

**Código**  
PR-OIC-01 R01

**Fecha de emisión**  
31/08/2023



**Fecha de actualización**  
04/04/2025

Procedimiento para Atender Solicitudes de Información Aclaratoria

## ÍNDICE

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



 <p>RENACIMIENTO MAYA <b>YUCATÁN</b> GOBIERNO DEL ESTADO   2024-2030</p>	<p><b>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN</b> Despacho del Secretario de Educación Oficina de Información para la Carrera de las Maestras y los Maestros en Yucatán</p>	 <p>YUCATÁN</p>
<p><b>Código</b> PR-OIC-01 R01</p>	<p><b>Fecha de emisión</b> 31/08/2023</p>	<p><b>Fecha de actualización</b> 04/04/2025</p>
<p>Procedimiento para Atender Solicitudes de Información Aclaratoria</p>		

## 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. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Administrativo Especializado de OFICAMMY/Secretaría 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





 <p>RENACIMIENTO MAYA <b>YUCATÁN</b> GOBIERNO DEL ESTADO   2024 - 2030</p>	<p><b>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN</b> Despacho del Secretario de Educación Oficina de Información para la Carrera de las Maestras y los Maestros en Yucatán</p>	
<p><b>Código</b> PR-OIC-01 R01</p>	<p><b>Fecha de emisión</b> 31/08/2023</p>	<p><b>Fecha de actualización</b> 04/04/2025</p>
<p>Procedimiento para Atender Solicitudes de Información Aclaratoria</p>		

- 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.
  10. Archiva los acuses de recibido físicos y digitales de los oficios emitidos como respuestas a las solicitudes de aclaración.  
**Fin del procedimiento.**

## VI. INDICADOR

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



 <b>RENACIMIENTO MAYA</b> <b>YUCATÁN</b> GOBIERNO DEL ESTADO   2024 - 2030	<b>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN</b> Despacho del Secretario de Educación Oficina de Información para la Carrera de las Maestras y los Maestros en Yucatán		
	<b>Código</b> <b>PR-OIC-01 R01</b>	<b>Fecha de emisión</b> <b>31/08/2023</b>	
Procedimiento para Atender Solicitudes de Información Aclaratoria			

## VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de flujo del 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.

## VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
31/08/2023	00	Generación del Procedimiento para Atender Solicitudes de Información Aclaratoria.
04/04/2025	01	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.

## IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



\_\_\_\_\_  
 Lic. Ricardo Hernán Homá Mendiburu  
 Jefe de Oficina de Enlace con la Unidad del Sistema para  
 la Carrera de las Maestras y los Maestros

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Atender Solicitudes de Información Aclaratoria

