



Secretaría
de Educación
de Gobierno del Estado

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA

MANUAL de Organización

**APLICADO A:
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN ESPECIAL**

SAN LUIS POTOSI, S.L.P MARZO DEL 2014

CONTENIDO

	Sección
▪ Introducción	1
▪ Directorio	2
▪ Legislación o Base legal	3
▪ Misión	4
▪ Estructura Orgánica	5
▪ Organigrama	6
▪ Descripción de Funciones	7
▪ Autorización	8
▪ Control de Actualizaciones	9

INTRODUCCIÓN

El presente manual se elaboró con el objeto de que los servidores públicos del Gobierno del Estado cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización del **Departamento de Educación Especial, dependiente de la Dirección de Educación Básica, adscrita a la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado**, así como las funciones a su cargo.

Este documento presenta la Estructura Orgánica actualizada y autorizada, el marco jurídico en el que sustentan su actualización y funcionamiento, los objetivos que tienen encomendados y la descripción de las funciones que debe realizar para alcanzarlos.

Además el manual de organización facilita a los trabajadores y Servidores Públicos el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia, así mismo ayuda entre otras cosas, a integrar y orientar al nuevo personal y es un instrumento valioso de datos para estudios de productividad, reorganización y de recursos humanos.

La aplicación del presente manual es únicamente para el personal que integra el **Departamento de Educación Especial** será la misma la responsable de actualizar o modificar su contenido.

Dado a la naturaleza dinámica de Gobierno del Estado, es necesario que cualquier cambio que se presente en la organización de las áreas, se comunique a la brevedad, a la Dirección de Organización y Métodos de Oficialía Mayor, con el objeto de revisarlos y mantener actualizada la Estructura Orgánica de la Administración Pública Estatal.

SECRETARIO DE EDUCACIÓN

DIRECTOR DE EDUCACIÓN BÁSICA

Profr. Vito Lucas Gómez Hernández

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN ESPECIAL

Dr. Julio Ricardo Méndez Niño

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación del Departamento de Educación Especial, son las siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley de Educación del Estado de San Luis Potosí
- Reforma a la Ley General de Educación
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Planeación del Gobierno del Estado de San Luis Potosí.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018
- Plan Estatal de desarrollo 2009-2015.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado.
- Reglamento de las condiciones generales de Trabajo de la SEP
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, publicada en el Periódico Oficial
- Decreto Administrativo del Código de Ética para Servidores Públicos.
- Ley para la protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes

- Ley Federal de Archivos.
- Ley General de Atención a las personas con discapacidad.
- Reglamento de la Ley General para la inclusión de las personas con discapacidad.
- Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica.
- Acuerdo Secretarial que establecen las Normas Generales de Control Interno.
- Programa Sectorial de Educación 2013-2018.
- Acuerdo 349. Acuerdo por el que se establece el Plan de Estudios para la Formación Inicial de profesores de Educación Especial.
- Acuerdo 592 por el que se establece la Articulación de la Educación Básica.
- Acuerdo 557 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Escuela Segura.
- Acuerdo 605. Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Habilidades Digitales para Todos.
- Acuerdo 661 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Escuelas de Calidad.
- Acuerdo 663 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Escuela Segura.
- Acuerdo 682 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Nacional de Lectura.

- Acuerdo número 684 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Fortalecimiento de la Educación Especial y de la Integración Educativa.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, para el ejercicio fiscal 2013. DOF: 28/02/2013.
- Lineamientos de Carrera Magisterial.
- Lineamientos de Carrera Administrativa
- Acuerdo 96 por el que se establece la Organización y funcionamiento de las Escuelas Primarias.
- Acuerdo 98 por el que se establece el Funcionamiento de las Escuelas Secundarias.
- Acuerdo 357 por el que se establecen los requisitos y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación preescolar.
- Acuerdo 384 por el que se establece el nuevo Plan y Programa de Estudio para la Educación Secundaria.
- Acuerdo 438 por el que se actualiza el diverso número 181, mediante el cual se establecen el Plan y los Programas de Estudio para la Educación Primaria.
- Acuerdo 592 por el que se establece la articulación de la Educación Básica.
- Acuerdo 696 por el que se establecen las Normas Generales para la Evaluación, Acreditación, Promoción y Certificación en la Educación Básica.

Garantizar el acceso y permanencia en el sistema educativo de las niñas, niños y jóvenes con necesidades educativas especiales, dando prioridad a aquellos que presentan discapacidad; a partir de una filosofía humanista, en un marco de equidad, respeto, pertinencia y responsabilidad, que permitan su plena integración en los ámbitos familiar, educativo, social y laboral.

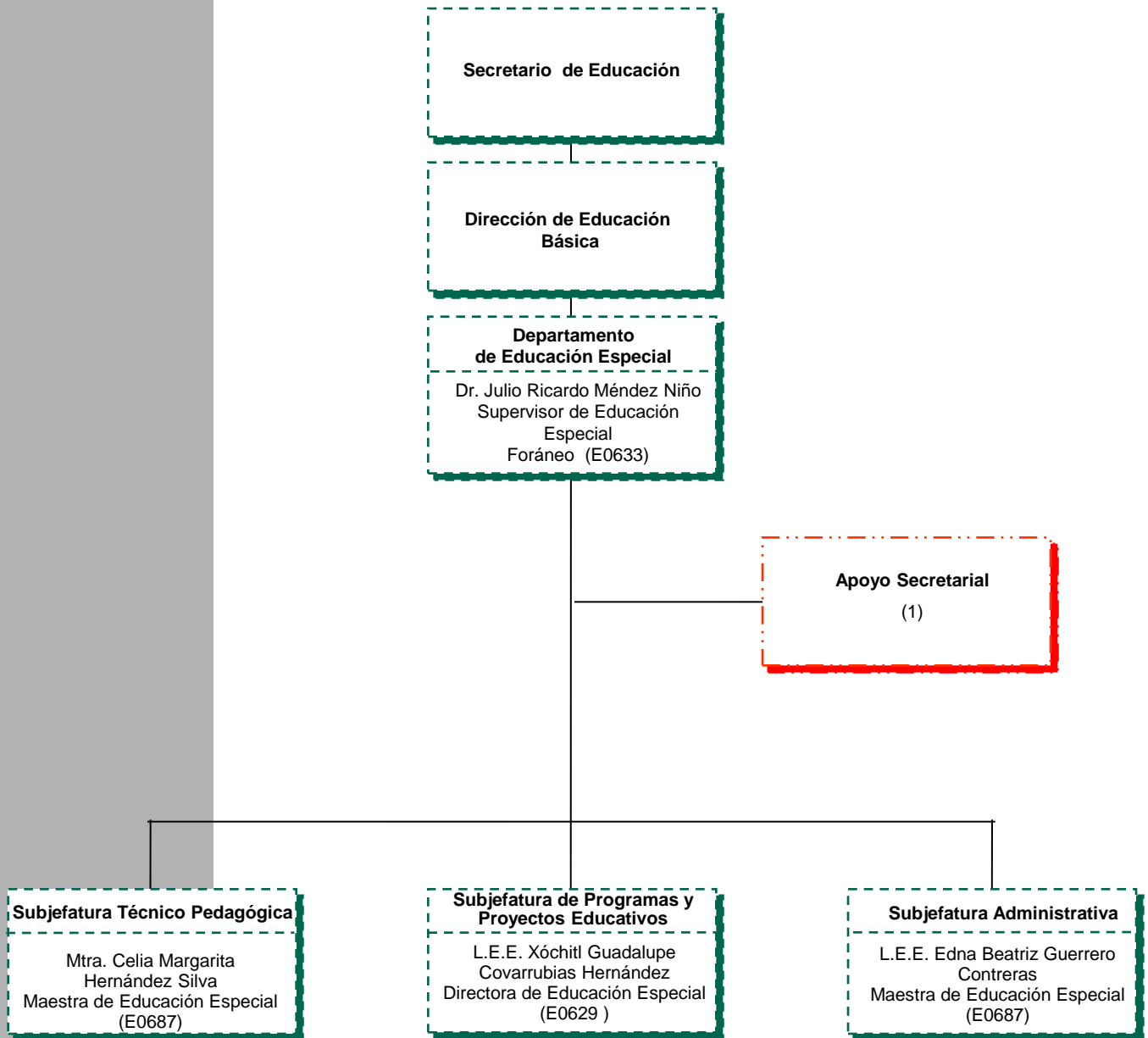
ESTRUCTURA ORGANICA

1.0 Secretaría de Educación.

1.3 Dirección de Educación Básica.

1.3.7 Departamento de Educación Especial.

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN ESPECIAL



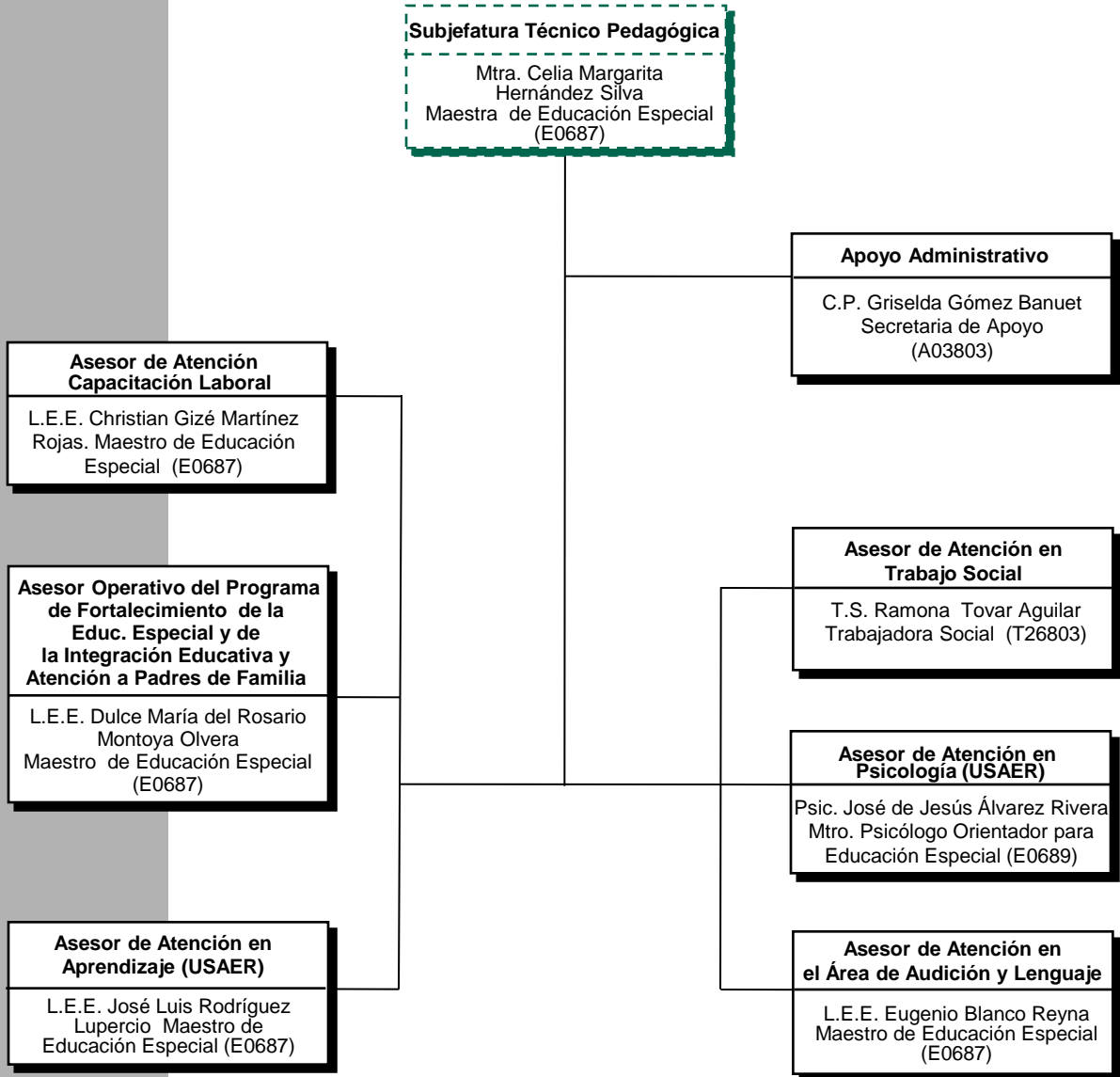
04 Personal de Confianza
00 Personal de Base
01 Honorarios Asimilables a Sueldos

Total: 05

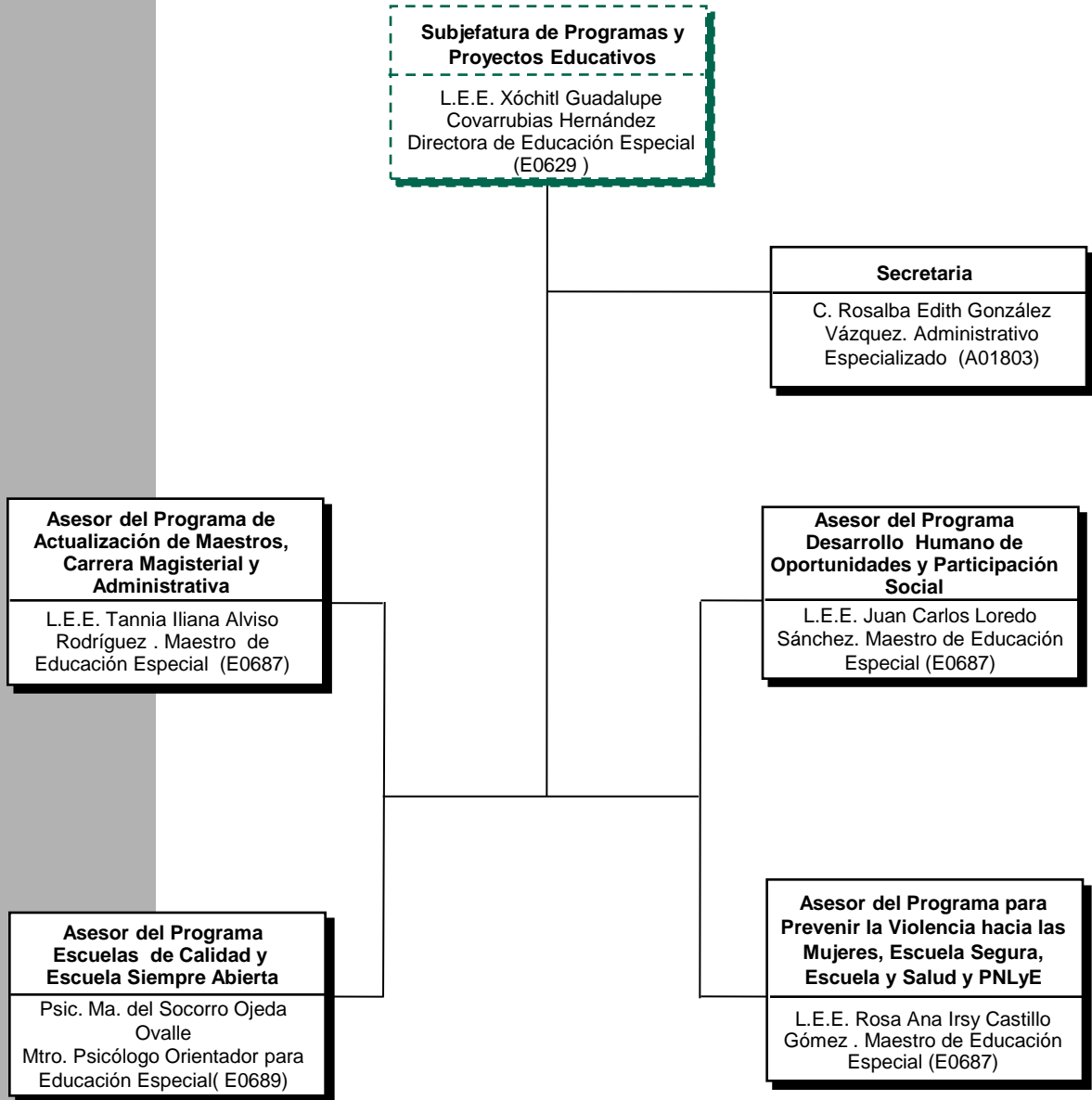
La **Lic. Ada Amelia Andrade Contreras** Director de Administración de la **Secretaría de Educación de Gobierno del Estado**, certifica que el presente organigrama refleja el personal así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Marzo del año **2014**.

Firma: _____

SUBJEFATURA TÉCNICO PEDAGÓGICA



SUBJEFATURA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS EDUCATIVOS



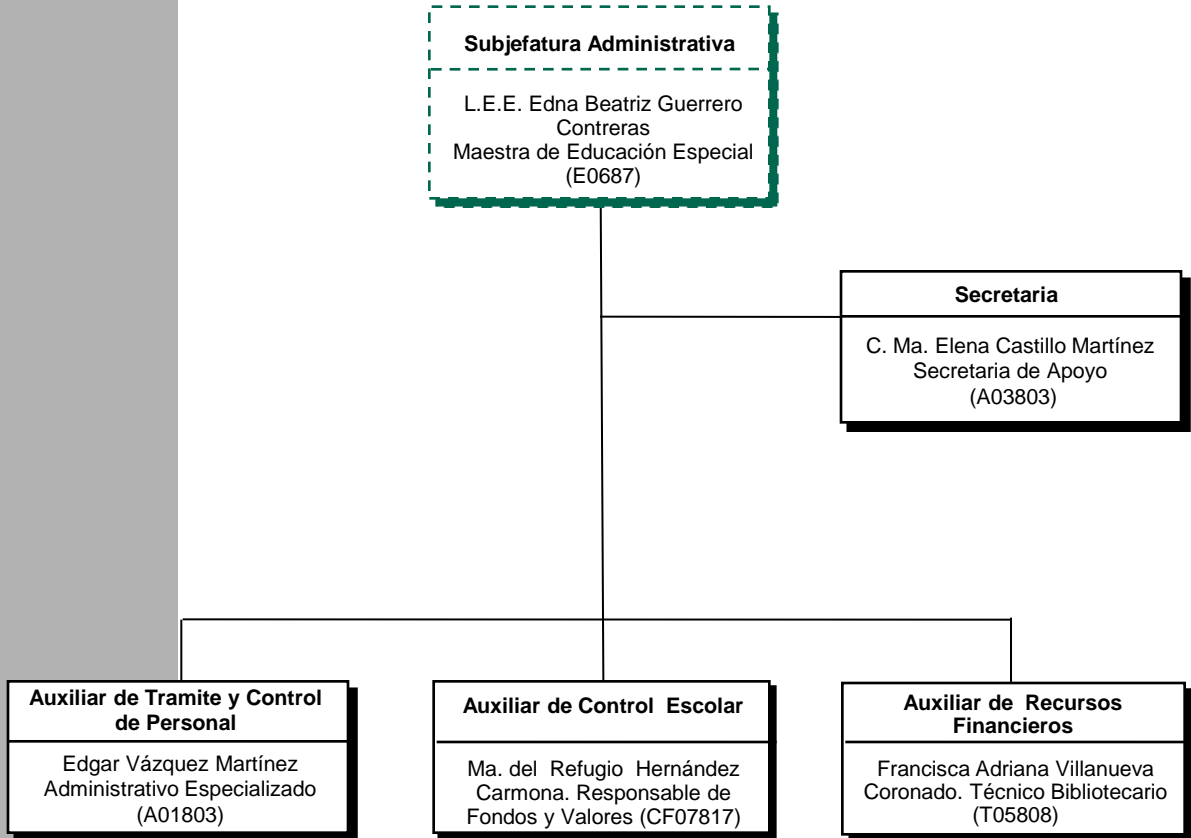
05 Personal de Base

Total: 05

La **Lic. Ada Amelia Andrade Contreras** Director de Administración de la **Secretaría de Educación de Gobierno del Estado**, certifica que el presente organigrama refleja el personal así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Marzo del año **2014**.

Firma: _____

SUBJEFATURA ADMINISTRATIVA



04 Personal de Base _____

Total: 04

La Lic. Ada Amelia Andrade Contreras Director de Administración de la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado, certifica que el presente organigrama refleja el personal así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Marzo del año 2014.

Firma: _____

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN ESPECIAL

OBJETIVO

Coordinar las funciones, actividades y políticas que se indican en el Manual de organización y procedimientos, así como las que señalan las autoridades superiores para cumplir con la misión, visión, objetivos y metas del Departamento de Educación Especial en el Marco del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 y el Plan Estatal de Educación.

FUNCIONES

- Administrar los servicios de educación especial que proporciona la Secretaría de Educación a través de la Dirección de Educación Básica.
- Definir los mecanismos para verificar, en su caso, que las normas pedagógicas, contenidos regionales, métodos, materiales didácticos e instrumentos para la evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje, se cumplan en los planteles que impartan educación especial.
- Presentar información para que la Coordinación General de Planeación integre el Programa Estatal de Educación, incorporando las líneas de acción de este departamento teniendo como referente el Programa Nacional de Educación 2013-2018 y el Programa de Fortalecimiento de la Educación Especial y la Integración Educativa.
- Vigilar la aplicación de las disposiciones técnicas y administrativas para la organización, operación, desarrollo y supervisión de la educación especial y verificar su cumplimiento.
- Difundir conjuntamente con la Dirección de Educación Básica y el Departamento de Actualización de Maestros, de acuerdo a los lineamientos aprobados, programas para la superación académica del personal directivo y docente de la Secretaría que impartan educación especial.

Responsable	Director de Educación Básica
Dr. Julio Ricardo Méndez Niño	Profr. Vito Lucas Gómez Hernández

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN ESPECIAL (Continua)

- Coordinar actividades con otras instituciones y organismos que impartan educación especial o que desempeñen labores técnico-pedagógicas relacionadas con la materia.
- Dirigir la elaboración del Plan Estratégico de la modalidad de Educación Especial, en el marco del Plan Estatal de Educación Básica.
- Mantener una estructura orgánica actualizada como instrumento de operación de las estrategias, programas y proyectos educativos.
- Verificar que los proyectos educativos, aparte de la consistencia técnica, tengan el carácter de integral, participativo, asociativo y sustentabilidad.
- Establecer las políticas pertinentes, para diseñar e instrumentar con la Dirección de Educación Básica y la Dirección de Planeación y Evaluación, la aplicación de medidas que permitan asegurar la atención de la demanda de educación especial.
- Analizar, validar y evaluar conjuntamente con la Dirección Educación Básica y la Dirección de Planeación y Evaluación los servicios educativos que brinda la Secretaría en la modalidad de educación especial y con base en los resultados obtenidos, aplicar modificaciones tendientes a su constante mejoramiento.
- Impulsar el proceso de capacitación y actualización de los docentes y directivos para la incorporación y promoción de los diferentes niveles de Carrera Magisterial conjuntamente con la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría.

Responsable	Director de Educación Básica
Dr. Julio Ricardo Méndez Niño	Profr. Vito Lucas Gómez Hernández

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN ESPECIAL (Continúa)

- Proyectar los recursos financieros, materiales, humanos y técnicos indispensables para la operación de planes, programas y/o proyectos educativos.
- Difundir las disposiciones técnicas y administrativas y observar su cumplimiento en la aplicación para favorecer la organización, operación y desarrollo de los servicios de educación especial que proporciona la Secretaría de Educación a través de la Dirección de Educación Básica.
- Supervisar la distribución oportuna los materiales didácticos y libros de texto gratuito que la Secretaría de Educación Pública proporciona para los centros escolares.
- Proponer en coordinación con el Departamento de Educación Física los lineamientos para la promoción, organización y operación de las actividades deportivas y artísticas en los planteles de educación básica donde se brinda educación especial con la participación de las instancias correspondientes.
- Evaluar que se cumplan las condiciones de la normalidad mínima escolar en los planteles de educación especial.
- Contribuir junto con el cuerpo directivo y consejos técnicos escolares en la identificación del perfil del alumno egresado de la modalidad de educación especial y participar en la consecución del perfil del alumno egresado de Educación Básica en el marco de la calidad educativa.
- Integrar propuesta de redefinición de funciones y roles de los supervisores y Directores de centro de acuerdo a una nueva perspectiva y visión de la educación especial en colaboración con la Dirección de Educación Básica.

Responsable	Director de Educación Básica
Dr. Julio Ricardo Méndez Niño	Profr. Vito Lucas Gómez Hernández

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN ESPECIAL (Continúa)

- Difundir las reglas de operación de los programas federales administrados desde la Dirección de Educación Básica a través del Departamento de Educación Especial.
- Promover que en las escuelas de educación especial en el Estado existan ambientes seguros para el estudio.
- Promover el desarrollo profesional del docente a fin de mejorar el proceso de comprensión del modelo educativo, las prácticas docentes y el manejo de las tecnologías de la información con fines educativos.
- Fortalecer la formación profesional del docente como factor determinante en la calidad de la educación.
- Propiciar la participación del personal en el programa de estímulos y reconocimientos al desempeño del personal docente y de apoyo en el marco de la calidad educativa tomando como referencia las bases para los premios estatales y municipales y diversos concursos.
- Implementar las políticas educativas que favorezcan el fortalecimiento de autonomía de la gestión escolar.
- Verificar que el proceso de actualización permanente en el uso de la Plataforma Estatal de Información Educativa (PEIE) se lleve a cabo en tiempo y forma.
- Presidir el Consejo Técnico Pedagógico del nivel de educación especial y ser vocal en el Comité Técnico Estatal de Educación Básica.
- Participar en el diseño y elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Supervisión y dirección de Centros Educativos.

Responsable	Director de Educación Básica
Dr. Julio Ricardo Méndez Niño	Profr. Vito Lucas Gómez Hernández

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN ESPECIAL (Continúa)

- Supervisar la aplicación eficiente de los recursos asignados al departamento.
- Coordinar con los Consejos Técnicos Pedagógicos de departamento y de zona la revisión de las currículas, a fin de proponer adecuaciones regionales y actualizaciones dentro de los criterios de calidad establecidos en el Modelo de Gestión Educativa Estratégica.
- Articular la currícula de los grados de los niveles educativos en los centros y proponer en materia técnico pedagógica el trabajo y reflexión colegiada e interdisciplinaria.
- Participar en la evaluación del Programa Estatal de Educación en lo que corresponde a la modalidad de educación especial en cada ciclo escolar.
- Integrar a los padres de familia en una nueva perspectiva de planeación, estrategia, gestión y visión educativa.
- Vigilar que en cualquier cambio o reforma en el ámbito pedagógico, la estructura orgánica tenga su adecuación correspondiente.
- Gestionar el desarrollo de un sistema de información integral de los alumnos adscritos a Educación Especial, en colaboración con la Coordinación General de Informática Administrativa.
- Diseñar mecanismos de cooperación para la operación y evaluación regional de planes, programas y/o proyectos de la modalidad de educación especial, en coordinación con las Unidades Regionales de Servicios Educativos y los Centros de Desarrollo Educativo.
- Asistir a las capacitaciones que se programen en el marco de la calidad educativa.

Responsable	Director de Educación Básica
Dr. Julio Ricardo Méndez Niño	Profr. Vito Lucas Gómez Hernández

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN ESPECIAL (Continúa)

- Intervenir en el proceso de formulación de la programación del presupuesto de los programas federales junto con cada una de las Subjefaturas.
- Vigilar que los movimientos de personal se ajusten a la normatividad, lineamiento y políticas establecidas.
- Supervisar la revisión de la Programación Detallada para la gestión de plazas para este Departamento y ante la Coordinación General de Planeación de esta Secretaría.
- Impulsar el desarrollo profesional del docente a fin de mejorar el proceso de comprensión del modelo educativo, las prácticas docentes y el manejo de las tecnologías de la información con fines educativos.
- Facilitar la asistencia del personal del Departamento y de los docentes a los cursos de capacitación para mejorar su desempeño.
- Asegurar la operación y funcionamiento de los Consejos Técnicos Escolares en los planteles de educación de educación especial en el Estado.
- Coadyuvar en el desarrollo de programas para la superación académica del personal directivo y docente junto con el Departamento de Educación Preescolar desde el área de CAPEP
- Procurar el desarrollo de las actividades educativas con otros departamentos e instancias que impartan educación básica para la atención de alumnos con necesidades educativas especiales y/o aptitudes sobresalientes.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Director de Educación Básica
Dr. Julio Ricardo Méndez Niño	Profr. Vito Lucas Gómez Hernández

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO SECRETARIAL

OBJETIVO

Operar las políticas y procedimientos de la recepción y control de la correspondencia y audiencia del departamento, para contribuir a la eficiencia administrativa del mismo.

FUNCIONES

- Aplicar los procesos de recepción, registro, control y envío de la correspondencia del departamento.
- Proponer constantemente adecuaciones a los procedimientos de recepción de la correspondencia, audiencias y elaboración de documentos para ser más eficientes en el servicio que presta el Departamento de Educación Especial.
- Integrar el sistema de información del Departamento de Educación Especial respecto a la correspondencia y audiencias atendidas
- Prever los materiales de oficina con la autorización del titular del departamento y llevar un registro/control de los mismos.
- Apoyar en la integración, salvaguarda y actualización del archivo de correspondencia del Departamento de Educación Especial con base en los criterios difundidos por la Coordinación de Archivos de la SEGE.
- Recibir capacitación en el uso de las TIC's para mejorar la comunicación y la información en favor de las funciones que se realizan.

Director de Educación Básica
Profr. Vito Lucas Gómez Hernández

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO SECRETARIAL **(Continúa)**

- Apoyar en la optimización de los materiales de oficina asignados.
- Asistir a cursos de capacitación tendientes a mejorar su desempeño profesional
- Elaborar oficios, memorándums, circulares, tarjetas informativas y todo tipo de documentos oficiales de acuerdo a las necesidades de la jefatura del departamento.
- Aplicar el procedimiento de las audiencias solicitadas por el personal interno y externo al titular del departamento.
- Administrar la agenda de reuniones del trabajo y eventos del Jefe del departamento.
- Atender, gestionar y canalizar llamadas telefónicas del departamento.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Director de Educación Básica
Profr. Vito Lucas Gómez Hernández

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBJEFATURA TÉCNICO PEDAGÓGICA

OBJETIVO

Programar, valorar y supervisar las actividades técnico-pedagógicas que se realizan con el personal de los centros de educación especial de la entidad.

FUNCIONES

- Elaborar en coordinación con el Jefe de Departamento, el Subjefe de Programas y Proyectos Educativos y el Subjefe Administrativo; el Plan Anual de actividades Educativas, así como evaluaciones semestrales del mismo.
- Colaborar con el Jefe del Departamento en la planeación estratégica, así como en la evaluación de los diversos programas de trabajo.
- Asumir las responsabilidades que el Jefe de Departamento delegue en los casos en que la ausencia de éste no sea mayor de 15 días
- Coordinar y supervisar las actividades de seguimiento en los centros y en las comisiones que realizan el personal de asesoría técnica.
- Supervisar el cumplimiento de las normas pedagógicas, los contenidos, métodos, planes y programas educativos vigentes, así como los materiales y auxiliares didácticos para el sistema de educación especial.
- Detectar las necesidades de capacitación teórico-metodológica del personal de educación especial, elaborando y actualizando el diagnóstico de la modalidad de Educación Especial
- Elaborar y proponer al Jefe de Departamento, en coordinación con los asesores técnico-pedagógicos un programa anual de capacitación y actualización para el personal de educación especial.

Responsable	Director de Educación Básica
Mtra. Celia Margarita Hernández Silva	Profr. Vito Lucas Gómez Hernández

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SUBJEFATURA TÉCNICO PEDAGÓGICA (Continua)

- Verificar que los cursos de capacitación y actualización propuestos por el área técnica sean pertinentes y de calidad.
- Programar y realizar actividades de difusión y proyección de los logros en la tarea educativa, en coordinación con la Unidad de Comunicación Social y/o a través de los Boletines de los Colegiación así como al interior de las Reuniones de Consejo Técnico de este departamento.
- Programar y realizar acciones tendientes a lograr la expansión de la educación especial.
- Apoyar en la coordinación, con el área de eventos especiales de la Secretaría, la realización de actividades propias del nivel de educación especial a las que asista el Secretario de Educación y otras autoridades educativas.
- Brindar asesoría al personal de los centros de educación especial en el desarrollo y control del proceso educativo, conforme a las normas y los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado.
- Proponer acciones que disminuyan la deserción en los centros de educación especial.
- Informar al Jefe de Departamento los resultados de la acción educativa desarrollada en la entidad, de acuerdo a lo observado en las visitas de supervisión y asesoría técnica.
- Coordinar la organización y la realización de reuniones técnicas del personal de educación especial
- Coordinar la organización y la realización de las Reuniones de Consejo Técnico Pedagógico de la Modalidad de Educación Especial en el Estado.

Responsable	Director de Educación Básica
Mtra. Celia Margarita Hernández Silva	Profr. Vito Lucas Gómez Hernández

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SUBJEFATURA TÉCNICO PEDAGÓGICA (Continua)

- Intervenir en el proceso de formulación de la programación del presupuesto de los programas federales junto con la Jefatura de Departamento, la Subjefatura de Programas y Proyectos Educativos y la Subjefatura Administrativa.
- Promover espacios de participación para el análisis de la práctica docente.
- Revisar y hacer sugerencias a los planes y programas de trabajo de los centros educativos.
- Mantener una constante relación académica con los asesores técnicos del servicio de orientación.
- Supervisar la organización y desarrollo de las reuniones de la red para la integración educativa de la entidad.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas

Responsable	Director de Educación Básica
Mtra. Celia Margarita Hernández Silva	Profr. Vito Lucas Gómez Hernández

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Organizar, planear y ejecutar las acciones que permitan un adecuado desempeño en la realización de las actividades que se llevan a cabo en la Subjefatura Técnico Pedagógica del Departamento de Educación Especial para contribuir a la eficiencia administrativa del mismo.

FUNCIONES

- Proponer constantemente adecuaciones a los procedimientos de recepción de la correspondencia, audiencias y elaboración de documentos para ser más eficientes en el servicio que presta el Departamento de Educación Especial a través de la Subjefatura Técnico Pedagógica.
- Recibir, registrar, controlar y turnar a donde corresponda la correspondencia de la Subjefatura Técnico Pedagógica.
- Integrar, actualizar y resguardar el archivo de la correspondencia de la Subjefatura Técnico Pedagógica con base en los criterios que para el efecto difunda la Coordinación de Archivos de la SEGE.
- Realizar el procesamiento de los documentos propios de la Subjefatura Técnico Pedagógica según los criterios del procedimiento de archivo con base en los criterios que para el efecto difunda la Coordinación de Archivos de la SEGE.
- Clasificar los documentos son base en las categorías establecidas de trámite y de resguardo.
- Aplicar los procesos de recepción, registro, control y envío de la correspondencia de la Subjefatura Técnico Pedagógica de este Departamento.
- Integrar el sistema de información de la Subjefatura respecto a la correspondencia y audiencias atendidas

Responsable	Director de Educación Básica
CP. Griselda Gómez Banuet	Prof. Vito Lucas Gómez Hernández

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO ADMINISTRATIVO (Continúa)

- Prever los materiales de oficina con la autorización del Titular del Departamento y llevar un registro/control de los mismos.
- Apoyar en la integración, salvaguarda y actualización del archivo de correspondencia de la Subjefatura Técnico Pedagógica del Departamento de Educación Especial con base en los criterios difundidos por la Coordinación de Archivos de la SEGE.
- Recibir capacitación en el uso de las TIC's para mejorar la comunicación y la información en favor de las funciones que se realizan.
- Llevar a cabo cada trienio la depuración del archivo con base en la normatividad que para el efecto se ha establecido.
- Asistir a los cursos de capacitación para el mejoramiento del desempeño del puesto.
- Apoyar en la comunicación telefónica al Titular del Departamento de Educación Especial y la Subjefatura Técnico Pedagógica.
- Fotocopiar documentos de carácter administrativo y técnico pedagógico.
- Recibir y concentrar los listados de alumnos en seguimiento.
- Recabar y relacionar toda la información concerniente a la Subjefatura Técnico Pedagógica relacionada con el Programa de Fortalecimiento de la Educación Especial y de la Integración Educativa.

Responsable	Director de Educación Básica
CP. Griselda Gómez Banuet	Prof. Vito Lucas Gómez Hernández

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO ADMINISTRATIVO (Continúa)

- Resguardar la bibliografía y videografía de la Subjefatura Técnico Pedagógica del Departamento de Educación Especial en el propio departamento con la finalidad de capacitar y actualizar al Equipo de Asesores Técnicos Pedagógicos, así mismo prestarla a quien lo solicite, mediante un vale de resguardo.
- Elaborar constancias al personal participante en los Seminarios Intensivos de Capacitación sobre integración educativa de las diferentes zonas de educación especial.
- Recibir los Planes Estratégicos de Transformación Educativa y los Planes Anuales de Trabajo.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Director de Educación Básica
CP. Griselda Gómez Banuet	Prof. Vito Lucas Gómez Hernández

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARIA

OBJETIVO

Aplicar los procedimientos de recepción, registro y control de la correspondencia, la elaboración de documentos y audiencia para contribuir a la eficiencia administrativa del Departamento de Educación Especial.

FUNCIONES

- Recibir, registrar, controlar y turnar a donde corresponda la correspondencia del Departamento de Educación Especial.
- Integrar, actualizar y resguardar el archivo de la correspondencia del departamento con base en los criterios que para el efecto difunda la Coordinación de Archivos de la SEGE.
- Realizar el procesamiento de los documentos propios del departamento según los criterios del procedimiento de archivo con base en los criterios que para el efecto difunda la Coordinación de Archivos de la SEGE.
- Clasificar los documentos con base en las categorías establecidas: de trámite y de resguardo.
- Integrar, actualizar y resguardar el archivo de la correspondencia del Departamento de Educación Especial.
- Realizar captura y mecanografía de los documentos generados por la Subjefatura de Programas y Proyectos Educativos y Subjefatura Administrativa.
- Turnar la correspondencia interna y externa del Departamento de Educación Especial.

Responsable	Director de Educación Básica
C. Ma. Elena Castillo Martínez	
C. Rosalba Edith González Vázquez	Profr. Vito Lucas Gómez Hernández

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SECRETARIA (Continua)

- Apoyar a la Subjefatura en las reuniones de trabajo.
- Asistir a los cursos de capacitación para el mejoramiento del desempeño secretarial.
- Apoyar en la comunicación telefónica al personal de Departamento de Educación Especial.
- Fotocopiar documentos de carácter administrativo y técnico pedagógico.
- Elaborar las solicitudes de Libros Macrotypo y Braille a las instancias correspondientes para que sean avalados por el Jefe de Departamento.
- Coordinar junto con el Departamento de Educación Especial la captura de los puntajes de los Cursos Estatales para Carrera Magisterial, así como la elaboración de las constancias de dicho curso.
- Apoyar al Asesor de Asociación de Padres de Familia, Cooperativas y Parcelas Escolares en la recepción de Informes iniciales y finales.
- Llevar el control del Inventario de los Bienes Muebles del Departamento.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Director de Educación Básica
C. Ma. Elena Castillo Martínez	
C. Rosalba Edith González Vázquez	Profr. Vito Lucas Gómez Hernández

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ASESOR DE ATENCIÓN EN CAPACITACIÓN LABORAL

OBJETIVO

Aplicar las políticas y procedimientos en el orden técnico pedagógico con relación a los alumnos cuyas necesidades educativas especiales requieran de apoyo por el Área de Atención en Capacitación Laboral y de su familia, para contribuir al cumplimiento de la misión, visión y objetivos del departamento y la Subjefatura.

FUNCIONES

- Apoyar a la Subjefatura en la realización de las funciones, actividades y operaciones de carácter Técnico Pedagógico.
- Conocer y propiciar el conocimiento de planes, programas y proyectos educativos en operación que promueva la atención de los alumnos cuyas necesidades educativas especiales se asocian a algún tipo de Discapacidad.
- Elaborar la evaluación psicopedagógica de los alumnos Integrar en el sistema de información del departamento, los datos de las evaluaciones que corroboren que las necesidades educativas especiales de los alumnos se asocian a una Discapacidad, para proponer secuencias didácticas que fortalezcan los procesos de enseñanza y de aprendizaje.
- Asesorar al personal en las Reuniones de Consejo Técnico Pedagógicas que se desarrollen en la modalidad de Educación Especial
- Colaborar en la distribución de material y auxiliares didácticos que brinden apoyo a los alumnos con necesidades educativas especiales de los grupos de formación laboral tanto de talleres como pretalleres.

Responsable	Director de Educación Básica
L.E.E. Christian Gize Martínez Rojas	Profr. Vito Lucas Gómez Hernández

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ASESOR DE ATENCIÓN EN CAPACITACIÓN LABORAL (Continúa)

- Asesorar en los procesos de actualización y capacitación, relacionados con el área de atención, que determinen las autoridades inmediatas.
- Asesorar en la evaluación de la eficacia y eficiencia de las políticas y procedimientos de carácter Técnico Pedagógico del personal de Educación Especial que impliquen la atención de alumnos con necesidades educativas especiales asociadas a algún tipo de Discapacidad.
- Proponer cambios o adecuaciones a las políticas y procedimientos de orden Técnico Pedagógico que impliquen la atención de alumnos con necesidades educativas especiales asociadas a una Discapacidad.
- Llevar un registro del personal directivo y docente que ha recibido capacitación y asesoramiento, con la finalidad de que todos cuenten con las mismas oportunidades de actualización.
- Realizar visitas de orientación, asesoría y actualización a los centros donde haya alumnos con necesidades educativas especiales asociadas a la discapacidad intelectual.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Director de Educación Básica
L.E.E. Christian Gize Martínez Rojas	Profr. Vito Lucas Gómez Hernández

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ASESOR OPERATIVO DEL PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN ESPECIAL Y DE LA INTEGRACIÓN EDUCATIVA Y ATENCIÓN A PADRES DE FAMILIA

OBJETIVO

Programar, organizar y supervisar las actividades operativas del Programa de Fortalecimiento de la Educación Especial y de la Integración Educativa y atención a padres de familia con la finalidad de llevar un seguimiento preciso e incidir en la atención a los mismos en beneficio de los alumnos de educación especial .

FUNCIONES

- Asesorar en coordinación con la Subjefatura Técnico Pedagógica al personal de educación especial y educación regular en la difusión de planes, programas y proyectos educativos, métodos educativos, materiales y auxiliares didácticos.
- Colaborar para que se lleven a cabo las reuniones de Consejo Técnico Escolar y de Centros de Recursos de Información para la Integración Educativa (CRIE) de acuerdo a los lineamientos establecidos para la organización y funcionamiento de los CTE. .
- Asesorar cuando sea requerido al personal de educación básica, y coordinar la evaluación de planes, programas y proyectos educativos.
- Mantener coordinación con las oficinas centrales del Programa de Fortalecimiento de la Educación Especial y de la Integración Educativa.
- Realizar en coordinación con la Subjefatura Técnico Pedagógica y los cuerpos directivos de educación especial y regular la difusión y organización del Programa de Fortalecimiento de la Educación Especial y de la Integración Educativa.

Responsable	Director de Educación Básica
L.E.E. Dulce María del Rosario Montoya Olvera	Profr. Vito Lucas Gómez Hernández

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ASESOR OPERATIVO DEL PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN ESPECIAL Y DE LA INTEGRACIÓN EDUCATIVA Y ATENCIÓN A PADRES DE FAMILIA (Continua)

- Asesorar, en conjunto con cuerpos directivos y el Consejo Técnico Escolar, en la revisión de adecuaciones y la actualización de las currículas de los diferentes niveles, modalidades y servicios de la modalidad de Educación Especial.
- Coordinar con la Subjefatura Técnico Pedagógica, la evaluación de los servicios de educación especial, planes, programas y proyectos educativos.
- Convocar, coordinar y asesorar en coordinación con la Subjefatura Técnico Pedagógica, al personal directivo y Consejo Técnico Escolar a reuniones de análisis y reflexión sobre temas educativos o pedagógicos fundamentales del Programa de Fortalecimiento de la Educación Especial y de la Integración Educativa.
- Promover en coordinación con la Subjefatura Técnico Pedagógica las diversas acciones del programa relacionadas con las actividades de organización y funcionamiento de las asociaciones de padres de familia en las escuelas.
- Atender al personal docente y padres de familia para escuchar sus necesidades y orientarlos en relación a la atención de los niños y jóvenes con necesidades educativas especiales con y sin discapacidad.
- Aplicar y administrar el recurso financiero atendiendo necesidades de primer orden del campo, de asesoría técnica y de la jefatura
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Director de Educación Básica
L.E.E. Dulce María del Rosario Montoya Olvera	Profr. Vito Lucas Gómez Hernández

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ASESOR DE ATENCIÓN EN PROBLEMAS DE APRENDIZAJE

OBJETIVO

Brindar asesoría, capacitación, orientación y actualización a Supervisores, Directores, Apoyos Técnicos y Maestros de Apoyo de Educación Especial que laboran en los diferentes niveles y modalidades educativas, con la finalidad de fortalecer su práctica educativa en beneficio de los alumnos con Necesidades Educativas Especiales asociadas o no a una Discapacidad y/o Aptitudes Sobresalientes.

FUNCIONES

- Apoyar a la Subjefatura en la realización de las funciones, actividades y operaciones de carácter Técnico Pedagógico.
- Facilitar la profesionalización docente de los maestros de Educación Especial, para beneficiar a los alumnos con Necesidades Educativas Especiales con o sin Discapacidad y/o Aptitudes Sobresalientes por medio de estrategias de capacitación, orientación y/o actualización, sobre la operatividad técnico-pedagógica de los servicios que oferta el Departamento de Educación Especial.
- Integrar al sistema de información del departamento los datos de las evaluaciones que determinen los avances y estancamientos de los alumnos con Necesidades Educativas Especiales asociadas a Problemas de Aprendizaje y/o Aptitudes Sobresalientes a partir de la elaboración y actualización de la evaluación psicopedagógica de los alumnos.
- Fortalecer a los docentes con estrategias y/o actividades para el desarrollo integral y laboral de los alumnos atendidos por esta área.
- Asesorar y propiciar el análisis y la reflexión de la práctica docente de los profesionales de educación especial, a través de diferentes estrategias para la autoevaluación.

Responsable	Director de Educación Básica
L.E.E. José Luis Rodríguez Lupercio	Profr. Vito Lucas Gómez Hernández

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ASESOR DE ATENCIÓN EN PROBLEMAS DE APRENDIZAJE (Continua)

- Asesorar a los Maestros de Apoyo a través de visitas en donde se destaquen fortalezas, logros y habilidades, se analicen casos desde la perspectiva del docente y ayuden a generar propuestas y estrategias de solución a las problemáticas y necesidades en torno a su práctica profesional.
- Asesorar al personal que así lo requiera en las reuniones técnico operativas de la modalidad de Educación Especial.
- Fortalecer la evaluación y seguimiento de cada una de las acciones técnico-pedagógicas propuestas y desarrolladas por el área de problemas de aprendizaje.
- Proponer cambios o adecuaciones en algunos elementos del currículo, así como considerar siempre la flexibilidad del mismo para la elaboración de materiales en torno a las necesidades de los alumnos y del propio docente responsable de los mismos.
- Asesorar en cuanto a adecuaciones curriculares en beneficio de la atención de alumnos con necesidades educativas especiales con o sin discapacidad, y la elaboración de material que fortalezca la intervención docente.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas

Responsable	Director de Educación Básica
L.E.E. José Luis Rodríguez Lupercio	Profr. Vito Lucas Gómez Hernández

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ASESOR DE ATENCIÓN EN TRABAJO SOCIAL

OBJETIVO

Asistir, acompañar y asesorar a los Trabajadores Sociales en el ejercicio de su función, en los procedimientos técnico-pedagógicos y metodológicos en relación a los alumnos con Necesidades Educativas Especiales asociadas o no a una discapacidad, que demanden atención del área.

FUNCIONES

- Plasmar en un proyecto anual de trabajo el diagnóstico, los objetivos, la misión, visión, metas, acciones y estrategias para su ejecución y valorar resultados periódicamente.
- Asesorar en la gestión de cursos, talleres y conferencias que fortalezcan las competencias profesionales y coadyuven al logro de los objetivos del área.
- Asesorar en coordinación con la Subjefatura Técnico Pedagógica en cuanto a la interacción y vinculación interinstitucional, en beneficio de la atención a niños y jóvenes con Necesidades Educativas Especiales.
- Asesorar en la difusión y promoción de los servicios que ofrece la modalidad de Educación Especial a la población en general y que impactan en el ámbito educativo.
- Diseñar proyectos que permitan identificar la problemática existente que influye en los procesos de aprendizaje de los alumnos con necesidades educativas especiales de la modalidad de Educación Especial y diseñar las acciones que incidan directamente y combatan la problemática identificada.
- Participar en la organización y estructuración del Plan Anual de Trabajo de la modalidad de Educación Especial.

Responsable	Director de Educación Básica
T.S. Ramona Tovar Aguilar	Profr. Vito Lucas Gómez Hernández

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ASESOR DE ATENCIÓN EN TRABAJO SOCIAL (Continua)

- Participar en las reuniones de Consejo Técnico Pedagógico de la modalidad de Educación Especial que se organizan periódicamente.
- Asesorar en el análisis, estructuración e innovación de los elementos metodológicos y prácticos, funcionales del área, como lo son formatos, concentrados, valoraciones, etc.
- Contar con un registro del personal que ha recibido capacitación para brindar las mismas oportunidades a todos los Trabajadores Sociales
- Contar con un registro de instituciones que brindan apoyos a los niños y adolescentes con necesidades educativas especiales con la finalidad de brindar una orientación adecuada a los padres.
- Promover eventos que favorezcan la participación de los padres en la escuela con el fin de obtener mejores logros de aprendizaje e inclusión social.
- Aprovechar los recursos y oportunidades de actualización y mejora continua que fortalezcan las estrategias metodológicas y haya impacto en beneficio de los alumnos con y sin necesidades educativas especiales.
- Gestionar en coordinación con la Subjefatura Técnico Pedagógica ante las autoridades e instituciones pertinentes, los apoyos y recursos en beneficio de los alumnos con necesidades educativas especiales con o sin discapacidad.
- Asesorar a los Trabajadores Sociales en el desempeño de su trabajo y en los elementos de intervención que lo demanden y se manifiesten en el diagnóstico del área.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas

Responsable	Director de Educación Básica
T.S. Ramona Tovar Aguilar	Profr. Vito Lucas Gómez Hernández

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ASESOR DE ATENCIÓN EN PSICOLOGÍA

OBJETIVO

Brindar a los psicólogos que se desempeñan en la modalidad de Educación Especial, un servicio permanente de información, orientación, asesoría, capacitación, actualización y seguimiento en las acciones educativas, con el fin de promover la mejora continua del proceso de atención en el área de Psicología, hacia un servicio especializado en beneficio de los alumnos con necesidades educativas especiales.

FUNCIONES

- Articular los apoyos al personal del área de psicología para fortalecer la atención que ofrecen los distintos servicios de Educación Especial a través de un manejo efectivo de instrumentos y técnicas diversas para atender a aquellos alumnos que presentan Necesidades Educativas Especiales.
- Brindar asesoría técnica al personal quien mediante solicitud expresa requiera de apoyo para el diseño e implementación de materiales de apoyo en casos específicos identificados por el especialista solicitante.
- Apoyar la labor que realiza el personal del área de psicología en sus centros de trabajo mediante visitas de seguimiento y acompañamiento con la intención de aportar estrategias enfocadas a la mejora continua.
- Participar en acciones de autoformación y actualización profesional de manera constante a través del ciclo escolar.
- Apoyar a la Subjefatura en la realización de las funciones, actividades y operaciones de carácter Técnico Pedagógico.
- Realizar la documentación pertinente, con el fin de mantener una adecuada organización y estructura de soporte administrativo para las actividades realizadas a través del ciclo escolar.

Responsable	Director de Educación Básica
Psic. José de Jesús Álvarez Rivera	Profr. Vito Lucas Gómez Hernández

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ASESOR DE ATENCIÓN EN PSICOLOGÍA (Continua)

- Participar y asesorar a quien lo requiera en las tareas vinculadas al funcionamiento del Consejo Técnico Pedagógico de la modalidad de Educación Especial.
- Diseñar acciones tendientes a actualizar, informar y/o capacitar al personal de psicología sobre aportaciones novedosas que pueden apoyar la mejora de su práctica.
- Identificar y explorar algunas estrategias aplicadas por los psicólogos específicas de detección y evaluación de las diferentes discapacidades y problemáticas del área para sugerir acciones de mejora.
- Analizar de manera amplia los instrumentos de evaluación aplicados en el área de psicología y que forman parte de la construcción y actualización de la evaluación psicopedagógica.
- Promover eventos y acciones que favorezcan la participación de los padres de familia con el fin de obtener mejores logros en el aprendizaje de los alumnos con y sin necesidades educativas especiales.
- Promover el intercambio de materiales específicos entre los psicólogos de la modalidad de educación especial en las reuniones de área.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas

Responsable	Director de Educación Básica
Psic. José de Jesús Álvarez Rivera	Profr. Vito Lucas Gómez Hernández

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ASESOR DE ATENCIÓN EN EL ÁREA DE AUDICIÓN Y LENGUAJE

OBJETIVO

Asesorar, orientar, capacitar, actualizar y dar seguimiento al maestro de comunicación para elevar la calidad de atención de los alumnos con necesidades educativas especiales, proporcionando los elementos indispensables para la aplicación de protocolos de evaluación, el manejo de estrategias y sistemas alternativos/ aumentativos de comunicación.

FUNCIONES

- Apoyar a la Subjefatura en la realización de las funciones, actividades y operaciones de carácter Técnico Pedagógico.
- Asesorar y apoyar en la distribución de material bibliográfico y auxiliares didácticos que brinden apoyo a los alumnos con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad auditiva o problemas de lenguaje.
- Identificar y explorar algunas estrategias específicas de detección y evaluación de las diferentes discapacidades y problemáticas del área de comunicación.
- Analizar de manera amplia los instrumentos de evaluación aplicados en el área de comunicación y que forman parte de la construcción y actualización de la evaluación psicopedagógica.
- Proponer y asesorar a los maestros de comunicación en cuanto a estrategias de atención y materiales específicos que favorezcan la adquisición y el desarrollo de la comunicación de los alumnos que presentan necesidades educativas especiales.
- Propiciar el intercambio entre el personal docente de estrategias prácticas de atención para favorecer el lenguaje expresivo y receptivo de los alumnos

Responsable	Director de Educación Básica
L.E.E. Eugenio Blanco Reyna.	Profr. Vito Lucas Gómez Hernández

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ASESOR DE ATENCIÓN EN EL ÁREA DE AUDICIÓN Y LENGUAJE (Continua)

- Promover el intercambio de materiales específicos entre los maestros de comunicación en las reuniones de área.
- Asesorar en cuanto a la actualización y capacitación del especialista del área en el desarrollo de habilidades y sistemas alternativos y aumentativos de comunicación para mejorar la atención educativa de los alumnos con necesidades educativas especiales asociadas a la problemática en cuestión.
- Incrementar la calidad de la función asesora mediante una formación continua.
- Asesorar en coordinación con la Subjefatura Técnico Pedagógica al especialista en cuanto al modelo educativo bilingüe y el uso de tableros de comunicación.
- Proponer cambios o adecuaciones a las políticas y procedimientos de orden técnico-pedagógico que impliquen la atención de alumnos con necesidades de educación especiales, que sean de la competencia del área de comunicación.
- Participar en la capacitación técnico-pedagógica promovida por el Departamento de Educación Especial.
- Asistir a cursos de capacitación tendientes a mejorar su desempeño profesional.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Director de Educación Básica
L.E.E. Eugenio Blanco Reyna.	Profr. Vito Lucas Gómez Hernández

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SUBJEFATURA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS EDUCATIVOS

OBJETIVO

Coadyuvar al mejoramiento del logro educativo aplicando normativamente las acciones de los programas y proyectos que atienden al personal docente y directivo, propiciando un servicio de calidad, equidad, pertinencia y oportunidad en los servicios de Educación Especial.

FUNCIONES

- Propiciar la generación de un modelo educativo de gestión institucional y escolar acorde a las características y necesidades educativas de la educación básica dentro de educación especial.
- Articular entre los servicios de Educación Especial los programas y proyectos educativos en coordinación con la Subjefatura Técnico Pedagógica.
- Asistir a cursos y reuniones a fin de recibir los lineamientos establecidos para cada uno de los programas.
- Establecer acuerdos con la Jefatura de Departamento a fin de coordinar las acciones que permitan cumplir las metas de acuerdo a los objetivos de los programas.
- Apoyar las acciones de atención, capacitación evaluación y seguimiento de los programas de Carrera Magisterial, Carrera Administrativa, Desarrollo Humano de Oportunidades y participación social, Programa Nacional de Lectura, Programa para Prevenir la Violencia hacia las Mujeres, Escuela Segura y Escuela y Salud, Escuelas de Calidad, Escuela Siempre Abierta y atención a padres de familia.

Responsable	Director de Educación Básica
L.E.E. Xóchitl Guadalupe Covarrubias Hernández	Profr. Vito Lucas Gómez Hernández

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SUBJEFATURA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS EDUCATIVOS (Continua)

- Definir la población objetivo del nivel al que están direccionados los programa.
- Mantener comunicación y atención constante con la Dirección de Educación Básica para el desarrollo y operación de los programas y proyectos educativos.
- Fortalecer las acciones de gestión escolar a través de los consejos técnicos pedagógicos de nivel, zona y escuelas
- Contribuir en la formación continua y superación profesional de maestros directivos y personal de apoyo técnico pedagógico fortaleciendo las competencias docentes relacionadas con el conocimiento de los estudiantes y sus ritmos de aprendizaje.
- Apoyar las acciones del Programa Nacional de Lectura, a través de la formación y actualización mediante el fortalecimiento curricular y el mejoramiento de las prácticas de enseñanza, asegurando la dotación de acervo bibliográfico de las bibliotecas escolares y de aula en los servicios del nivel de Educación Especial.
- Apoyar al Programa Escuela y Salud en la promoción de acciones de fomento a la salud escolares y extraescolares.
- Diseñar y elaborar cursos de capacitación dirigidos a personal docente y directivo de Educación Especial.
- Establecer una planeación que permita el seguimiento puntual de las acciones desarrolladas a partir de los programas y evaluarlas periódicamente.

Responsable	Director de Educación Básica
L.E.E. Xóchitl Guadalupe Covarrubias Hernández	Profr. Vito Lucas Gómez Hernández

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SUBJEFATURA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS EDUCATIVOS (Continua)

- Intervenir en el proceso de formulación de la programación del presupuesto de los programas federales junto con la Jefatura de Departamento, la Subjefatura Técnico Pedagógica y Subjefatura Administrativa.
- Procurar que los programas educativos, aparte de la solidez técnica, tengan el carácter integral, participativo, asociativo y sustentable.
- Integrar a los padres de familia en una nueva perspectiva, visión educativa y gestión.
- Orientar, asesorar y realizar acciones tendientes al desarrollo del Programa “Alianza por la calidad de la Educación”
- Asesorar al personal técnico, de supervisión y directivo en la operatividad de los Lineamientos de Promociones.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas

Responsable	Director de Educación Básica
L.E.E. Xóchitl Guadalupe Covarrubias Hernández	Profr. Vito Lucas Gómez Hernández

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ASESOR DEL PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN DE MAESTROS, CARRERA MAGISTERIAL Y ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

Asesorar y orientar al personal de Educación Especial en su proceso de Formación Continua y superación profesional, encaminadas al fortalecimiento de su participación en el Programa de Carrera Magisterial y Carrera Administrativa; así como operar las políticas y procedimientos en el orden técnico pedagógico con relación a los alumnos cuyas necesidades educativas especiales se asocian a la Discapacidad Intelectual y su familia, para contribuir al cumplimiento de la misión, visión y objetivos del departamento y la Subjefatura.

FUNCIONES

- Asistir a los cursos de capacitación y reuniones de información convocadas por el Departamento de Actualización de Maestros, Coordinación de Carrera Magisterial y Carrera Administrativa.
- Asesorar en cuanto a la organización y capacitación al Grupo Académico Estatal Ampliado del nivel, sobre los cursos generados por la Instancia Estatal de Formación Continua.
- Apoyar en la organización y entrega oportuna de los materiales necesarios para la impartición de los cursos de actualización.
- Asesorar a los docentes y el personal de apoyo, en cuanto a los lineamientos generales de los programas de carrera magisterial y carrera administrativa.
- Orientar y asesorar a los docentes y de apoyo para que inicien y culminen su etapa de evaluación correspondiente.
- Asesorar y motivar al personal para que se interesen por su actualización y superación permanente.

Responsable	Director de Educación Básica
L.E.E. Tannia Iliana Alviso Rodríguez	Profr. Vito Lucas Gómez Hernández

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ASESOR DEL PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN DE MAESTROS, CARRERA MAGISTERIAL Y ADMINISTRATIVA (Continua)

- Coadyuvar con el Departamento de Educación Especial, en la realización de los tres momentos de evaluación.
- Conformar los expedientes de Supervisores, Directivos, Apoyos Técnico Pedagógicos y Asesores del Departamento de Educación Especial y mantenerlos actualizados durante cada Ciclo Escolar
- Mantener actualizado el listado del personal docente y apoyo incorporados y promovidos en los programas de carrera magisterial y carrera administrativa.
- Tramitar ante la Comisión Mixta Estatal de Escalafón, la autorización de puntaje para las constancias de los Cursos de Actualización.
- Asesorar en cuanto a la elaboración y entrega oportuna a los docentes de las Constancias por la asistencia y participación en los cursos de actualización.
- Mantener una comunicación constante con las Instancia Estatal de Formación Continua en coordinación con la Subjefatura de Programas y Proyectos Educativos.
- Apoyar a la Subjefatura técnico-pedagógica en la realización de las funciones, actividades y operaciones de carácter Técnico Pedagógico concernientes a la orientación, asesoría, capacitación, actualización y seguimiento de los alumnos que presentan Discapacidad Intelectual.
- Conocer y propiciar el conocimiento de planes, programas y proyectos educativos en operación que promueva la atención de los alumnos cuyas necesidades educativas especiales se asocian a la Discapacidad Intelectual.

Responsable	Director de Educación Básica
L.E.E. Tannia Iliana Alviso Rodríguez	Profr. Vito Lucas Gómez Hernández

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ASESOR DEL PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN DE MAESTROS, CARRERA MAGISTERIAL Y ADMINISTRATIVA (Continua)

- Asesorar en los procesos de actualización y capacitación, relacionados con el área de atención de Discapacidad Intelectual que determinen las autoridades inmediatas.
- Asesorar en la evaluación de la eficacia y eficiencia de las políticas y procedimientos de carácter Técnico Pedagógico del personal de Educación Especial que impliquen la atención de alumnos con necesidades educativas especiales asociadas a la Discapacidad Intelectual.
- Llevar un registro del personal directivo y docente que ha recibido capacitación y asesoramiento, con la finalidad de que todos cuenten con las mismas oportunidades de actualización.
- Realizar visitas de orientación, asesoría y actualización a los centros donde haya alumnos con necesidades educativas especiales asociadas a la discapacidad intelectual.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas

Responsable	Director de Educación Básica
L.E.E. Tannia Iliana Alviso Rodríguez	Profr. Vito Lucas Gómez Hernández

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ASESOR DEL PROGRAMA ESCUELAS DE CALIDAD Y ESCUELA SIEMPRE ABIERTA

OBJETIVO

Coordinar la operatividad y funcionalidad del Programa Escuelas de Calidad y Escuela Siempre Abierta al interior de los Centros de Trabajo con la finalidad de mantener un seguimiento preciso del enfoque estratégico que se lleva a cabo.

FUNCIONES

- Dar seguimiento y evaluar periódicamente la operación y funcionamiento de los programas de escuelas de calidad y escuela siempre abierta teniendo como base en las Reglas de operación o convenios de trabajo, según sea el caso que plantea la Dirección de Educación Básica.
- Asesorar a quien lo solicite, en cuanto a la operatividad de los Programas de Escuelas de Calidad y Escuela Siempre Abierta a partir de las Reglas de operación que se plantean desde la Dirección de Educación Básica.
- Apoyar a la Coordinación Académica de Educación Básica en las funciones, actividades y operaciones de carácter técnico –pedagógico (capacitación) a que se convoquen.
- Recibir las solicitudes de Escuelas de nuevo ingreso y reingreso al programa Escuela de Calidad para turnarlas a la Dirección de Educación Básica y realizar lo conducente.
- Revisar, evaluar y dictaminar en coordinación con la Dirección de Educación Básica el Plan estratégico de Transformación Educativa y el Plan Anual de Trabajo de los centros participantes en el programa en coordinación con la subjefatura técnico pedagógica y la jefatura de departamento.

Responsable	Director de Educación Básica
Psic. Ma. del Socorro Ojeda Ovalle	Profr. Vito Lucas Gómez Hernández

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ASESOR DEL PROGRAMA ESCUELAS DE CALIDAD Y ESCUELA SIEMPRE ABIERTA (Continua)

- Mantener actualizado el Sistema de Informática del Programa Escuelas de Calidad, en lo que compete a registro de incorporación.
- Participar y procurar el asesoramiento en las reuniones regionales y estatales a que convoque los Programas de Escuelas de Calidad y Escuela Siempre Abierta.
- Focalizar y seleccionar las escuelas que deseen participar en el Programa de Escuela Siempre Abierta.
- Asesorar y capacitar a las escuelas de Educación Especial en la elaboración del Plan Anual de Trabajo.
- Asesorar e informar lo relacionado con el ejercicio y comprobación del presupuesto asignado a las escuelas de Educación Especial.
- Promover en coordinación con la Subjefatura Técnico Pedagógica y la Subjefatura de Programas y Proyectos Educativos las diversas acciones del programa escuelas de calidad y escuela siempre abierta.
- Participar en la elaboración, revisión y asesoramiento en cuanto al informe de ingresos-egresos de las asociaciones de padres de familia de acuerdo con la normatividad vigente.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas

Responsable	Director de Educación Básica
Psic. Ma. del Socorro Ojeda Ovalle	Profr. Vito Lucas Gómez Hernández

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ASESOR DEL PROGRAMA DESARROLLO HUMANO DE OPORTUNIDADES Y PARTICIPACIÓN SOCIAL

OBJETIVO

Apoyar a las familias que viven en condiciones de pobreza extrema con el fin de potenciar las capacidades de sus miembros para alcanzar mejores niveles de bienestar a través del mejoramiento de opciones en educación, salud y alimentación con la intención de apoyar, fortalecer y elevar la calidad de la educación en cada escuela de Educación Básica donde se tiene la Modalidad de Educación Especial en el estado y ampliar la cobertura de los servicios educativos.

FUNCIONES

- Revisar la certificación de la inscripción y de la asistencia de los becarios del programa en la plataforma electrónica de Consejos de Participación Social.
- Recibir oportunamente los formatos de inscripción y asistencia correspondiente a cada bimestre.
- Corroborar que los alumnos pertenezcan al programa y que tengan su folio actualizado.
- Verificar que los datos de la escuela sean correctos y completos para la digitalización de la información en la plataforma electrónica.
- Remitir los formatos de Inscripción y Asistencia al programa de oportunidades.
- Asesorar permanentemente a los presidentes de los Consejos Técnicos Escolares sobre el programa de desarrollo humano de oportunidades y participación social en coordinación con la Subjefatura de Programas y Proyectos Educativos.

Responsable	Director de Educación Básica
L.E.E. Juan Carlos Loredo Sánchez	Profr. Vito Lucas Gómez Hernández

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ASESOR DEL PROGRAMA DESARROLLO HUMANO DE OPORTUNIDADES Y PARTICIPACIÓN SOCIAL (Continúa)

- Generar comunicación permanente con el Consejo Estatal de Participación Social a fin de conocer el proceso que los centros de trabajo están desarrollando desde este programa para conocer y atender las dificultades que se presenten a fin de responder a las mismas.
- Organizar, sistematizar y verificar el cumplimiento de las funciones encargadas a las cooperativas.
- Establecer, evaluar, actualizar y difundir las normas y lineamientos a que deban sujetarse las cooperativas a fin de llevar un seguimiento sistemático de los centros escolares que las contengan.
- Establecer los objetivos, metas, planes, programas e informes de resultados a mediano y largo plazo.
- Fomentar la educación cooperativa a través de boletines informativos e informes de resultados económicos.
- Promover en coordinación con la Subjefatura Técnico Pedagógica y la Subjefatura de Programas y Proyectos Educativos las diversas acciones y actividades de organización y funcionamiento de las asociaciones de padres de familia en las escuelas de acuerdo a los lineamientos que emanan de la Dirección de Educación Básica.
- Promover y registrar la integración de las mesas directivas de las asociaciones de padres de familia en coordinación con los consejos de participación social.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas

Responsable	Director de Educación Básica
L.E.E. Juan Carlos Loredó Sánchez	Profr. Vito Lucas Gómez Hernández

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ASESOR DEL PROGRAMA PARA PREVENIR LA VIOLENCIA HACIA LAS MUJERES, ESCUELA SEGURA, ESCUELA Y SALUD Y PNLyE

OBJETIVO

Asesorar al personal de educación especial en cuanto a la utilización de elementos teóricos y prácticos que le permitan transformar su práctica educativa, promoviendo la erradicación de conductas violentas hacia las mujeres, el trato igualitario y respetuoso de niños, promover y orientar a las escuelas para que participen en el programa escuela segura y escuela y salud, además de influir para mejorar los hábitos lectores de los alumnos y maestros de educación especial para brindar una mejor y más eficaz enseñanza por parte de los profesores.

FUNCIONES

- Asistir a reuniones y capacitaciones de la coordinación estatal de los programas a que se convoque.
- Sensibilizar a la comunidad escolar respecto a la equidad hacia las mujeres, al cuidado de su salud y el medio ambiente, promoviendo que incorporen en su Plan Anual de Trabajo y Plan Estratégico de Transformación Educativa, acciones de prevención.
- Realizar talleres para brindar elementos teóricos y prácticos sobre los temas de género, salud, acervo bibliográfico del programa como una estrategia de enseñanza incluida en la planeación del docente.
- Asesorar a maestros responsables de Programa de Prevención de Violencia en las Mujeres, Escuela Segura, Escuela y Salud y PNLyE, en los centros así como a los Asesores Técnico Pedagógicos sobre el tema, cuando lo soliciten.
- Comunicar a la Subjefatura de Programas y Proyectos Educativos proyectos la información recibida por la Dirección de Educación Básica así como las actividades a desarrollar.

Responsable	Director de Educación Básica
L.E.E. Rosa Ana Irsy Castillo Gómez	Profr. Vito Lucas Gómez Hernández

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ASESOR DEL PROGRAMA PARA PREVENIR LA VIOLENCIA HACIA LAS MUJERES, ESCUELA SEGURA, ESCUELA Y SALUD Y PNLyE (Continua)

- Proporcionar el fortalecimiento curricular y mejoramiento de las prácticas de enseñanza mediante asesorías constantes.
- Aplicar y sistematizar la información obtenida en los instrumentos estatales de planeación y gestión escolar.
- Distribuir y difundir los diversos materiales educativos al interior de las escuelas.
- Promover jornadas artísticas, deportivas, científicas y culturales dirigidas a alumnos, padres de familia y comunidad involucrada en la seguridad de la escuela.
- Asesorar e instrumentar los mecanismos que apoyen a integrar una autoevaluación de seguridad en las escuelas así como obtener indicadores que permitan formular un sistema de información sobre la seguridad escolar, así como dar seguimiento de las acciones establecidas.
- Proporcionar en coordinación con la Subjefatura de Programas y proyectos educativos y la Subjefatura Técnico Pedagógica, asesoría y talleres breves sobre enfoque, procesos de aprendizaje, comprensión lectora, talleres de escritores, evaluación, materiales y pistas educativas.
- Promover el fortalecimiento de bibliotecas y acervos bibliográficos que representen una guía para que paulatinamente cada escuela y salón cuente con una biblioteca escolar y de aula ceñida a sus necesidades e intereses.

Responsable	Director de Educación Básica
L.E.E. Rosa Ana Irsy Castillo Gómez	Profr. Vito Lucas Gómez Hernández

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ASESOR DEL PROGRAMA PARA PREVENIR LA VIOLENCIA HACIA LAS MUJERES, ESCUELA SEGURA, ESCUELA Y SALUD Y PNLYE (Continua)

- Hacer entrega de Bibliotecas de Aula y Bibliotecas Escolares y efectuar monitoreos de Ceremonias de entrega de Bibliotecas a las escuelas.
- Llevar a cabo la formación continua de quienes fungen como mediadores entre los libros y los alumnos.
- Generar y dar difusión de información, sobre los supuestos en torno de la frecuencia y volumen de lecturas que realizan alumnos, maestros y padres de familia, para tener un panorama claro sobre el particular.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas

Responsable	Director de Educación Básica
L.E.E. Rosa Ana Irsy Castillo Gómez	Profr. Vito Lucas Gómez Hernández

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBJEFATURA ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

Organizar y coordinar la aplicación eficiente de los recursos materiales, económicos y humanos asignados al departamento para coadyuvar al logro de la misión, visión y objetivos del subsistema educativo de Educación Especial.

FUNCIONES

- Desarrollar acciones administrativas para mejorar la operación y funcionamiento del Departamento de Educación Especial a través de la Dirección de Educación Básica.
- Realizar actividades de seguimiento y evaluación en el ejercicio de los recursos financieros asignados al Departamento de Educación Especial y a los programas federales.
- Propiciar el intercambio de experiencia administrativas en la operación y funcionamiento de los programas federales.
- Elaborar propuestas de políticas operativas de atención a la problemática detectada a partir del desempeño alcanzado en la operación y funcionamiento de los programas federales.
- Intervenir en el proceso de formulación y actualización del Plan Estatal del Departamento de Educación Especial.
- Intervenir en el proceso de implementación de políticas de calidad administrativa, para fortalecer el desarrollo de las actividades propias de los programas federales.
- Intervenir en el proceso de formulación de la programación del presupuesto de los programas federales junto con la Jefatura de Departamento, la Subjefatura Técnico Pedagógica y Subjefatura de Programas y Proyectos Educativos.

Responsable	Director de Educación Básica
L.E.E. Edna Beatriz Guerrero Contreras	Profr. Vito Lucas Gómez Hernández

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBJEFATURA ADMINISTRATIVA **(Continúa)**

- Elaborar y poner a consideración del Jefe de Departamento, el programa anual de trabajo de su ámbito de competencia.
- Coordinar la operación de las funciones, actividades y políticas establecidas en los manuales de organización y procedimientos en la materia de administración de los recursos del departamento.
- Supervisar el funcionamiento de las áreas que integran la Subjefatura administrativa.
- Proponer a la Coordinación General de Recursos Humanos la integración y control analítico de plazas asignados a los programas y subprogramas del Departamento de Educación Especial.
- Proponer a la Coordinación General de Recursos Humanos y al Titular del Departamento la cancelación-creación compensada de plazas.
- Verificar que los movimientos de personal se ajusten a la normatividad, lineamiento y políticas establecidas.
- Coordinar la integración de los formatos de estadística generados por los servicios de educación especial, de acuerdo con los procedimientos y los tiempos establecidos por el Departamento de Estadística y Sistemas de Información.
- Coordinar la entrega de la documentación recibida a las diferentes áreas.
- Analizar antes de cada ciclo escolar, plantillas de personal en relación a la estructura académica y ocupacional de las escuelas

Responsable	Director de Educación Básica
L.E.E. Edna Beatriz Guerrero Contreras	Profr. Vito Lucas Gómez Hernández

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SUBJEFATURA ADMINISTRATIVA **(Continua)**

- Coordinar la entrega de toda la documentación de Control Escolar al Departamento de Registro y Certificación generados por los Centros de Atención Múltiple de educación especial, de acuerdo con los procedimientos y los tiempos establecidos por el Departamento de Registro y Certificación.
- Coordinar la entrega de toda la documentación de Estadística al mismo Departamento generados por los Centros de Atención Múltiple y USAER, de acuerdo con los procedimientos y los tiempos establecidos por el Departamento Estadística.
- Evaluar la aplicación eficiente de los Recursos Asignados en los Presupuestos Estatales y Federales.
- Establecer coordinación con la Subjefatura Técnico-Pedagógica y la Subjefatura de Programas y Proyectos Educativos para el mejor desarrollo y funcionamiento del Departamento de Educación Especial.
- Realizar periódicamente informes al Jefe del Departamento de los movimientos del personal y recursos financieros con los que se cuenta.
- Proponer al Jefe del Departamento, adecuaciones o innovaciones a los procedimientos administrativos y/o políticas en el ámbito de la administración de los recursos.
- Revisar y analizar en coordinación con la Jefatura de Departamento, la Programación Detallada para la solicitud de plazas para este Departamento y gestionarlas ante la Coordinación General de Planeación de esta Secretaría.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Director de Educación Básica
L.E.E. Edna Beatriz Guerrero Contreras	Profr. Vito Lucas Gómez Hernández

DESCRIPCION DE FUNCIONES

AUXILIAR DE TRÁMITE Y CONTROL DE PERSONAL

OBJETIVO

Administrar el proceso de trámite y control de personal a partir de la actualización de las plantillas de personal del Departamento de Educación Especial y de los Centros de Trabajo.

FUNCIONES

- Recibir, revisar y turnar a la Coordinación General de Recursos Humanos, las Plantillas de Personal de los centros de trabajo a fin de mantener un control detallado de los mismos.
- Dar atención al personal docente y administrativo de los centros de trabajo que así lo requieran en relación al proceso que se lleva del personal docente y administrativo del Departamento de Educación Especial.
- Llevar el control del Kardex del Personal de la modalidad de Educación Especial en el Sistema de Movimientos de Personal.
- Enviar al archivo general, la correspondencia de toda incidencia generada por el personal de los diferentes centros de trabajo.
- Organizar y relacionar las incapacidades médicas para enviarlas a la Coordinación General de Recursos Humanos.
- Mantener un control estricto de la documentación generada para consulta y revisión de la Subjefatura Administrativa y de la Jefatura del Departamento de Educación Especial.
- Asistir a cursos de actualización tendientes a mejorar su desempeño profesional.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Director de Educación Básica
C. Edgar Vázquez Martínez	Profr. Vito Lucas Gómez Hernández

DESCRIPCION DE FUNCIONES

AUXILIAR DE CONTROL ESCOLAR

OBJETIVO

Coadyuvar en la administración de la documentación de control escolar para el correcto manejo y almacenamiento de los mismos.

FUNCIONES

- Colaborar con la Subjefatura Administrativa en la revisión de los documentos procedentes del Departamento de Registro y Certificación en la verificación del cumplimiento de las normas y procedimientos de los documentos que se entregan a Control Escolar.
- Turnar los formatos de estadísticas a los centros de trabajo generados por el Departamento de Estadística y Sistemas de Información.
- Recibir y revisar en coordinación con la Jefatura de Departamento, la Subjefatura Administrativa y la Subjefatura Técnico Pedagógica las Estadísticas de Inicio y Fin de ciclo escolar generados por los centros de educación especial y a su vez turnar al Departamento de Estadística y Sistemas de Información debidamente requisitados en las fechas establecidas.
- Turnar a los centros de trabajo los formatos de Programación Detallada para la realización de solicitudes de personal y creación de centros de trabajo.
- Recibir y revisar los formatos de Programación Detallada generados por los centros de trabajo basados en la necesidad de personal que se tiene en dichos centros.
- Mantener actualizada la estadística de los alumnos conforme a estadística inicial y estadística final.

Responsable	Director de Educación Básica
Ma. Del Refugio Hernández Carmona	Profr. Vito Lucas Gómez Hernández

DESCRIPCION DE FUNCIONES

AUXILIAR DE CONTROL ESCOLAR (Continúa)

- Difundir las Normas de Control Escolar Relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Regularización y Certificación en la Educación Básica.
- Asistir a cursos de actualización tendientes a mejorar su desempeño profesional.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Director de Educación Básica
Ma. Del Refugio Hernández Carmona	Profr. Vito Lucas Gómez Hernández

DESCRIPCION DE FUNCIONES

AUXILIAR DE RECURSOS FINANCIEROS

OBJETIVO

Coadyuvar en la administración de los recursos financieros asignados al área para la correcta distribución de los mismos.

FUNCIONES

- Colaborar con la programación presupuestal del departamento en coordinación con la Jefatura de Departamento, las Subjefaturas Administrativa, Técnico Pedagógica y de Programas y Proyectos Educativos.
- Tramitar los viáticos del jefe de departamento, de los asesores técnicos y coordinadores de programas para el ejercicio de sus funciones.
- Controlar en coordinación con las Subjefatura de Administrativa la adecuada distribución y manejo de los presupuestos.
- Colaborar con la Subjefatura Técnico Pedagógica en la coordinación del Programa de Fortalecimiento de Educación Especial y la Integración Educativa en la proyección y aplicación del presupuesto federal del mismo programa.
- Manejar y controlar los reportes de Incidencias del personal del departamento.
- Mantener un control estricto de la documentación recibida y generada en esta área.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Director de Educación Básica
Francisca Adriana Villanueva Coronado	Profr. Vito Lucas Gómez Hernández

AUTORIZACION

RESPONSABLES DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN ESPECIAL

Profr. Vito Lucas Gómez Hernández
Director de Educación Básica

Dr. Julio Ricardo Méndez Niño
Departamento de Educación Especial

REVISÓ

Lic. Gonzalo Ortuño Castro
Director de Organización y Métodos

AUTORIZAN

SECRETARIO DE EDUCACIÓN

**LA OFICIAL MAYOR DEL
PODER EJECUTIVO**

**DR. Juan Manuel Carreras
López**

**C.P. Martha Elva Zúñiga
Barragán**

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

ACTUALIZACION

FECHA

PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

SECCIONES QUE SE MODIFICA(N)

FORMULO

REVISO

AUTORIZAN

(Titular del área)

Lic. Gonzalo Ortuño
Castro
**Director de
Organización y
Métodos**

Lic. Juan Manuel
Carreras López
**Secretario de
Educación**

C.P. Martha Elva
Zúñiga Barragán
Oficial Mayor