

#### **7.1.3.4 División de Monitoreo y Evaluación del Servicio de Guardería**

1. Coordinar la actualización de la normatividad en materia de supervisión, apoyo técnico e identificación de áreas de oportunidad y mejora continua del servicio de guardería.
2. Elaborar y desarrollar el Programa Anual de Trabajo de la División en materia de Monitoreo, Identificación de áreas de oportunidad y mejora continua, conforme a las estrategias autorizadas.
3. Desarrollar estrategias para la difusión de la normatividad en materia de supervisión, apoyo técnico e identificación de áreas de oportunidad y mejora continua del servicio de guardería.
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 supervisión, apoyo técnico e identificación de áreas de oportunidad y mejora continua del servicio de guardería.
5. Coordinar el programa anual de visitas de apoyo técnico a las áreas de guarderías en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.
6. Analizar y proponer la actualización de la normatividad para la mejora del servicio de guardería, derivado de los procesos de supervisión, apoyo técnico y de identificación de áreas de oportunidad, así como de los resultados de los indicadores del servicio de guardería y de las manifestaciones de opinión de los usuarios del servicio.
7. Realizar el análisis técnico de las propuestas de modificación a leyes, reglamentos, decretos y acuerdos para el otorgamiento del servicio de guardería, a fin de evaluar el impacto de su aplicación en el proceso de supervisión-asesoría.
8. Emitir opinión sobre las propuestas de modificación a leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, instrumentos internacionales y estudios en materia de supervisión-asesoría de los servicios de guardería.
9. Elaborar las propuestas de disposiciones y lineamientos de observancia general sobre las actividades del proceso de supervisión-asesoría.
10. Analizar la información y experiencias generadas por instituciones y organismos nacionales e internacionales, en materia de supervisión, calidad y seguridad en el servicio de guardería.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

11. Proponer los instrumentos metodológicos para la supervisión y evaluación de la aplicación de la normatividad, así como para recabar y procesar las opiniones respecto del servicio y verificar los reportes y material de apoyo que refuercen las actividades de supervisión para su envío a los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales.
12. Verificar el cumplimiento de los indicadores establecidos para la prestación del servicio de guardería.
13. Proponer y ejecutar acciones de mejora para atender las áreas de oportunidad identificadas en el proceso de supervisión y visitas de apoyo técnico.
14. Diseñar programas de capacitación en materia de supervisión, apoyo técnico e identificación de áreas de oportunidad y mejora continua para el otorgamiento del servicio de guardería dirigidos al personal normativo, en Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales y operativo.
15. Elaborar contenidos y materiales de difusión en materia de supervisión, apoyo técnico e identificación de áreas de oportunidad y mejora continua, a fin de darlos a conocer al personal y a la población usuaria del servicio de guardería.
16. 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.
17. 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.
18. Analizar y proporcionar la información para atender las auditorías de los órganos fiscalizadores y sus resultados, en el ámbito de su competencia.
19. Dar atención a los requerimientos de información en el ámbito de competencia, para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública.
20. Atender las consultas, quejas y sugerencias en el ámbito de su competencia.
21. Todas las demás que señale la Ley, sus reglamentos, así como aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.