



### **7.1.2. Departamento de Guarderías**

1. Difundir y verificar la aplicación de la normatividad para la prestación del servicio en las guarderías de prestación directa e indirecta los diferentes esquemas de atención infantil con énfasis en el proceso de supervisión, asesoría y visitas.
2. Realizar las acciones en el ámbito de su competencia, para la solución de asuntos legales que se generen en el servicio de guardería.
3. Desarrollar el programa de lectura de la normatividad con las coordinadoras zonales, directoras y analistas, y elaborar las propuestas de mejora.
4. Elaborar la planeación anual de supervisiones ordinarias y asesorías y verificar que los resultados obtenidos en su ejecución sean acordes a los procesos operativos del servicio de guardería.
5. Revisar que el servicio de guardería se otorgue de acuerdo con los objetivos e indicadores establecidos y aplicar los mecanismos para la recopilación y análisis de la información.
6. Operar el Sistema de Información y Administración de Guarderías (SIAG), verificar y mantener la actualización de expedientes electrónicos, así como que las unidades operativas realicen el control de respaldos y sincronicen la información con el servidor central.
7. Realizar en coordinación con las instancias competentes, la integración y revisión de expedientes que serán sometidos a consideración del Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para llevar a cabo el proceso de adjudicación y contratación del servicio de guardería en su modalidad de prestación indirecta.
8. Integrar y dar seguimiento a los programas de trabajo, del presupuesto del gasto y el programa anual de operación de las guarderías de prestación directa, y controlar el presupuesto asignado para el pago de las guarderías de prestación indirecta, de conformidad con los lineamientos normativos.
9. Revisar que se cumplan los requisitos administrativos y jurídicos en la administración del contrato o convenio del servicio de guardería en su modalidad de prestación indirecta, y verificar la integración y actualización permanente de los expedientes de guarderías de prestación directa e indirecta.



10. Verificar que las notificaciones, solicitudes o recomendaciones a los prestadores subrogatarios del servicio de guardería, relativas a las observaciones en la aplicación o incumplimiento del convenio o contrato, se ejecuten de acuerdo con la normatividad establecida.
11. Verificar que el proceso de pago por la prestación del servicio de guardería se realice conforme a lo establecido en los instrumentos legales, en coordinación con las áreas delegacionales correspondientes.
12. Dar seguimiento a los convenios y/o acuerdos de colaboración establecidos por las instancias normativas y delegacionales para mejorar el otorgamiento del servicio de guardería.
13. Aplicar los instrumentos metodológicos para la supervisión y asesoría del servicio de guardería y revisar el cumplimiento de indicadores de evaluación, establecidos por las áreas normativas.
14. Asesorar al personal directivo y operativo en la aplicación de acciones de mejora en el servicio de guardería y dar seguimiento al programa de capacitación dirigido al personal de las guarderías de los diferentes esquemas de atención.
15. Proporcionar a las áreas normativas y en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional la documentación e información necesaria para la elaboración de propuestas y proyectos de construcción, adecuación, remodelación o ampliación de los inmuebles de las guarderías de prestación directa, así como realizar las gestiones para la aplicación de los requerimientos presupuestales.
16. Promover y difundir el servicio de guardería a la población y prestadores potenciales del servicio para los esquemas de prestación indirecta, de acuerdo con los programas establecidos.
17. Verificar que el servicio de guardería se proporcione en apego a lo establecido en la normatividad, con la práctica de acciones de alto valor educativo y fomento de la salud, así como impulsar su continuidad en el núcleo familiar.
18. Impulsar en coordinación con las instancias competentes del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional, en la ejecución del programa de expansión del servicio, conforme a los criterios establecidos por las áreas normativas.
19. Difundir y revisar que los modelos y esquemas de atención y contratación del servicio de guardería, así como las modificaciones a los ya existentes, operen y apliquen conforme a lo establecido por las áreas normativas.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE SALUD EN EL TRABAJO, PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

20. Aplicar los mecanismos de participación social y consejo de padres en las guarderías tanto de prestación directa como indirecta y promover los canales de comunicación para proporcionar el apoyo y orientación a los usuarios, con relación al servicio.
21. Coordinar las visitas de verificación a las unidades operativas de manera conjunta con personal de los departamentos de Conservación y Servicios Generales y promover acciones para su mejora y modernización.
22. Representar a la persona Titular de la Jefatura de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales, cuando le sea encomendado, para atender asuntos relacionados con su ámbito de su competencia.
23. Coordinar las acciones para solventar las observaciones realizadas por las diversas instancias fiscalizadoras, en apego a la normatividad vigente.
24. Proporcionar la información requerida para cumplir con las disposiciones legales en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en el ámbito de su competencia.
25. Dar seguimiento en el Sistema de Información y Administración de Guarderías (SIAG), a las quejas y manifestaciones de Opinión que fueron captadas a través de diferentes canales de comunicación.
26. Coordinar las acciones para la aplicación de la encuesta de satisfacción del usuario en el servicio de guardería y analizar sus resultados para la toma de decisiones.
27. Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades de capacitación del personal de las guarderías de prestación directa e indirecta, establecidas por el área normativa.
28. Llevar a cabo las gestiones con las áreas institucionales competentes para que las instalaciones, mobiliario, equipo, recursos materiales e insumos en las guarderías de prestación directa se encuentren en condiciones de mantenimiento, conservación y seguridad para su adecuada operación.
29. Realizar las demás que le sean señaladas por la persona Titular de la Jefatura de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales.