



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

7.1.3.2 División de Regulación y Esquemas de Contratación del Servicio de Guardería

1. Coordinar la actualización de la normatividad relacionada con los aspectos legales para el otorgamiento del servicio de guardería.
2. Elaborar y desarrollar el Programa Anual de Trabajo de la División en materia de Regulación y Esquemas del Servicio de Guarderías, conforme a las estrategias autorizadas.
3. Desarrollar estrategias para la difusión de la normatividad en materia de regulación y esquemas de contratación del servicio de guardería, así como los mecanismos de control para su aplicación.
4. Proporcionar asesoría técnica de la normatividad a los Departamentos de Guarderías en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales en materia de regulación normativa y de contratos del servicio de guardería.
5. Proponer y atender aspectos de mejora regulatoria relacionados con los trámites, y esquemas de contratación del servicio de guardería.
6. Elaborar propuestas de modificación a leyes, reglamentos, decretos y acuerdos para el otorgamiento del servicio de guardería y realizar el análisis de las iniciativas de las cuales se solicite opinión.
7. Elaborar propuestas de opinión sobre leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, instrumentos internacionales y estudios en materia de regulación y esquemas de contratación del servicio de guardería.
8. Elaborar las disposiciones y lineamientos legales aplicables a los esquemas de contratación para la prestación del servicio de guardería.
9. Diseñar y revisar los proyectos de convenios a celebrar con instancias públicas, privadas y sociales, aplicables a los modelos de atención infantil en el servicio de guardería.
10. Evaluar y dar seguimiento a los aspectos legales relacionados con la prestación del servicio de guardería, para la mejora de los modelos de contratos y convenios.
11. Diseñar programas de capacitación relacionados a los aspectos legales del servicio de guardería, dirigidos al personal normativo, de Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales y operativo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

12. Validar los contenidos de información de los aspectos legales relacionados con la prestación del servicio de guardería para su difusión.
13. Elaborar los lineamientos legales y criterios técnicos para la celebración de contratos y convenios derivados de la expansión del servicio de guardería.
14. Diseñar y revisar los criterios legales y contractuales para el otorgamiento del servicio de guardería derivado de nuevos esquemas de atención.
15. Elaborar la certificación de los documentos competencia de la Coordinación del Servicio de Guardería para el Desarrollo Integral Infantil, para firma de la persona Titular de la Coordinación.
16. Representar a la persona Titular de la Coordinación del Servicio de Guardería para el Desarrollo Integral Infantil, ante dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal, de la Ciudad de México y Municipal, e instituciones de los sectores social y privado, así como ante organismos nacionales relacionados con el servicio de guardería.
17. Analizar y proporcionar información en el ámbito de su competencia, para atender las auditorías de los órganos fiscalizadores y sus resultados, así como coordinar la integración de la información correspondiente a la Coordinación del Servicio de Guardería para el Desarrollo Integral Infantil.
18. Dar atención a los requerimientos de información en su ámbito de competencia, para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública.
19. Atender las consultas, quejas y sugerencias en el ámbito de su competencia.
20. Todas las demás que señale la Ley, sus reglamentos, así como aquellas que le encomiende sus superiores jerárquicos.