



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

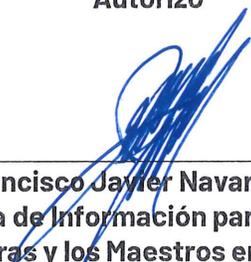
*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

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

