



Manual de Organización Específico de la Dirección General de Opciones Productivas

**GOBIERNO
FEDERAL**

SEDESOL

**De acuerdo a la Estructura
Orgánica de la Unidad
Administrativa registrada por
la SFP el 1º de mayo de 2009**

2010



Vivir Mejor



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

SECRETARÍA

100.- 299

"2010, Año de la Patria, Bicentenario del Inicio de la Independencia y Centenario del Inicio de la Revolución".

México, D. F., a 7 de diciembre de 2010.

**CC. SUBSECRETARIOS, OFICIAL MAYOR,
JEFES DE UNIDAD Y DIRECTORES GENERALES
P R E S E N T E S**

Con base en la propuesta de la Dirección General de Organización, y con fundamento en los artículos 19 y 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 1, 4 y 5 fracción XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, expido el Manual Organización Especifico de la Dirección General de Opciones Productivas, anexo al presente, el cual consta de 69 fojas, e instruyo conforme al artículo 6 fracción XIX del citado Reglamento Interior, para que el C. Oficial Mayor proceda a su difusión a través de la página de intranet, para el acceso a su consulta y atención por parte de los servidores públicos de esta dependencia.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

EL SECRETARIO**JESÚS HERIBERTO FÉLIX GUERRA**

410.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OPCIONES PRODUCTIVAS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 21 de Septiembre de 2010

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	6
CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SEDESOL	10
CAPÍTULO PRIMERO: COMPETENCIA	
1.1. Atribuciones	15
1.2. Marco legal	18
CAPÍTULO SEGUNDO: MARCO ESTRATÉGICO	
2.1. Misión	24
2.2. Visión	24
2.3. Objetivos Específicos	24
CAPÍTULO TERCERO: ORGANIZACIÓN INTERNA	
3.1. Ubicación en la estructura orgánica básica de la Secretaría	25
3.2. Organigrama	26
3.3. Estructura Orgánica	27
3.4. Descripciones de Puestos	28
• Misión,	
• Objetivos y	
• Funciones del puesto	
3.5. Hoja de firmas	69

CONTENIDO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OPCIONES PRODUCTIVAS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 21 de Septiembre de 2010

INTRODUCCIÓN

A efecto de dar cabal cumplimiento a lo previsto por los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 5 fracción XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, con el propósito de que la Dirección General de Opciones Productivas, cuente con un instrumento de apoyo para el ejercicio eficaz y eficiente de las atribuciones que se le otorgan el referido Reglamento Interior en su artículo 24, la Dirección General de Opciones Productivas publica su Manual de Organización Específico actualizado.

El presente Manual de Organización Específico, muestra la visión, misión y estructura orgánica básica autorizada por la Oficialía Mayor de la Secretaría, señalando los objetivos que se pretenden alcanzar y las funciones de las unidades administrativas que la conforman, las cuales son presentadas hasta el nivel de Jefe de Departamento y responden a las atribuciones contenidas en el Reglamento Interior vigente publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de junio de 2009.

Es importante señalar, que con el propósito de apoyar y eficientar las tareas sustantivas de la Dirección General de Opciones Productivas, se incluyen en este Manual los objetivos específicos y las funciones de cada una de los puestos que la integran. Ahora bien, en congruencia con lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 y en el Programa Sectorial de Desarrollo Social 2007-2012, es responsabilidad del Estado promover una administración pública, accesible, moderna, eficiente, de calidad, profesional, eficaz orientada al servicio y a resultados, apegada a la ética y a la transparencia de su desempeño que responda con flexibilidad y oportunidad a los cambios estructurales que vive la nación y se convierta en un factor estratégico de la competitividad del país.

El objetivo fundamental de este documento es presentar una visión en conjunto de la estructura del área de la Dirección General de Opciones Productivas y precisar las funciones encomendadas a cada una de las áreas que la integran, lo que permitirá contar con un ámbito de responsabilidad debidamente establecido, que permita el desarrollo de las actividades de forma eficiente.

El Manual de Organización Específico está dirigido a los integrantes del área, quienes podrán contar con dicho documento para conocer las funciones y responsabilidades que les corresponden desempeñar dentro de la organización.

INTRODUCCION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OPCIONES PRODUCTIVAS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 21 de Septiembre de 2010

En el capítulo primero, se establece el ámbito de competencia que la **Dirección General de Opciones Productivas** asume principalmente en la Política Social del Estado, para ello se desglosan las atribuciones que le confieren las diversas disposiciones jurídicas aplicables, se enuncian las facultades del Titular de la Unidad Administrativa y el marco legal en el que se señalan los principales ordenamientos que regulan su operación y funcionamiento.

En el segundo capítulo, se establece el marco estratégico: la misión, visión y objetivos generales y específicos del Programa Opciones Productivas, en los que se contienen elementos de la planeación estratégica que resulta ser la espina dorsal de la Unidad Administrativa.

En el tercer capítulo, se plasma la descripción de su estructura orgánica, el organigrama correspondiente, así como, los objetivos y funciones específicas de cada una de las áreas que lo conforman.

Para la operación de las tareas de la **Dirección General de Opciones Productivas**, ésta se encuentra constituida por 1 Director General; 2 Directores Generales Adjuntos; 5 Directores de Área; 8 Subdirectores de Área; 3 Jefes de Departamento, así como por personal de apoyo que auxilia en los procedimientos para llevar a cabo las actividades de coordinación, supervisión y operación.

Las necesidades de las funciones encomendadas, motivó que la **Dirección General de Opciones Productivas** estableciera un modelo de trabajo innovador, basado en células operativas, que se responsabilizan de apoyar los procesos derivados de la operación del Programa Opciones Productivas. Dichas células son conducidas por los Directores Generales Adjuntos y coordinadas, supervisadas y operadas por los grupos de apoyo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OPCIONES PRODUCTIVAS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 21 de Septiembre de 2010

CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

BIEN COMÚN

Todas las decisiones y acciones del servidor público deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad. El servidor público no debe permitir que influyan en sus juicios y conducta, intereses que puedan perjudicar o beneficiar a personas o grupos en detrimento del bienestar de la sociedad.

El compromiso con el bien común implica que el servidor público esté consciente de que el servicio público es un patrimonio que pertenece a todos los mexicanos y que representa una misión que sólo adquiere legitimidad cuando busca satisfacer las demandas sociales y no cuando se persiguen beneficios individuales.

INTEGRIDAD

El servidor público debe actuar con honestidad, atendiendo siempre a la verdad.

Conduciéndose de esta manera, el servidor público fomentará la credibilidad de la sociedad en las instituciones públicas y contribuirá a generar una cultura de confianza y de apego a la verdad.

HONRADEZ

El servidor público no deberá utilizar su cargo público para obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros.

Tampoco deberá buscar o aceptar compensaciones o prestaciones de cualquier persona u organización que puedan comprometer su desempeño como servidor público.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OPCIONES PRODUCTIVAS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 21 de Septiembre de 2010

IMPARCIALIDAD

El servidor público actuará sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna.

Su compromiso es tomar decisiones y ejercer sus funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin permitir la influencia indebida de otras personas.

JUSTICIA

El servidor público debe conducirse invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeña. Respetar el Estado de Derecho es una responsabilidad que, más que nadie, debe asumir y cumplir el Servidor público.

Para ello, es su obligación conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus funciones.

TRANSPARENCIA

El servidor público debe permitir y garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la ley.

La transparencia en el servicio público también implica que el servidor público haga un uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su aplicación.

RENDICIÓN DE CUENTAS

Para el servidor público rendir cuentas significa asumir plenamente ante la sociedad, la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada y sujetarse a la evaluación de la propia sociedad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OPCIONES PRODUCTIVAS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 21 de Septiembre de 2010

Ello lo obliga a realizar sus funciones con eficacia y calidad, así como a contar permanentemente con la disposición para desarrollar procesos de mejora continua, de modernización y de optimización de recursos públicos.

ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO

Al realizar sus actividades, el servidor público debe evitar la afectación de nuestro patrimonio cultural y del ecosistema donde vivimos, asumiendo una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente de nuestro país, que se refleje en sus decisiones y actos.

Nuestra cultura y el entorno ambiental son nuestro principal legado para las generaciones futuras, por lo que los servidores públicos también tienen la responsabilidad de promover en la sociedad su protección y conservación.

GENEROSIDAD

El servidor público debe conducirse con una actitud sensible y solidaria, de respeto y apoyo hacia la sociedad y los servidores públicos con quienes interactúa.

Esta conducta debe ofrecerse con especial atención hacia las personas o grupos sociales que carecen de los elementos suficientes para alcanzar su desarrollo integral, como los adultos en plenitud, los niños, las personas con capacidades especiales, los miembros de nuestras etnias y quienes menos tienen.

IGUALDAD

El servidor público debe prestar los servicios que se le han encomendado a todos los miembros de la sociedad que tengan derecho a recibirlos, sin importar su sexo, edad, raza, credo, religión o preferencia política.

No debe permitir que influyan en su actuación, circunstancias ajenas que propicien el incumplimiento de la responsabilidad que tiene para brindar a quien le corresponde los servicios públicos a su cargo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OPCIONES PRODUCTIVAS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 21 de Septiembre de 2010

RESPETO

El servidor público debe dar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante.

Está obligado a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.

LIDERAZGO

El servidor público debe convertirse en un decidido promotor de valores y principios en la sociedad, partiendo de su ejemplo personal al aplicar cabalmente en el desempeño de su cargo público este Código de Ética y el Código de Conducta de la institución pública a la que esté adscrito.

El liderazgo también debe asumirlo dentro de la institución pública en que se desempeñe, fomentando aquellas conductas que promuevan una cultura ética y de calidad en el servicio público. El servidor público tiene una responsabilidad especial, ya que a través de su actitud, actuación y desempeño se construye la confianza de los ciudadanos en sus instituciones.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OPCIONES PRODUCTIVAS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 21 de Septiembre de 2010

CÓDIGO DE CONDUCTA



**GOBIERNO
FEDERAL**

SEDESOL

Como servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Social (Sedesol) debemos mantener el compromiso de involucrarnos activamente en las acciones encaminadas a otorgar igualdad de oportunidades a los mexicanos que viven en condiciones de marginación, participando en la construcción de un país más justo en donde todos podamos **Vivir Mejor**.

Pongo a su disposición el presente *Código de Conducta*, en el que se contienen los compromisos y obligaciones que debemos observar y asumir como servidores públicos de esta Secretaría en el cumplimiento de nuestras funciones, para utilizarlo como una herramienta en el combate a la pobreza y la exclusión social.

HERIBERTO FÉLIX GUERRA
SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL



Vivir Mejor

CÓDIGO DE CONDUCTA

Página 10 de 69
Oficialía Mayor
Dirección General de Organización

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OPCIONES PRODUCTIVAS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 21 de Septiembre de 2010

Misión

La misión de la Secretaría de Desarrollo Social define los compromisos de la actual administración para avanzar en el logro de un efectivo desarrollo social:

- Formular y coordinar la política solidaria y subsidiaria del gobierno federal, orientada hacia el bien común, y ejecutarla en forma corresponsable con la sociedad.
- Lograr la superación de la pobreza mediante el desarrollo humano integral incluyente y corresponsable, para alcanzar niveles suficientes de bienestar con equidad, mediante las políticas y acciones de ordenación territorial, desarrollo urbano y vivienda, mejorando las condiciones sociales, económicas y políticas en espacios rurales y urbanos.

Visión 2030

Hacia el 2030 aspiramos a ver un país donde los ciudadanos puedan ejercer plenamente sus derechos sociales y la pobreza extrema se haya erradicado; donde todos los mexicanos, a través de su propio esfuerzo e iniciativa, hayan logrado alcanzar niveles de vida dignos y sostenibles y un desarrollo humano integral que abarque todas las dimensiones de la persona, tanto culturales como materiales, en plena libertad y responsabilidad y con base en un compromiso solidario y subsidiario hacia el bien común. Donde todos los habitantes, sin excepción, puedan tener acceso equitativo a la prosperidad que dimana del crecimiento sostenido de la economía y de la posición competitiva de México en relación con el contexto global.

Un país con menores brechas de desigualdad entre sus diversas regiones, con un sistema urbano más equilibrado dentro de una ordenación territorial sustentable, administrada localmente con eficiencia y eficacia, y con vivienda digna para los hogares, equipamiento y servicios adecuados para el conjunto de la población.



Código de conducta

1. Conocimiento y cumplimiento de leyes y normas

Ejercer mis funciones dentro del marco de la ley.

- Conocer y cumplir las leyes y normas que regulan mis funciones como servidor público.
- Comunicar a las instancias competentes situaciones, conductas o hechos contrarios a la ley.

2. Apego a los intereses de la Sedesol

Conocer y contribuir al cumplimiento de la misión y visión de la Sedesol.

- Trabajar con un compromiso total hacia los objetivos de la política social en el desempeño diario de mis tareas.

3. Ejercicio del cargo público

Ejercer mis funciones con invariable apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.

- Actuar con honestidad e integridad para fomentar la confianza de la sociedad en Sedesol.
- Cumplir las instrucciones que me sean asignadas, respetando la dignidad e integridad de las personas y la armonía laboral.
- Rechazar dinero, favores o regalos indebidos.
- Utilizar los bienes, servicios y programas de Sedesol sin fines personales, partidistas ni electorales.

4. Atención a beneficiarios de los programas sociales

Servir eficientemente a la población beneficiaria de los programas sociales.

- Brindar a los beneficiarios de los programas, así como a la ciudadanía en general, un trato digno y respetuoso, teniendo siempre presente el compromiso de servir.
- Otorgar un servicio de calidad a la población beneficiaria sin distinción de género, edad, grupo étnico, lengua, credo, nivel educativo, preferencia sexual o política.
- Atender y/o canalizar oportunamente las peticiones e inconformidades ciudadanas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OPCIONES PRODUCTIVAS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 21 de Septiembre de 2010

5. Transparencia y acceso a la información pública gubernamental

Garantizar el acceso a la información pública gubernamental, de acuerdo con mis funciones, sin más límite que el que marca la ley.

- Conocer y cumplir la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- Mantener ordenada y accesible la información bajo mi responsabilidad.
- Informar sobre el ocultamiento o utilización indebida de información oficial a las instancias competentes.

6. Aplicación de recursos y rendición de cuentas

Utilizar los recursos de la Sedesol de manera eficaz, equitativa y transparente, rindiendo cuentas sobre su aplicación a las instancias competentes.

- Emplear los recursos humanos, financieros, materiales e informáticos asignados, de forma responsable y con apego a la normatividad para contribuir a una clara rendición de cuentas.

7. Relaciones interpersonales

Fomentar un ambiente laboral cordial, armónico y organizado, en un marco de respeto, comunicación y apertura con las demás áreas.

- Mantener una comunicación clara, respetuosa y tolerante con mis compañeros. Identificar las capacidades de mis compañeras y compañeros para fortalecer el trabajo en equipo y lograr mejores resultados en el área.
- Reconocer las ideas o iniciativas de mis compañeras y compañeros
- Ser abierto y participativo en el desarrollo de proyectos con áreas internas y externas a Sedesol.
- Evitar expresiones y actitudes físicas, verbales y/o visuales, que atenten contra la dignidad, integridad física, sexual o psicológica de mis compañeras y compañeros o de terceras personas.
- Proponer formas de trabajo nuevas y eficientes, tomando en cuenta la experiencia y creatividad de mis compañeras y compañeros.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OPCIONES PRODUCTIVAS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 21 de Septiembre de 2010

8. Desarrollo y capacitación

Promover el desarrollo profesional de los servidores públicos.

- Desarrollar habilidades que me permitan mejorar mi desempeño laboral.
- Buscar y asistir a cursos de capacitación, que mejoren el desempeño de mis funciones.
- Brindar al personal a mi cargo facilidades para su capacitación.

9. Salud, seguridad e higiene, protección civil y medio ambiente

Participar activamente en todas las acciones y actividades que promuevan y preserven la salud, la seguridad e higiene, protección civil y medio ambiente en mi entorno laboral.

- Mantener limpio y ordenado el espacio laboral, los baños y las áreas comunes.
- Respetar los espacios designados como zonas de no fumar.
- Hacer uso racional del material de oficina, del agua y de la energía eléctrica, evitando su desperdicio.
- Identificar las rutas de evacuación, así como la ubicación de equipos de seguridad.

10. Equidad de Género

Alcanzar el pleno ejercicio de derechos y obligaciones de mujeres y hombres en un ambiente de igualdad sin las limitaciones impuestas por los roles tradicionales.

- Potenciar el desarrollo de las capacidades y habilidades de los servidores públicos sin distinción de género.
- Evitar la discriminación en nuestro entorno laboral por cuestión de sexo, edad, religión, etnia o clase social.
- Propiciar la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres para que formen parte en el alcance de metas y objetivos institucionales.
- Garantizar un trato igualitario en las condiciones de trabajo de los servidores públicos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OPCIONES PRODUCTIVAS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 21 de Septiembre de 2010

CAPÍTULO PRIMERO: COMPETENCIA

1.1. Atribuciones:

El Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de julio 2004 reformado el 31 de julio de 2009 establece:

Artículo 11.- Las Unidades y Direcciones Generales, estarán a cargo de un Titular que para el ejercicio de sus atribuciones se auxiliará por los servidores públicos que se precisan en este Reglamento y en el Manual de Organización General de la Secretaría, así como por el personal que se requiera para satisfacer las necesidades del servicio, de conformidad con las disposiciones aplicables.

Artículo 12.- Al frente de cada Unidad habrá un Jefe de Unidad o equivalente, y de cada Dirección General, un Director General, quienes tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, medir, dar seguimiento y evaluar la operación de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a las áreas de su adscripción.
- II. Acordar con su superior jerárquico, el despacho y resolución de los asuntos cuya tramitación sea de su competencia;
- III. Representar a la Secretaría en los actos que el Titular determine y desempeñar las comisiones que el mismo le encomiende;
- IV. Proponer a su superior jerárquico los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes, circulares y demás disposiciones jurídicas, en los asuntos cuya tramitación sea de su competencia, previo dictamen de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- V. Proponer a su superior jerárquico, en lo relativo a la unidad o unidades administrativas a su cargo, los manuales de organización, de procedimientos y, en su caso, de servicios al público, en coordinación con la Dirección General de Organización;
- VI. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico;
- VII. Proponer a su superior jerárquico las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico y supervisión que se requiera, para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del Sector, de los programas y proyectos estratégicos y acciones que de ellos deriven y, en su caso, de los correspondientes programas operativos anuales; así como, en general, de las acciones relacionadas con las materias de su competencia;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OPCIONES PRODUCTIVAS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 21 de Septiembre de 2010

- VIII. Coordinar sus actividades con las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, así como con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de las entidades federativas, cuando así lo requieran para su mejor funcionamiento, conforme a las atribuciones que a cada una de ellas correspondan;
- IX. Contribuir, en su caso, al proceso de integración de los padrones de beneficiarios de los programas sociales a su cargo y llevar su administración;
- X. Realizar los estudios, investigaciones, diagnósticos y proyectos en las materias de sus respectivas competencias, promoviendo y difundiendo su contenido;
- XI. Participar en la formulación del anteproyecto del programa-presupuesto anual y, una vez autorizado, conducir su ejecución;
- XII. Suscribir los convenios, contratos, acuerdos, autorizaciones y demás instrumentos jurídicos y administrativos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- XIII. Proponer a su superior jerárquico, la creación, modificación, reorganización, fusión o desaparición de las áreas de su adscripción;
- XIV. Intervenir en la contratación, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo, tramitar las licencias de conformidad con las necesidades del servicio y participar, directamente o a través de un representante, en los casos de sanción, remoción o cese del personal a su cargo, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría;
- XV. Recibir en acuerdo al personal subalterno adscrito a su unidad administrativa y en audiencias al público que lo solicite;
- XVI. Proponer a su superior jerárquico acciones preventivas y correctivas en materia de transparencia y combate a la corrupción, así como las acciones que den cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia de acceso a la información pública gubernamental;
- XVII. Proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica que le soliciten otras unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y entidades del Sector, así como la que le sea requerida por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;
- XVIII. Expedir certificaciones de las constancias de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
- XIX. Resolver los recursos administrativos de su competencia;
- XX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- XXI. Firmar y notificar los acuerdos de trámite, así como notificar las resoluciones o acuerdos de autoridades superiores que consten por escrito y aquellos que emitan con fundamento en las facultades que les corresponden;
- XXII. Promover, organizar y participar en cursos, programas, congresos, foros, talleres, seminarios y eventos en general, sobre las materias del ámbito de su competencia, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, y

CAPITULO PRIMERO: COMPETENCIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OPCIONES PRODUCTIVAS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 21 de Septiembre de 2010

XXIII. Las demás que les señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiera el Secretario o su superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades.

Artículo 24. La Dirección General de Opciones Productivas tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer a su superior jerárquico políticas, estrategias, programas, proyectos y acciones en materia de generación de opciones productivas para las personas, familias, grupos y comunidades en situación de pobreza;
- II. Proponer una estrategia común entre las entidades del Sector de desarrollo social que articule esfuerzos y recursos para la generación de opciones productivas entre las personas, familias, grupos y comunidades en situación de pobreza;
- III. Promover la celebración de convenios y acuerdos entre los tres órdenes de gobierno para coordinar sus respectivas acciones en materia de generación de opciones productivas dirigidas a personas, familias, grupos y comunidades en situación de pobreza;
- IV. Promover la participación de la sociedad, de las organizaciones sociales, civiles y económicas, de las instituciones académicas y de los organismos internacionales con el objeto de que contribuyan a la generación de opciones productivas para las personas, familias, grupos y comunidades en situación de pobreza;
- V. Proponer a su superior jerárquico las disposiciones normativas de los programas a su cargo;
- VI. Participar, con la Unidad de Microrregiones, en la definición de los criterios de distribución de los recursos de los programas que le sean asignados;
- VII. Instrumentar la operación, supervisar el ejercicio de los recursos y, en su caso, autorizar propuestas de inversión, cancelar autorizaciones y ejercer recursos de los programas a su cargo, vigilando que dichas acciones se realicen con oportunidad, eficacia y de manera congruente con los objetivos institucionales, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VIII. Dar a conocer las disposiciones normativas y presupuestarias a los operadores de los programas a su cargo;
- IX. Capacitar y asesorar a los operadores de los programas en la materia cuando así lo requieran y verificar que hagan lo propio entre las autoridades locales y las instancias ejecutoras
- X. Promover la participación de los beneficiarios en los programas a su cargo, en la planeación, ejecución y vigilancia de las actividades de los mismos, y
- XI. Contribuir al proceso de integración de los padrones de beneficiarios en los programas a su cargo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OPCIONES PRODUCTIVAS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 21 de Septiembre de 2010

1.2. Marco legal:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y sus reformas, publicada en el D.O.F. 5-II-1917, 29-VII-2010

Leyes Federales

- Ley de Planeación y sus reformas. D.O.F. 5-I-1983, última reforma 13-VI-2003.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y sus reformas. D.O.F. 29-XII-1976, última reforma 17-VI-2009.
- Ley de General de Desarrollo Social D.O.F. 20-I-2004.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. D.O.F. 30-III-2006, última reforma 31-XII-2008.
- Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil. D.O.F. 9-II-2004.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y sus reformas. D.O.F. 11-VI-2002, última reforma 6-VI-2006
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y sus reformas. D.O.F. 13-III-2002, última reforma 28-V-2009.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo y sus reformas. D.O.F. 4-VIII-1994, última reforma 30-V-2000.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y sus reformas. D.O.F. 10-IV-2003, última reforma 9-I-2006.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado. D.O.F. 12-VI-2009.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OPCIONES PRODUCTIVAS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 21 de Septiembre de 2010

Reglamentos

- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social. D.O.F. 28-VIII-2008.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. D.O.F. 28-VI-2006, última reforma 4-IX-2009.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental D.O.F. 11-VI-2003 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. D.O.F. 6-IX-2007.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social. D.O.F. 19-VII-2004, última reforma 31-VII-2009.
- Reglamento Interno de la Comisión de Fomento de las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil. D.O.F. 23-XI-2004.
- Reglamento Interno del Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil. D.O.F. 23-XI-2004.
- Reglamento Interior del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública. D.O.F. 2-V-2007.

Decretos

- Decreto por el que se crea el Consejo Consultivo de Desarrollo Social. D.O.F. 20-VII-2004.
- Decreto por el que se regula la Comisión Nacional de Desarrollo Social. D.O.F. 20-VII-2004.
- Decreto por el que se regula la Comisión Intersecretarial de Desarrollo Social. D.O.F. 3-IX-2004.
- Decreto por el que se regula el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social. D.O.F. 24-VIII-2005.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OPCIONES PRODUCTIVAS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 21 de Septiembre de 2010

- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. D.O.F. 31-V-2007.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2010. D.O.F. 7-XII-2009.
- Decreto de la Declaratoria de las Zonas de Atención Prioritaria para el año 2010. D.O.F. 7-XII-2009.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Especial Concurrente para el Desarrollo Rural Sustentable 2007-2012. D.O.F. 10-IV-2007.
- Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal. D.O.F. 4-XII-2006.
- Decreto del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública. D.O.F. 24-XII-2002.

Acuerdos

- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal y sus modificaciones. D.O.F. 13-X-2000, última modificación I-II-2008.
- Acuerdo por el que se constituye el Comité Sectorial de Coordinación de la Política Social, como un órgano interno de la Secretaría de Desarrollo Social. D.O.F. 30-V-2001, última modificación 30-V-2002.
- Acuerdo para la difusión y transparencia del marco normativo interno de la gestión gubernamental. D.O.F. 6-XII-2002.
- Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites y servicios inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, que aplica la Secretaría de Desarrollo Social. D.O.F. 19-V-2003.
- Acuerdo por el que crea el Registro de Personas Acreditadas para realizar trámites ante la Secretaría de Desarrollo Social. D.O.F. 26-IX-2003.
- Acuerdo por el que se constituye la Comisión de Fomento de las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil como una comisión intersecretarial de carácter permanente. D.O.F. 14-V-2004.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OPCIONES PRODUCTIVAS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 21 de Septiembre de 2010

- Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas a que se refiere el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social y sus reformas.
- D.O.F. 8-X-2004, última reforma 11-VII-2006.
- Acuerdo por el que se delega en los titulares de los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Desarrollo Social, la facultad que se indica. D.O.F. 14-XII-2004.
- Acuerdo para la integración y funcionamiento del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría de Desarrollo Social. D.O.F. 23-V-2005.
- Acuerdo mediante el cual se regula la organización y funcionamiento interno del órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social, denominado Instituto Nacional de Desarrollo Social. D.O.F. 26-VII-2005.
- Acuerdo por el que se delegan en los subsecretarios y Oficial Mayor de la Secretaría de Desarrollo Social, las facultades que se indican. D.O.F. 20-X-2005.
- Acuerdo por el que se establecen las normas generales de control interno en el ámbito de la Administración Pública Federal y sus modificaciones. D.O.F. 27-IX-2006, última modificación 12-V-2008.

Acuerdos relativos a Reglas de Operación de Programas de Desarrollo Social

- Acuerdo por el que se crea la Comisión para la Transparencia y el Combate a la Corrupción en la Administración Pública Federal, como una Comisión Intersecretarial de carácter permanente. D.O.F. 4-XII-2000, última reforma 14-XII-2005.
- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal y sus modificaciones. D.O.F. 13-X-2000, última modificación 1-II-2008.
- Acuerdo por el que se constituye el Comité Sectorial de Coordinación de la Política Social, como un órgano interno de la Secretaría de Desarrollo Social. D.O.F. 30-V-2001, última modificación 30-V-2002.
- Acuerdo para la difusión y transparencia del marco normativo interno de la gestión gubernamental. D.O.F. 6-XII-2002.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OPCIONES PRODUCTIVAS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 21 de Septiembre de 2010

- Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites y servicios inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, que aplica la Secretaría de Desarrollo Social. D.O.F. 19-V-2003.
- Acuerdo por el que crea el Registro de Personas Acreditadas para realizar trámites ante la Secretaría de Desarrollo Social. D.O.F. 26-IX-2003.
- Acuerdo por el que se constituye la Comisión de Fomento de las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil como una comisión intersecretarial de carácter permanente. D.O.F. 14-V-2004.
- Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas a que se refiere el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social y sus reformas. D.O.F. 8-X-2004, última reforma 11-VII-2006.
- Acuerdo por el que se delega en los titulares de los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Desarrollo Social, la facultad que se indica. D.O.F. 14-XII-2004.
- Acuerdo para la integración y funcionamiento del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría de Desarrollo Social. D.O.F. 23-V-2005.
- Acuerdo mediante el cual se regula la organización y funcionamiento interno del órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social, denominado Instituto Nacional de Desarrollo Social. D.O.F. 26-VII-2005.
- Acuerdo por el que se delegan en los subsecretarios y Oficial Mayor de la Secretaría de Desarrollo Social, las facultades que se indican. D.O.F. 20-X-2005.
- Acuerdo por el que se establecen las normas generales de control interno en el ámbito de la Administración Pública Federal y sus modificaciones. D.O.F. 27-IX-2006, última modificación 12-V-2008.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OPCIONES PRODUCTIVAS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 21 de Septiembre de 2010

Disposiciones diversas

- Oficio-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. D.O.F. 31-VII-2002.
- Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Social. D.O.F. 24-VI-2005.
- Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal y sus adiciones y modificaciones. D.O.F. 29-XII-2006, últimas adiciones y modificaciones 14-V-2007.
- Lineamientos para la elaboración del Manual de Organización General y los Manuales de Organización Específicos (incluye la Guía para la elaboración del manual respectivo versión 2009).
- Calendarios de presupuesto autorizados para el ejercicio fiscal 2009 de los ejecutores de gasto que se indican. D.O.F. 12-XII-2008.
- Calendario de presupuesto autorizado a las unidades administrativas responsables que forman parte del Ramo 20 Desarrollo Social, para el ejercicio fiscal 2010. D.O.F. 28-XII-2009.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OPCIONES PRODUCTIVAS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 21 de Septiembre de 2010

CAPITULO SEGUNDO: MARCO ESTRATÉGICO

2.1 Misión

Contribuir a disminuir las condiciones de pobreza y vulnerabilidad de las personas y grupos sociales mediante la identificación, consolidación, acompañamiento y otorgamiento de apoyos a iniciativas productivas al tiempo que se participa en el fortalecimiento del sistema de ahorro y crédito.

2.2 Visión

Constituirse en la opción para que la población en condiciones de pobreza y vulnerabilidad que recibe subsidios, se incorpore sistemáticamente a los procesos productivos.

2.3 Objetivos Específicos

Contribuir al desarrollo de capacidades para acceder a fuentes de ingreso sostenible de la población que vive en condiciones de pobreza, a través del apoyo económico a iniciativas productivas y acompañamiento técnico y organizacional.

Promover que personas, familias, grupos sociales y organizaciones de productores en condiciones de pobreza cuenten con alternativas de ingreso.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OPCIONES PRODUCTIVAS



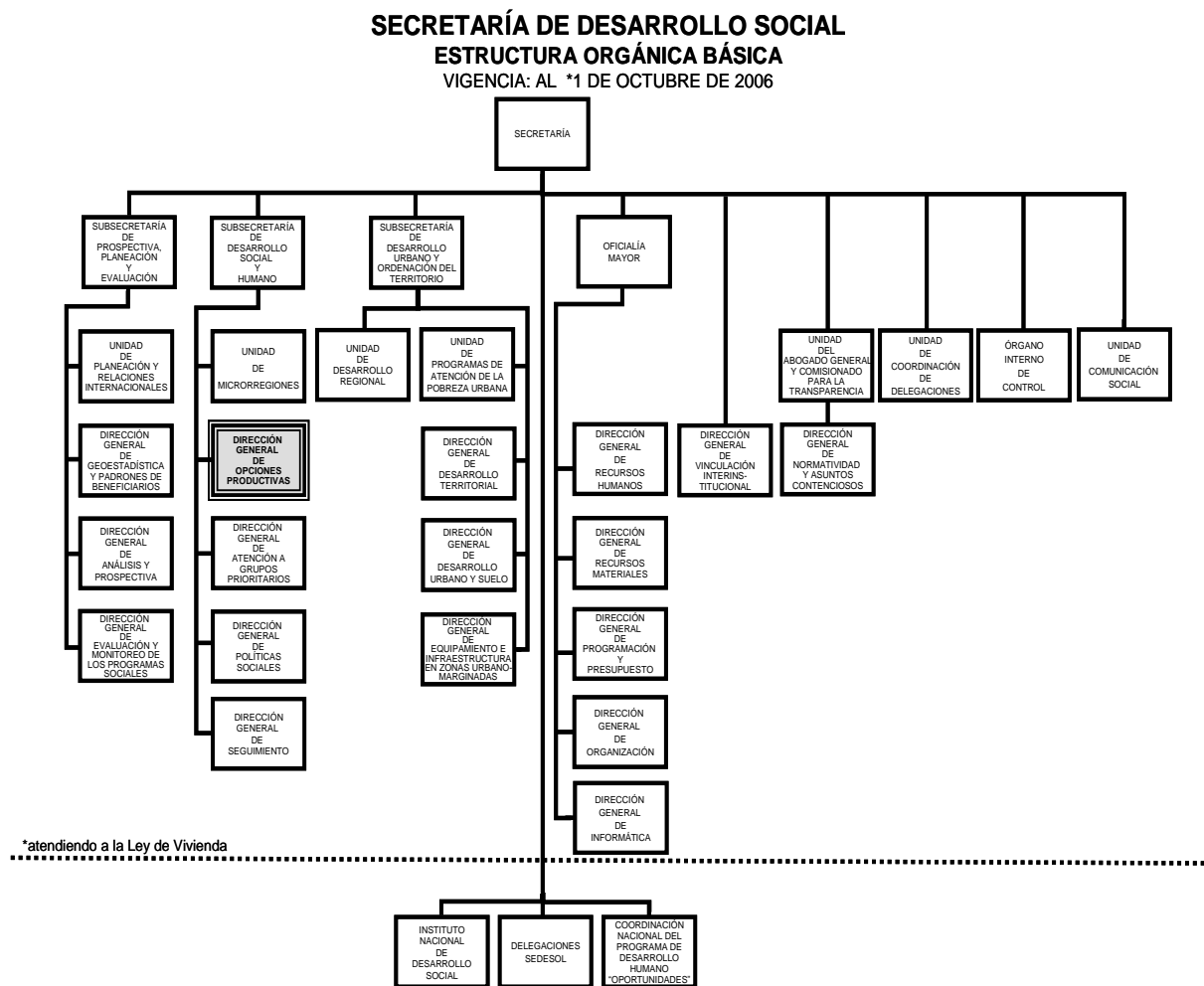
SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 21 de Septiembre de 2010

CAPÍTULO TERCERO: ORGANIZACIÓN INTERNA

3.1. Ubicación de la Dirección General de Opciones Productivas en la estructura orgánica básica de la Secretaría (organigrama general).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OPCIONES PRODUCTIVAS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

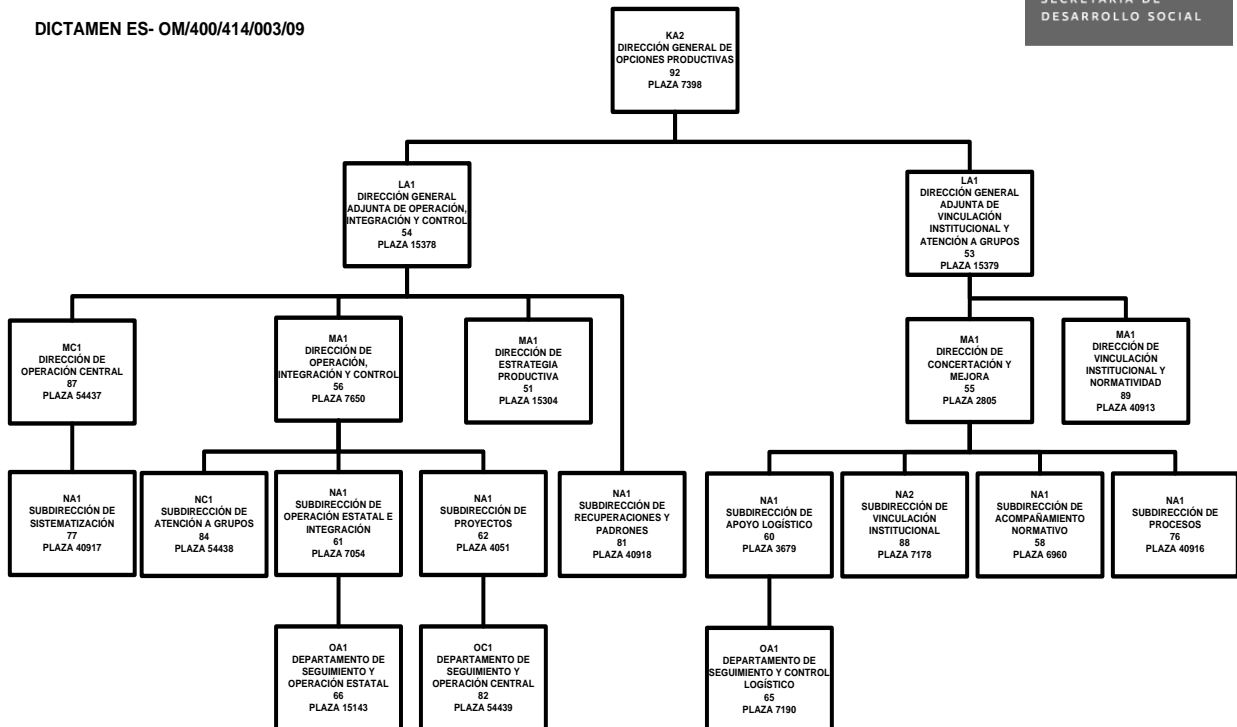
Fecha de elaboración: 21 de Septiembre de 2010

3.2. Organigrama de la Dirección General de Opciones Productivas

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL U.A.- 210 DIRECCIÓN GENERAL DE OPCIONES PRODUCTIVAS VIGENCIA: ACTUALIZACIÓN AL 1º DE MAYO DE 2009



DICTAMEN ES- OM/400/414/003/09



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OPCIONES PRODUCTIVAS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 21 de Septiembre de 2010

3.3. Estructura Orgánica de la Dirección General de Opciones Productivas

- Dirección General de Opciones Productivas
 - Dirección General Adjunta de Operación, Integración y Control
 - Subdirección de Recuperaciones y Padrones
 - Dirección de Estrategia Productiva
 - Dirección de Operación Central
 - Subdirección de Sistematización
 - Dirección de Operación, Integración y Control
 - Subdirección de Atención a Grupos
 - Subdirección de Operación Estatal e Integración
 - Departamento de Seguimiento y Operación Estatal
 - Subdirección de Proyectos
 - Departamento de Seguimiento y Operación Central
- Dirección General Adjunta de Vinculación Institucional y Atención a Grupos
 - Dirección de Vinculación Institucional y Normatividad
 - Dirección de Concertación y Mejora
 - Subdirección Apoyo Logístico y Mejora
 - Departamento de Seguimiento y Control Logístico
 - Subdirección de Vinculación Institucional
 - Subdirección de Acompañamiento Normativo
 - Subdirección de Procesos

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OPCIONES PRODUCTIVAS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 21 de Septiembre de 2010

3.4. Descripciones de los Puestos de la Dirección General de Opciones Productivas (Misión, Objetivos y Funciones del Puesto)

Dirección General de Opciones Productivas

Misión

Otorgar apoyos a la población en pobreza para impulsar proyectos que generen alternativas de ingreso, que permitan incorporar a personas y organizaciones sociales a circuitos productivos, transitando de un modelo asistencialista a otro de ingreso sustentable, desterrando la cultura del fondo perdido e impulsando una red de ahorro y crédito social, así como promover una cultura socialmente corresponsable en la superación de la pobreza y el acceso al desarrollo local y regional.

Objetivo General del Puesto

Dirigir y coordinar la operación del Programa Opciones Productivas con el propósito de establecer estrategias que impulsen la generación de alternativas de ingreso entre las personas, familias y grupos sociales en condiciones de pobreza.

Objetivo 1: Promover la generación de alternativas de ingreso entre la población en condiciones de pobreza.

Funciones:

1. Comunicar y difundir normas y lineamientos relativos a la operación de los programas a su cargo.
2. Definir criterios de asignación territorial de los recursos de los programas a su cargo.
3. Desarrollar y proponer al Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano, políticas, estrategias y proyectos que impulsen la generación de ingreso entre las personas, familias y comunidades en condiciones de pobreza.
4. Fomentar esquemas de participación gubernamental en materia productiva.
5. Impulsar y establecer mecanismos que inviten a la participación de las organizaciones sociales, organizaciones de la sociedad civil y organizaciones internacionales al impulso productivo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OPCIONES PRODUCTIVAS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 21 de Septiembre de 2010

6. Proponer estrategias que impulsen la vinculación de acciones y esfuerzos en materia productiva.

Objetivo 2: Dirigir y conducir la operación del Programa Opciones Productivas con objeto de orientar las actividades al cumplimiento de objetivos y metas.

Funciones:

1. Conducir y establecer programas de asesoría y capacitación para apoyar la operación de los programas a su cargo.
2. Fomentar esquemas de participación gubernamental en materia productiva.
3. Impulsar y establecer mecanismos que inviten a la participación de las organizaciones sociales, organizaciones de la sociedad civil y organizaciones internacionales al impulso productivo.
4. Proponer estrategias que impulsen la vinculación de acciones y esfuerzos en materia productiva.
5. Proponer nuevos modelos y sugerir la actualización de los esquemas normativos de los programas a su cargo.
6. Suscribir convenios y acuerdos que promuevan sinergias enfocadas a la generación de empleo-ingreso.

Objetivo 3: Dirigir la implementación, instrumentación y actualización del padrón de beneficiarios del Programa Opciones Productivas.

Funciones:

1. Conducir las acciones para la integración y actualización de los padrones de beneficiarios del Programa Opciones Productivas, en apego a los lineamientos que emita la Unidad Responsable de su consolidación.

Objetivo 4: Dirigir la implementación de esquemas de fomento de la recuperación de los apoyos e incorporarlos en instituciones de ahorro y crédito.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OPCIONES PRODUCTIVAS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 21 de Septiembre de 2010

Funciones:

1. Fomentar la vinculación con el Banco del Ahorro Nacional y servicios Financieros (BANSEFI) y la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV) para el establecimiento y consolidación del Sistema de Ahorro y Crédito.

Objetivo 5: Dirigir y coordinar la implementación y seguimiento del Sistema de Gestión de Calidad.

Funciones:

1. Coadyuvar en la implementación de las acciones para mantener y mejorar el Sistema de Gestión de Calidad, mediante el seguimiento a los procesos que lo conforman.

Dirección General Adjunta de Operación, Integración y Control

Objetivo General del Puesto

Desarrollar y operar los procesos de operación, integración y control del Programa Opciones Productivas, para que se lleven a cabo con eficacia y eficiencia.

Objetivo 1: Impulsar la operación de proyectos productivos optimizando los procesos que consolidan la generación de iniciativas ciudadanas, el incremento de sus ingresos y el fortalecimiento del sector de ahorro y crédito popular, cuya ejecución contribuye a combatir la pobreza y marginación social.

Funciones:

1. Instrumentar y ejecutar el proceso de operación, autorización y cancelación del ejercicio programático presupuestal del Programa.
2. Participar en el proceso de formulación, publicación y difusión de convocatorias públicas, para que las organizaciones sociales y de productores formulen propuestas de proyectos que permitan generar alternativas de ingreso.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OPCIONES PRODUCTIVAS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 21 de Septiembre de 2010

Objetivo 2: Facilitar el acceso a la población beneficiaria del programa a una asistencia técnica y capacitación adecuada a sus iniciativas productivas y con ello elevar su éxito.

Funciones:

1. Dirigir esquemas operativos que fomenten la participación de las organizaciones sociales, organizaciones de la sociedad civil y organizaciones productivas que fomenten el impulso productivo.
2. Instrumentar y ejecutar el proceso de operación, autorización y cancelación del ejercicio programático presupuestal del Programa.
3. Participar en difusión del esquema normativo del Programa Opciones Productivas, hacia las Delegaciones Federales y la población objetivo, para que la integración de propuestas se apegue al mismo.
4. Proponer la realización de eventos de capacitación sobre los procesos operativos y normatividad aplicable con las organizaciones sociales y de productores en el marco del Programa Opciones Productivas, para apoyar la integración de propuestas.

Objetivo 3: Operar un sistema de información y control adecuado a las necesidades de las autoridades superiores, que sirva de insumo para la toma de decisiones.

Funciones:

1. Fomentar que durante el proceso de operación del Programa Opciones Productivas, se alimente de manera oportuna los Sistemas de información y operación presupuestaria institucionales, como el Sistema Integral de Información de los Programas Sociales (SIIPSO), el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) y el Sistema de Información del Programa Opciones Productivas (SIOP).

Objetivo 4: Dar seguimiento a las recuperaciones de los proyectos otorgados y desarrollar una estrategia que permita su incorporación al sector de ahorro y crédito, tendiente a fortalecer las capacidades productivas y financieras de los beneficiarios.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OPCIONES PRODUCTIVAS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 21 de Septiembre de 2010

Funciones:

1. Dirigir las acciones para integrar y mantener actualizado el padrón de beneficiarios del Programa Opciones Productivas, coadyuvando a la asignación transparente de los recursos.
2. Proponer que las recuperaciones de la inversión que se efectúen en el marco del Programa Opciones Productivas, sean destinadas a la consolidación del Sistema de Ahorro y Crédito.

Objetivo 5: Proponer estrategias de Política Social y Política de Gasto en materia productiva, que permitan operar un modelo de atención a la pobreza en congruencia con los planes y programas sectoriales.

Funciones:

1. Administrar y participar en las actividades de los procesos operativos derivados de la matriz celular de responsabilidades.
2. Participar en la formulación de políticas y estrategias que permitan definir las directrices productivas a las que habrá de orientarse el Programa de Opciones Productivas.
3. Participar conjuntamente con la Dirección General Adjunta de Vinculación Institucional y Atención a Grupos en la integración de los Manuales de Organización y de Procedimientos.
4. Proponer conjuntamente con la Dirección General Adjunta de Vinculación y Atención a Grupos, la actualización de las Reglas de Operación del Programa.
5. Proponer criterios de distribución de los recursos del programa.
6. Proponer estrategias de atención y apoyo a proyectos productivos, orientadas a fortalecer la capacidad de respuesta del Programa Opciones Productivas.

Subdirección de Recuperaciones y Padrones

Objetivo General del Puesto

Diseñar y conformar los padrones de beneficiarios del Programa Opciones Productivas conforme a los lineamientos establecidos por la Unidad Responsable, para promover

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OPCIONES PRODUCTIVAS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 21 de Septiembre de 2010

el aprovechamiento y la eficiencia en la distribución de los recursos hacia la población objetivo, que sustente la toma de decisiones del programa.

Objetivo 1: Participar en la integración y elaboración de los padrones de beneficiarios del Programa Opciones Productivas, que permita identificarlos por modalidad, ubicación territorial, por Entidad Federativa, municipio, localidad y domicilio; edad, sexo, estado civil, actividad productiva y otras características generales del beneficiario, para garantizar la atención de la población objetivo.

Funciones:

1. Integrar y actualizar las bases de datos de los padrones de beneficiarios del Programa Opciones Productivas, propiciando la asignación transparente de los recursos.
2. Verificar que los beneficiarios del programa correspondan a la población objetivo definida en las disposiciones legales y administrativas aplicadas al Programa de Opciones Productivas.
3. Implementar e impulsar la estandarización y homologación de los padrones de beneficiarios hacia las instancias que intervienen en la operación y ejecución del Programa de Opciones Productivas.

Objetivo 2: Identificar la situación y avances en las recuperaciones de los recursos otorgados por el programa, que permitan conocer el avance en cuanto a beneficiarios recuperantes, montos recuperados, siniestrados y beneficiarios no recuperantes.

Funciones:

1. Integrar, actualizar y verificar en los padrones de beneficiarios posibles duplicidades de registros y datos de las recuperaciones de los apoyos del programa.

Objetivo 3: Participar en la definición e integración de criterios normativos para la elaboración y diseño de la reglamentación aplicable al programa.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OPCIONES PRODUCTIVAS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 21 de Septiembre de 2010

Funciones:

1. Administrar y participar en las actividades de los procesos operativos derivados de la matriz celular de responsabilidades.
2. Participar en la modificación de Reglas de Operación del Programa de Opciones Productivas, que permitan adecuarlas a las disposiciones y diseños de Políticas Públicas de los Programas Gubernamentales en materia de padrones de beneficiarios y recuperación de los recursos.
3. Participar conjuntamente con la Dirección General Adjunta de Operación, Integración y Control en la consolidación de datos e integración de procedimientos en materia de recuperaciones y conformación de padrones de beneficiarios.

Objetivo 4: Participar en la elaboración de informes que permitan evaluar periódicamente los avances en la actualización y mantenimiento de los padrones de beneficiarios.

Funciones:

1. Coordinar la emisión periódica de la actualización de los padrones de beneficiarios y conformar los archivos correspondientes, para entregas trimestrales al Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales.

Dirección de Operación Central

Objetivo General del Puesto

Diseñar y aplicar mecanismos de operación, evaluación y seguimiento para proyectos sociales dirigidos a la población en condiciones de pobreza, a través del otorgamiento de apoyos a las organizaciones de productores y de la sociedad civil.

Objetivo 1: Diseñar y proponer modelos de evaluación social de proyectos, a partir de la revisión de los modelos actuales de evaluación, para aplicar el que permita detectar proyectos exitosos tanto en lo financiero como en lo social.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OPCIONES PRODUCTIVAS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 21 de Septiembre de 2010

Funciones:

1. Brindar acompañamiento técnico y operativo a grupos sociales, organizaciones de la sociedad civil y organizaciones de productores, para que éstas puedan formular sus proyectos con base en los requerimientos establecidos en las Reglas de Operación del Programa, para garantizar su viabilidad y su impacto en la población en condiciones de pobreza.
2. Dirigir la operación de las modalidades del Programa, para garantizar que los objetivos establecidos se cumplan y para que las asignaciones presupuestarias se ejerzan conforme a los plazos previstos en su autorización.
3. Participar en el proceso de formulación, publicación y difusión de convocatorias públicas, para que las organizaciones sociales y de productores formulen propuestas de proyectos que permitan generar alternativas de ocupación e ingreso a través de las modalidades del Programa.
4. Proponer, desarrollar e implementar esquemas de evaluación de proyectos que permitan seleccionar propuestas con mayor impacto social en las comunidades, regiones o localidades en condiciones de pobreza.
5. Proponer estrategias de atención y apoyo a proyectos productivos orientados a fortalecer la capacidad de respuesta del Programa Opciones Productivas entre la población en condiciones de pobreza y en los municipios con menor índice de desarrollo humano.

Objetivo 2: Diseñar y establecer esquemas de participación social que fomenten la participación de las organizaciones sociales, organizaciones de productores y de la sociedad civil en proyectos productivos que fomenten el desarrollo local y regional y que generen alternativas de ingreso.

Funciones:

1. Participar en el proceso de formulación, publicación y difusión de convocatorias públicas, para que las organizaciones sociales y de productores formulen propuestas de proyectos que permitan generar alternativas de ingreso.
2. Participar en la difusión del esquema normativo de las modalidades del Programa Opciones Productivas, hacia las Delegaciones Federales y la población objetivo, para que la integración de propuestas se apegue al mismo.
3. Proponer estrategias de atención y apoyo a proyectos productivos, orientadas a fortalecer la capacidad de respuesta del Programa Opciones Productivas entre

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OPCIONES PRODUCTIVAS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 21 de Septiembre de 2010

la población en condiciones de pobreza y en los municipios con menor índice de desarrollo humano.

4. Dirigir la realización de eventos de capacitación sobre los procesos operativos aplicables con las organizaciones sociales y de productores en el marco del Programa, para apoyar la integración de propuestas.

Objetivo 3: Dictaminar los proyectos de Agencias de Desarrollo Local y Proyectos Integradores que se presenten en las convocatorias públicas con base en los modelos desarrollados, para seleccionar las propuestas de mayor impacto hacia la población en condiciones de pobreza.

Funciones:

1. Dirigir la operación de las modalidades de Agencias de Desarrollo Local y de Proyectos Integradores del Programa, para garantizar que los objetivos establecidos se cumplan y para que las asignaciones presupuestarias se ejerzan conforme a los plazos previstos en su autorización.
2. Proponer, desarrollar e implementar esquemas de evaluación de proyectos presentados en las modalidades de Agencias de Desarrollo Local y Proyectos de Integradores, que permitan seleccionar propuestas con mayor impacto social en las comunidades, regiones o localidades en condiciones pobreza.

Objetivo 4: Definir e instrumentar estrategias para la realización de visitas de campo que permitan obtener y verificar información sobre la viabilidad de los proyectos presentados a través de las modalidades de Proyectos Integradores y Agencias de Desarrollo Local en la fase de dictaminación, para obtener elementos de análisis que permitan determinar su viabilidad técnica, financiera y social.

Funciones:

1. Supervisar la operación y ejecución de los proyectos autorizados en las modalidades de Agencias de Desarrollo Local y Proyectos Integradores, para
2. verificar que los apoyos otorgados se apliquen en los conceptos de gasto aprobados y que se cumplan con los objetivos y las metas establecidos.
3. Proponer estrategias de atención y apoyo a proyectos productivos en las modalidades de Agencias de Desarrollo Local e Integración Productiva, orientadas a fortalecer la capacidad de respuesta del Programa Opciones

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OPCIONES PRODUCTIVAS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 21 de Septiembre de 2010

Productivas entre la población en condiciones de pobreza y en los municipios con menor índice de desarrollo humano.

4. Establecer mecanismos de control para promover que las Organizaciones de productores beneficiarias del programa en el marco de la modalidad de Proyectos Integradores, efectúen sus recuperaciones y las destinen a la consolidación del Sistema de Ahorro y Crédito.

Objetivo 5: Definir e instrumentar estrategias muéstrales para la realización de visitas de campo a proyectos autorizados en las modalidades de Agencias de Desarrollo Local y Proyectos Integradores, que permitan dar seguimiento a la capacidad de las organizaciones apoyadas en el cumplimiento de objetivos y metas, y de la correcta aplicación de los recursos.

Funciones:

1. Administrar y participar en las actividades de los procesos operativos derivados de la matriz celular de responsabilidades establecidas en los Manuales de Organización y de Procedimientos, para garantizar la efectividad de los procesos de la Dirección General.
2. Supervisar la operación de las modalidades de Proyectos Integradores y Agencias de Desarrollo Local, mediante el control presupuestario y programático, para proponer en su caso acciones de mejora que permitan cumplir con los objetivos de estas modalidades.
3. Supervisar la operación y ejecución de los proyectos autorizados en las modalidades de Agencias de Desarrollo Local y Proyectos Integradores, para verificar que los apoyos otorgados se apliquen en los conceptos de gasto aprobados y que se cumplan con los objetivos y las metas establecidos.
4. Participar conjuntamente con la Dirección General Adjunta de Vinculación Institucional y Atención a Grupos en la integración de los Manuales de Organización y de Procedimientos.

Objetivo 6: Proponer políticas y estrategias que permitan definir las directrices productivas a las que habrá de orientarse las modalidades del Programa.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OPCIONES PRODUCTIVAS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 21 de Septiembre de 2010

Funciones:

1. Brindar acompañamiento técnico y operativo a grupos sociales, organizaciones de la sociedad civil y organizaciones de productores, para que éstas puedan formular sus proyectos con base en los requerimientos establecidos en las Reglas de Operación del Programa, para garantizar su viabilidad y su impacto en la población en condiciones de pobreza.
2. Supervisar la operación y ejecución de los proyectos autorizados, para verificar que los apoyos otorgados se apliquen en los conceptos de gasto aprobados y que se cumplan con los objetivos y las metas establecidos.
3. Proponer estrategias de atención y apoyo a proyectos productivos, orientadas a fortalecer la capacidad de respuesta del Programa Opciones Productivas entre la población en condiciones de pobreza y en los municipios con menor índice de desarrollo humano.

Objetivo 7: Establecer diagnósticos integrales para identificar líneas de política productivas para la atención a los municipios de menor índice de desarrollo humano, y proponer líneas de acción que permitan apoyar proyectos productivos que generen alternativas de ocupación e ingreso que impulsen el desarrollo de las capacidades productivas de estos municipios.

Funciones:

1. Proponer estrategias de atención y apoyo a proyectos productivos, orientadas a fortalecer la capacidad de respuesta del Programa Opciones Productivas entre la población en condiciones de pobreza y en los municipios con menor índice de desarrollo humano.
2. Dirigir la realización de eventos de capacitación sobre los procesos operativos y normatividad aplicable con las organizaciones sociales y de productores en el marco del Programa, para apoyar la integración de propuestas de las modalidades del Programa.

Objetivo 8: Proponer criterios de distribución de los recursos del programa, considerando variables económicas y sociales.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OPCIONES PRODUCTIVAS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 21 de Septiembre de 2010

Funciones:

1. Proponer estrategias de atención y apoyo a proyectos productivos, orientadas a fortalecer la capacidad de respuesta del Programa Opciones Productivas entre la población en condiciones de pobreza y en los municipios con menor índice de desarrollo humano.

Subdirección de Sistematización

Objetivo General del Puesto

Coordinar y controlar las acciones de sistematización de los procesos de la Dirección General de Opciones Productivas en sus diferentes modalidades, mediante la implementación e integración de sistemas de información y herramientas informáticas.

Objetivo 1: Supervisar la implementación de sistemas de información bajo plataforma que permitan integrar y optimizar los procesos asociados a los programas de opciones productivas en todas sus modalidades, evaluando requerimientos y coordinando el correcto desarrollo de las aplicaciones, así como validando en todo momento el correcto apego a las reglas de operación y normatividades asociadas, con el objetivo de explotar los bancos de datos y generar información de tipo operativa, administrativa y estratégica.

Funciones:

1. Proponer esquemas para la difusión del Programa de Opciones Productivas y de sus vertientes, hacia las Delegaciones, interesados y en especial en la población objetivo, mediante la actualización de la página Web en su liga de Opciones Productivas, así como manuales asociados.

Objetivo 2: Proponer y administrar los históricos de los sistemas y bases de datos de las convocatorias anteriores, que obran en poder de la Dirección General de Opciones Productivas, con el propósito de integrar la información y cuadros comparativos que permitan soportar la operación y administración de los datos, permitiendo realizar las diferentes consultas a registros de años anteriores.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OPCIONES PRODUCTIVAS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 21 de Septiembre de 2010

Funciones:

1. Operar y validar la información de las bases de datos del programa de opciones productivas en todas sus modalidades, mediante la ejecución y monitoreo de los procesos establecidos y verificación de cifras de control, con la finalidad de contar siempre con información confiable y oportuna, que coadyuve a la realización de manera eficiente de las actividades de la Dirección General de Opciones Productivas.

Objetivo 3: Asesorar y desarrollar el análisis, diseño y pruebas de los sistemas de información o herramientas informáticas que son puestas en operación en la Dirección General de Opciones Productivas, con la intención de que los usuarios puedan ejecutar consultas en los diferentes tipos de sistemas de información y bases de datos (techos presupuestales, acciones, padrones de beneficiarios, convocatorias, importes, metas, etc.) con las que cuenta la Secretaría de Desarrollo Social.

Funciones:

1. Contribuir a la mejora continua para la implementación de sistemas de información, que permitan integrar y optimizar los procesos asociados a la Dirección General de Opciones Productivas, para que las organizaciones sociales y productores logren formular propuestas de proyectos en tiempo real, con oportunidad y transparencia.

Objetivo 4: Operar las acciones de investigación, adquisición y desarrollo tecnológico, en materia de sistemas informáticos, a efecto de contar con las herramientas tecnológicas idóneas y actualizadas que permita la correcta estimación y mejora del programa de Opciones Productivas.

Funciones:

1. Elaborar esquemas de innovación y medición, que permitan monitorear el comportamiento y evolución de las diferentes modalidades del Programa de Opciones Productivas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OPCIONES PRODUCTIVAS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 21 de Septiembre de 2010

Objetivo 5: Regular a través de las herramientas informáticas con las que cuenta la Dirección General de Opciones Productivas, los diferentes reportes e información sustantiva (indicadores de desempeño), con el objetivo de que los usuarios y las áreas responsables de la operación de los programas, con dicha información y monitoreo lleven a cabo los ajustes necesarios y tomar acciones anticipadas en caso de alguna desviación.

Funciones:

1. Coordinar la integración de bancos de información, para proponer e implementar diversos indicadores que permitan sustentar la toma de decisiones.

Dirección de Operación, Integración y Control

Objetivo General del puesto

Coordinar el proceso de integración y control presupuestario del Programa Opciones productivas e Integrar y mantener actualizadas las cifras del avance programático presupuestario del ejercicio, que sustenten la toma de decisiones y generar los informes institucionales requeridos por la instancia normativa u otras instancias gubernamentales.

Objetivo 1: Dirigir, vigilar y supervisar el proceso de operación del Programa Opciones Productivas, así como en el análisis y registro de los proyectos autorizados para garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas previstos.

Funciones:

1. Coordinar el proceso de integración y control de informes sobre proyectos y acciones financiados con recursos del Programa Opciones Productivas, para generar los informes institucionales requeridos por la dependencia normativa u otras instancias gubernamentales.
2. Participar en la dirección e instrumentación de actividades derivadas de los procesos operativos y señalados en la matriz celular de responsabilidades.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OPCIONES PRODUCTIVAS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 21 de Septiembre de 2010

Objetivo 2: Integrar y mantener actualizadas las cifras del Programa Opciones Productivas en los anexos del Acuerdo de Coordinación de las Entidades Federativas, identificando la distribución por modalidad y zonas de aplicación de los recursos.

Funciones:

1. Elaborar informes sobre la situación presupuestal del Programa Opciones Productivas en las entidades federativas y a nivel central, y de las modalidades que la integran, para proporcionar elementos que se apliquen en la toma de decisiones.

Objetivo 3: Dirigir las asesorías técnico presupuestarias formuladas por los operadores del Programa Opciones Productivas tanto a Nivel Central como en las Delegaciones Federales, para garantizar que la operación cumpla con las disposiciones presupuestarias aplicables al ejercicio de los recursos.

Funciones:

1. Supervisar que las acciones de asesoría técnico presupuestarias se brinden en tiempo y forma, para garantizar que la operación del Programa Opciones Productivas se efectúe con apego a los lineamientos aplicables.

Objetivo 4: Propiciar un cambio constante y permanente en los procesos operativos con el propósito de detectar acciones de mejora continua, que permitan incrementar la eficacia y eficiencia de los mismos.

Funciones:

1. Dirigir, vigilar y supervisar el proceso de operación del Programa de Opciones Productivas, para detectar acciones de mejora continua que permitan obtener información rápida y confiable sobre el avance del ejercicio presupuestario.

Objetivo 5: Supervisar la integración de informes sobre el avance programático presupuestario del Programa Opciones Productivas, para vigilar el cumplimiento de metas y objetivos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OPCIONES PRODUCTIVAS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 21 de Septiembre de 2010

Funciones:

1. Integrar y mantener actualizadas las cifras del Programa de Opciones Productivas en los anexos del Acuerdo de Coordinación de las entidades federativas, identificado la distribución por programa y región de los recursos.
2. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto del Programa Opciones Productivas, para establecer los recursos presupuestarios y los elementos programáticos por modalidad que permitan apoyar proyectos productivos que generen alternativas de ocupación e ingreso.
3. Proporcionar información presupuestaria y programática sobre la evolución del programa para integrar la Cuenta Pública del Programa Opciones Productivas.

Subdirección de Atención a Grupos

Objetivo General del Puesto

Coordinar las acciones de promoción y difusión del Programa Opciones Productivas en eventos como ferias y expos, así como la asistencia a las reuniones del Comité de Validación Estatal que se celebren en las diferentes Delegaciones Federales.

Objetivo 1: Gestionar con las Delegaciones Federales de la Sedesol y los Gobiernos estatales y municipales la realización de ferias y expos, con el propósito de apoyar la comercialización de los productos generados por organizaciones, familias o productores apoyados con recursos del Programa Opciones Productivas.

Funciones:

1. Verificar las acciones de supervisión logística para la asistencia a ferias y expos en las que participe el Programa Opciones Productivas, para facilitar la asistencia a dichos eventos y garantizar un esquema de difusión acorde a los objetivos del programa.
2. Contactar a grupos de productores, organizaciones sociales, familias o personas, que hayan sido apoyadas y que cuenten con productos de calidad, para invitarlos a participar en ferias y expos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OPCIONES PRODUCTIVAS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 21 de Septiembre de 2010

Objetivo 2: Participar en las reuniones del Comité de Validación Estatal para apoyar el proceso de dictaminación de propuestas y verificar que los criterios de selección se apeguen a los lineamientos estratégicos del Programa Opciones Productivas.

Funciones:

1. Coordinar la asistencia a las reuniones del Comité Técnico de validación para garantizar que los criterios de selección de propuestas definidos por la Dirección General de Opciones Productivas, se cumplan en la determinación de los proyectos a apoyar.
2. Coordinar la recopilación de las Actas de Sesión de los Comités de Validación e integrar carpetas con la documentación correspondiente para su control y seguimiento.
3. Coordinar la publicación del fallo de los proyectos dictaminados como viables por el Comité de Validación Estatal, para su difusión en la página de internet de la Sedesol.
4. Participar en la difusión del esquema normativo de las modalidades del Programa Opciones Productivas hacia las Delegaciones Federales y la población objetivo, para que la integración de propuestas se apegue al mismo.
5. Proponer criterios para selección de proyectos susceptibles de recibir apoyos complementarios del Programa Opciones Productivas.

Objetivo 3: Promover la formación de redes de producción y comercialización de los proyectos productivos apoyados con recursos del Programa Opciones Productivas, para lograr la sustentabilidad y consolidación en el mercado.

Funciones:

1. Proponer acciones para la formación de redes de comercialización de productos generados por organizaciones sociales y de productores, familias o personas, con el propósito de apoyar proyectos con viabilidad de escalar a otros esquemas de distribución y consolidar su presencia en el mercado.
2. Establecer mecanismos para identificar proyectos exitosos y su difusión en la página de internet de la Sedesol, para promover vínculos entre productores y consumidores.
3. Administrar y participar en las actividades de los procesos operativos derivados de la matriz celular de responsabilidades.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OPCIONES PRODUCTIVAS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 21 de Septiembre de 2010

Subdirección de Operación Estatal e Integración

Objetivo General del puesto

Analizar, verificar, autorizar y supervisar que los recursos del Programa de Opciones Productivas se ejerzan conforme a los lineamientos presupuestarios establecidos, preferentemente hacia las zonas de atención prioritaria rurales y hacia la zona de cobertura del Programa Opciones Productivas, con el fin de contribuir a disminuir las condiciones de pobreza y vulnerabilidad de la población objetivo.

Objetivo 1: Supervisar el análisis de las propuestas de modificación presupuestal en el marco del esquema de operación del Programa Opciones Productivas, para apoyar el ejercicio de los recursos.

Funciones:

1. Analizar y emitir opinión sobre las propuestas de modificación presupuestal del Acuerdo de Coordinación que involucran al Programa de Opciones Productivas, teniendo especial atención a los compromisos originales en cuanto al cumplimiento de metas y objetivos del Programa.
2. Revisar y controlar que las propuestas de inversión presentadas por las Delegaciones Federales estén acordes a la regionalización del Acuerdo de Coordinación.

Objetivo 2: Coordinar el análisis de las propuestas de inversión presentadas por las Delegaciones Federales, con el propósito de mantener una adecuada proporción de los recursos asignados entre las microrregiones, para una mejor distribución presupuestaria de las mismas.

Funciones:

1. Analizar y verificar la congruencia regional y programática de las propuestas de inversión presentadas por las Delegaciones Federales en los anexos del Acuerdo de Coordinación.
2. Supervisar y mantener la adecuada proporción de los recursos asignados entre las microrregiones, para una mejor distribución en las mismas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OPCIONES PRODUCTIVAS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 21 de Septiembre de 2010

Objetivo 3: Proponer y diseñar informes estadísticos que permitan evaluar el avance programático presupuestario del Programa Opciones Productivas, para apoyar la toma de decisiones y permitan atender los requerimientos de otras áreas o unidades administrativas que así lo soliciten.

Funciones:

1. Diseñar y elaborar de manera expedita la información técnica y analítica, que permitan señalar con precisión el avance de la inversión en cada entidad federativa ya sea por modalidad de operación, municipio, localidad o proyecto.
2. Diseñar y elaborar procesos estadísticos y analíticos de la información presupuestal del Programa Opciones Productivas, que permitan cumplir con los requerimientos de otras áreas o unidades administrativas que así lo soliciten.
3. Integrar, consolidar y emitir reportes periódicos sobre los avances, físico-financieros del Programa Opciones Productivas, para su control.

Objetivo 4: Verificar que se generen los oficios de autorización de conformidad con los lineamientos presupuestarios y a las asignaciones previstas en los Acuerdos de Coordinación.

Funciones:

1. Generar los oficios de autorización de los recursos del Programa Opciones Productivas, tomando en cuenta las asignaciones previstas en el Acuerdo de Coordinación y en el dictamen de los proyectos autorizados en el seno del Comité Único de Validación Central.

Objetivo 5: Participar en la instrumentación de actividades señaladas en los procesos operativos y establecidos en la matriz celular de responsabilidades.

Funciones:

1. Participar en la instrumentación de actividades señaladas en los procesos operativos y establecidos en la matriz celular de responsabilidades.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OPCIONES PRODUCTIVAS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 21 de Septiembre de 2010

Departamento de Seguimiento y Operación Estatal

Objetivo General del Puesto

Supervisar que las propuestas de inversión de recursos del Programa de Opciones Productivas se canalicen preferentemente a las regiones de atención inmediata y, verificar que las Delegaciones Federales realicen en forma eficaz y eficiente la distribución y ejecución de los recursos, en apoyo a la población en condiciones de pobreza.

Objetivo 1: Revisar que las propuestas de inversión en las diferentes modalidades del Programa de Opciones Productivas, se orienten a apoyar a la población objetivo y que se encuentren dentro de las zonas de cobertura.

Funciones:

1. Analizar que las propuestas de inversión apoyen preferentemente a la población objetivo asentada en las zonas de cobertura del Programa Opciones Productivas.
2. Participar en la recepción, seguimiento y registro de las propuestas de inversión de las entidades federativas, poniendo especial atención en el cumplimiento de los criterios normativos y en su caso, elaborar y tramitar las observaciones correspondientes.
3. Participar en las actividades derivadas de los procesos operativos y establecidos en la matriz celular de responsabilidades.
4. Revisar que la inversión descargada en el Sistema de Información del Programa Opciones Productivas, sean acordes con la inversión señalada en los oficios de autorización, y que se adecuen a la distribución regional asentada en los mismos.

Objetivo 2: Elaborar informes programático presupuestales del Programa Opciones Productivas mediante la alimentación de los programas institucionales, para contar con datos actualizados sobre el avance del ejercicio.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OPCIONES PRODUCTIVAS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 21 de Septiembre de 2010

Funciones:

1. Actualizar periódicamente el inventario de proyectos y acciones financiadas con recursos del Programa Opciones Productivas, identificando la modalidad de ejecución y metas.
2. Integrar y mantener actualizado un inventario de proyectos y acciones propuestas en las diferentes modalidades del Programa Opciones Productivas y formular reportes periódicos a las instancias correspondientes.
3. Elaborar los avances físico-financieros del impacto social y avance de metas del Programa Opciones Productivas.
4. Revisar, dictaminar y registrar las aprobaciones emitidas por las Delegaciones Federales, analizando su congruencia con los proyectos y acciones autorizadas para en las diferentes modalidades del Programa Opciones Productivas.

Subdirección de Proyectos

Objetivo General del Puesto

Analizar, revisar y dictaminar la factibilidad de los proyectos productivos y planes de trabajo presentados por las organizaciones de productores y sociales. Realizar visitas de campo a los proyectos autorizados para verificar su nivel de avance conforme a las metas y compromisos programados.

Objetivo 1: Supervisar el proceso de pre dictaminación de propuestas en las modalidades del Programa Opciones Productivas efectuado en las Delegaciones Federales y a nivel central, para verificar que se apeguen a los lineamientos emitidos al respecto por la Dirección General.

Funciones:

1. Apoyar en la definición e integración de Lineamientos y Criterios Metodológicos, guiones y cédulas para la formulación, recepción, evaluación y pre dictamen de los proyectos que se presentan en las modalidades del Programa Opciones Productivas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OPCIONES PRODUCTIVAS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 21 de Septiembre de 2010

Objetivo 2: Efectuar visitas de campo a proyectos productivos dictaminados como viables para ratificar o rectificar su dictamen y, en su caso, proponer las acciones de mejora correspondientes.

Funciones:

1. Efectuar visitas de campo a los proyectos con dictamen favorable, para verificar la congruencia y veracidad de la información contenida en el proyecto-documento.
2. Realizar visitas de campo a los proyectos autorizados, para verificar su nivel de avance conforme a las metas y compromisos programados y constatar su viabilidad técnica y financiera en el mediano plazo.

Objetivo 3: Participar en el proceso de recepción y pre dictaminación de planes de trabajo y proyectos integradores, para determinar su viabilidad técnica y financiera, así como su impacto social.

Funciones:

1. Verificar con las Delegaciones Federales los resultados del pre dictamen realizado a los planes de trabajo y a los proyectos integradores, para determinar su viabilidad y en su caso sugerir algunas revisiones adicionales.
2. Evaluar y pre dictaminar la viabilidad de los proyectos productivos, con base en la metodología respectiva y de la investigación de campo, para en su caso, continuar con las gestiones correspondientes o proceder a realizar las observaciones procedentes.
3. Participar en el proceso de recepción de proyectos productivos y planes de trabajo derivados de las Convocatorias públicas, para apoyar a las Delegaciones Federales en la atención de la ciudadanía que presente propuestas.

Objetivo 4: Proporcionar asesoría a las organizaciones de productores y de la sociedad civil que soliciten información o apoyo para la integración y presentación de sus propuestas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OPCIONES PRODUCTIVAS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 21 de Septiembre de 2010

Funciones:

1. Proporcionar asesoría e información a las Organizaciones de productores y de la sociedad civil que la soliciten, con respecto a los instrumentos normativos y legales del Programa de Opciones Productivas en las diferentes modalidades de operación.

Objetivo 5: Participar en el proceso operativo en el marco del sistema de gestión de la calidad, para garantizar su eficiencia y eficacia.

Funciones:

Participar en la instrumentación de actividades señaladas en los procesos operativos y establecidos en la matriz celular de responsabilidades.

Departamento de Seguimiento y Operación Central

Objetivo General del Puesto

Recibir y analizar las propuestas de inversión para las modalidades de Agencias de Desarrollo Local y Proyectos Integradores, que permita verificar que las propuestas a autorizar cumplan con los objetivos y metas del programa, así como implementar acciones para el manejo y actualización de expedientes, que permitan el seguimiento oportuno de las acciones del Programa.

Objetivo 1: Participar en la recepción y análisis de las propuestas de inversión remitidas por las Delegaciones Federales en las modalidades de Agencias de Desarrollo Local y Proyectos Integradores. Elaborar información estadística mediante la recopilación de datos obtenidos de los reportes institucionales, para proporcionar elementos de análisis para la toma de decisiones.

Funciones:

1. Actualizar periódicamente el inventario de proyectos y acciones, financiadas con los recursos del Programa Opciones Productivas, identificando la modalidad de operación y metas previstas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OPCIONES PRODUCTIVAS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 21 de Septiembre de 2010

2. Coordinar la recepción, seguimiento y registro de las propuestas de inversión remitidas por las Delegaciones Federales, poniendo especial atención en el cumplimiento de los criterios programáticos presupuestarios aplicables y en su caso, elaborar las observaciones correspondientes.
3. Integrar y mantener actualizado los avances programáticos y financieros para generar los reportes y estadísticas correspondientes

Objetivo 2: Integrar y mantener actualizados los expedientes de las propuestas de inversión remitidas por las Delegaciones Federales, para su seguimiento y control.

Funciones:

1. Actualizar periódicamente el inventario de proyectos y acciones, financiadas con los recursos del Programa Opciones Productivas, identificando la modalidad de operación y las metas comprometidas.
2. Conformar y mantener actualizado un inventario de proyectos y acciones propuestas dentro del Programa Opciones Productivas y formular reportes periódicos a las instancias correspondientes.

Objetivo 3: Dictaminar las propuestas de inversión de acuerdo a las Reglas de Operación del Programa, para el cumplimiento de las mismas.

Funciones:

1. Analizar que las propuestas de inversión cumplan con el objetivo de apoyar preferentemente a la población asentada en las zonas de cobertura del Programa Opciones Productivas y que generen alternativas de ingreso en la población objetivo.
2. Coordinar la recepción, seguimiento y registro de las propuestas de inversión remitidas por las Delegaciones Federales, poniendo especial atención en el cumplimiento de los criterios programáticos presupuestarios y en su caso, realizar las observaciones correspondientes.

Objetivo 4: Revisar y registrar las aprobaciones de los proyectos, mediante su control y seguimiento en el SIIPSO, con el fin dar cumplimiento a asignación de recursos a las Delegaciones Federales.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OPCIONES PRODUCTIVAS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 21 de Septiembre de 2010

Funciones:

1. Revisar, dictaminar y registrar las aprobaciones emitidas por las Delegaciones Federales, analizando su congruencia con los proyectos y acciones autorizadas en el marco del Programa Opciones Productivas.
2. Verificar que la inversión descargada en el SIIPSO sobre los números de expedientes sean acordes con la inversión señalada en los oficios de autorización, y que se adecuen a la distribución regional asentada en ellos.

Objetivo 5: Apoyar las acciones de calidad para que el proceso opere con calidad y eficiencia.

Funciones:

1. Participar en las actividades derivadas de los procesos operativos y establecidos en la matriz celular de responsabilidades.

Dirección de Estrategia Productiva

Objetivo General del Puesto

Establecer de acuerdo a los criterios de política social definidos en el PND, y la Estrategia Contigo de Desarrollo social y Humano, la estrategia productiva que permita el desarrollo de oportunidades locales idóneas que permitan la generación de ingresos y autoempleo, para mejorar la capacidad económica de la población que se halla en condiciones de pobreza.

Objetivo 1: Diseñar y establecer estrategias y mecanismos operativos que recuperen habilidades, recursos y experiencias de la población local, para generar empleo y/o ingresos en las comunidades pobres.

Funciones:

1. Asesorar a las Delegaciones Federales en materia de planeación del Programa, para garantizar su eficacia y aplicación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OPCIONES PRODUCTIVAS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 21 de Septiembre de 2010

Objetivo 2: Brindar asesoría metodológica y propositiva a las delegaciones y organizaciones sociales de productores, para el diseño de proyectos de integración productiva, y a las organizaciones de la sociedad civil, para asegurar el logro de los objetivos sociales de la Institución, orientando sus acciones de tal manera que permitan incrementar los ingresos y/o generar nuevas actividades productivas, de la población en situación de pobreza.

Funciones:

1. Coordinar la integración de datos e indicadores del Programa Opciones Productivas que permitan medir los avances en la generación de empleo e ingreso, y logros obtenidos con la aplicación del Programa.
2. Participar en el seguimiento del ejercicio del gasto público asignado al Programa y acciones realizadas, así como en la evaluación cualitativa de la aplicación de los recursos.

Objetivo 3: Instrumentar procedimientos para evaluar sistemáticamente los proyectos productivos y de las Agencias de Desarrollo local para fortalecer y consolidar su participación en el logro de los objetivos y elevar la evaluación de los resultados obtenidos en cuanto a generación de ingresos y autoempleo, permitiendo también optimizar la operación del programa, mejorando cada vez más su impacto en la población beneficiaria.

Funciones:

1. Coordinar y recabar la integración de datos estadísticos para la elaboración de métodos de evaluación de resultados, sobre la operación del Programa Opciones Productivas, que permitan la toma de decisiones sobre su orientación y retroalimentación en el proceso del ejercicio.
2. Participar en la actualización, revisión y elaboración de las Reglas de Operación del Programa Opciones Productivas para apoyar su operación.

Objetivo 4: Revisar periódicamente la metodología de evaluación de los proyectos de Integración Productiva y Agencias de Desarrollo local, a fin de proponer y establecer el programa de capacitación para todo el equipo calificador, ajustando criterios y procedimientos de acuerdo a las necesidades institucionales de combate a

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OPCIONES PRODUCTIVAS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 21 de Septiembre de 2010

la pobreza una vez monitoreados y evaluados los resultados, de acuerdo a la misión operativa del Programa en estas modalidades.

Funciones:

1. Diseñar planes de seguimiento en congruencia con los lineamientos y proponer esquemas para evaluar el desarrollo, ejecución y alcances del Programa, operados en las vertientes descentralizadas del mismo.
2. Participar en la dirección e instrumentación de actividades derivadas de los procesos operativos y señalados en la matriz celular de responsabilidades.

Objetivo 5: A través de la intervención de las Agencias Desarrollo Local, promover la capacitación técnica de los productores mediante la instrumentación de talleres enfocados a incrementar las habilidades prácticas productivas de los productores de acuerdo a los objetivos marcados en el Plan Nacional de Desarrollo.

Funciones:

1. Formular propuestas de políticas de acción del Programa Opciones Productivas, para conciliar los objetivos del mismo con las estrategias propuestas en el Plan Nacional de Desarrollo y en el Programa de Superación de la Pobreza: una tarea Contigo.

Dirección General Adjunta de Vinculación Institucional y Atención a Grupos

Objetivo General del Puesto

Coordinar la formulación de esquemas normativos que apliquen en la operación del Programa Opciones Productivas, para garantizar que se cumpla con la normatividad aplicable, supervisar acciones de mejora continua en los procesos operativos y mantener actualizados los Manuales de Organización y de Procedimientos, para garantizar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección General.

Objetivo 1: Coordinar la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad y vigilar su aplicación a través del Comité de Calidad, para mejorar la eficiencia en la

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OPCIONES PRODUCTIVAS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 21 de Septiembre de 2010

operación del Programa y en la gestión administrativa. Así como participar en las actividades derivadas de la matriz celular, a través de la coordinación con las diferentes áreas de la Dirección General, para dar seguimiento a los resultados.

Funciones:

1. Administrar y participar en las actividades de los procesos operativos derivados de la matriz celular de responsabilidades.
2. Dirigir la Integración y mantener actualizados los Manuales de Organización y de Procedimientos, en coordinación con la Dirección General de Organización y las diferentes áreas de la Dirección General de Opciones Productivas, para delimitar sus responsabilidades.

Objetivo 2: Proponer la formulación de instrumentos jurídicos a través de la actualización de las Reglas de Operación y demás requerimientos normativos, que garanticen que la operación del programa se efectúe con eficiencia y eficacia en beneficio de la población beneficiaria.

Funciones:

1. Dirigir acciones para la implementación de esquemas de Contraloría Social entre la población beneficiaria y de aquellas organizaciones de la Sociedad Civil interesadas en participar en las actividades de vigilancia del Programa Opciones Productivas.
2. Formular criterios normativos en estricto apego a las disposiciones vigentes, para garantizar su observancia en la ejecución de los planes de trabajo y proyectos productivos sociales.
3. Participar en la actualización y difusión de esquemas normativos, entre las Delegaciones Federales y la población objetivo del Programa.
4. Proponer conjuntamente con la Dirección General Adjunta de Operación Integración y Control, la actualización de las Reglas de Operación del Programa.
5. Sugerir la formulación de instrumentos jurídicos en el marco de operación del Programa Opciones Productivas, que busquen consolidar el Sistema de Ahorro y Crédito entre los beneficiarios del Programa Opciones Productivas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OPCIONES PRODUCTIVAS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 21 de Septiembre de 2010

Objetivo 3: Brindar acompañamiento normativo a las diferentes áreas de la Dirección General, las Delegaciones Federales y Organizaciones Sociales, mediante asesorías, cursos y atención de solicitudes, para garantizar el apego a las funciones y actividades de la Dirección General.

Funciones:

1. Fomentar programas de asesoría y capacitación del Programa Opciones Productivas, dirigidos a la población beneficiaria y organizaciones participantes, que apoyen la integración de propuestas productivas.

Objetivo 4: Coordinar la participación en ferias y exposiciones para promocionar el Programa Opciones Productivas y los proyectos apoyados por el mismo.

Funciones:

1. Proponer mecanismos de promoción del Programa Opciones Productivas para consolidar proyectos con viabilidad de participar en otros mercados y generar opciones de comercialización. Participar con otras Dependencias Gubernamentales en la realización de proyectos productivos para la suscripción de Convenios, que impulsen esquemas de complementariedad de acciones entre los diferentes órdenes de gobierno.

Objetivo 5: Coordinar acciones de promoción y divulgación del Programa Opciones Productivas mediante publicaciones impresas y página electrónica de la Sedesol, para consolidar al Programa entre la población objetivo como una alternativa de ocupación e ingreso.

Funciones:

1. Coordinar acciones para la publicación y difusión de convocatorias públicas, para que las organizaciones sociales y de productores presenten propuestas de proyectos que permitan generar alternativas de ocupación e ingreso.
2. Dirigir la elaboración de trípticos informativos y coordinar las acciones para mantener actualizada la liga de la página de internet, con la finalidad de apoyar las actividades de difusión del Programa Opciones Productivas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OPCIONES PRODUCTIVAS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 21 de Septiembre de 2010

Objetivo 6: Plantear estrategias de penetración del Programa Opciones Productivas entre la población indígena y mujeres en condiciones de pobreza que habitan en las zonas rurales, para fomentar la presentación de propuestas productivas.

Funciones:

1. Sugerir mecanismos para el uso de tecnologías de la información que promuevan la presencia del Programa Opciones Productivas entre la población indígena y mujeres en condiciones de pobreza en el sector rural, para fomentar su participación en el Programa.

Dirección de Vinculación Institucional y Normatividad

Objetivo General del Puesto

Organizar la difusión del esquema normativo del Programa Opciones Productivas, hacia las Delegaciones Federales y la población objetivo, para que la integración de propuestas se apegue al mismo.

Objetivo 1: Participar en la validación y dictaminación de proyectos productivos para verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en las reglas de Operación del Programa Opciones Productivas y en las diferentes disposiciones de carácter normativo.

Funciones:

1. Participar en la formulación y suscripción de Convenios y Acuerdos de Coordinación con los gobiernos estatales y municipales, que propicien la articulación de esfuerzos y recursos en la integración de proyectos productivos que beneficien a la población en condiciones de pobreza.
2. Participar en la validación y dictaminación normativa de los planes de trabajo y proyectos integradores presentados por las organizaciones sociales y de productores, para verificar que cumplan con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación del Programa Opciones Productivas y en las diferentes disposiciones de carácter normativo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OPCIONES PRODUCTIVAS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 21 de Septiembre de 2010

3. Administrar y participar en las actividades de los procesos operativos derivados de la matriz celular de responsabilidades.

Objetivo 2: Participar en la formulación y suscripción de Convenios y Acuerdos de coordinación con los gobiernos estatales y municipales y de concertación con las organizaciones sociales, para propiciar una articulación de esfuerzos y recursos en las vertientes productivas del Programa de Opciones Productivas en beneficio de la población en condiciones de pobreza.

Funciones:

1. Plantear las bases y requisitos legales a que deben ajustarse los Convenios y Acuerdos de Coordinación, que con motivo de la operación de las diferentes modalidades del Programa Opciones Productivas, deban suscribirse entre las Delegaciones Federales y las personas físicas, organizaciones sociales y de productores.
2. Dirigir la revisión de los Convenios de concertación celebrados con las organizaciones de la sociedad civil y de productores, para verificar que cumplan con la normatividad establecida.

Objetivo 3: Organizar las acciones para la operación de esquemas de Contraloría Social en el marco del Programa Opciones Productivas, para fomentar la participación de la sociedad civil en las acciones de vigilancia en la ejecución y operación de proyectos.

Funciones:

1. Promover la participación de las organizaciones de la Sociedad Civil, así como de las organizaciones sociales y de productores beneficiarios del Programa Opciones Productivas en los esquemas de Contraloría Social, para vigilar la operación y aplicación de los recursos.
2. Dirigir la atención de las solicitudes de transparencia y rendición de cuentas, para que se de respuesta oportuna a las peticiones formuladas.
3. Organizar el blindaje electoral en las Delegaciones Federales donde se presenten procesos electorales, para garantizar la aplicación de las disposiciones normativas al respecto en la operación del Programa Opciones Productivas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OPCIONES PRODUCTIVAS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 21 de Septiembre de 2010

Dirección de Concertación y Mejora

Objetivo General del Puesto

Promover la imagen del Programa de Opciones Productivas en Ferias, Foros y exposiciones, para constituirse como una opción generadora de alternativas de ingreso entre la población objetivo. Supervisar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección General de Opciones Productivas.

Objetivo 1: Plantear y proponer esquemas de difusión del Programa Opciones Productivas, para fomentar que la población objetivo conozca más las bondades del Programa y participe con la presentación de sus propuestas.

Funciones:

1. Proponer el uso de tecnologías de la información para promocionar el Programa Opciones Productivas, con el propósito de invitar a la población objetivo a presentar propuestas productivas que permitan incrementar su nivel de ingreso.
2. Coordinar la participación del Programa en ferias y exposiciones para apoyar a las organizaciones de productores en la comercialización de sus productos.

Objetivo 2: Organizar bajo esquemas de eficacia, eficiencia y calidad la operación del Programa de Opciones Productivas, para el cumplimiento de objetivos y metas establecidos.

Funciones:

1. Dirigir la integración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos, conjuntamente con las demás áreas de la Dirección General de Opciones Productivas para determinar funciones y responsabilidades en el cumplimiento de los objetivos y metas del Programa.
2. Formular propuestas de manera conjunta con la Dirección General y Direcciones de Área, a las acciones de mejora continua que se deriven de la operación de los procesos operativos, para garantizar la eficacia y eficiencia del Programa Opciones Productivas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OPCIONES PRODUCTIVAS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 21 de Septiembre de 2010

3. Participar en la dirección e instrumentación de actividades derivadas de los procesos operativos y señalados en la matriz celular de responsabilidades.
4. Dirigir la implementación de esquemas de evaluación ciudadana del Programa de Opciones Productivas que permita el grado de Satisfacción de la población objetivo.
5. Dirigir las tareas de acciones de mejora en el servicio de recepción de propuestas en el Programa de Mejora de la Gestión.

Objetivo 2: Dirigir y Gestionar el Sistema de Calidad en la Dirección General de Opciones Productivas, mediante la planeación, establecimiento, desarrollo y actualización de los procesos dentro del marco de la norma.

Funciones:

1. Coordinar al personal Directivo y Operativo de la Dirección General de Opciones Productivas para llevar a cabo la mejora continua, mediante el apego y manejo de los lineamientos de la Norma ISO 9001, junto con las actualizaciones que se generan de las normas, permitiendo generar servicios eficientes de valor agregado en el esquema operativo del programa social de opciones productivas en todas sus modalidades.
2. Administrar las actividades de implementación junto con el equipo de Auditores internos y externos, agencia certificadora y comité de calidad, que permitan soportar a través de la planeación, calendarización y seguimiento de sus actividades, el acoplamiento de los procedimientos a las reglas de operación del programa social de opciones productivas, para detectar posibles desviaciones y en su caso establecer acciones de mejora.
3. Evaluar de permanentemente el nivel de maduración del Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección General, para establecer las acciones de mejora continua que garanticen la satisfacción de los clientes o beneficiarios.
4. Supervisar la ejecución de las auditorías internas y representar a la Dirección General de Opciones Productivas como Auditor Líder y guía en la auditorías externas, así como validar los planes de mejora, cierre de acciones preventivas y correctivas a fin de dar cumplimiento a la política y objetivos de Calidad, así como informar al Director General sobre el desempeño del Sistema de Gestión de Calidad y cualquier necesidad de mejora.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OPCIONES PRODUCTIVAS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 21 de Septiembre de 2010

Subdirección de Apoyo Logístico

Objetivo General del puesto

Brindar apoyo técnico presupuestario a todas las áreas de la Dirección General de Opciones Productivas, para que estén en posibilidad de llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas.

Objetivo 1: Implementar sistemas de control y supervisión en el proceso de ejecución del presupuesto asignado al Programa Opciones Productivas.

Funciones:

1. Coordinar la instrumentación de esquemas de control y supervisión del presupuesto del Programa Opciones Productivas, para su correcta aplicación y evaluación financiera.

Objetivo 2: Supervisar que la documentación técnico presupuestaria se encuentre en los archivos correspondientes y debidamente resguardada.

Funciones:

1. Coordinar la integración de carpetas con información técnico presupuestaria y verificar que los archivos de la Dirección General se encuentren en óptimas condiciones de operación, para garantizar que la documentación este debidamente resguardada.

Objetivo 3: Brindar el apoyo logístico necesario para la participación del Programa Opciones Productivas en ferias y exposiciones, supervisando que se cumplan con las especificaciones necesarias.

Funciones:

1. Apoyar la logística de ferias, exposiciones, cursos o eventos en los que participa la Dirección General, facilitando los medios e insumos para que se lleven a cabo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OPCIONES PRODUCTIVAS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 21 de Septiembre de 2010

Objetivo 4: Apoyar en la instrumentación de solicitudes de reparación de mobiliario.

Funciones:

1. Gestionar ante la Unidad correspondiente las solicitudes de compra de los insumos y recursos materiales que requiere la Dirección General, para su funcionamiento y operación.
2. Gestionar ante la Unidad correspondiente las solicitudes para el mantenimiento y reparación del mobiliario y equipo, para su correcto funcionamiento.
3. Proporcionar los recursos materiales necesarios al personal de la Dirección General encargada de la difusión y promoción del programa, para su participación en eventos y ferias promocionales.
4. Verificar que se gestionen los recursos financieros ante la Unidad correspondiente para el gasto de operación del personal de apoyo de la Dirección General, facilitando el cumplimiento de sus tareas.

Departamento de Seguimiento y Control Logístico

Objetivo General del Puesto

Elaborar y verificar controles sobre la operación financiera del presupuesto del Programa Opciones Productivas, para que la aplicación de los recursos se lleve a cabo con base en los lineamientos establecidos y llevar su registro y control.

Objetivo 1: Formular informes programático presupuestarios sobre el cumplimiento de metas, que sirvan de insumo para la integración de los reportes institucionales.

Funciones:

1. Analizar y gestionar las solicitudes de recursos presupuestarios para garantizar la ejecución de los recursos en los tiempos y plazos establecidos.
2. Elaborar informes y estadísticas sobre el comportamiento del presupuesto asignado al Programa Opciones Productivas, para apoyar la toma de decisiones.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OPCIONES PRODUCTIVAS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 21 de Septiembre de 2010

Objetivo 2: Verificar que la aplicación de los recursos financieros se efectúe con base en los lineamientos presupuestarios internos, para que su ejercicio se realice en apego.

Funciones:

1. Elaborar controles sobre la operación financiera de los gastos de operación autorizados a la Dirección General, para su registro y control.

Objetivo 3: Elaborar el Programa Operativo Anual de los recursos financieros asignados para el control y seguimiento de los recursos financieros necesarios para la realización de las actividades de la Dirección General.

Funciones:

1. Integrar el programa operativo anual de los gastos de operación de la Dirección General y enviarlos a la Unidad correspondiente.
2. Instrumentar, realizar o gestionar, según corresponda, los actos y procedimientos, que solicitan las diferentes áreas de la Dirección General, para llevar a cabo los eventos, comisiones, visitas de campo y demás para el cumplimiento de sus funciones.
3. Tramitar ante la Unidad Responsable correspondiente los recursos financieros y materiales, para la realización de eventos organizados por la Dirección General.
4. Verificar que la aplicación de los recursos se efectúe con base en los lineamientos presupuestarios internos, para que su ejercicio se realice en apego al mismo.

Objetivo 4: Apoyar la realización de actividades del Sistema de Gestión de la Calidad para que los procesos operen con la eficiencia y eficacia requerida.

Funciones:

1. Participar en las actividades derivadas de los procesos operativos y establecidos en la matriz celular de responsabilidades.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OPCIONES PRODUCTIVAS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 21 de Septiembre de 2010

Subdirección de Vinculación Institucional

Objetivo General del Puesto

Proponer y ejecutar acciones de mejora continua a través del modelo de Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección General de Opciones Productivas, con el propósito de garantizar la operación eficaz y eficiente del Programa Opciones Productivas

Objetivo 1: Compilar y analizar la información elaborada por las distintas áreas de la Dirección General, para la actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos, así como de los procedimientos documentados del Sistema de Gestión de Calidad.

Funciones:

1. Supervisar la integración de los Manuales de Organización y de Procedimientos, para determinar funciones, responsabilidades y procesos, en los que participa el personal asignado a la Dirección General.
2. Asesorar en la integración y elaboración de los procedimientos documentados del Sistema de Gestión de la Calidad.

Objetivo 2: Supervisar el seguimiento de los procesos de operación autorizados en el marco del Sistema de Gestión de Calidad, para en su caso, desarrollar y proponer los ajustes necesarios garantizando su eficacia en el desarrollo de las actividades.

Funciones:

1. Definir de manera conjunta con otras áreas de la Dirección General, las acciones de mejora continua a los procesos en operación en el marco del sistema de Gestión de la Calidad.
2. Participar en la instrumentación de actividades señaladas en los procesos operativos y establecidos en la matriz celular de responsabilidades.
3. Proponer la impartición de cursos de capacitación sobre esquemas de mejora continua en los procedimientos operativos que integren el Sistema de Gestión de la Calidad, para garantizar su eficacia y eficiencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OPCIONES PRODUCTIVAS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 21 de Septiembre de 2010

4. Supervisar el seguimiento de los procesos de operación autorizados en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad, para en su caso, desarrollar y proponer los ajustes necesarios, garantizando su eficacia en el desarrollo de las actividades.

Objetivo 4: Asistir a diversos foros y eventos relacionados con la promoción del Programa Opciones Productivas y en la detección de modelos de negocio aplicables en el sector rural, con objeto de apoyar las estrategias de difusión del mismo.

Funciones:

1. Participar en foros, eventos y exposiciones para apoyar la difusión del Programa Opciones Productivas, para detectar acciones que permitan fortalecer la operación del Programa.

Subdirección de Acompañamiento Normativo:

Objetivo General del Puesto

Llevar a cabo el acompañamiento normativo para apoyar las actividades y procesos de la Dirección General, así como en la formulación de las Convocatorias Públicas emitidas, para la presentación de propuestas y verificar que la autorización de las propuestas se apegue a la normatividad establecida en el Programa de Opciones Productivas.

Objetivo 1: Desarrollar los insumos requeridos para la capacitación y actualización normativa del personal que opera el Programa Opciones Productivas, tanto a nivel central como en las Delegaciones Federales.

Funciones:

1. Desarrollar los insumos requeridos para impartición de cursos de capacitación y actualización normativa en materia de opciones productivas, para que la operación del Programa se apegue a la normatividad aplicable.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OPCIONES PRODUCTIVAS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 21 de Septiembre de 2010

2. Participar en el proceso de acompañamiento normativo en la formulación de las Convocatorias Públicas emitidas para la presentación de propuestas, así como en los diferentes Convenios y Acuerdos celebrados con los gobiernos locales y grupos sociales organizados.
3. Participar en la instrumentación de actividades señaladas en los procesos operativos y establecidos en la matriz celular de responsabilidades.

Objetivo 2: Supervisar que las normas y procedimientos de operación del Programa Opciones Productivas se difundan en medios impresos y electrónicos, para garantizar la operatividad del mismo.

Funciones:

1. Participar en la difusión de las Reglas de Operación del Programa Opciones Productivas, supervisando la elaboración de material impreso y por medios electrónicos.
2. Participar en las reuniones de los Comités Técnicos de Validación, para verificar que la aprobación de las propuestas se apege a la normatividad establecida.

Objetivo 3: Proponer esquemas para la operación de la Contraloría Social en el marco del Programa Opciones Productivas, para fomentar la participación de la sociedad civil en las acciones de vigilancia en la ejecución y operación de proyectos.

Funciones:

1. Supervisar que las acciones de Contraloría Social se lleven a cabo conforme al Programa establecido y se brinde la capacitación correspondiente al personal que opera el Programa Opciones Productivas en las Delegaciones Federales.
2. Brindar apoyo normativo para la integración y operación de la Contraloría Social, se efectúe conforme a los lineamientos establecidos y fomente la participación de la población objetivo en estas acciones.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OPCIONES PRODUCTIVAS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 21 de Septiembre de 2010

Subdirección de Procesos

Objetivo General del Puesto

Supervisar y administrar el resguardo, control y utilización de información utilizada en la operación y el seguimiento del programa opciones productivas, utilizando recursos de tecnología informática, para asegurar la integridad, seguridad y disponibilidad de la información permitiendo a Dirección General de Opciones Productivas hacer más eficientes sus procesos y cumplir sus objetivos satisfactoriamente.

Objetivo 1: Intervenir en la efectividad de las implementaciones de tecnología de información aplicadas para detectar áreas de oportunidad a través del análisis de los procesos de trabajo de la Dirección General y mejorar la eficacia de la operación de los procesos.

Funciones:

1. Coordinar con las diferentes áreas de la Dirección General el análisis y evaluación de los diferentes procesos existentes, para su estudio y supervisar y participar en la elaboración de las diferentes propuestas de mejora en tecnología informática.
2. Supervisar la elaboración de la documentación de soporte de las diferentes tecnologías instauradas.

Objetivo 2: Inspeccionar el mantenimiento y funcionamiento correcto de los recursos de tecnología informática de la Dirección General a través del control y seguimiento de los mismos, para garantizar la disponibilidad, la seguridad y la integridad de la información.

Funciones:

1. Elaborar y verificar de forma constante los diferentes mecanismos de seguimiento para el mantenimiento y operación de los recursos de tecnología informática.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OPCIONES PRODUCTIVAS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 21 de Septiembre de 2010

2. Informar de manera oportuna a la Dirección General sobre el correcto funcionamiento de los recursos de tecnología informática, y en su caso presentar propuestas que permitan hacer más eficiente la operación de los mismos.

Objetivo 3: Contribuir en la integración, control y seguimiento de los indicadores del sistema de gestión de calidad de la Dirección General, para verificar el grado de cumplimiento de las acciones de mejora y satisfacer las expectativas de servicio.

Funciones:

1. Coordinar la recopilación información de las diferentes áreas de la Dirección General para la actualización de los datos que permitan medir los objetivos de calidad y otros indicadores.

Objetivo 4: Constituir y supervisar las bases de datos, que faciliten la obtención de información programática presupuestaria de la operación de la Dirección General de Opciones Productivas.

Funciones:

1. Supervisar las acciones de mejora para detectar las posibles necesidades de información para la correcta operatividad de los procesos y supervisar la administración y mantenimiento periódico de las bases de datos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OPCIONES PRODUCTIVAS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 21 de Septiembre de 2010

3.5. Hoja de firmas

EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO CONSTA DE 69 PÁGINAS (INCLUYENDO PORTADA Y OFICIO DE EXPEDICION), QUEDANDO FORMALIZADO, CON LAS FIRMAS DE LOS SIGUIENTES SERVIDORES PÚBLICOS:

ELABORÓ:

Director General Adjunto de Vinculación Institucional y Atención a Grupos

Mtro. Ernesto Escobedo Bustos

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 49, último párrafo del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, firma el C. Mtro. Ernesto Escobedo Bustos, Director General Adjunto de Vinculación Institucional y Atención a Grupos, Encargado del Despacho de la Dirección General de Opciones Productivas.

COORDINÓ LA INTEGRACIÓN:

Director General de Organización

Lic. Germán Malvido Flores

HOJA DE FIRMAS

Página 69 de 69
Oficialía Mayor
Dirección General de Organización



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN
Y ASUNTOS CONTENCIOSOS

EL CIUDADANO LICENCIADO LEODEGARIO REYES PEREZ, DIRECTOR GENERAL ADJUNTO CONSULTIVO Y DE ASUNTOS CONTENCIOSOS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 12 FRACCIÓN XVIII, Y 19 FRACCIÓN XII DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA PROPIA DEPENDENCIA DEL EJECUTIVO FEDERAL-----

-----CERTIFICA-----

QUE LA PRESENTE COPIA QUE CONSTA DE 69 FOJAS ÚTILES, CONCUERDA FIELMENTE EN TODAS Y CADA UNA DE SUS PARTES, CON EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO DE LA DIRECCION GENERAL DE OPCIONES PRODUCTIVAS, QUE OBRA EN EL REGISTRO DE ORDENAMIENTOS JURÍDICOS DE ESTA SECRETARÍA, INSCRITO BAJO LA CLAVE DE REGISTRO OJD-37316-2011, DE FECHA 17 DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL ONCE, QUE SE TUVO A LA VISTA Y DEL QUE SE COMPULSA.-----

MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, A 22 DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL ONCE

REGISTRÓ Y COTEJÓ:

C. EDUARDO PEREA
LOPEZ