

Código
PR-CGP-UIG-01 R02

Fecha de emisión
02/10/2023

Fecha de actualización
22/06/2026

Procedimiento para Orientar en Materia de Igualdad de Género al Personal Administrativo

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VI. INDICADOR	4
VII. ANEXOS	4
VIII. CONTROL DE CAMBIOS	5
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	5

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Código
PR-CGP-UIG-01 R02

Fecha de emisión
02/10/2023

Fecha de actualización
22/06/2026

Procedimiento para Orientar en Materia de Igualdad de Género al Personal Administrativo

I. OBJETIVO

Establecer las actividades para realizar la orientación en materia de igualdad de género al personal Administrativo, con la finalidad de erradicar la discriminación de la violencia de género.

II. ALCANCE

Aplica al personal que labora en la Coordinación de la Unidad de Igualdad de Género de la Coordinación General de Programas Estratégicos, perteneciente a la Secretaría de Educación.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículos 1, párrafo quinto, 3, párrafo 11, 4, párrafo primero, párrafo 23, 41, párrafo segundo, apartado A, fracciones V y VII; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículos 8, párrafo segundo, 9, párrafo primero y fracción I, 12, fracción IV, 15, fracción III, y 16; de la Ley General de Educación.

Artículos 9, 15, 23, 24 y 25; de la Ley General para la Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres.

Artículos 36, 37 y 38; de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Contra la Mujer.

Convención Americana Sobre Derechos Humanos.

Plan Nacional de Desarrollo, vigente.

Programa Sectorial de Educación, vigente.

Ámbito Estatal

Artículos 2, párrafo primero y párrafo tercero, 16, apartado A. Artículo 90, apartado A, fracciones I y II; de la Constitución Política del Estado de Yucatán.

Artículos 31, número V, 38, 39 y 44; de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Yucatán.

Artículos 8, 9, 10, 13, fracción II, 14, fracción VII, 16, fracción III, 33, fracción V; de la Ley de Educación del Estado de Yucatán.

Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación en el Estado de Yucatán.

Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Yucatán.

Plan Estatal de Desarrollo, vigente.

IV. DEFINICIONES

CGPE: Coordinación General de Programas Estratégicos

Desarrollo del Programa: Es la elaboración de la ficha técnica del Programa.

PAT: Plan Anual de Trabajo.

SEGEY: Secretaría de Educación.

UIG: Unidad de Igualdad de Género.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Coordinación General de Programas Estratégicos	 YUCATÁN
Código PR-CGP-UIG-01 R02	Fecha de emisión 02/10/2023	Fecha de actualización 22/06/2026
Procedimiento para Orientar en Materia de Igualdad de Género al Personal Administrativo		

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Coordinadora/Coordinador de la Unidad de Igualdad de Género

1. Solicita al personal del Departamento de Recursos Humanos de la Subdirección de Organización y Administración de Personal, la base de datos del personal administrativo que labora en todas las unidades administrativas de la Secretaría de Educación, durante la primera semana del año fiscal. Espera base de datos.
2. Da instrucción a la persona Responsable de Proyectos y Vinculación para elaborar una encuesta virtual en Google Forms acerca de las necesidades de orientación en materia de igualdad de género en un plazo máximo de 10 días hábiles. Espera.

Responsable de Proyectos y Vinculación

3. Elabora la encuesta virtual en Google Forms acerca de las necesidades de orientación en materia de igualdad de género y lo turna a la Coordinadora/Coordinador de la UIG por correo electrónico.

Coordinadora/Coordinador de la Unidad de Igualdad de Género

4. Recibe por correo la encuesta digital elaborada y da instrucción a la persona Auxiliar Administrativa de solicitar por correo electrónico a las y los Jefes de todas las Áreas Administrativas de la SEGEY la contestación de la misma, por parte del personal a su cargo, en un plazo de 10 días hábiles.

Auxiliar Administrativo de la Coordinación de la Unidad de Igualdad de Género

5. Solicita por correo electrónico a las y los Jefes de todas las Áreas Administrativas de la SEGEY la contestación de la encuesta.
6. Da seguimiento de las respuestas de la encuesta virtual e informa por correo electrónico el avance de esta actividad a la persona Responsable de Proyectos y Vinculación.

Responsable de Proyectos y Vinculación

7. Realiza la sistematización de las respuestas de la encuesta virtual aplicada y lo turna por correo electrónico a la Coordinadora/Coordinador de la UIG.

Coordinadora/Coordinador de la Unidad de Igualdad de Género

8. Elabora al final del primer mes del año fiscal en curso, a partir de la encuesta virtual aplicada y en colaboración con la persona Responsable de Proyectos y Vinculación, el PAT en donde se especifican las fechas, las áreas administrativas y el número de orientaciones en materia de Igualdad de Género que se realizarán en el presente ejercicio.
9. Da instrucción a la persona Responsable de Proyectos y Vinculación de impartir las orientaciones.

Responsable de Proyectos y Vinculación

10. Gestiona con el personal correspondiente el uso de los espacios dentro de la SEGEY donde se realizarán las orientaciones, de acuerdo con las áreas administrativas especificadas en el PAT.
11. Envía con 15 días de anticipación a la fecha de realización, un correo electrónico al personal del Área Administrativa que participará en las orientaciones respectivas.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Código
PR-CGP-UIG-01 R02

Fecha de emisión
02/10/2023

Fecha de actualización
22/06/2026

Procedimiento para Orientar en Materia de Igualdad de Género al Personal Administrativo

12. Acude con el personal designado como Auxiliar Administrativo de la Unidad de Igualdad de Género para impartir las Orientaciones en materia de Igualdad de Género, recabando las listas de asistencia.

13. Realiza, al final del año fiscal, un informe de las orientaciones en materia de igualdad de género impartidas y se lo turna a la Coordinadora/Coordinador de la Unidad de Igualdad de Género para su revisión.

Coordinadora/Coordinador de la Unidad de Igualdad de Género

14. Revisa el informe comparando las metas planteadas en el PAT y las orientaciones realizadas durante el año fiscal en curso, así como detalles de redacción y formato.

15. ¿La información contenida es correcta?

- Sí. Continúa en la actividad 17.
- No. Continúa en la actividad 16.

16. Retroalimenta a la persona Responsable de Proyectos y Vinculación para las modificaciones correspondientes en el informe.

17. Da visto bueno al informe y solicita a la persona Responsable de Proyectos y Vinculación enviar por correo electrónico una copia del informe al Coordinador General de Programas Estratégicos para su conocimiento.

Orientación en Materia de Igualdad realizada.

18. Solicita al personal Auxiliar Administrativo archivar las listas de asistencia de las Orientaciones impartidas.

Auxiliar Administrativo de la Coordinación de la Unidad de Igualdad de Género

19. Archiva las listas de la Orientación con la serie documental 4C.22.

Fin del procedimiento

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Orientaciones realizadas.	$A = (B/C) * 100$ A=Porcentaje de Orientaciones atendidas. B=Orientaciones atendidas. C=Orientaciones programadas.	Porcentaje	Anual	100%

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de flujo del Procedimiento para Orientar en materia de Igualdad de Género al Personal Administrativo	UIG	1 Año	5 Años	6 Años	Eliminar

*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Código
PR-CGP-UIG-01 R02

Fecha de emisión
02/10/2023

Fecha de actualización
22/06/2026

Procedimiento para Orientar en Materia de Igualdad de Género al Personal Administrativo

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
02/10/2023	R00	Generación del Procedimiento en Materia de Igualdad de Género al Personal Administrativo
04/04/2025	R01	Modificación del diseño, eliminación del apartado V. RESPONSABILIDADES Y actualización del apartado IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO, en apego a la Guía Técnica para Expedir el Manual de Procedimientos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Yucatán GT-PL-EDN-01 R00
22/06/2026	R02	Actualización del procedimiento. Se modificó Código por cambios de la Estructura Orgánica, antes perteneciente a la Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional con código PR-DGD-UIG-01 ahora pertenece a la Coordinación General de Programas Estratégicos con código PR-CGP-UIG-01.

Escudo de Yucatán

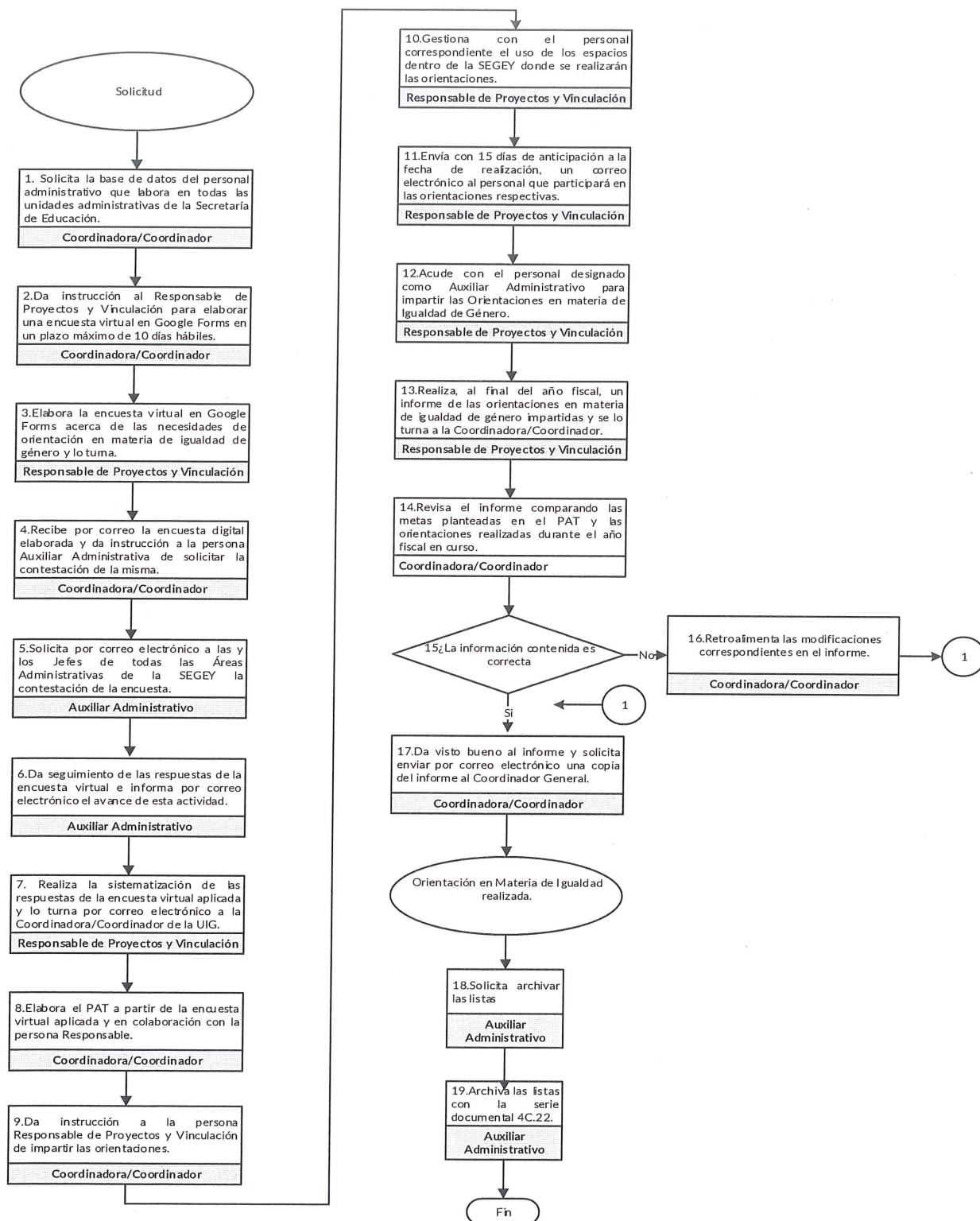
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

Prof. José Gabriel Peniche Ferreyro
Coordinador General de Programas Estratégicos

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Orientar en Materia de Igualdad de Género al Personal Administrativo



“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”