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	5
X.	FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	5

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para gestionar la autorización del servicio de USAER en una escuela de educación regular para apoyar la inclusión educativa de los alumnos que presentan necesidades educativas específicas asociadas a discapacidad u otras condiciones como dificultades severas de aprendizaje, de comunicación o de conducta.

II. ALCANCE

Aplica al personal que labora en el Departamento de Servicios Educativos de la Dirección de Educación Especial de la Dirección General de Educación Básica de la Secretaria de Educación.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 3º, Fracción III; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Artículo 41; de la Ley General de Educación Normas Específicas de Control Escolar Relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Promoción, Regularización y Certificación en la Educación Básica.
Artículo 12, Fracción I, II, III, IV, VI, VIII; de la Ley General para la Inclusión de las Personas Con Discapacidad.

Ámbito Estatal

Artículos 24; 25, Fracción I, III, IV, X; 69; 71 Bis; y 71 Ter, Fracción I, VII; de la Ley de Educación del Estado de Yucatán.
Artículo 72, Fracción I, II, III; 73; y 74, Fracción I, II, III, IV, VII, X, XIV; de la Ley para la Protección de los Derechos de las Personas con Discapacidad del Estado.

IV. DEFINICIONES

Alumno de USAER: Son niñas, niños o adolescentes con discapacidad o con condiciones asociadas a problemas severos de aprendizaje, comunicación o conducta y que requieren de apoyos y ajustes razonables para su inclusión en escuelas de educación regular.

USAER: Unidad de Servicio y Apoyo a la Educación Regular.

V. RESPONSABILIDADES

1. Director de Educación Especial:
   1.1 Autorizar los oficios para la apertura del Servicio de USAER.
2. Jefe de Servicios Educativos:
   2.1 Verificar que los oficios cumplan con los criterios establecidos en la normatividad.
3. Jefe de Trámite y Control:
   3.1 Solicitar la autorización de la apertura del servicio de USAER.
4. Auxiliar administrativo:
   4.1 Recibir, turnar y archivar la documentación del Departamento.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Auxiliar Administrativo

1. Recibe el oficio del Director de Escuela Regular, requiriendo el servicio de USAER.
2. Entrega los oficios recibidos al Jefe de Servicios Educativos.

Jefe de Servicios Educativos

3. Verifica que las Escuelas Regulares que solicitan el servicio tengan alumnos con discapacidad.
4. ¿La Escuela Regular tiene alumnos con discapacidad?
   - Sí. Continúa en la actividad 6.
   - No. Continúa en la actividad 5.
5. Informa al Director de Escuela Regular, que la solicitud no procedió.
   Fin del procedimiento.
6. Selecciona las Escuelas Regulares que más necesiten el servicio de USAER.
7. Acude a la Escuela Regular para verificar que los alumnos reportados por el Director sean los correctos.
8. Inspecciona que la Escuela Regular tenga un aula disponible para el Servicio de USAER.
9. ¿La Escuela Regular tiene el aula disponible para el Servicio de USAER?
   - Sí. Continúa en la actividad 11.
   - No. Continúa en la actividad 10.
10. Informa al Director de Escuela Regular, que su solicitud no procedió.
    Fin del procedimiento.
11. Elabora y envía el ofició al Jefe de Trámite y Control informando la necesidad del servicio de USAER.

Jefe de Trámite y Control

12. Recibe el oficio y lo envía a la Dirección de Planeación, con el visto bueno del Director de Educación Especial, solicitando la validación de la creación del servicio de USAER.
13. ¿Autoriza la Dirección de Planeación la creación del servicio de USAER?
    - Sí. Continúa en la actividad 14.
    - No. Continúa en la actividad 15.
14. Informa al Director de Escuela Regular, que su solicitud no procedió.
    Fin del procedimiento.
15. Recibe la autorización de la Dirección de Planeación y envía al Jefe de Servicios Educativos.

Jefe de Servicio Educativos

16. Recibe el oficio autorizado y posteriormente se supervisa la apertura de USAER en la Escuela regular que requiere el servicio.

Auxiliar Administrativo

17. Archiva toda la Documentación.

Fin del Procedimiento.

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Autorizar el 60% del Servicio de USAER	A = (B/C) 100 A = Porcentaje. B = Total de solicitudes otorgadas. C = Total de solicitudes recibidas.	Porcentaje	Ciclo Escolar	100%

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Autorizar Creación de la Unidad de Servicio y Apoyo a la Educación Regular.	SED	2 Años	3 Años	5 Años	Eliminar

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

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
15/08/2019	00	Generación del Procedimiento para Crear la Unidad de Servicio y Apoyo a la Educación Regular en las Escuelas Regulares.
01/03/2021	01	Actualización del Procedimiento para Autorizar Creación de la Unidad de Servicio y Apoyo a la Educación Regular.

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

Q.F.B. Carlota Herminia Storey Montalvo
Directora General de Educación Básica

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Autorizar la Creación de la Unidad de Servicio y Apoyo a la Educación Regular

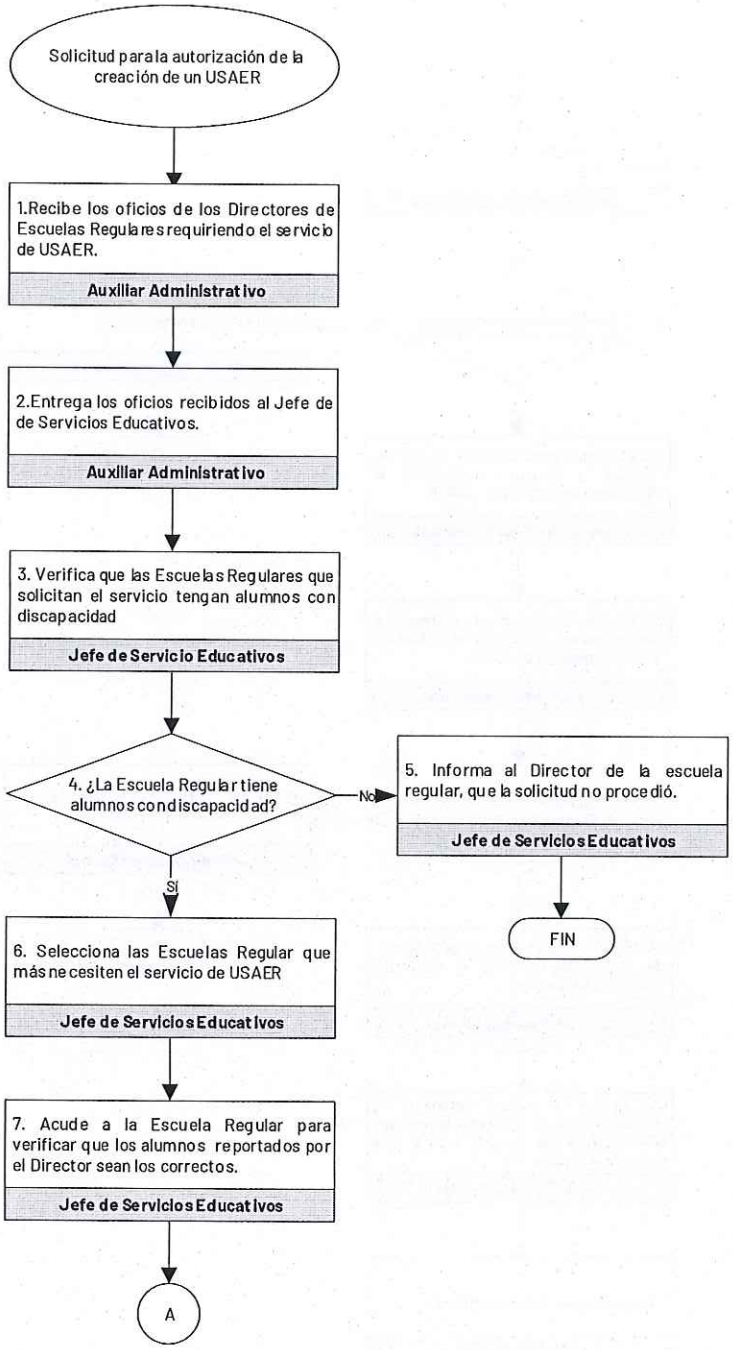
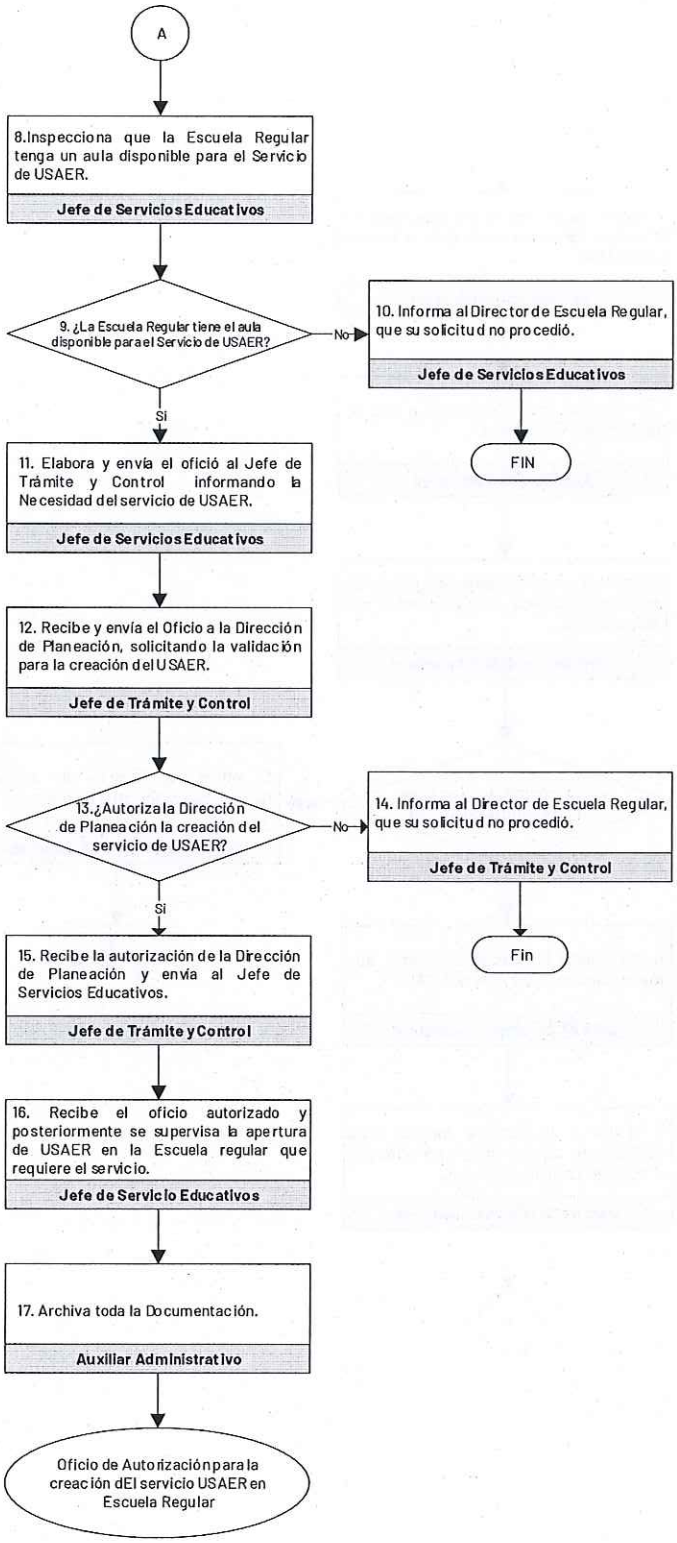
Diagrama de Flujo del Procedimiento para Autorizar la Creación de la Unidad de Servicio y Apoyo a la Educación Regular