



Juntos transformemos  
**Yucatán**  
GOBIERNO DEL ESTADO

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
Despacho del Secretario de Educación  
Oficina de Información para la Carrera de las Maestras y  
los Maestros en Yucatán



**Código**  
PR-OIC-01 R00

**Fecha de emisión**  
31/08/2023

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Atender Solicitudes de Información Aclaratoria

## ÍNDICE

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

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

**Código**  
PR-OIC-01 R00

**Fecha de emisión**  
31/08/2023

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Atender Solicitudes de Información Aclaratoria

## I. OBJETIVO

Documentar las actividades necesarias para otorgar información simplificada y concreta, a los docentes del estado, acerca de su participación en los diversos Procesos de Admisión, Promoción y Reconocimiento, emitidos por la Oficina de Información para la Carrera de las Maestras y los Maestros, considerando los lineamientos establecidos, con la finalidad de establecer certeza en sus resoluciones y adecuada orientación de sus dudas respecto a las mismas.

## II. ALCANCE

Aplica al personal que labora en la Oficina de Información para la Carrera de las Maestras y los Maestros del Despacho del Secretario de Educación perteneciente a la Secretaría de Educación.

## III. FUNDAMENTO LEGAL

### Ámbito Federal

Artículo 3, fracción IX; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.

Acuerdos que contienen las disposiciones, criterios e indicadores de los procesos de admisión, promoción vertical y horas adicionales del ciclo escolar vigente.

### Ámbito Estatal

Artículo 126; del Reglamento del Código de Administración Pública del Estado de Yucatán.

## IV. DEFINICIONES

Enlace público educativo: Personal de la unidad administrativa que labora en cada nivel educativo en la Secretaría de Educación del estado, encargada de realizar toda actividad inherente a los Procesos de Admisión Promoción y Reconocimiento de la Oficina de Información para la Carrera de las Maestras y los Maestros.

Nivel Educativo: Estructura de la Dirección General de Educación Básica, se entenderán como Dirección de Educación Inicial y Preescolar, Dirección de Educación Especial, Dirección de Educación Indígena, Dirección de Educación Primaria y Dirección de Educación Secundaria.

OFICAMMY: Oficina de Información para la Carrera de las Maestras y los Maestros de Yucatán.

Solicitud de aclaración: Petición por escrito que realiza el participante a la autoridad competente con la finalidad de que le sea resuelta. (consultas, reclamos, refutaciones, sugerencias y solicitudes).

USICAMM: Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.

## V. RESPONSABILIDADES

### 1. Jefe de OFICAMMY:

1.1 Coordinar los trámites correspondientes con las Áreas Educativas y Administrativas, así como con la USICAMM.

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



**Código**  
**PR-OIC-01 R00**

**Fecha de emisión**  
**31/08/2023**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para Atender Solicitudes de Información Aclaratoria

- 1.2. Canalizar las solicitudes de aclaración de los docentes y al área correspondiente o gestionar ante la unidad del sistema la solución.
2. Administrativo Especializado de OFICAMMY/Secretaria Administrativa de OFICAMMY:
  - 2.1. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del área e informar al inmediato superior jerárquico del área.
  - 2.2. Otorgar la información solicitada.

## VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Administrativo Especializado de OFICAMMY/Secretaria Administrativa de OFICAMMY

1. Recibe solicitud de aclaración del docente participante, vía correo electrónico o de manera presencial por escrito, de las dudas, inconformidades o correcciones, respecto a los procesos de admisión, promoción y reconocimiento de USICAMM, y sella de recibido la copia del solicitante.
2. ¿Requiere turnarse la solicitud de aclaración al Nivel Educativo correspondiente?
  - Si: Continúa en la actividad 6.
  - No: Continúa en la actividad 3.
3. Elabora oficio de respuesta y envía al Jefe de la OFICAMMY para su revisión y firma.  
Jefe de OFICAMMY

4. Revisa, firma el oficio de respuesta emitido y turna al personal correspondiente.

Administrativo Especializado de OFICAMMY/Secretaria Administrativa de OFFICAMMY

5. Recibe respuesta firmada y envía al docente participante en un plazo no mayor a los 3 días hábiles, mediante correo electrónico solicitando confirmación de recibido o requiriendo firma de acuse si el docente participante acude físicamente por su respuesta. Continúa en la actividad 10.
  6. Identifica al Nivel Educativo responsable de dar atención y envía solicitud de aclaración al Enlace Público Educativo del Área Administrativa, vía correo electrónico, oficio o por cualquier medio oficial. Espera.
  7. Recibe del Enlace Público Educativo la respuesta de la solicitud de aclaración.
  8. Elabora oficio de respuesta con base a la información recibida y envía a revisión y firma del Jefe de OFFICAMMY.
  9. Recibe oficio firmado y envía al Docente participante en un plazo no mayor a los 15 días hábiles vía correo electrónico o entrega de manera presencial, recabando en ambos casos acuse de recibido.  
Solicitudes de Información Aclaratoria atendidas.
- Administrativo Especializado de OFICAMMY/Secretaria Administrativa de OFFICAMMY
10. Archiva los acuses de recibido físicos y digitales de los oficios emitidos como respuestas a las solicitudes de aclaración.

**Fin del procedimiento.**

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

**Código**  
PR-OIC-01 R00

**Fecha de emisión**  
31/08/2023

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Atender Solicitudes de Información Aclaratoria

**VII. INDICADOR**

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Solicitudes atendidas	$A = (B/C) 100$ A= Porcentaje. B= Solicitudes recibidas. C= Solicitudes validadas	Porcentaje	Mensual	100%

**VIII. ANEXOS**

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Atender Solicitudes de Información Aclaratoria	OIC	1 año	5 años	6 años	Eliminar

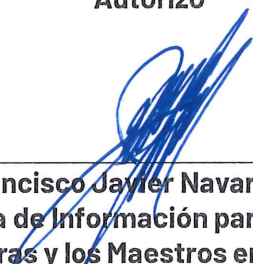
\*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

**IX. CONTROL DE CAMBIOS**

Fecha	Número de revisión	Actividad
31/08/2023	00	Generación del Procedimiento para Atender Solicitudes de Información Aclaratoria.

**X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

Autorizó



**Mtro. Francisco Javier Navarrete Correa.**  
Jefe de Oficina de Información para la Carrera de las  
Maestras y los Maestros en Yucatán

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

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Atender Solicitudes de Información Aclaratoria

