o sistema interno de gestión.	Informe de resultados y diagnóstico territorial. Minutas de reuniones interinstitucionales. Oficios de envío y acuse de recibo. Presentaciones o reportes técnicos firmados por responsables.	Que los diagnósticos y resultados estén validados previamente por las áreas técnicas. Que se difundan a todas las instancias participantes (estatales, municipales o federales). Que exista registro documental o digital del intercambio.	3 Meses
4	Dirección de Infraestructura Social	Coordinar participación de comunidades mediante comités ciudadanos.	Reuniones comunitarias en las localidades beneficiadas. Espacios públicos o centros comunitarios. Oficinas municipales o Areas de la Secretaría de Bienestar.	Actas de conformación de comités ciudadanos. Listas de asistencia y firmas de los participantes. Reglamento o lineamientos internos del comité. Oficio de validación del comité emitido por la Secretaría de Bienestar. Fotografías o evidencias de las reuniones. Reglas de Operación.	Que las comunidades estén informadas del programa y sus beneficios. Que el comité ciudadano esté integrado conforme a los lineamientos de participación social. Que exista evidencia documental de su constitución y funcionamiento.	6 Meses
5	Dirección de Infraestructura Social	Supervisar en conjunto los resultados y áreas de mejora.	Reuniones de evaluación en campo o en oficinas regionales. Visitas técnicas a obras y proyectos. Sistemas digitales de seguimiento (bases de datos y reportes de avance).	Informes de supervisión y evaluación técnica. Actas de reunión y minutas de seguimiento. Formatos de control de avances físicos y financieros. Evidencias fotográficas o georreferenciadas. Recomendaciones y reportes de mejora continua.	Que las obras o acciones estén en ejecución o concluidas. Que existan indicadores de avance establecidos en el POA. Que los resultados sean validados por las partes involucradas (técnicos, municipios, comités).	12 Meses
FIN DEL PROCEDIMIENTO						

Diagrama de Flujo. PR-SB-DIS-003. Dirección de Infraestructura Social - Registro y validación de beneficiarios.



PR-SB-DIS-004. Dirección de Infraestructura Social - Programación, captura y supervisión de los recursos del FISE.


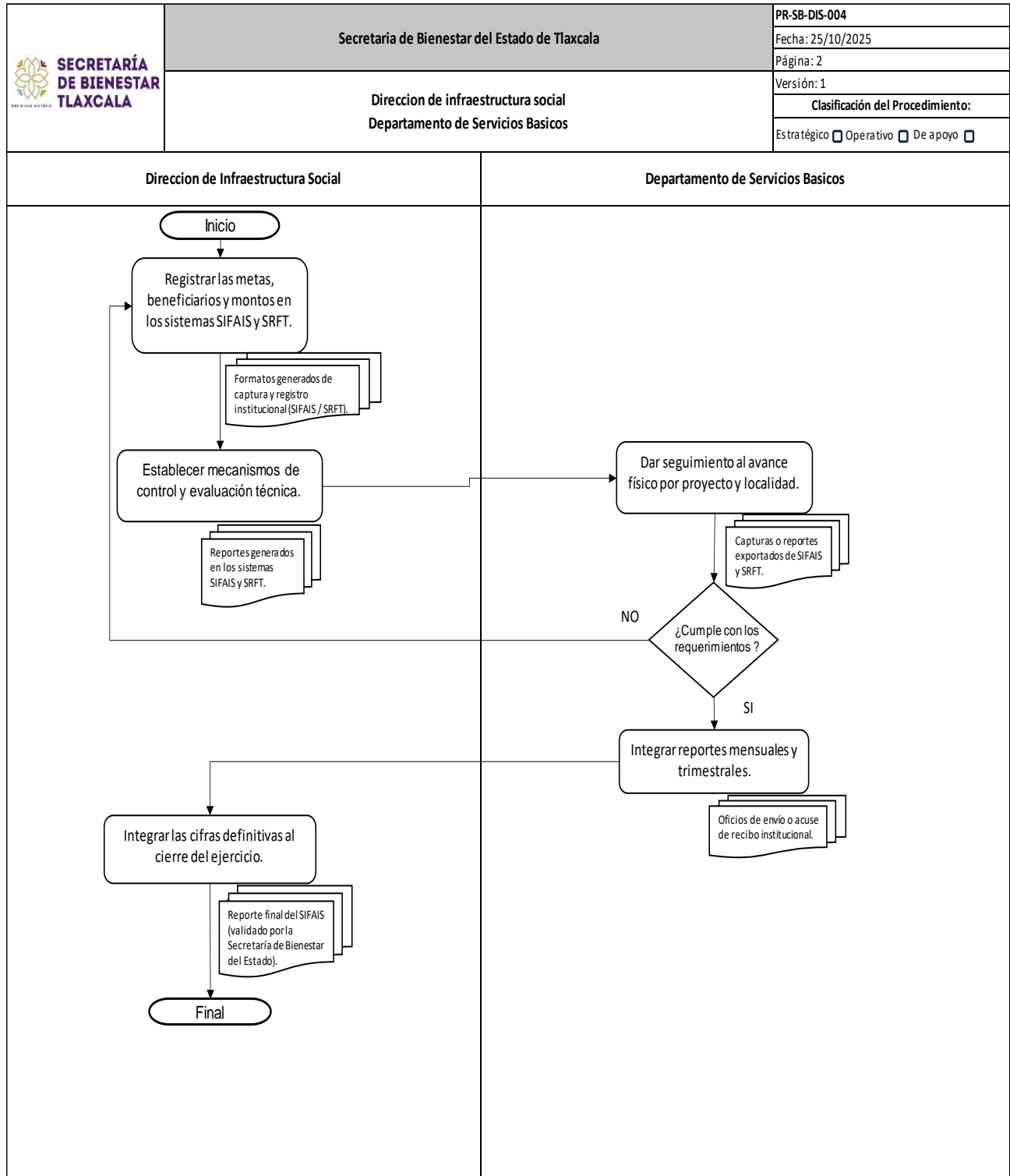
Documentación de Procedimientos						
		Secretaría de Bienestar del Estado de Tlaxcala				Versión: Vers. 1
Nombre del Proceso:		Programación, captura y supervisión de los recursos del FISE				Fecha: oct-25
Unidad Administrativa Responsable		Unidad administrativa ejecutora:			Código	
Dirección de Infraestructura Social		Dirección de Infraestructura Social			PR-SB-DIS-004	
Objetivo: Asegurar el ejercicio adecuado y transparente de los recursos del FISE.						
Alcance: fortalecer la coordinación institucional, la participación comunitaria y la transparencia en la ejecución de los programas de infraestructura social.						
Sustento Jurídico: Art 8, fracción IX,26,77,78,79Ley de Desarrollo Social para el Estado de Tlaxcala, Última reforma 15 de marzo de 2023.Art 33, 78Ley General de Desarrollo Social, Última Reforma 20 de abril de 2021.Lineamientos del Sistema de Información Social Estatal (SIFAIS) y SRFT.Art 23, Ley de Planeación del Estado de Tlaxcala, Última reforma, 15 de marzo de 2023.Art 12, fracción VII,Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar del Estado de Tlaxcala,Última reforma 2023.Art 26,34 Ley de Planeación,Última reforma 16 de mayo de 2023						
Requisitos/Recursos/Requerimientos:						
1.- Registrar las metas, beneficiarios y montos en los sistemas SIFAIS y SRFT. 2.- Establecer mecanismos de control y evaluación técnica. 3.- Dar seguimiento al avance físico por proyecto y localidad.		4.-Integrar reportes mensuales y trimestrales. 5.-Integrar las cifras definitivas al cierre del ejercicio. 6.-		7.- 8.- 9.- 10.-		
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 Infraestructura Social	Registrar las metas, beneficiarios y montos en los sistemas SIFAIS y SRFT.	Plataforma digital SIFAIS (Sistema de Información para el Fortalecimiento de la Infraestructura Social). Sistema estatal SRFT (Sistema de Registro y Fiscalización de Transferencias). Área responsable: Departamento de Servicios Básicos / Dirección de Infraestructura Social de la Secretaría de Bienestar del Estado de Tlaxcala	Programa Operativo Anual (POA) validado. Relación de beneficiarios aprobados y validados. Formatos de captura y registro institucional (SIFAIS / SRFT). Copia de oficios de aprobación presupuestal. Reportes de carga y validación emitidos por los sistemas.	Se ejecuta una vez que la información programática (metas, beneficiarios y montos) ha sido validada oficialmente por las áreas correspondientes.	12 Meses
2	Dirección de Infraestructura Social	Establecer mecanismos de control y evaluación técnica.	A través de los sistemas institucionales de seguimiento y evaluación como SIFAIS, SRFT, reportes técnicos internos y reuniones de coordinación interinstitucional, bajo la supervisión de la Secretaría de Bienestar y las áreas técnicas correspondientes	Informes trimestrales de seguimiento técnico y operativo. Actas de reuniones de evaluación. Indicadores de desempeño y resultados. Reportes generados en los sistemas SIFAIS y SRFT. Evidencias documentales y fotográficas de supervisión. Dictámenes o cédulas de evaluación técnica.	Se realiza este paso cuando los programas, obras o acciones cuentan con metas y avances registrados en los sistemas institucionales (SIFAIS, SRFT o plataformas internas), y se requiere dar seguimiento técnico a su ejecución y resultados.	12 Meses
3	Dirección de Infraestructura Social	Dar seguimiento al avance físico por proyecto y localidad.	En campo, mediante visitas de supervisión. En oficinas o Coordinaciones Estatales. En los sistemas institucionales SIFAIS, SRFT y plataformas de seguimiento técnico.	Reportes de avance físico por proyecto y localidad. Cédulas de supervisión y seguimiento técnico. Evidencias fotográficas y georreferenciadas. Informes mensuales de avance operativo. Capturas o reportes exportados de SIFAIS y SRFT. Actas de verificación o minutas de seguimiento.	Que los proyectos y localidades estén registrados y validados en los sistemas institucionales (SIFAIS y/o SRFT), y cuenten con metas físicas y financieras definidas, así como con autorización del Programa Operativo Anual (POA) correspondiente.	12 Meses
4	Dirección de Infraestructura Social	Integrar reportes mensuales y trimestrales.	En los sistemas institucionales de seguimiento (como SIFAIS, SRFT o plataformas internas de evaluación). En las unidades responsables de planeación, programación y evaluación de las dependencias y entidades	Reportes mensuales y trimestrales firmados por el responsable del programa. Capturas o impresiones del sistema SIFAIS o SRFT. Oficios de envío o acuse de recibo institucional.	La integración de reportes mensuales y trimestrales se realiza una vez que se cuenta con la información validada de avances físicos y financieros de los proyectos registrados en los sistemas institucionales (SIFAIS, SRFT u otros), y dentro de los plazos establecidos por las normas de planeación y evaluación.	12 Meses
5	Dirección de Infraestructura Social	Integrar las cifras definitivas al cierre del ejercicio.	SIFAIS (Sistema de Información de Focalización de la Inversión Social) SRFT (Sistema de Registro y Fiscalización de Transferencias) Plataforma estatal de seguimiento financiero. Oficios de validación y actas de cierre emitidas por las áreas técnicas y financieras.	Reporte final del SIFAIS (validado por la Secretaría de Bienestar del Estado). Reporte consolidado del SRFT con cifras de ejecución física y financiera. Acta de cierre del ejercicio fiscal emitida por la Dirección de Infraestructura Social. Formato de conciliación de cifras físicas y financieras. Cédula de validación de avances finales (firmada por responsables técnicos). Formato de resumen de resultados por programa o localidad.	Este paso se realiza una vez concluidas las actividades y obras programadas, y cuando las instancias ejecutoras han entregado los reportes finales de avance físico-financiero. Además, deben haberse validado las cifras con los sistemas institucionales (SIFAIS, SRFT, y la Secretaría de Finanzas) antes del cierre oficial del ejercicio fiscal.	12 Meses
FIN DEL PROCEDIMIENTO						

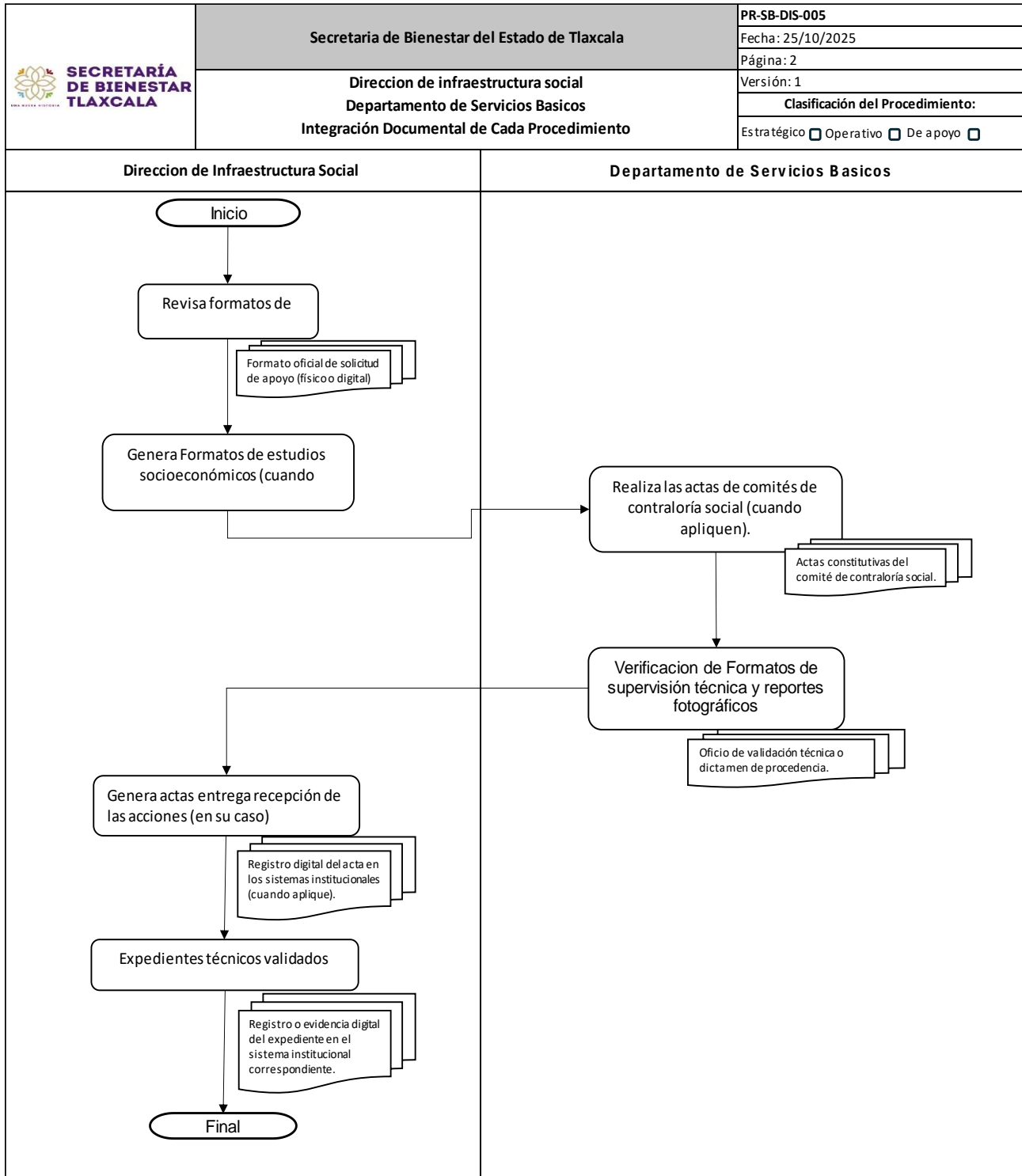
Diagrama de Flujo. PR-SB-DIS-004. Dirección de Infraestructura Social - Programación, captura y supervisión de los recursos del FISE.



PR-SB-DIS-005. Dirección de Infraestructura Social - Integración Documental de Cada Procedimiento.

SECRETARÍA DE BIENESTAR TLAXCALA		Documentación de Procedimientos				
Nombre del Proceso:		Secretaría de Bienestar del Estado de Tlaxcala			Versión: Vers. 1	
		Integración Documental de Cada Procedimiento			Fecha: oct-25	
Unidad Administrativa Responsable		Unidad administrativa ejecutora:			Código	
Dirección de Infraestructura Social		Dirección de Infraestructura Social			PR-SB-DIS-005	
Objetivo:						
Asegurar el ejercicio adecuado y transparente de los recursos del FISE.						
Alcance:						
Garantizar la trazabilidad, transparencia, rendición de cuentas y verificación técnica de los programas de infraestructura social, desde la planeación hasta el cierre del ejercicio, conforme al marco jurídico y normativo aplicable.						
Sustento Jurídico:						
Art 1,6,26,12, 13, 28 y 37 Ley de Desarrollo Social, Última Reforma 24 de febrero de 2023. Art 1,5,6, Ley de Obras Públicas para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios, Última reforma, 24 de mayo de 2023. Art 44,45,46 Ley General de Desarrollo Social (Federal), última reforma 16 de julio de 2025.						
Requisitos/Recursos/Requerimientos:						
1.-Formatos de solicitudes		4.-Formatos de supervisión técnica y reportes fotográficos		7.-		
2.-Formatos de estudios socioeconómicos (cuando apliquen)		5.-Actas entrega recepción de las acciones (en su caso)		8.-		
3.-Actas de comités de contraloría social (cuando apliquen)		6.-Expedientes técnicos validados		9.-		
				10.-		
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 Infraestructura Social	Formatos de solicitudes	Secretaría de Bienestar, Dirección de Infraestructura Social o a través del portal institucional cuando se habilitan	Formato oficial de solicitud de apoyo (físico o digital). Identificación del solicitante o representante. Comprobante de domicilio. Proyecto técnico preliminar (si aplica). Registro de recepción firmado o acuse electrónico.	La solicitud será aceptada y registrada solo si cumple con los requisitos establecidos (documentación completa, datos verificados y firma del solicitante o representante). En caso contrario, se regresa al solicitante para corrección o complementación antes de continuar con el proceso.	4 Meses
2	Dirección de Infraestructura Social	Formatos de estudios socioeconómicos (cuando apliquen)	En las oficinas de la Coordinación de Programas para el Bienestar, Delegaciones Estatales mediante el llenado del formato oficial físico o digital en los sistemas institucionales autorizados (por ejemplo, SIFAIS o plataforma de registro del programa)	Formato de Estudio Socioeconómico debidamente llenado y firmado. Identificación oficial del solicitante. Comprobante de domicilio reciente (no mayor a 3 meses). Constancia o evidencia fotográfica de la visita domiciliar (cuando proceda). Registro en el sistema SIFAIS o plataforma institucional como respaldo digital.	El estudio socioeconómico deberá realizarse y adjuntarse únicamente cuando el tipo de apoyo o programa lo requiera, de acuerdo con los criterios de elegibilidad establecidos en las Reglas de Operación o lineamientos vigentes.	4 Meses
3	Dirección de Infraestructura Social	Actas de comités de contraloría social (cuando apliquen)	En campo, durante el inicio, ejecución y supervisión de obras o acciones. En las reuniones del comité documentadas por el personal responsable. En el Sistema Informático de Contraloría Social o plataforma institucional equivalente (SIFAIS).	Actas constitutivas del comité de contraloría social. Actas de reuniones, seguimiento y cierre del comité. Listas de asistencia firmadas. Informes fotográficos y evidencias documentales. Registro o carga en el SIFAIS o en la plataforma institucional correspondiente.	Cuando el programa, proyecto o acción requiera la integración de Comités de Contraloría Social para la supervisión y el uso eficiente de los recursos.	6 Meses
4	Dirección de Infraestructura Social	Formatos de supervisión técnica y reportes fotográficos	En sitio (campo) durante las visitas de supervisión técnica. En la Dirección de Infraestructura o supervisora, donde se integran y validan los reportes. En los sistemas institucionales (SIFAIS, SRFT o plataformas internas de supervisión) para registro y control de avances.	Formato de supervisión técnica debidamente llenado y firmado por el responsable del área. Reportes fotográficos que evidencien el avance físico, etapas de ejecución y conclusión de los trabajos. Bitácora de obra o reportes de campo. Informes de seguimiento cargados en el sistema institucional correspondiente.	Cuando las obras, acciones o proyectos ejecutados requieran verificación técnica en campo para garantizar el cumplimiento de especificaciones, avances físicos y calidad de los trabajos.	12 Meses
5	Dirección de Infraestructura Social	Actas entrega recepción de las acciones (en su caso)	En sitio (campo), durante la entrega formal de las obras o acciones. En las oficinas de la instancia ejecutora o supervisora, donde se integran y resguardan las actas firmadas. En plataformas institucionales (SIFAIS, SRFT u otros sistemas de seguimiento) para su registro y validación.	Acta de entrega-recepción debidamente firmada por las partes involucradas (instancia ejecutora, beneficiarios, autoridades o comités). Evidencia fotográfica o documental del acto de entrega. Informe técnico final o cierre administrativo del proyecto o acción. Registro digital del acta en los sistemas institucionales (cuando aplique).	Aplica cuando las acciones, obras o apoyos han sido concluidos y se requiere formalizar la entrega-recepción a la instancia beneficiaria, autoridad local, comité ciudadano o beneficiario final.	
6	Dirección de Infraestructura Social	Expedientes técnicos validados	En las áreas técnicas de la instancia ejecutora o supervisora, donde se revisan los expedientes. En plataformas institucionales de registro y seguimiento (SIFAIS, SRFT o sistema interno de validación). En campo, cuando se realizan visitas de verificación técnica previas a la aprobación.	Expediente técnico validado y firmado por la instancia competente (Dirección de Infraestructura Social o área equivalente). Oficio de validación técnica o dictamen de procedencia. Planos, memorias de cálculo, presupuestos y cronogramas sellados y aprobados. Registro o evidencia digital del expediente en el sistema institucional correspondiente.	Aplica antes del inicio de la ejecución de las obras o acciones, y únicamente cuando los proyectos requieren validación técnica para asegurar su viabilidad normativa, presupuestal y operativa.	12 Meses
FIN DEL PROCEDIMIENTO						

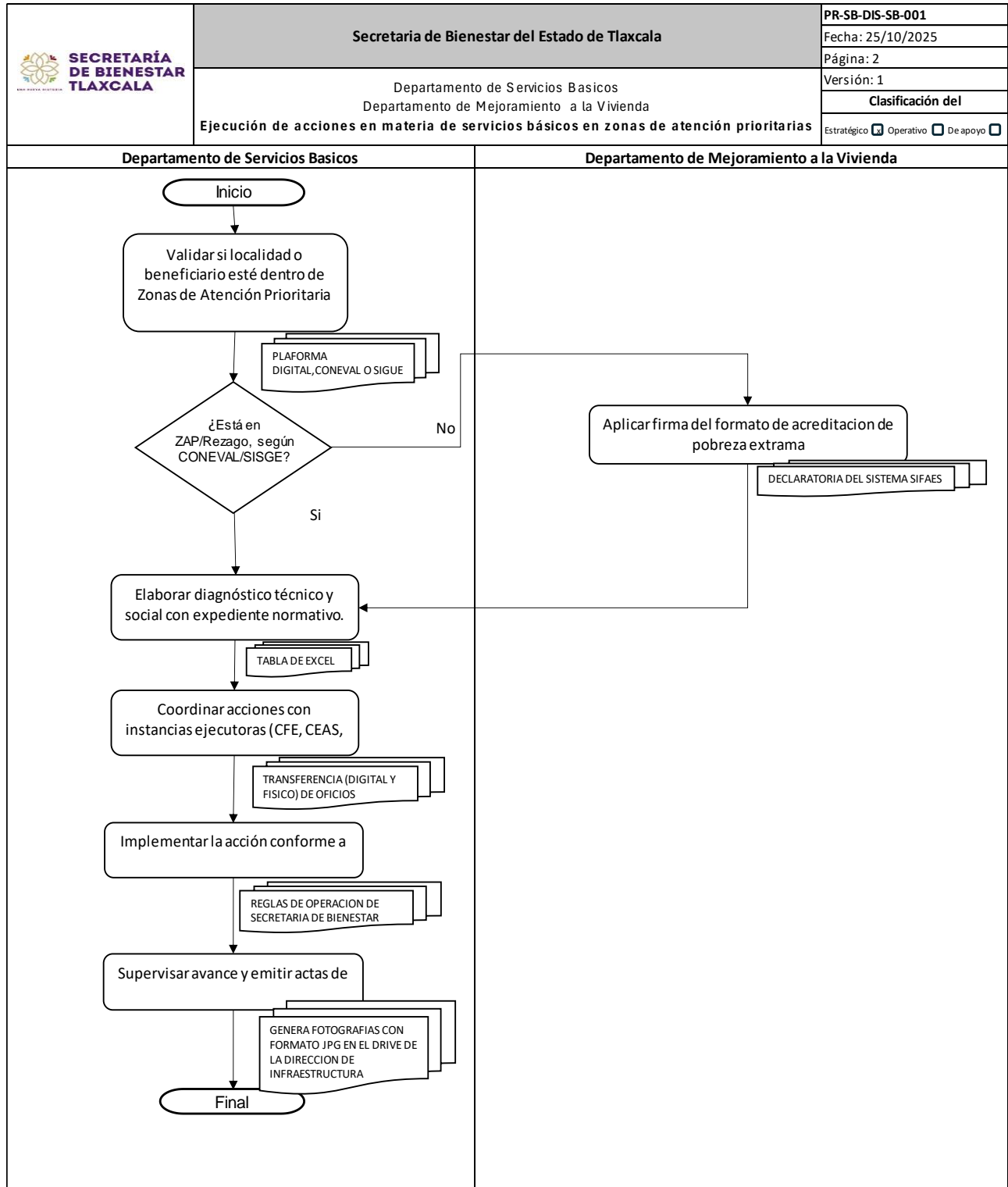
Diagrama de Flujo. PR-SB-DIS-005. Dirección de Infraestructura Social - Integración Documental de Cada Procedimiento.



PR-SB-DIS-SB-001. Dirección de Infraestructura Social - Departamento de Servicios Básicos - Ejecución de acciones en materia de servicios básicos en zonas de atención prioritarias.

SECRETARÍA DE BIENESTAR TLAXCALA		Documentación de Procedimientos				
Nombre del Proceso:		Secretaría de Bienestar del Estado de Tlaxcala			Versión: Vers. 1	
		Ejecución de acciones en materia de servicios básicos en zonas de atención prioritarias			Fecha: oct-25	
Unidad Administrativa Responsable		Unidad administrativa ejecutora:			Código	
Dirección de Infraestructura Social		Departamento de Servicios Básicos			PR-SB-DIS-SB-001	
Objetivo: Instalar servicios como agua potable, drenaje, electrificación y saneamiento.						
Alcance: El Departamento de Servicios Básicos de la Secretaría de Bienestar valida que las acciones se realicen en zonas de atención prioritaria o de alto rezago social, elabora diagnósticos técnicos y sociales para sustentar los proyectos, en coordinación interinstitucionales como CFE, CEAS y municipios para garantizar una implementación eficiente, ejecuta las obras conforme a las normas y estándares establecidos, y supervisa los avances hasta emitir las actas de cierre técnico que aseguran la correcta aplicación de los recursos y el cumplimiento de los objetivos sociales.						
Sustento Jurídico: Art 44, 45 y 46, Ley General de Desarrollo Social, 16 de julio de 2025						
Requisitos/Recursos/Requerimientos:						
1.-Validar que la localidad o beneficiario esté dentro de ZAP o zonas de rezago alto/muy alto. 2.-Elaborar diagnóstico técnico y social con expediente normativo. 3.-Coordinar acciones con instancias ejecutoras (CFE, CEAS, municipios). 4.-Implementar la acción conforme a estándares y normas. 5.-Supervisar avance y emitir actas de cierre técnico. 6.- 7.- 8.- 9.- 10.-						
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 Servicios Básicos	Validar que la localidad o beneficiario esté dentro de ZAP o zonas de rezago alto/muy alto.	Plataformas digitales oficiales del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL), Sistema de Información Social Estatal (SISE), Plataforma SIFAES (Sistema de Información de la Secretaría de Bienestar), Mapas y bases georreferenciadas de ZAP y rezago social.	Base de datos oficial ZAP y rezago social CONEVAL, Oficio de validación de localidad, Captura de pantalla o impresión de mapa georreferenciado, Ficha técnica o cédula de localización del beneficiario, Expediente técnico digital o físico.	La localidad o beneficiario debe estar clasificado en ZAP o presentar nivel de rezago social alto o muy alto, En caso contrario, no procede la inclusión al programa hasta nueva verificación o actualización .	4 Meses
2	Departamento de Mejoramiento a la Vivienda	Aplicar firma del formato de acreditación de pobreza extrema	Oficinas de la Unidad Responsable (Dpto. de Servicios Básicos).	Formato de acreditación de pobreza extrema debidamente firmado .	Esta acción se realiza ÚNICAMENTE si la localidad o beneficiario NO se encuentra dentro de una ZAP o zona de rezago social alto o muy alto, pero requiere el beneficio.	5 días
3	Departamento de Servicios Básicos	Elaborar diagnóstico técnico y social con expediente normativo.	Oficinas de la Unidad Responsable (Departamento de Servicios Básicos). Visitas de campo a las localidades o zonas de intervención. Plataformas institucionales (SIFAES, SISE, SIG Bienestar o equivalente). Revisión de bases de datos oficiales (CONEVAL, INEGI, Secretaría de Bienestar).	Diagnóstico técnico y social firmado por personal responsable. Expediente normativo integrado con: Ficha técnica del proyecto o acción, Cédulas de verificación de campo. Evidencia fotográfica y planos o croquis, Oficios de validación o dictámenes técnicos. Estudio socioeconómico de la población objetivo(CUIS).	El diagnóstico debe contener justificación técnica, social y normativa conforme a la normatividad vigente. El expediente debe estar completo, validado y firmado por el área técnica antes de someterse a dictaminación o autorización. En caso de observaciones, deberá subsanarse previo a la ejecución o aprobación del proyecto.	12 Meses
4	Departamento de Servicios Básicos	Coordinar acciones con instancias ejecutoras (CFE, CEAS, municipios).	Mesas de trabajo y reuniones interinstitucionales (presenciales). Oficinas del Departamento de Servicios Básicos y dependencias ejecutoras. Plataformas y medios electrónicos (correo oficial, oficios, sistemas internos).	Minutas de trabajo y oficios de coordinación. Convenios o cartas compromiso firmadas entre las partes. Calendarios o cronogramas de ejecución validados. Reportes de seguimiento con avances técnicos o administrativos.	La coordinación debe realizarse previo al inicio y durante la ejecución de las acciones. Las instancias participantes deben validar su participación y aportaciones. La documentación deberá resguardarse en el expediente institucional como evidencia de cumplimiento.	3 Meses
5	Departamento de Servicios Básicos	Implementar la acción conforme a estándares y normas.	En el sitio de ejecución de la obra o acción. En coordinación con instancias técnicas y normativas (CFE, CEAS, municipios). A través de supervisión en campo, revisiones documentales y sistemas de control institucional.	Normas y especificaciones técnicas aplicables (NOM, NMX, manuales operativos, lineamientos federales o estatales). Bitácoras de obra, formatos de control técnico y reportes de supervisión. Reportes fotográficos y dictámenes de cumplimiento normativo. Oficios o actas de verificación emitidos por las instancias correspondientes.	La implementación deberá cumplir con la normatividad vigente, tanto técnica como administrativa. Solo se considera válida la acción cuando se documente el cumplimiento de estándares de calidad y seguridad. Los documentos y verificaciones deben integrarse al expediente técnico validado.	6 Meses
6	Departamento de Servicios Básicos	Supervisar avance y emitir actas de cierre técnico.	En campo o sitio de ejecución de la obra o acción. En coordinación con las instancias ejecutoras y de supervisión técnica. A través de visitas de verificación, reportes fotográficos y seguimiento físico-financiero.	Formatos de supervisión técnica (reportes de avance físico y financiero). Bitácora de obra y reportes fotográficos. Actas de entrega recepción debidamente firmadas por las partes involucradas. Dictámenes o reportes finales de cumplimiento de metas e indicadores.	La acción debe estar ejecutada en su totalidad y cumplir con las especificaciones técnicas establecidas. Las actas de cierre técnico deben integrarse al expediente técnico validado y contar con firmas de supervisión y ejecución. Su emisión es requisito previo al cierre administrativo o financiero de la acción.	12 Meses
FIN DEL PROCEDIMIENTO						

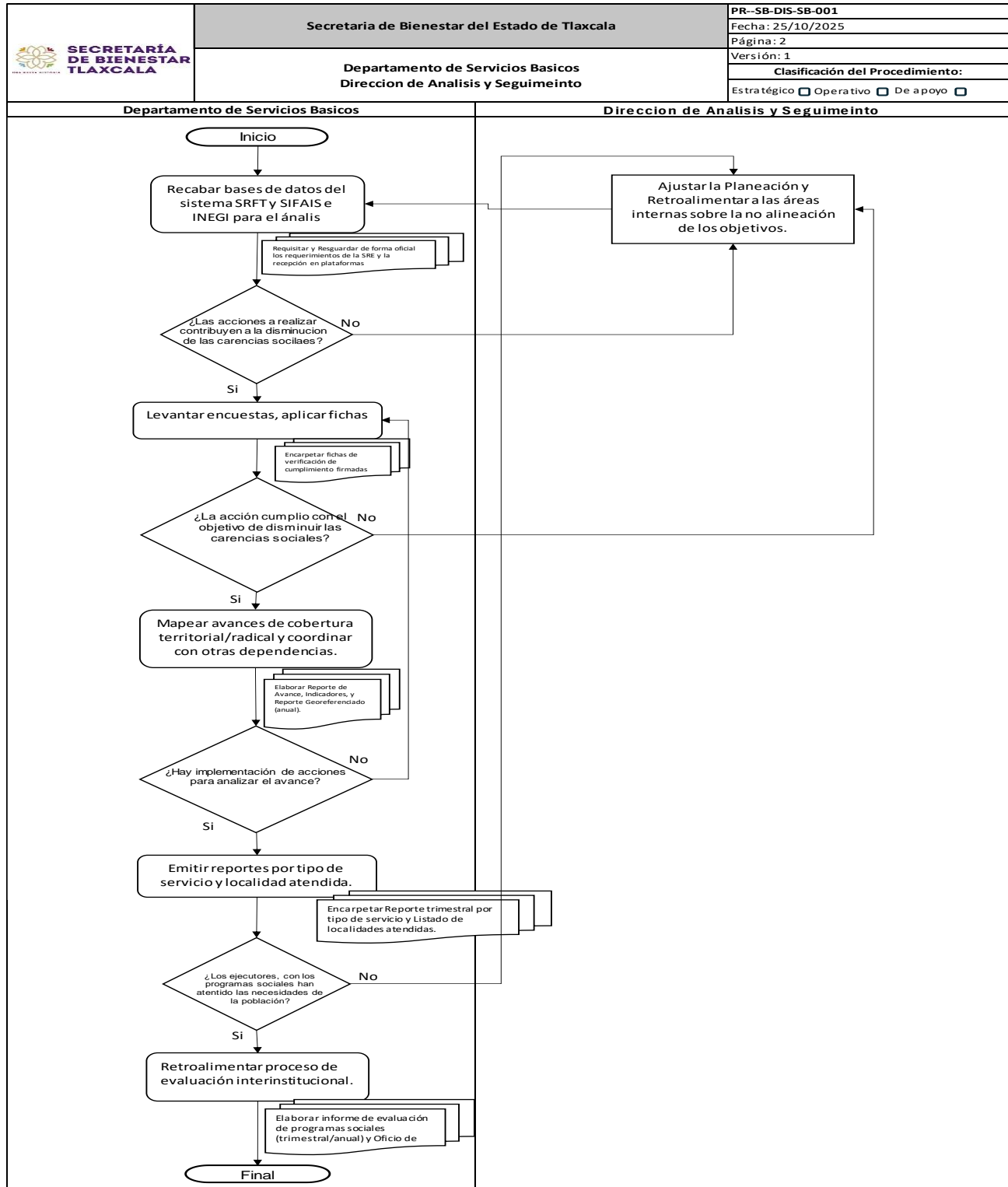
Diagrama de Flujo. PR-SB-DIS-SB-001. Dirección de Infraestructura Social - Departamento de Servicios Básicos - Ejecución de acciones en materia de servicios básicos en zonas de atención prioritarias.



PR-SB-DIS-SB-002. Dirección de Infraestructura Social - Departamento de Servicios Básicos - Monitoreo y supervisión de cobertura de servicios básicos.

SECRETARÍA DE BIENESTAR TLAXCALA		Documentación de Procedimientos				
		Secretaría de Bienestar del Estado de Tlaxcala			Versión: Vers. 1	
Nombre del Proceso:		Monitoreo y supervisión de cobertura de servicios básicos			Fecha: oct-25	
Unidad Administrativa Responsable		Unidad administrativa ejecutora:			Código	
Departamento de Servicios Básicos		Departamento de Servicios Básicos			PR-SB-DIS-SB-002	
Objetivo: Medir la mejora en acceso a servicios y reducción de carencias.						
Alcance: El alcance de estas acciones comprende el fortalecimiento integral del seguimiento, evaluación y mejora de los programas de servicios básicos, mediante el uso de sistemas oficiales (SRFT y SIFAIS) para concentrar información confiable, la aplicación de encuestas y fichas de verificación para medir resultados post-ejecución, y la generación de mapas de cobertura territorial que permitan identificar zonas atendidas y rezagadas. Asimismo, incluye la elaboración de reportes desagregados por tipo de servicio y localidad, y la integración de procesos de retroalimentación institucional orientados a optimizar la planeación, ejecución y evaluación de las acciones sociales, asegurando transparencia, eficacia y mejora continua en la gestión pública.						
Sustento Jurídico: Art 44, fracción III,45, fracción I y II, Ley General de Desarrollo Social, última reforma 01 de mayo del 2024. Art 44 fracción II, IV, Artículo 45, fracción IV, 46, fracción I, II, III Ley General de Desarrollo Social, Última 1 de mayo de 2024						
Requisitos/Recursos/Requerimientos: 1.- Usar bases de datos del sistema SRFT y SIFAIS para el seguimiento. 2.- Levantar encuestas o fichas de verificación post-ejecución. 3.- Mapear avances de cobertura territorial y social. 4.- Emitir reportes por tipo de servicio y localidad atendida. 5.- Alimentar procesos de retroalimentación institucional. 6.- 7.- 8.- 9.- 10.-						
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 Servicios Básicos	Usar bases de datos del sistema SRFT y SIFAIS para el seguimiento.	SRFT (Sistema de Registro Federal de Transferencias) SIFAIS (Sistema de Información y Fiscalización de la Secretaría de Bienestar)	Registros electrónicos validados en SRFT y SIFAIS. Reportes de seguimiento generados por los sistemas. Acuses de envío y recepción en las plataformas.	Cuando las acciones o proyectos estén registrados en los sistemas federales y se ubiquen fuera de las ZAPS, y se tengan que justificar por pobreza extrema o rezago social alto.	12 Meses
2	Departamento de Servicios Básicos	Levantar encuestas o fichas de verificación post-ejecución.	En campo (localidades beneficiadas). En plataformas institucionales (SIFAIS, SRFT u otros sistemas de seguimiento social). A través de visitas de verificación, entrevistas o encuestas a beneficiarios.	Encuestas aplicadas o fichas de verificación post-ejecución firmadas. Reportes técnicos de evaluación social. Evidencia documental y fotográfica de las visitas de campo. Base de datos con resultados obtenidos.	Cuando las acciones o proyectos hayan sido concluidos y sea necesario evaluar su impacto o cumplimiento conforme a los objetivos establecidos en el las reglas de operación, realizar encuestas de satisfacción de manera personal o vía telefónica.	6 Meses
3	Departamento de Servicios Básicos	Mapear avances de cobertura territorial y social.	Sistemas institucionales de información geográfica (SIFAIS, SRFT, SIGE, u otros). Plataformas de seguimiento estatal y federal. Coordinación con áreas técnicas y de planeación. Revisión de padrones y bases de datos de beneficiarios y localidades atendidas.	Mapas georreferenciados de cobertura territorial y social. Reportes de avance (mensuales, trimestrales o anuales). Base de datos de beneficiarios atendidos por localidad. Indicadores de cobertura (porcentaje de población o zonas atendidas). Informe técnico de resultados geográficos.	Cuando se hayan implementado acciones o proyectos y se requiera analizar el grado de cobertura geográfica y social alcanzado, con base en la población y localidades objetivo del programa.	6 Meses
4	Departamento de Servicios Básicos	Ajustar la Planeación y Retroalimentar a las áreas internas sobre la no alineación de los objetivos.	Reunión de Coordinación Interdepartamental / Comité de Dirección	Informe de Desviación de Objetivos (Análisis comparativo entre la meta estratégica y el avance/meta actual del área).	La solicitud de ajuste debe estar firmada o aprobada electrónicamente por el líder del área a la que se le solicita el cambio.	1 día
5	Departamento de Servicios Básicos	Emitir reportes por tipo de servicio y localidad atendida.	Sistemas institucionales de seguimiento y evaluación (SRFT, SIFAIS, SIGE, entre otros). Plataformas internas del Departamento de Servicios Básicos. Coordinación con áreas técnicas y municipios para consolidar la información. Entornos digitales de reporte y análisis.	Reportes mensuales o trimestrales por tipo de servicio (agua, electricidad, drenaje, saneamiento, etc.). Listados de localidades atendidas y beneficiarios. Bases de datos institucionales actualizadas. Informes técnicos o estadísticos firmados por el área responsable. Evidencia documental o fotográfica de los servicios prestados.	Cuando se hayan ejecutado o actualizado acciones de los programas sociales y sea necesario documentar los avances por tipo de servicio, número de beneficiarios y cobertura territorial, para fines de control, seguimiento y evaluación.	6 Meses
6	Departamento de Servicios Básicos	Alimentar procesos de retroalimentación institucional.	Reuniones de coordinación interinstitucional. Sistemas de información institucional (SRFT, SIFAIS, SIGE, Tableros de seguimiento). Reportes técnicos y evaluaciones internas. Comités de seguimiento y mejora continua. Canales oficiales de comunicación interna (oficios, minutas, correos institucionales).	Informes de evaluación o seguimiento (mensuales, trimestrales o anuales). Minutas de reuniones de retroalimentación. Oficios de observaciones o recomendaciones técnicas. Bitácoras o registros electrónicos de seguimiento. Actas o reportes de comités de evaluación institucional.	Cuando se cuente con información consolidada sobre avances, resultados, o áreas de mejora derivadas de la ejecución de programas o proyectos, y sea necesario retroalimentar a las áreas responsables para fortalecer la planeación, operación y evaluación institucional.	6 Meses
FIN DEL PROCEDIMIENTO						

Diagrama de Flujo. PR-SB-DIS-SB-002. Dirección de Infraestructura Social - Departamento de Servicios Básicos - Monitoreo y supervisión de cobertura de servicios básicos.



PR-SB-DIS-DAMV-001. Dirección de Infraestructura Social - Departamento de Apoyo para el Mejoramiento de Viviendas- Intervención en viviendas en situación de pobreza extrema.


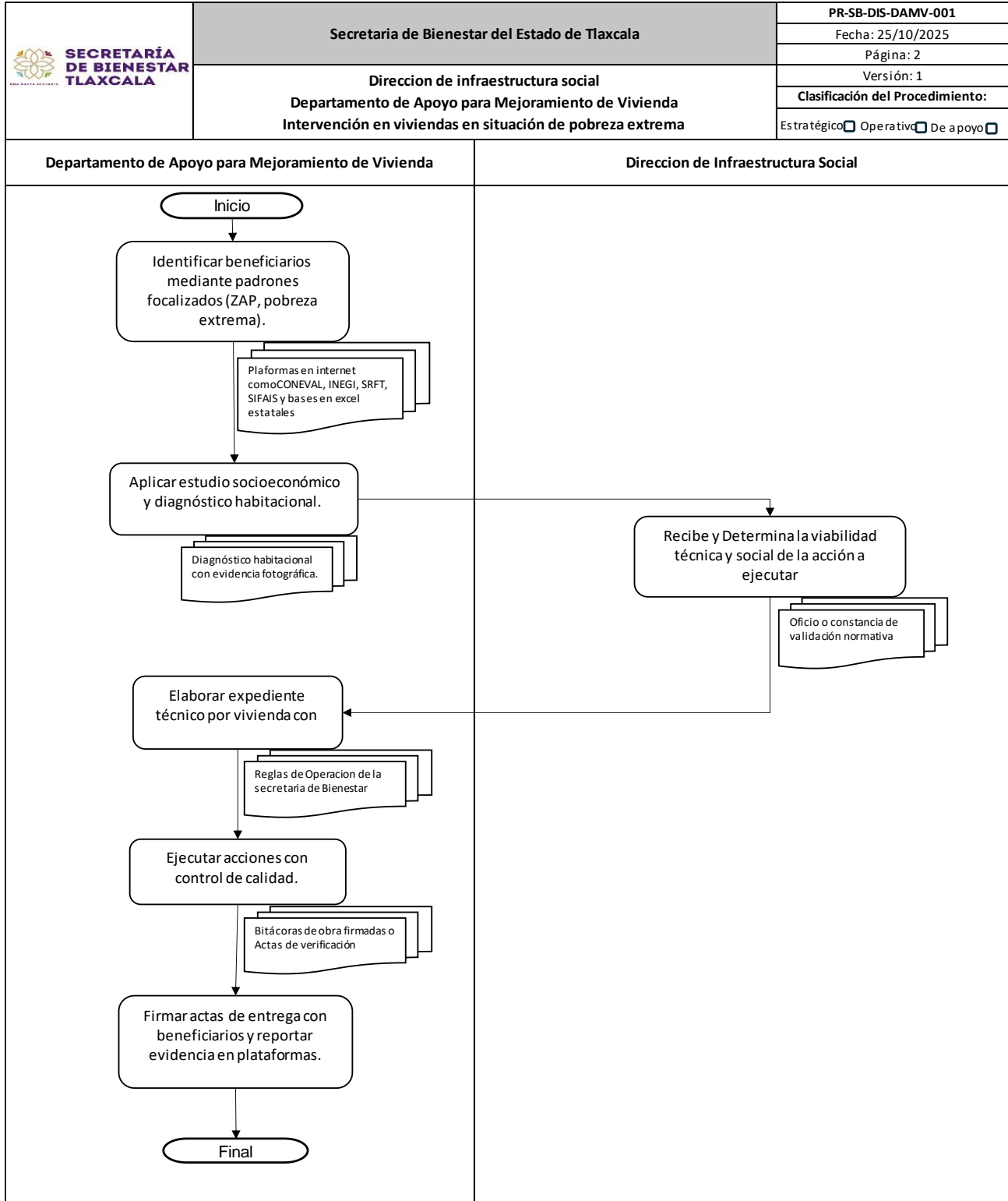
 SECRETARÍA DE BIENESTAR TLAXCALA		Documentación de Procedimientos				
		Secretaría de Bienestar del Estado de Tlaxcala				Versión:
Nombre del Proceso:		Intervención en viviendas en situación de pobreza extrema			Fecha:	Vers. 1
Unidad Administrativa Responsable		Unidad administrativa ejecutora:			Código	
Departamento de Apoyo para el Mejoramiento de Viviendas		Departamento de Apoyo para el Mejoramiento de Viviendas			PR-SB-DIS-DAMV-001	
Objetivo:						
Mejorar las condiciones físicas y de habitabilidad de las viviendas más vulnerables.						
Alcance:						
El proceso abarca desde la identificación y diagnóstico integral de los beneficiarios y localidades, hasta la entrega formal y verificación del cumplimiento de las acciones ejecutadas, asegurando que todas las etapas se realicen conforme a la normatividad y los estándares técnicos establecidos.						
Sustento Jurídico:						
art 33, 44, 45 y 46, Ley General de Desarrollo Social, última reforma 23 de enero de 2024						
Requisitos/Recursos/Requerimientos:						
1.- Identificar beneficiarios mediante padrones focalizados (ZAP, pobreza extrema). 2.-Aplicar estudio socioeconómico y diagnóstico habitacional. 3.-Elaborar expediente técnico por vivienda con validación normativa. 4.-Ejecutar acciones con control de calidad. 5.-Firmar actas de entrega con beneficiarios y reportar evidencia en plataformas. 6.- 7.- 8.- 9.- 10.-						
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 Apoyo para el Mejoramiento de Viviendas	Identificar beneficiarios mediante padrones focalizados (ZAP, pobreza extrema).	A través de los sistemas oficiales de información y coordinación institucional (CONEVAL, INEGI, SRFT, SIFAIS y bases estatales, Bienestar Federal).	Padrones de beneficiarios validados y actualizados. Listados de localidades ZAP. Base de datos del sistema SRFT o SIFAIS. Oficios de validación o dictamen técnico de elegibilidad.	Aplicable a proyectos y acciones orientadas a población en situación de pobreza o localidades dentro de Zonas de Atención Prioritaria (ZAP).	6 Meses
2	Departamento de Apoyo para el Mejoramiento de Viviendas	Aplicar estudio socioeconómico y diagnóstico habitacional.	En campo, mediante visitas domiciliarias a las localidades o viviendas potencialmente beneficiarias. A través de formatos institucionales o sistemas digitales de captura (SRFT, SIFAIS, plataformas estatales o municipales).	Formato de estudio socioeconómico debidamente requisitado. Diagnóstico habitacional con evidencia fotográfica. Firma del encuestado o representante. Bases de datos o fichas digitalizadas en sistemas institucionales.	Aplicable a las acciones dirigidas a Escuelas o localidades que requieran validación de condiciones de vulnerabilidad, pobreza o carencia de servicios básicos.	6 Meses
3	Dirección de Infraestructura Social	Recibe y Determina la viabilidad técnica y social de la acción a ejecutar	Dirección de Infraestructura Social (oficina física) / Plataforma institucional / Oficio de solicitud	Oficio de solicitud de acción Expediente preliminar técnico y social Mapas, coordenadas o información territorial Documentación del solicitante (cuando aplique) Criterios de ZAP, rezago social o lineamientos técnicos	La acción debe alinearse a criterios técnicos, sociales y normativos; debe ser viable y estar dentro de las zonas prioritarias o lineamientos del programa.	1 día
4	Departamento de Apoyo para el Mejoramiento de Viviendas	Elaborar expediente técnico por vivienda con validación normativa.	En oficinas de la unidad responsable o en campo según la ubicación de las Escuelas. Mediante revisión técnica y documental conforme a lineamientos internos y normas aplicables o reglas de operación. A través de sistemas institucionales (SRFT, SIFAIS, archivos técnicos).	Expediente técnico individual por Escuela. Planos, memorias de cálculo, presupuestos, croquis y validaciones técnicas. Oficio o constancia de validación normativa emitida por la instancia competente. Registro en base de datos institucional o sello de validación.	Aplicable únicamente a las Escuelas beneficiarias con proyectos que requieran documentación técnica y validación conforme reglas de operación en infraestructura social.	12 Meses
5	Departamento de Apoyo para el Mejoramiento de Viviendas	Ejecutar acciones con control de calidad.	En el sitio de ejecución de las obras o acciones (localidades beneficiarias). Mediante visitas técnicas, bitácoras de obra y supervisión directa. A través de los sistemas institucionales de seguimiento (SIFAIS, SRFT).	Reportes de control de calidad y resultados de supervisión. Bitácoras de obra firmadas por el responsable técnico. Actas de verificación o inspección. Evidencia fotográfica del cumplimiento de normas técnicas y de materiales. Informe técnico final.	Aplicable a todas las obras y acciones de infraestructura social básica o servicios que impliquen ejecución física o técnica, donde sea necesario verificar el cumplimiento de estándares y normativas de calidad.	12 Meses
6	Departamento de Apoyo para el Mejoramiento de Viviendas	Firmar actas de entrega con beneficiarios y reportar evidencia en plataformas.	En campo, durante la entrega física de las acciones o apoyos. En las instalaciones municipales o de las instancias ejecutoras cuando corresponda. Reporte y carga de evidencia en los sistemas institucionales: SIFAIS y SRFT.	Actas de entrega-recepción firmadas por beneficiarios y responsables técnicos. Listas de beneficiarios atendidos con firma de conformidad. Reportes fotográficos del acto de entrega. Capturas de pantalla o acuse de carga de información en plataformas oficiales (SIFAIS/SRFT). Informe de cierre de acción o proyecto.	Aplica al cierre de cada acción o proyecto concluido, cuando se formaliza la entrega de beneficios, obras o apoyos a los destinatarios finales.	6 Meses

Diagrama de Flujo. PR-SB-DIS-DAMV-001. Dirección de Infraestructura Social - Departamento de Apoyo para el Mejoramiento de Viviendas- Intervención en viviendas en situación de pobreza extrema.



PR-SB-DIS-DAMV-002. Dirección de Infraestructura Social - Departamento de Apoyo para el Mejoramiento de Viviendas- Supervisión y control de calidad de mejoramiento de vivienda.


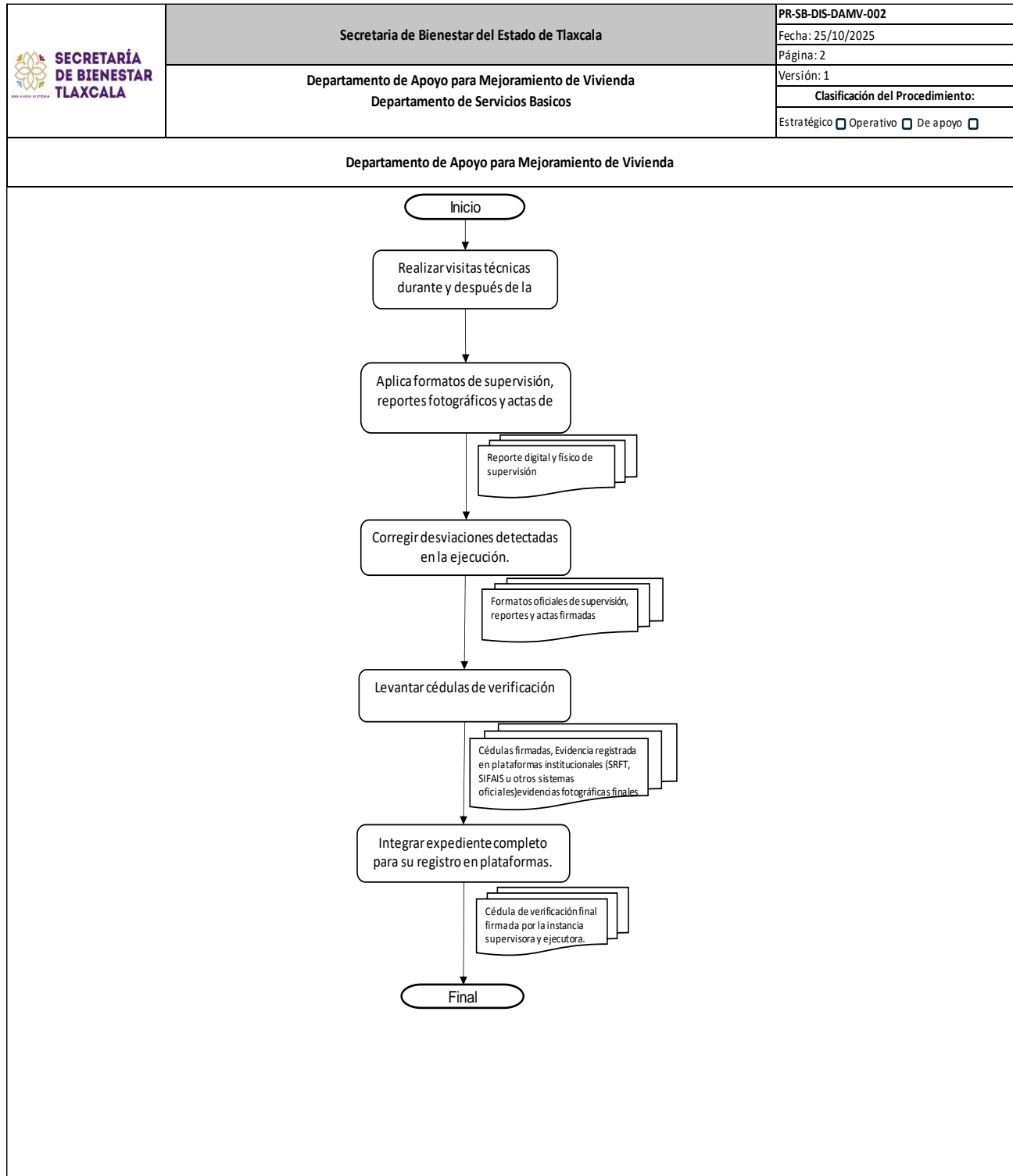
 Documentación de Procedimientos						
Secretaria de Bienestar del Estado de Tlaxcala					Versión: Vers. 1	
Nombre del Proceso: Supervisión y control de calidad de mejoramiento de vivienda					Fecha: oct-25	
Unidad Administrativa Responsable: Dirección de Infraestructura Social			Unidad administrativa ejecutora: Departamento de Apoyo para el Mejoramiento de Viviendas		Código: PR-SB-DIS-DAMV-002	
Objetivo: Verificar que las acciones cumplan con criterios técnicos y sociales.						
Alcance: El conjunto de actividades garantiza la ejecución, supervisión, control de calidad y cierre administrativo-técnico de las acciones de infraestructura social en localidades de atención prioritaria. Abarca desde la verificación técnica y documental durante la obra, la corrección de desviaciones detectadas, la aplicación de cédulas de verificación final, hasta la integración y registro completo del expediente en los sistemas institucionales (SIFAIS y SRFT). Su propósito es asegurar que las obras se realicen conforme a la normativa vigente, con transparencia, trazabilidad y evidencia verificable, garantizando el impacto social y cumplimiento de los objetivos del Programa de Bienestar.						
Sustento Jurídico: Art 44,45,46, Ley General de Desarrollo Social, Última Reforma 16 de Junio de 2025						
Requisitos/Recursos/Requerimientos:						
1.-Realizar visitas técnicas durante y después de la ejecución. 2.-Aplicar formatos de supervisión, reportes fotográficos y actas entrega. 3.-Corregir desviaciones detectadas en la ejecución.		4.-Levantar cédulas de verificación final. 5.-Integrar expediente completo para su registro en plataformas. 6.-		7.- 8.- 9.- 10.-		
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 Apoyo para el Mejoramiento de Viviendas	Realizar visitas técnicas durante y después de la ejecución.	En campo, en las localidades beneficiadas y mediante registros en los sistemas institucionales SIFAIS y SRFT.	Formatos de supervisión técnica. Reportes fotográficos georreferenciados. Actas de visita técnica. Bitácoras de obra o servicio. Registro de evidencias en plataformas institucionales.	Se realiza durante la ejecución para verificar el cumplimiento técnico y posterior a la conclusión para validar la calidad y operación de las acciones ejecutadas.	6 Meses
2	Departamento de Apoyo para el Mejoramiento de Viviendas	Aplicar formatos de supervisión, reportes fotográficos y actas entrega.	En campo, durante las visitas técnicas y mediante el registro en los sistemas institucionales SIFAIS y SRFT, así como en los archivos del Departamento de Servicios Básicos.	Formatos de supervisión técnica. Reportes fotográficos georreferenciados. Actas de entrega-recepción de las acciones. Bitácoras de seguimiento de obra o servicio. Registro digital en plataformas oficiales.	Se aplica durante y al finalizar la ejecución de las acciones para documentar avances, cumplimiento de metas, control de calidad y cierre técnico-administrativo.	12 Meses
3	Departamento de Apoyo para el Mejoramiento de Viviendas	Corregir desviaciones detectadas en la ejecución.	La corrección con base al cumplimiento de lo contratado. Se realiza en el sitio de ejecución de las obras o acciones, mediante visitas técnicas de supervisión, revisión documental y seguimiento a través de plataformas institucionales (como SRFT o SIFAIS, según corresponda). También puede involucrar la coordinación con instancias ejecutoras y la emisión de reportes de verificación y cierre técnico.	Formatos de supervisión técnica (bitácoras, reportes de campo, listas de verificación). Reportes fotográficos de la corrección de desviaciones. Actas de supervisión o de verificación técnica firmadas por las partes involucradas. Oficios de atención o corrección emitidos por la instancia ejecutora o supervisora. Evidencia registrada en plataformas institucionales (SRFT, SIFAIS u otros sistemas oficiales).	Debe realizarse durante el proceso de ejecución o supervisión técnica, antes de la validación final o cierre del proyecto. Las desviaciones detectadas deben corregirse conforme a las especificaciones técnicas, normas de calidad y lineamientos del programa. La corrección debe quedar documentada y validada por la unidad responsable y la instancia supervisora.	9 Meses
4	Departamento de Apoyo para el Mejoramiento de Viviendas	Levantar cédulas de verificación final.	En campo, durante la visita final de supervisión de obra o acción social. En coordinación con la Unidad de Infraestructura Social y la instancia ejecutora. Los resultados se registran y consolidan en los sistemas institucionales como SRFT y SIFAIS.	Cédula de verificación final firmada por la instancia supervisora y ejecutora. Reportes fotográficos del estado final de la acción o proyecto. Acta de verificación o entrega final, en su caso. Registro electrónico en sistema institucional (SRFT/SIFAIS).	Se realiza una vez concluida la ejecución física del proyecto o acción. Debe efectuarse previo al cierre técnico-administrativo y antes de emitir la validación o dictamen final. La información debe ser verificada y congruente con los avances reportados y con el expediente técnico.	9 Meses
5	Departamento de Apoyo para el Mejoramiento de Viviendas	Integrar expediente completo para su registro en plataformas.	En las oficinas del Departamento de Servicios Básicos o Dirección de Infraestructura Social, dentro de la Secretaría de Bienestar del Estado de Tlaxcala. Utilizando los sistemas institucionales de control y registro: SIFAIS (Sistema de Información de Infraestructura Social) y SRFT (Sistema de Registro y Fiscalización de Transferencias).	Expediente técnico completo, que incluye: Solicitud y dictamen de elegibilidad. Cédulas (CUI) socioeconómicas y diagnósticas. Actas de supervisión y entrega-recepción. Reportes fotográficos y bitácoras de obra. Constancia de registro en sistemas SIFAIS y SRFT. Oficio de validación emitido por la instancia competente.	Debe realizarse posterior a la verificación final y antes del cierre del ejercicio fiscal. El expediente debe estar completo, foliado y validado por las áreas técnicas y administrativas. Su registro en las plataformas institucionales es obligatorio para efectos de transparencia y rendición de cuentas.	9 Meses
FIN DEL PROCEDIMIENTO						

Diagrama de Flujo. PR-SB-DIS-DAMV-002. Dirección de Infraestructura Social - Departamento de Apoyo para el Mejoramiento de Viviendas- Supervisión y control de calidad de mejoramiento de vivienda.



PR-SB-DPS-DCS-001. Dirección de Participación social- Departamento de Corresponsabilidad Social - Organizar actividades y trabajos de campo para diseñar y ejecutar Programas sociales.


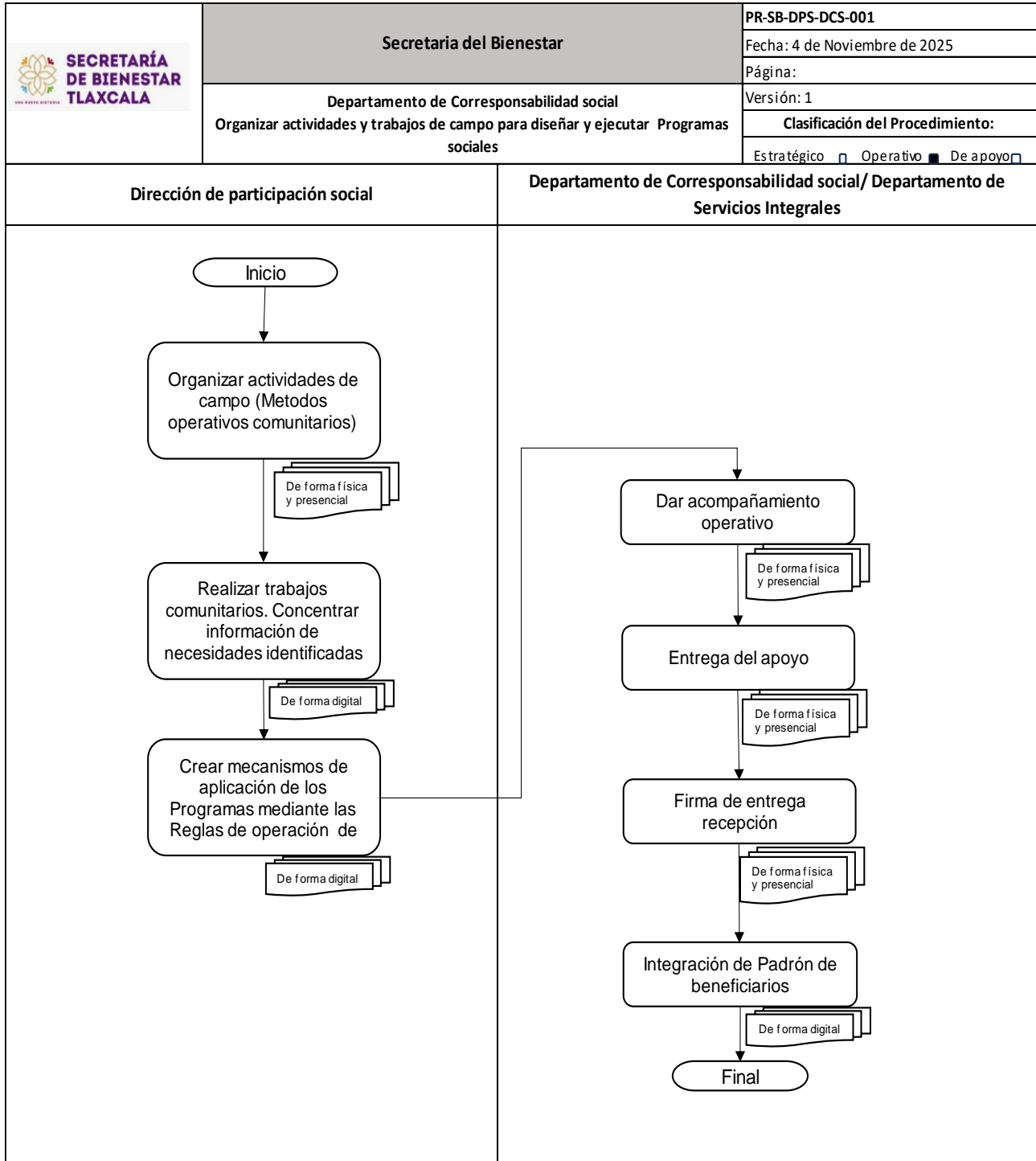
		Documentación de Procedimientos				
		Secretaría del Bienestar				Versión: 1
Nombre del Proceso:		Organizar actividades y trabajos de campo para diseñar y ejecutar Programas sociales			Fecha: 4 de Diciembre de 2025	
Unidad administrativa responsable:		Unidad administrativa ejecutora:			Código	
Dirección de Participación social		Departamento de Corresponsabilidad Social			PR-SB-DPS-DCS-001	
Objetivo:						
Garantizar la correcta focalización del sector vulnerable de la población, diseñando estrategias coordinadas que beneficien al sector identificado mediante apoyos sociales						
Alcance:						
Este procedimiento aplica para ejecutar los programas sociales estatales que otorgan apoyos, subsidios o beneficios directos a personas o grupos sociales.						
Sustento Jurídico:						
1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 1° y 134°. 2. Ley General de Desarrollo Social, artículos 26, 69 y 74.3. Ley de Desarrollo Social para el						
Requisitos/Recursos/Requerimientos:						
1.- Organizar trabajos de campo		4.- Dar acompañamiento operativa, recepción de documentos, verificación de condiciones, supervisión de avance.		5.-Entrega de apoyo con firma de entrega recepción		
2.- Recabar información de necesidades identificadas				6.- Integración de Padron de beneficiarios.		
3.- Diseñar Mecanismos de aplicación del Programa						
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato Requisito o Medio de Verificación	Condición	Tiempo de ejecución
1	DPS	Organizar Trabajo en campo	De forma física y Presencial en comunidades vulnerables del Estado de Tlaxcala	Listados en Excel con campos requisitados		10 días
2	DPS	Realizar trabajos comunitarios. Concentrar información de necesidades identificadas	De forma digital	Listados en Excel con campos requisitados por medios digitales		10 días
3	DPS	Crear mecanismos de aplicación de los Programas mediante las Reglas de operación de los programas	De forma digital	Documento word		15 días
4	DSI/DCS	Dar acompañamiento operativo	De forma física y Presencial en comunidades vulnerables con la recepción de solicitudes, documentos y supervisión.	Listados en Excel con campos requisitados		1 día
5	DSI/DCS	Entrega del apoyo	De forma física en especie y documental físico	Formatos establecidos en ROP	Uno o varios Formatos	1 día
6	DSI/DCS	Firma de entrega recepción	De forma física y presencial	Formatos establecidos en ROP		1 día
7	DSI/DCS	Integración de Padrón de beneficiarios	De forma digital	Listados en Excel con campos requisitados		1 día
FIN DEL PROCEDIMIENTO						

Diagrama de Flujo. PR-SB-DPS-DCS-001. Dirección de Participación social- Departamento de Corresponsabilidad Social- Organizar actividades y trabajos de campo para diseñar y ejecutar Programas sociales



PR-SB-DPS-DCS-002. Dirección de Participación social- Departamento de Corresponsabilidad Social - Revisión y Carga de Información Trimestral de Transparencia en las Plataformas Nacionales y Locales


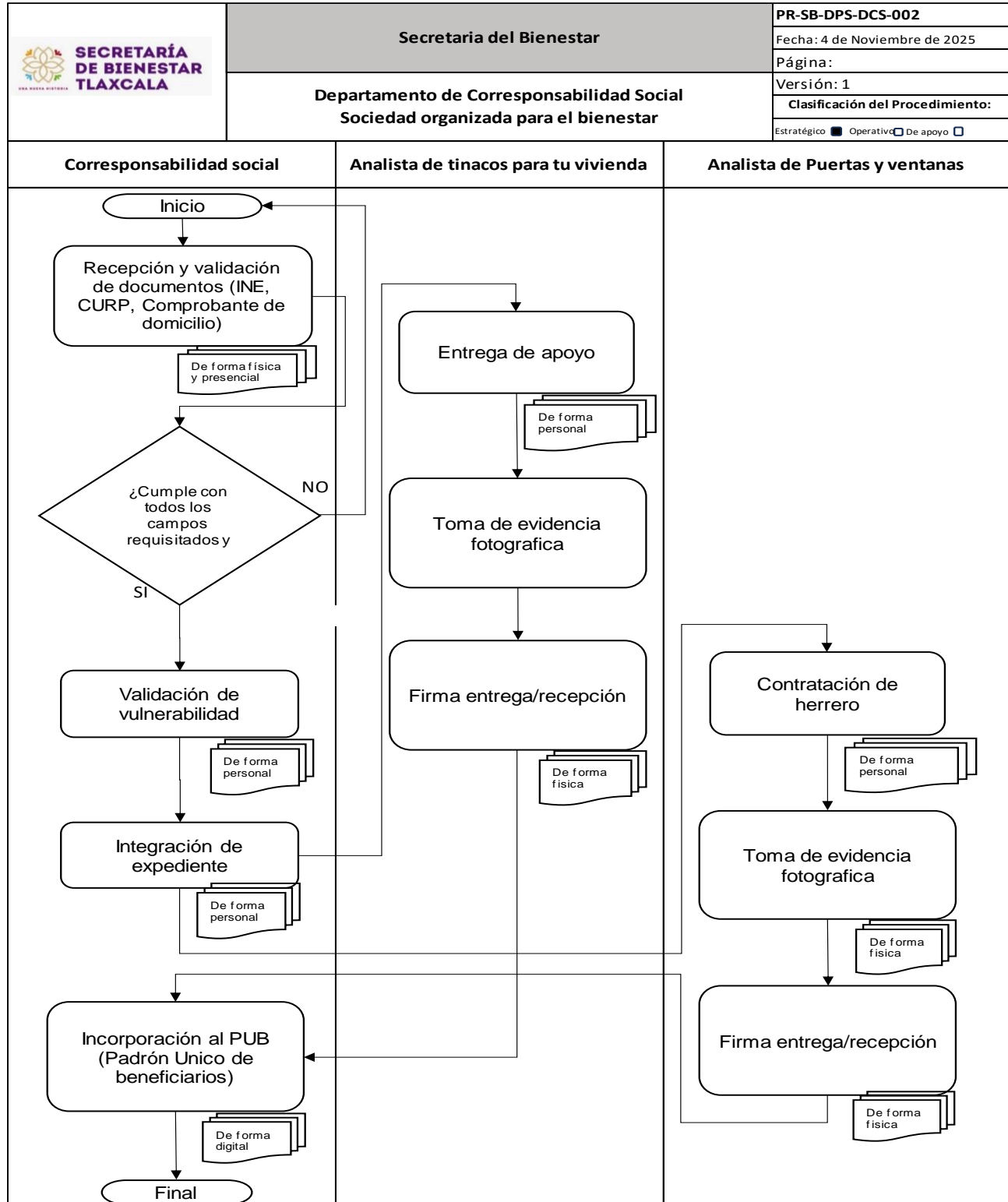
		Documentación de Procedimientos				
		Secretaria del Bienestar				Versión: 1
Nombre del Proceso:		Revision y Carga de Información Trimestral de Transparencia en las Plataformas Nacionales y Locales			Fecha: 4 de Diciembre de 2025	Código: PR-SB-DPS-DCS-002
Unidad administrativa responsable:		Unidad administrativa ejecutora:				
Dirección de Participación social		Departamento de Corresponsabilidad Social				
Objetivo:						
Operación coordinada al sector identificado como vulnerable otorgando apoyos sociales						
Alcance:						
Este procedimiento aplica para ejecutar los programas sociales estatales que otorgan apoyos, subsidios o beneficios directos a personas o grupos sociales.						
Sustento Jurídico:						
1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 1° y 134°. 2. Ley General de Desarrollo Social, artículos 26, 69 y 74.3. Ley de Desarrollo Social para el Estado de Tlaxcala. 4. Reglamento						
Requisitos/Recursos/Requerimientos:						
1.- Recepción y validación de documentos		4.- Contratación de herrero			5.-Entrega de apoyo	
2.- Validación de vulnerabilidad					6.- Toma de evidencia fotografica	
3.- Integración de expediente					7.- incorporación al Padrón de beneficiarios	
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 Corresponsabilidad Social	Recepción y validación de documentos	De forma física y presencial en comunidades vulnerables y oficina.	Documento físico y listados en Excel con campos requisitados		1 día
2	Departamento de Corresponsabilidad Social	Validación de vulnerabilidad	De forma física y presencial en comunidades vulnerables	Formatos Publicados en las ROP		1 día
3	Departamento de Corresponsabilidad Social	Integración de expediente	De forma física y Presencial en comunidades vulnerables y oficina.	Formatos Publicados en las ROP		1 día
4	Departamento de Corresponsabilidad Social	Contratación de herrero	De forma física y presencial en comunidades	Formatos Publicados en las ROP		1 día
5	Departamento de Corresponsabilidad Social	Entrega de apoyo	De forma física en el domicilio del Beneficiario	Formatos Publicados en las ROP/ Entrega recepción		30 días
6	Departamento de Corresponsabilidad Social	Toma de evidencia fotografica	De forma física y presencial	Formato único de registro/ acta entrega recepción.		1 día
7	Departamento de Corresponsabilidad Social	Firma de entrega recepción	De forma física y presencial	Formato único de registro/ acta entrega recepción.		1 día
8	Departamento de Corresponsabilidad Social	Incorporación al padrón	de forma física y digital	Formato Excel		1 día
FIN DEL PROCEDIMIENTO						

Diagrama de Flujo. PR-SB-DPS-DCS-002. Dirección de Participación social- Departamento de Corresponsabilidad Social - Revisión y Carga de Información Trimestral de Transparencia en las Plataformas Nacionales y Locales



PR-SB-DPS-DSI-001. Dirección de Participación social- Departamento de Correspondencia Social - Organizar actividades y trabajos de campo para diseñar y ejecutar Programas sociales.


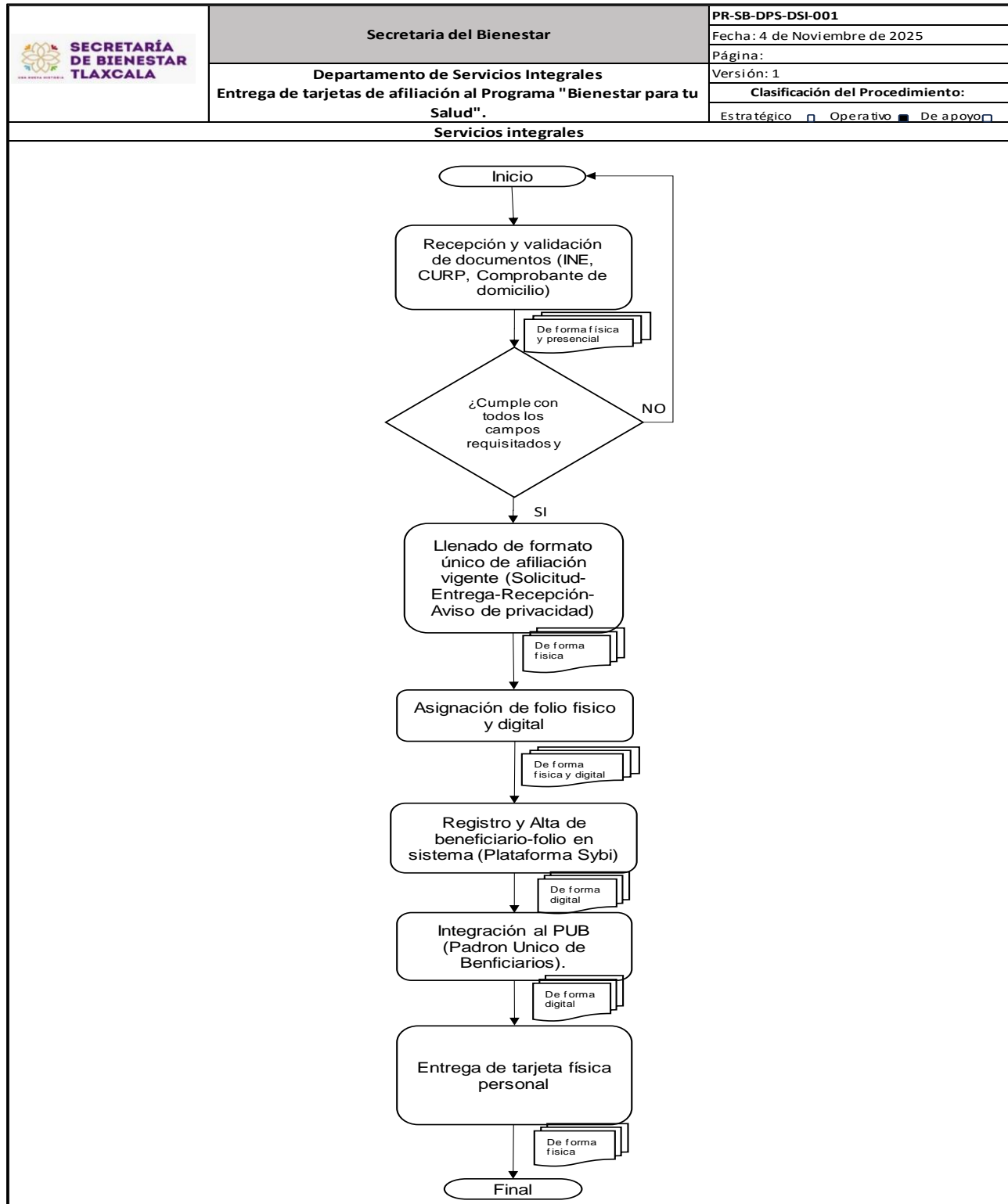
		Documentación de Procedimientos				
		Secretaria del Bienestar				Versión: 1
Nombre del Proceso:		Revisión y Carga de Información Trimestral de Transparencia en las Plataformas Nacionales y Locales			Fecha: 4 de Diciembre de 2025	
Unidad administrativa responsable:		Unidad administrativa ejecutora:			Código	
Dirección de Participación social		Departamento de Servicios Integrales			PR-SB-DPS-DSI-001	
Objetivo:						
Operación coordinada al sector identificado como vulnerable otorgando apoyos sociales						
Alcance:						
Este procedimiento aplica para ejecutar los programas sociales estatales que otorgan apoyos, subsidios o beneficios directos a personas o grupos sociales.						
Sustento Jurídico:						
1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 1° y 134°. 2. Ley General de Desarrollo Social, artículos 26, 69 y 74.3. Ley de Desarrollo Social para el Estado de Tlaxcala. 4. Reglamento						
Requisitos/Recursos/Requerimientos:						
1.- Recepción y validación de documentos		4.- Registro y activación del Beneficiario en sistema.		5.-Integración al Padrón de beneficiarios del Programa.		
2.- Llenado de solicitud de ingreso al Programa				6.- Entrega del Apoyo (Tarjeta)		
3.- Asignación de folio identificador como beneficiario del Programa						
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato Requisito o Medio de Verificación	Condición	Tiempo de ejecución
1	SI	Recepción y validación de documentos	De forma física y Presencial en comunidades vulnerables y oficina.	Documento físico y listados en Excel con campos requisitados		1 día
2	SI	Llenado de solicitud de ingreso al Programa	De forma física y Presencial en comunidades vulnerables y oficina.	Formato de unico de registro al Programa.		1 día
3	SI	Asignación de folio identificador	De forma física y Presencial en comunidades vulnerables y oficina.	Formato de unico de registro al Programa.y plataforma digital.		1 día
4	SI	Registro y activación del beneficiario en sistema.	De forma física y Presencial en comunidades vulnerables y oficina.	Formato de unico de registro al Programa.y plataforma digital.		1 día
5	SI	Integración al Padrón de beneficiarios	De forma digital	Plataforma digital		1 día
6	SI	Entrega del apoyo	De forma física y presencial	Formato único de registro/ acta entrega recepción.		1 día
FIN DEL PROCEDIMIENTO						

Diagrama de Flujo. PR-SB-DPS-DSI-001. Dirección de Participación social- Departamento de Correspondencia Social - Organizar actividades y trabajos de campo para diseñar y ejecutar Programas sociales.



VIII. Glosario.

ARCO: Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición.

ASE: Auditoría Superior del Estado.

ASF: Auditoría Superior de la Federación.

ASM: Aspectos Susceptibles de Mejora

COESPO: Consejo Estatal de Población.

CONAC: Consejo Nacional de Armonización Contable.

CGPI: Coordinación General de Planeación e Inversión

CURP: Clave Única de Registro de Población.

DAS: Dirección de Análisis y Seguimiento.

DAE: Departamento de Análisis Estadístico

DE: Departamento de Evaluación.

DS: Departamento de Seguimiento.

FAIS: Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.

FAISMUN: Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal.

FISE: Fondo de Infraestructura Social para las Entidades.

FORTAMUN: Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios

IAIP: Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala

INEGI: Instituto Nacional de Estadística, Geografía.

PAE: Programa Anual de Evaluación

PED: Programa Estatal de Desarrollo.

POA: Programa Operativo Anual.

PROIGUALDAD: Plan Nacional de Desarrollo y Programa Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres

PUB: Padrón Único de Beneficiarios.

SABG: Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno.

SIIF: Sistema Integral de Información Financiera.

SIFAIS: Sistema Informático del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura **Social**.

SIG: Sistema de Información Geográfica.

Acciones o apoyo: Conjunto de los diferentes servicios sociales que reciban todas las personas en situación de pobreza y/o rezago social, con el propósito de disminuir su desventaja.

Autogestivo: Algo está relacionado con la autogestión, es decir, la capacidad de organizarse y tomar decisiones de forma autónoma.

Beneficiario: Dicho de una persona: Que recibe una prestación

Carta de autorización: Es el documento que comprueba la entrega de la acción terminada a entera satisfacción de la persona beneficiaria.

Comité de evaluación: Es un grupo encargado de revisar expedientes, evaluar candidatos y seleccionar a los mejor calificados según criterios específicos para un cargo o proceso

Comunidades prioritarias: Localidades o grupos poblacionales identificados con mayores carencias sociales, económicas o de infraestructura, y que por ello requieren atención preferente en la implementación de programas sociales.

Criterios de elegibilidad: Conjunto de requisitos que una persona debe cumplir para ser aceptada en un programa, estudio o servicio

Desarrollo comunitario: Proceso participativo mediante el cual una comunidad fortalece sus capacidades sociales, económicas, culturales y organizativas para mejorar su bienestar y autonomía.

Desigualdades: Falta de equidad o el tratamiento no igualitario entre personas o grupos.

Emprendimiento social: Iniciativa de negocio que busca resolver problemas sociales o ambientales, combinando un propósito social con la sostenibilidad financiera

Evaluación: Proceso sistemático de recopilación, análisis e interpretación de información para emitir un juicio de valor, medir el mérito o el desempeño de algo según criterios establecidos.

Expediente: Conjunto organizado de documentos físicos o digitales que integran la información necesaria para acreditar el cumplimiento de requisitos, procesos y resultados vinculados a un programa social.

Focalización: Selección de personas o comunidades que serán beneficiarias según criterios definidos.

Indicador: Medida cuantitativa o cualitativa que permite monitorear avances o resultados.

Instrumentos de medición: Herramientas metodológicas utilizadas para recopilar, cuantificar o evaluar información relevante, tales como encuestas, listas de verificación, entrevistas, indicadores, escalas o formatos estandarizados.

Monitoreo: Seguimiento continuo de un sistema, proceso o proyecto para recopilar información sobre su progreso, rendimiento y estado

Padrón de los beneficiarios: Relación oficial de personas beneficiarias que incluye a las personas atendidas por el programa.

Persona indígena: Persona que mantiene una identidad determinada por aspectos culturales, lingüísticos, religiosos y sociales que lo diferencian y que se reconoce como miembro de un pueblo indígena

Programas sociales: Acciones gubernamentales o institucionales diseñadas para mejorar el bienestar de la población, reducir desigualdades y atender problemáticas específicas, mediante apoyos, servicios o intervenciones focalizadas.

Proyecto productivo: Conjunto de actividades o servicios agrícolas, pecuarios, así como, agroindustrial, turísticas y/o artesanales que rescaten y fomenten la cultura indígena

Pueblos o comunidades indígenas: Son aquellas colectividades con una continuidad histórica de las sociedades precoloniales establecidas en el territorio nacional; y que conservan, desarrollan y transmiten sus instituciones sociales, normativas, económicas, culturales y políticas, o parte de ellas.

Supervisión: Proceso de inspeccionar, guiar y controlar el desempeño de individuos o grupos para asegurar que las tareas se completen de manera satisfactoria y eficiente, de acuerdo con los estándares y objetivos establecidos

Validación: Proceso de revisión y confirmación de la información, datos o documentos para asegurar que cumplen con los criterios, requisitos y normativas establecidos en un procedimiento.

Vulnerabilidad: Condición en la que personas, familias o comunidades enfrentan riesgos o limitaciones que afectan su bienestar (económicas, sociales, culturales, territoriales o ambientales) y que reducen su capacidad de ejercer plenamente sus derechos.

* * * * *

PUBLICACIONES OFICIALES

* * * * *

