



**Código**  
**PR-DEI-SEU-03 R00**

**Fecha de emisión**  
**20/11/2019**

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

Procedimiento para Gestionar la Unidad de Servicio de Apoyo a la Educación Preescolar Indígena.

## ÍNDICE

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



**Código**  
**PR-DEI-SEU-03 R00**

**Fecha de emisión**  
**20/11/2019**

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

Procedimiento para Gestionar la Unidad de Servicio de Apoyo a la Educación Preescolar Indígena.

## I. OBJETIVO

Gestionar la atención a niñas y niños que presentan Necesidades Educativas Especiales (NEE), con o sin discapacidad, en el contexto de las escuelas de Educación Indígena, para promover la Inclusión Educativa.

## II. ALCANCE

Aplica para el personal adscrito al Departamento de Servicios Educativos de la Dirección de Educación Indígena.

## III. FUNDAMENTO LEGAL

### Ámbito Federal

Artículo 3, Fracción II; inciso F, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Artículo 33, Fracción II Bis; Fracción IV Bis; Artículo 41 párrafo segundo, Ley General de Educación.  
Artículo 12 Ley General para la Inclusión para las personas con discapacidad.

### Ámbito Estatal

Artículo 93, Constitución Política del Estado de Yucatán.  
Artículo 28 párrafo segundo, Artículo 71 Ter Ley de Educación del Estado de Yucatán.  
Artículo 7, 72, 73, 74, 75, 76; Ley para la protección de los Derechos de las Personas con Discapacidad del Estado de Yucatán.

## IV. DEFINICIONES

CPI: Coordinación de Preescolar Indígena.  
NEE: Necesidades Educativas Especiales.  
SEGEY: Secretaria de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán.  
SEU: Departamento de Servicios Educativos.  
USAEP: Unidad de Servicio de Apoyo a la Educación Preescolar.

## V. RESPONSABILIDADES

1. Director de Educación Indígena:
  - 1.1. Turnar los oficios y solicitudes recibidas para la atención de USAEP, al área correspondiente.
  - 1.2. Autorizar los oficios para gestionar el servicio de USAEP en Educación Indígena.
2. Jefe de Departamento de Servicios Educativos:
  - 2.1. Analizar la solicitud recibida.





**Código**  
**PR-DEI-SEU-03 R00**

**Fecha de emisión**  
**20/11/2019**

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

Procedimiento para Gestionar la Unidad de Servicio de Apoyo a la Educación Preescolar Indígena.

- 2.2. Turnar tramite de procedimiento de gestión para el servicio de USAEP a la coordinación de preescolar.
3. Coordinador de Preescolar Indígena:
  - 3.1. Analizar y delegar la solicitud recibida para la gestión del servicio de USAEP al personal administrativo.
  - 3.2. Turnar oficio a la Dirección de Educación Indígena para su autorización.
  - 3.3. Enviar oficio de solicitud del servicio de USAEP a la Dirección de Educación inicial y Preescolar de la SEGEY para atender a los niños con N.E.E
4. Personal Administrativo:
  - 4.1. Revisar que la información de la escuela que solicita el servicio sea correcta.
  - 4.2. Elaborar los oficios necesarios para gestionar el servicio.
  - 4.3. Archivar los oficios enviados y sellados para darle un seguimiento.

## VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Director de Educación Indígena

1. Recibe la solicitud del servicio de USAEP del centro educativo del nivel Indígena que lo requiere.
2. Turna la documentación al Departamento de Servicios Educativos (SEU) para su trámite.

Jefe del Departamento de Servicios Educativos

3. Recibe la solicitud y analiza la información.
4. Turna a la Coordinación de Preescolar para la realización del trámite correspondiente.

Coordinador de Preescolar Indígena

5. Recibe la solicitud y analiza que la información sea correcta.
6. Turna al personal administrativo que corresponde y solicita la elaboración del oficio para gestionar el servicio a la Dirección de Educación Inicial y Preescolar.

Personal Administrativo de la CPI

7. Recibe la solicitud y revisa que los datos de la escuela que solicita el servicio sea correcta.
8. Elabora el oficio para la gestión del servicio de USAEP.
9. Turna al Coordinador de la CPI para visto bueno. Espera respuesta.



**Código**  
**PR-DEI-SEU-03 R00**

**Fecha de emisión**  
**20/11/2019**

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

Procedimiento para Gestionar la Unidad de Servicio de Apoyo a la Educación Preescolar Indígena.

Coordinador de Preescolar Indígena

10. Revisa que el contenido del documento sea correcto y turna al director de DEI para su firma.

Director de Educación Indígena

11. Recibe y revisa el oficio.
12. ¿Es correcta la información del documento?
  - Si, pasa a la actividad 15.
  - No, regresa a la actividad 7.
13. Regresa oficio a la CPI.
14. Firma y sella el oficio debidamente elaborado.

Coordinador de Preescolar Indígena

15. Recibe documento debidamente firmado y sellado.
16. Envía documento de manera física a la Dirección de Educación Inicial y Preescolar para solicitar el servicio de USAEP.
17. Espera respuesta de la solicitud para informar al jefe de sector correspondiente.
18. Entrega al personal administrativo los oficios firmados y sellados para archivo.

Personal Administrativo CPI

19. Recibe de manera física copia de oficio debidamente firmados y sellados.
20. Genera expediente correspondiente para su archivo.

**Fin del procedimiento.**

**VII. INDICADOR**

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Solicitudes Turnadas	$A = (B/C) \cdot 100$ B= Total de solicitudes turnadas C= Total de solicitudes autorizadas	Porcentaje	Ciclo Escolar	100%





**Código**  
PR-DEI-SEU-03 R00

**Fecha de emisión**  
20/11/2019

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Gestionar la Unidad de Servicio de Apoyo a la Educación Preescolar Indígena.

**VIII. ANEXOS**

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Gestionar la Unidad de Servicio de Apoyo a la Educación Preescolar Indígena.	SEU	2 Años	3 Años	5 Años	Eliminar

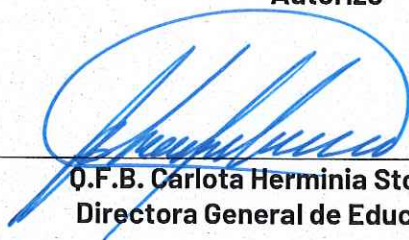
\*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

**IX. CONTROL DE CAMBIOS**

Fecha	Número de revisión	Actividad
20/11/2019	00	Generación del documento.

**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 Gestionar la Unidad de Servicio de Apoyo a la Educación Preescolar Indígena.

