



Secretaría de  
Desarrollo Social  
y Humano

# Manual de Inducción

## Manual de Inducción Secretaría de Desarrollo Social y Humano

### Mensaje de bienvenida

Personalmente quiero invitarte a que, en esta nueva etapa laboral en tu vida, la disfrutes y también tú tengas aquí, un desarrollo personal, profesional y laboral en favor de nuestro estado y lo máspreciado que tiene, su gente.

Bienvenido, estoy para apoyarte; considérame tu compañero de trabajo.

Con cariño y respeto:



M.V.Z José Gerardo Morales Moncada  
Secretario de Desarrollo Social y Humano.



## Manual de Inducción

### Secretaría de Desarrollo Social y Humano

#### Índice

<b>Objetivo del Manual</b>	<b>4</b>
<b>Antecedentes</b>	<b>5</b>
<b>Atribuciones de la Secretaría</b>	<b>6</b>
<b>Misión, Visión y Valores</b>	<b>9</b>
<b>Estructura orgánica</b>	<b>10</b>
<b>Programas de la Secretaría</b>	<b>15</b>
<b>Jornada de trabajo</b>	<b>17</b>
<b>Derechos del servidor público</b>	<b>19</b>
<b>Obligaciones del servidor público</b>	<b>21</b>
<b>Prohibiciones del servidor público</b>	<b>23</b>
<b>Sistema de evaluación al desempeño</b>	<b>25</b>
<b>Mecanismos de ascenso laboral</b>	<b>25</b>
<b>Equidad de género</b>	<b>26</b>
<b>Sugerencias, Quejas y comentarios</b>	<b>27</b>
<b>Directorio y contacto</b>	<b>28</b>



## Manual de Inducción

### Secretaría de Desarrollo Social y Humano

Este manual contiene los elementos fundamentales para que tu incorporación a tu centro de trabajo sea más rápida y sencilla, te ofrece información necesaria para facilitar tu integración a la actividad laboral en la Secretaría de Desarrollo Social y Humano que permita resolver tus dudas como personal de nuevo ingreso, permitiéndote conocer las prestaciones a las que tienes derecho como servidor público.

Al mismo tiempo, es fundamental que conozcas la estructura, la visión y Plan de Gobierno para que tus esfuerzos estén dirigidos a dar impulso al mejoramiento de la calidad de vida de los guanajuatenses, sobre todo de quienes más lo necesitan, buscando crear sentido de pertenencia y permanencia dentro de la Institución.

Como toda Organización existen ciertas obligaciones a las que debemos sujetarnos como servidores públicos, las cuales también encontrarás en este Manual.

A partir de este momento formas parte de este gran equipo de trabajo.

¡Bienvenido!



## Manual de Inducción

### Secretaría de Desarrollo Social y Humano

#### Antecedentes

La Secretaría de Desarrollo Social y Humano nace mediante decreto de reforma número 18, del 5 de diciembre de 2000 a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato, publicada el 15 de diciembre del mismo año en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, Número 100, segunda parte.

A partir del 1 de enero del 2001 en la Secretaría de Desarrollo Social y Humano nos encargamos de promover la organización de la sociedad, para que mediante su participación activa, los diversos grupos sociales alcancen mejoras en su calidad de vida al crear opciones de desarrollo integral para quienes menos tienen.

Nuestra labor está encaminada a simplificar los procesos organizativos que potencien el desarrollo local y regional, respetando la dignidad y autonomía de las personas y de las comunidades.

Privilegiamos, ante todo, la participación ciudadana y la de las autoridades municipales en la planeación y gestión de las obras y acciones. Realizamos programas y acciones concretas en atención a las necesidades de acceso a la salud, a la vivienda y servicios básicos: agua potable, drenaje y electrificación.

Asimismo impulsamos el mejoramiento de los niveles de nutrición y de las opciones de ingreso y trabajo digno.

Este esfuerzo conjunto de sociedad y diferentes órdenes de gobierno permite multiplicar los recursos financieros destinados a los programas y obras, al concurrir la aportación de los Ayuntamientos y de los beneficiarios, con lo que se logra atender a un mayor número de habitantes.

En el ejercicio de los programas brindamos especial atención a propiciar las condiciones adecuadas que permitan a las mujeres, hombres, niñas, niños, adultos en plenitud, minorías étnicas y en particular a los sectores marginados mejorar su calidad de vida y su nivel de desarrollo integral.

## Atribuciones de la Secretaría

Las atribuciones se señalan en la ***Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato***:

**Artículo 13.** Constituyen la Administración Pública Centralizada del Poder Ejecutivo:

- I. La Secretaría de Gobierno;
- II. La Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración;  
(Fracción reformada. P.O. 18 de septiembre de 2012)
- III. La Secretaría de Educación;
- IV. La Secretaría de Desarrollo Social y Humano;**
- V. La Secretaría de Salud;
- VI. La Secretaría de Desarrollo Económico Sustentable;
- VII. La Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural;  
(Fracción reformada. P.O. 21 de mayo de 2013)
- VIII. La Secretaría de Obra Pública;
- IX. La Secretaría de Seguridad Pública;
- X. La Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas;  
(Fracción reformada. P.O. 18 de septiembre de 2012)
- XI. La Secretaría de Turismo; y  
(Fracción reformada. P.O. 21 de mayo de 2013)
- XII. La Procuraduría General de Justicia.  
(Fracción adicionada. P O. 18 de mayo de 2007)

**Artículo 26.** La Secretaría de Desarrollo Social y Humano es la dependencia encargada de procurar el desarrollo individual y comunitario de la población del Estado, así como combatir la pobreza y le competen las siguientes atribuciones:

- I. En materia de desarrollo social y humano:
  - a) Formular, conducir y evaluar la política estatal de desarrollo social y las acciones correspondientes para el combate efectivo a la pobreza, procurando el desarrollo integral de la población del estado;
  - b) Impulsar la organización social para facilitar la participación en la toma de decisiones con respecto a su propio desarrollo;
  - c) Coordinar, concertar y ejecutar programas especiales para los sectores sociales más desprotegidos, con la finalidad de elevar el nivel de vida de la población;

## Manual de Inducción

### Secretaría de Desarrollo Social y Humano

- d) Conducir y ejecutar políticas de creación y apoyo a empresas individuales o colectivas en los grupos de escasos recursos, con la participación de los sectores social y privado y de las instancias gubernamentales que el Gobernador del Estado acuerde;
  - e) Promover y convenir proyectos productivos y otras acciones para el desarrollo social y humano en el estado, en coordinación con las autoridades competentes;
  - f) Convenir con los municipios la elaboración, ejecución, registro y evaluación de los programas de inversión en materia de desarrollo social y humano, así como los de combate a la pobreza;
  - g) (Inciso derogado. P.O. 21 de noviembre de 2003)
  - h) (Inciso derogado. P.O. 21 de noviembre de 2003)
  - i) (Inciso derogado. P.O. 21 de noviembre de 2003)
  - j) Promover y coordinar con las universidades e instituciones de educación media y superior o con los organismos que las agrupen legalmente, así como con la Secretaría de Educación, el servicio social para que se constituya como un detonador del desarrollo general;
  - k) Coordinar y vincular el Programa de Gobierno del Estado con la sociedad civil para la inclusión del desarrollo;  
(Inciso reformado. P.O. 18 de septiembre de 2012)
  - l) Crear los mecanismos que capten fuentes alternas para la inversión social;
  - m) Fomentar la atención de las personas con discapacidad, coordinándose con las dependencias y entidades competentes en la materia;  
(Inciso adicionado. P.O. 18 de septiembre de 2012)
- II. En materia de atención a migrantes:  
(Fracción reformada. P.O. 21 de noviembre de 2003)
- a) Coadyuvar en el diseño de las políticas de respeto a los derechos humanos de los migrantes guanajuatenses y sus familias;  
(Inciso reformado. P.O. 21 de mayo de 2013)
  - b) Impulsar en coordinación con las autoridades competentes en la materia, estrategias integrales que permitan enfrentar los retos que presenta la migración de los guanajuatenses;  
(Inciso reformado. P.O. 21 de mayo de 2013)
  - c) Promover en coordinación con las autoridades competentes, programas de atención a familias migrantes en las comunidades guanajuatenses en el extranjero y en las comunidades de origen para propiciar el desarrollo de sus habitantes; y  
(Inciso reformado. P.O. 21 de mayo de 2013)

## Manual de Inducción

### Secretaría de Desarrollo Social y Humano

- d) Fomentar la vinculación intergubernamental para potenciar las acciones de protección de los derechos y el apoyo jurídico a favor de los trabajadores migrantes.  
(Inciso reformado. P.O. 21 de mayo de 2013)
- III. (Fracción derogada. P.O. 21 de noviembre de 2003)
- IV. (Fracción derogada. P.O. 21 de noviembre de 2003)
- V. En materia de equipamiento urbano y vivienda:
  - a) Promover y concertar acciones de vivienda y apoyar su ejecución con la participación de otras dependencias y entidades del Poder Ejecutivo y de las autoridades municipales, así como de los sectores social y privado;
  - b) Impulsar en corresponsabilidad con los ayuntamientos, el desarrollo integral de las comunidades urbanas y rurales, estableciendo con ellas y con las demás dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado competentes, los programas de obra, de servicio e infraestructura básicos, a fin de aumentar el nivel de bienestar de sus habitantes;
  - c) Coordinar con los organismos auxiliares, dependencias estatales, autoridades federales y municipales que correspondan, la formulación y operación de los planes y programas específicos para el abastecimiento y tratamiento de aguas y servicios de drenaje y alcantarillado;
  - d) Formular, conducir y evaluar la política estatal de desarrollo urbano y vivienda, por ser factores clave del desarrollo social;  
(Inciso adicionado. P.O. 21 de noviembre de 2003)
  - e) Elaborar y apoyar programas que satisfagan las necesidades de suelo para el desarrollo urbano y la vivienda, así como el establecimiento de provisiones y reservas territoriales para el adecuado desarrollo de los centros de población, en coordinación con las dependencias y entidades estatales que el Poder Ejecutivo convenga, con las autoridades municipales y con la participación de los sectores social y privado;  
(Inciso adicionado. P.O. 21 de noviembre de 2003)
  - f) Procurar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones legales que correspondan en materia de desarrollo urbano y asentamientos humanos.  
(Inciso adicionado. P.O. 21 de noviembre de 2003)
- VI. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables en la Entidad o que le asigne legalmente el Gobernador del Estado.  
(Fracción reformada. P.O. 21 de mayo de 2013)





## Manual de Inducción

### Secretaría de Desarrollo Social y Humano

#### **Misión**

Propiciar el desarrollo de las personas, familias y comunidades guanajuatenses, mediante acciones de formación y bienestar social, que mejoran su calidad de vida.

#### **Visión**

Los guanajuatenses somos una sociedad incluyente, articulada con el gobierno, que planeamos y construimos participativamente nuestro desarrollo.

#### **Valores**

- Amor. Es un acto de voluntad por el que libremente se quiere y busca el bien-estar y bien-ser de las o los demás.
- Respeto. Es la base de la convivencia. Es el reconocimiento del valor inherente del ser humano, y de los derechos innatos de las personas y de la sociedad. Comienza en nosotros mismos.
- Benedicencia. Significa expresar y reconocer las cualidades y potencialidades que tenemos las personas.
- Honestidad. Vivir congruentemente entre lo que se piensa y lo que se demuestra con nuestros actos a los demás y es apropiado para nuestro actuar. Es el reflejo de nuestro interior y exterior.
- Responsabilidad. Implica tomar decisiones libremente, aceptando las consecuencias, deberes y obligaciones. Somos auténticamente libres y dueños/as de nuestro proyecto de vida y de todas las decisiones pasadas y futuras.
- Generosidad. Es la cualidad para ser útil y caritativo/a. La persona generosa es desprendida y sabe compartir.
- Unión. La unidad da sustento, fuerza y valor para hacer que lo imposible se haga posible. Se construye a partir de una visión compartida, una esperanza anhelada, un fin altruista o una causa para el bien común.

## **Estructura orgánica**

### **I. Despacho del Titular**

- a) Secretaría Particular
- b) Dirección de Comunicación Social
- c) Dirección General Jurídica

### **II. Subsecretaría de Administración e Inversión**

#### **a) Dirección General de Administración**

- a.1) Dirección de Servicios Administrativos
- a.2) Dirección de Servicios Informáticos

#### **b) Dirección General de Inclusión al Desarrollo**

- b.1) Dirección de Fortalecimiento a la Economía Familiar
- b.2) Dirección de Inversión para el Desarrollo Humano

#### **c) Dirección General para el Desarrollo Social**

- c.1) Dirección de Inversión para el Desarrollo Social
- c.2) Dirección de Concertación y Seguimiento de la Inversión Social

#### **d) Dirección General de Gestoría y Vinculación Interinstitucional**

- d.1) Dirección de Vinculación
- d.2) Dirección de Gestoría

### **III. Subsecretaría de Planeación y Operación para la Organización**

#### **a) Dirección General de Articulación Regional**

- a.1) Dirección de Articulación Regional I
- a.2) Dirección de Articulación Regional II
- a.3) Dirección de Articulación Regional III
- a.4) Dirección de Articulación Regional IV
- a.5) Dirección de Articulación Regional V
- a.6) Dirección de Articulación Regional VI

#### **b) Dirección General de Información Social**

- b.1) Dirección de Registro del Padrón Estatal de Beneficiarios de Programas de Desarrollo Social y Humano
- b.2) Dirección de Procesamiento y Análisis de la Información

#### **c) Dirección General de Planeación y Evaluación**

- c.1) Dirección de Planeación de la Política Social
- c.2) Dirección de Evaluación
- c.3) Dirección de Planeación del Ordenamiento Territorial

#### **d) Dirección General de Desarrollo Humano y Comunitario**

- d.1) Dirección de Articulación con Organizaciones de la Sociedad Civil
- d.2) Dirección de Fortalecimiento de Capacidades para el Desarrollo Humano
- d.3) Coordinación de Atención a Grupos Vulnerables

### **IV. Organismos Desconcentrados y Coordinación de Eje**

### **V. Asesores**

## Manual de Inducción Secretaría de Desarrollo Social y Humano

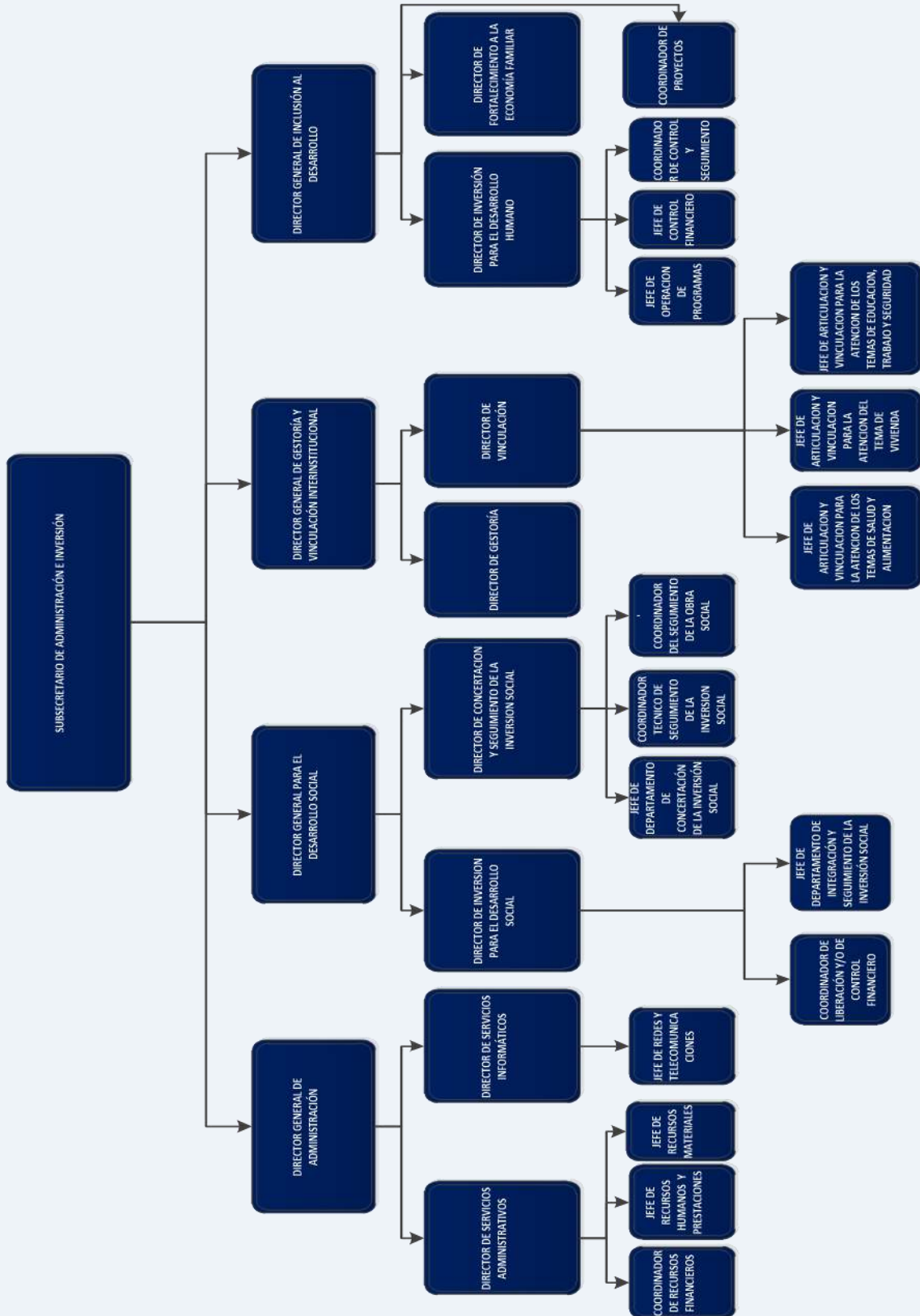


### Funciones de las Direcciones Generales

#### Despacho del Titular

- **La Secretaría Particular** se ocupa de otorgar atención al público que solicita audiencia con el titular de la Dependencia; así como coordinar las actividades de relaciones públicas y administrar correspondencia.
- **La Dirección de Comunicación Social** se encarga de planear, coordinar y dirigir la imagen de la institución, a través de la difusión y proyección de la Secretaría hacia la ciudadanía.
- **La Dirección General Jurídica** asesora en materia jurídica al titular de la Dependencia, a los servidores públicos y a las unidades administrativas de la Secretaría y representa a ésta legalmente fungiendo como enlace jurídico ante las instancias correspondientes.

## Manual de Inducción Secretaría de Desarrollo Social y Humano



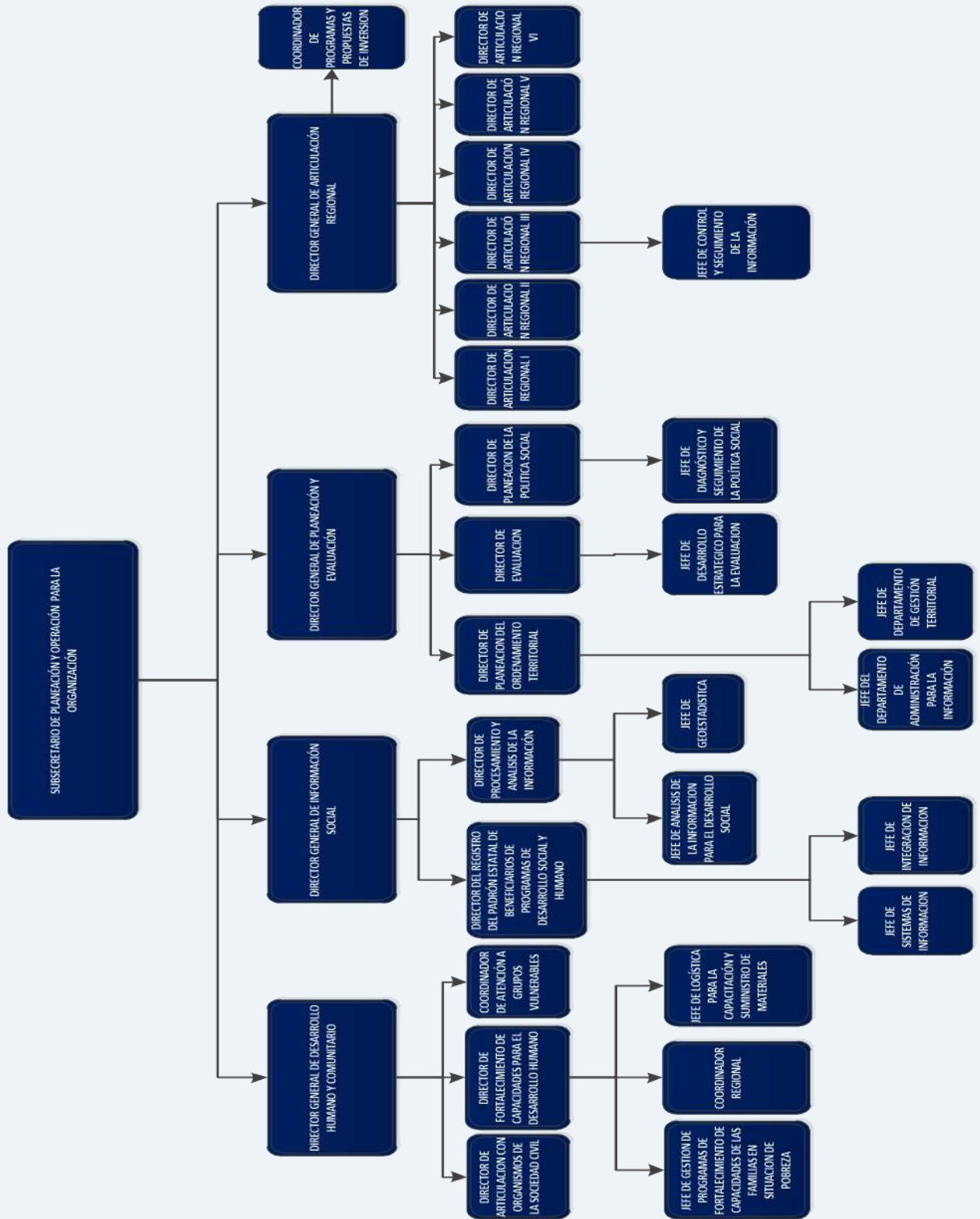
## Manual de Inducción

### Secretaría de Desarrollo Social y Humano

#### Subsecretaría de Administración e Inversión

- **La Dirección General de Administración** es la encargada de vigilar y administrar los recursos destinados a la inversión de los programas sociales operados por la Secretaría; así como controlar los recursos humanos, materiales y financieros.
- **La Dirección General de Inclusión al Desarrollo** atiende y administra las estrategias interinstitucionales para la atención de los programas sociales y humanos implementados por la Secretaría. De igual manera coordina la elaboración de lineamientos e identifica oportunidades para la realización de proyectos productivos con enfoque social.
- **La Dirección General para el Desarrollo Social** se encarga de coordinar la elaboración de los lineamientos para los programas de inversión social y coordina los trámites para la asignación de recursos relativos a los fondos que integran el ramo 33.
- **La Dirección General de Gestoría y Vinculación Interinstitucional** coordina las estrategias de gestoría de recursos derivados de fuentes alternas a las asignadas por el presupuesto estatal a aplicarse en los distintos proyectos de inversión que puedan ser financiados por este medio.

## Manual de Inducción Secretaría de Desarrollo Social y Humano



## Manual de Inducción Secretaría de Desarrollo Social y Humano

### Subsecretaría de Planeación y Operación para la Organización

- **La Dirección General de Articulación Regional** implementa estrategias y acciones que fortalecen la relación institucional, dando seguimiento a las demandas de la sociedad y funge como enlace entre los gobiernos municipales y la Secretaría en los proyectos sociales; apoyándose en una red de seis Direcciones en el Estado.
- **La Dirección General de Información Social** coordina la integración de información de beneficiarios de programas sociales y apoya en la planeación de procesos y sistemas geo estadísticos.
- **La Dirección General de Planeación y Evaluación** diseña y evalúa estrategias, programas, proyectos y acciones en materia de desarrollo social y humano; así mismo propone políticas, criterios y lineamientos generales para el cumplimiento de los programas implementados por la dependencia.
- **La Dirección General de Desarrollo Humano y Comunitario** se encarga de atender el desarrollo humano y comunitario en las zonas de atención prioritaria, mediante la participación ciudadana y social. De igual manera promueve mecanismos de vinculación con organismos de la sociedad civil que dentro de sus fines está el de atender a personas en situación de vulnerabilidad.

#### PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA

- Programa de Apoyo al Empleo con Responsabilidad Social
- Programa Impulso a la Economía Social Sustentable
- Programa Impulso a las Organizaciones de la Sociedad Civil
- Programa Impulso al Gobierno Cercano
- Programa Impulso al Desarrollo del Hogar
- Programa Impulso a mi Desarrollo Socioeducativo
- Programa de Infraestructura y Equipamiento a Centros de Impulso Social
- Programa Impulso a los Servicios Básicos en mi Colonia y mi Comunidad
- Programa Impulso a mi Comunidad Indígena
- Programa Impulso al Desarrollo de mi Comunidad
- Programa Impulso a los Espacios para la Sana Convivencia en Mi Colonia
- Programa Centros de Impulso Social para el Desarrollo Integral
- Programa Atención a Personas en Situación de Vulnerabilidad o Contingencia
- Programa Impulso Universitario
- Programa de Infraestructura y Equipamiento a Centros de Impulso Social
- Programa IPP Infraestructura para la Reconstrucción del Tejido Social



## JORNADA DE TRABAJO

Las Condiciones Generales de Trabajo para las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública del Estado de Guanajuato vigentes, Capítulo Sexto hace mención a la Jornada de Trabajo, resaltando lo siguiente:

- a. El horario oficial de labores en la Secretaría de Desarrollo Social y Humano es de 8:30 a 16:00 horas.
- b. Los trabajadores niveles 1 al 9 deberán registrar siempre su asistencia a sus labores, tanto la entrada como la salida en el sistema de registro a través de huella digital:

Registro de asistencia	Sin sanción	Retardo	Falta
Hora señalada como inicio de jornada	15 minutos siguientes	16 a 30 minutos siguientes	➤ Después de 30 minutos
			➤ Registro de salida antes de la hora oficial
			➤ Omisión de entrada y salida
			➤ 3 retardos

- c. No se aceptarán justificantes de faltas para realizar asuntos personales; para estos casos podrá solicitar permiso económico de acuerdo a lo siguiente:
  - Una vez cumplido un año de servicio
  - Podrán ser hasta 3 días en un mes calendario
  - El máximo de estos permisos será de 3 en un año calendario
  - No podrán otorgarse permisos que coincidan con inicio y fin de semana, antes o después de periodo vacacional o licencia sin goce de sueldo.
- d. En el caso de licencias médicas, únicamente se aceptarán como justificante aquellas que emita el ISSSTE (Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado). Es necesario que se entreguen en el Departamento de Recursos Humanos dentro de los 3 días hábiles posteriores a su emisión para su debido registro.

Las recetas médicas no se considerarán como licencias médicas. Por el tiempo que esté el trabajador fuera de la oficina para tener asistencia médica deberá entregar como comprobante la constancia de tiempo correspondiente.

Para acreditar faltas, omisiones de entrada y salida, licencias médicas y permisos económicos:

- a) Se notificará quincenalmente por correo electrónico al trabajador, con copia para su director de área las incidencias sin justificar correspondientes a la quincena anterior.

## Manual de Inducción

### Secretaría de Desarrollo Social y Humano

- b) Cuentas con un plazo de cinco días hábiles para que los documentos que avalen comisiones de trabajo y permisos personales se remitan al área de Recursos Humanos para justificar las incidencias, en caso contrario se informará al trabajador los descuentos aplicados.

Con objeto de eficientar el tiempo de respuesta al homologar las solicitudes realizadas, se deberán utilizar los formatos publicados en la página de Intranet de la Secretaría relacionados con trámites ante Recursos Humanos <http://sedeshu.guanajuato.gob.mx/SICOAD/Entrar2.aspx>

Periodos vacacionales:

	Mes	días
<b>Primer periodo</b>	Abril a Septiembre	5 días programados previo acuerdo con su jefe inmediato
<b>Semana institucional</b>	Durante el mes de julio	5 días
<b>Segundo periodo</b>	Diciembre a Enero	10 días

Capacitación institucional:

La capacitación institucional consta de siete cursos obligatorios para todo servidor público que deberá acreditarse en un plazo máximo de 1 año:

- Visión de Gobierno
- Visión de Servicio
- Capacidad Organizativa
- Liderazgo
- Toma de Decisiones
- Trabajo en equipo
- Manejo de Tecnología

Las Condiciones Generales de Trabajo para las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública del Estado de Guanajuato y la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios rigen el actuar de los servidores públicos:

### **DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES**

Son derechos de los trabajadores:

- I. Percibir su salario por periodos no mayores de 15 días.
- II. Disfrutar de asistencia médica para sí y para sus familiares, en las condiciones y términos que se convengan con las instituciones de seguridad social.
- III. Recibir los premios y estímulos a que se hagan merecedores de conformidad con lo dispuesto en las Condiciones Generales.
- IV. Disfrutar de los descansos y vacaciones en los términos señalados por la Ley del Trabajo y las Condiciones Generales.
- V. Obtener licencias con o sin goce de sueldo, de conformidad con lo establecido por la Ley del Trabajo y las Condiciones Generales.
- VI. Ocupar el puesto que desempeñaba al reintegrarse al servicio, después de ausencia por incapacidad temporal, por riesgo de trabajo, accidente o enfermedad no profesional, maternidad o licencia sin goce de sueldo, otorgada en términos de la Ley del Trabajo y de las Condiciones Generales y conforme a lo en ellas también se ha establecido.
- VII. Obtener permisos para asistir a las asambleas y actos sindicales, previo acuerdo entre las Dependencias o Entidades y el sindicato respectivo, de conformidad con lo dispuesto en las Condiciones Generales.
- VIII. En caso de incapacidad parcial permanente que les impida desarrollar sus labores habituales, ocupar un puesto distinto que de acuerdo a sus aptitudes pudiere desempeñar.
- IX. Recibir facilidades para asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento en los diferentes centros que determinen las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo conforme a las normas y lineamientos emitidos por la Secretaría.
- X. Participar en las actividades sociales, deportivas, culturales, que organicen las Dependencias o Entidades, Unidades de Apoyo y, en su caso, el sindicato respectivo.
- XI. Recibir un pago adicional anual de seis días sobre el rubro de sueldo y previsión social múltiple, por el día del servidor público, a los niveles considerados como operativos.
- XII. Disfrutar de una beca escolar por trabajador, para hijos estudiantes que tengan el promedio mínimo de 8.0, en niveles de primaria, secundaria, preparatoria y profesional.

## Manual de Inducción

### Secretaría de Desarrollo Social y Humano

- XIII. Recibir en cada periodo vacacional, el pago de una prima vacacional de por lo menos el cincuenta por ciento, sobre el salario que les corresponda durante dicho periodo.
- XIV. Recibir el pago de quinquenios; consistiendo esta prestación en el pago de una cantidad adicional en función de la antigüedad por cada cinco años de servicio, de acuerdo a los lineamientos que establezca la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría. Para su asignación, se deberá presentar solicitud ante el área responsable de la función de administrar los recursos humanos de la Dependencia, Entidad o Unidad de Apoyo que corresponda o ante la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría, un mes antes de la fecha en la que se cumplan los años de servicios requeridos.

Además de las referidas, el servidor público contará con las prestaciones y servicios de seguridad social establecidos por el Instituto de Seguridad Social del Estado de Guanajuato.

## **OBLIGACIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO**

Son obligaciones de los servidores públicos:

- I. Cumplir diligentemente y con probidad las funciones y trabajos propios del cargo, así como aquéllas que les sean encomendadas por sus superiores en ejercicio de sus facultades;
- II. Formular y ejecutar, en su caso, los planes, programas y presupuestos correspondientes a su competencia;
- III. Respetar el derecho de petición de los particulares en los términos del artículo 8º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- IV. Cuidar y usar los recursos públicos con probidad y en la forma prevista por las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas, tanto los que les son asignados para el desempeño de su empleo, cargo o comisión, como aquellos a los que tenga acceso por su función;
- V. Custodiar la documentación e información que conserve o a la que tenga acceso, por razón de su empleo, cargo o comisión, así como evitar e impedir el uso, sustracción, destrucción u ocultamiento indebidos de aquella;
- VI. Respetar el derecho de acceso a la información pública en los términos de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
- VII. Guardar el orden en el trabajo y tratar con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a todas aquellas personas con las que tenga relación en el desempeño de éste;
- VIII. Excusarse de intervenir en asuntos propios del cargo, empleo o comisión, cuando tenga interés personal, económico, de negocio o familiar por matrimonio, parentesco consanguíneo en línea recta o por afinidad hasta el segundo grado y colateral hasta el cuarto grado, o civil;
- IX. Conducirse con veracidad en el otorgamiento de toda clase de información;
- X. Denunciar los hechos probablemente delictuosos cometidos por servidores públicos respecto de los cuales tenga conocimiento en los términos de las leyes aplicables, así como los actos u omisiones de los mismos que puedan ser causa de responsabilidad administrativa en los términos de esta ley;
- XI. Guardar reserva de la información a que tenga acceso por su función, la que exclusivamente deberá ser usada para los fines a que éste afecta;
- XII. Realizar la entrega-recepción de los recursos, documentación, bienes y asuntos en trámite de la unidad administrativa a su cargo, de conformidad con las normas y disposiciones vigentes en la materia;

## Manual de Inducción

### Secretaría de Desarrollo Social y Humano

- XIII. Dar seguimiento al cumplimiento de los trabajos externos realizados por terceros, cuando éstos sean contratados o convenidos con recursos públicos e informar su incumplimiento al órgano de control interno;
- XIV. Proporcionar en forma oportuna, la información y datos solicitados por las instituciones a las que legalmente les competa la vigilancia y defensa de los derechos humanos, a efecto de que éstas puedan cumplir con sus atribuciones;
- XV. Cumplir y hacer cumplir, dentro de su competencia, las resoluciones que emitan las autoridades de la federación, del estado y de los municipios;
- XVI. Facilitar y proporcionar oportunamente toda la información y documentación necesaria que los órganos de control interno requieran para el cumplimiento de sus atribuciones, en cualquier etapa del desarrollo de los procedimientos administrativos respectivos;
- XVII. Cumplir con diligencia las observaciones, requerimientos y resoluciones que reciba de los órganos de control interno, conforme a la competencia de éstos, así como dar respuesta a las recomendaciones que se emitan;
- XVIII. Presentar la declaración de situación patrimonial en los términos que señala esta ley;
- XIX. Abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o la deficiencia de un servicio público, sin perjuicio del ejercicio de sus derechos laborales establecidos en la ley competente, o implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión público;
- XX. Abstenerse de nombrar o contratar personas inhabilitadas para ejercer un empleo, cargo o comisión públicos conforme a las prescripciones que establece esta ley. Cuando dicha situación sea del conocimiento del servidor público con posterioridad al nombramiento o contratación, el nombramiento o contrato de la persona inhabilitada quedará sin efecto;
- XXI. Resarcir los daños ocasionados a la Hacienda Pública, así como los derivados de responsabilidad patrimonial, y
- XXII. Las que se deriven de ésta y otras leyes, reglamentos y demás disposiciones normativas. (Fracción reformada P.O. 03 de septiembre de 2010)

### **PROHIBICIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO**

Queda prohibido a los trabajadores:

- I. Ejecutar cualquier acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de terceras personas, así como la de los establecimientos o lugares donde desempeña su trabajo.
- II. Faltar al trabajo sin causa justificada o sin permiso de su superior jerárquico.
- III. Sustraer útiles del trabajo, material de oficina o equipo, así como maquinaria, aparatos, instrumentos y vehículos del lugar donde presta sus servicios.
- IV. Presentarse a trabajar en estado de embriaguez o de intoxicación por alguna droga o enervante, o ingerir bebidas embriagantes, drogas o enervantes dentro de las instalaciones, salvo el caso de prescripción médica debidamente justificada, debiéndolo hacer del conocimiento de la Dependencia, Entidad o Unidad de Apoyo a la que esté adscrito.
- V. Hacer propaganda, colectas, ventas o rifas de cualquier índole en el lugar de trabajo.
- VI. Usar los útiles y herramientas suministradas para el trabajo, con objeto distinto a aquel al que están destinados.
- VII. Portar armas durante las horas de labores, excepto si por las funciones que realiza el trabajador se encuentra debidamente autorizado para tal efecto.
- VIII. Hacer uso indebido o excesivo de los teléfonos, fax, correo electrónico y servicio de Internet o bien hacer uso de los mismos para fines personales, sin autorización previa de su superior jerárquico.
- IX. Abandonar sus labores o suspenderlas injustificadamente, aun cuando permanezcan en su sitio de trabajo.
- X. Hacer anotaciones falsas en las tarjetas de control de asistencia o efectuar por otro trabajador el registro de entrada o salida en tales tarjetas o cualquier otro medio o instrumento utilizado para ese fin.
- XI. Alterar cualquier documento oficial.
- XII. Permitir que otra u otras personas, sin autorización de sus superiores jerárquicos utilicen la maquinaria, aparatos, instrumentos y vehículos que tengan asignados para el desempeño de sus labores.
- XIII. Incurrir en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos contra sus jefes, subordinados o compañeros o contra los familiares de unos y otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio.
- XIV. Ejecutar actos inmorales en el centro de trabajo.

## Manual de Inducción

### Secretaría de Desarrollo Social y Humano

- XV. Solicitar o aceptar del público, gratificaciones y obsequios para dar preferencia en el despacho de los asuntos o para no obstaculizarlos.
- XVI. Introducirse al centro de trabajo después de las horas de labores, sin la autorización de sus superiores jerárquicos.
- XVII. Celebrar reuniones o actos de carácter sindical o de otra índole ajena al trabajo, dentro de los recintos oficiales, salvo los casos especiales en que se cuente con autorización expresa.
- XVIII. Usar durante los fines de semana los vehículos propiedad del Estado, salvo los casos previstos en la normatividad emitida por la Secretaría.
- XIX. Leer libros, revistas o cualquier otra literatura que no tenga relación con las funciones encomendadas, durante las horas de trabajo.
- XX. Sustraer documentos, copia de éstos, bienes, datos o informes que estén a su cuidado, sin el permiso previo otorgado por su jefe inmediato.
- XXI. Dedicarse a asuntos ajenos a sus labores durante su jornada de trabajo.



## **SISTEMA DE EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO**

Las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo, a través de la Secretaría, cuentan con un Sistema de Evaluación al Desempeño, que permite evaluar a todo el personal de los niveles salariales considerados como operativos, y cuyos resultados sirven de base para el otorgamiento de estímulos, mismos que consisten en:

- I. Diplomas o reconocimientos; y
- II. Un pago en efectivo por el monto que se determine de conformidad con los ordenamientos legales aplicables y la disponibilidad del presupuesto de egresos estatal.

La Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría, es quien revisa y actualiza anualmente el Sistema de Evaluación al Desempeño, así como las normas y criterios de ponderación que regulen el mismo.

## **MECANISMOS DE ASCENSO LABORAL**

El Servicio Civil de Carrera constituye un sistema de administración de los recursos humanos del sector público a través de establecimiento de procesos de Ingreso, Capacitación y Evaluación al Desempeño.

Este programa busca desarrollar las capacidades de las servidoras y servidores públicos a través de esquemas de capacitación institucional continua, de la evaluación periódica de su desempeño laboral, así como integrar a nuevos funcionarios y funcionarias a través de concursos públicos y abiertos.

El Servicio Civil de Carrera fomenta los principios de igualdad de oportunidades, mérito, capacidad, competencia y transparencia dentro de los procesos que administra y que se encuentran dirigidos a los puestos ubicados en los niveles del 5 al 11 del tabulador general de sueldos.

## **EQUIDAD DE GÉNERO**

*«Las servidoras y los servidores públicos del estado de Guanajuato, formamos parte de un gobierno con rostro humano y sentido social, con una política enfocada al servicio de la ciudadanía, con equidad de género e igualdad entre mujeres y hombres.*

*Nuestro compromiso es asegurar la defensa de los derechos de las personas, mediante políticas incluyentes y transversales; combatir la discriminación y enaltecer el respeto a la dignidad humana.*

*Promovemos el involucramiento de acciones de responsabilidad social, donde se privilegia la calidad de vida a través del desarrollo profesional, familiar y social por medio de la difusión de valores de honestidad, transparencia, equidad, eficacia, justicia y confianza.*

*Prevenimos, atendemos y sancionamos cualquier tipo de violencia para favorecer un ambiente organizacional armonioso que fortalezca la calidad de vida de las y los trabajadores.»*

El Modelo de Equidad de Género sintetiza un proceso de toma de conciencia sobre las condiciones de igualdad entre hombres y mujeres, así como la importancia de tomar en cuenta las cuestiones de género en las organizaciones, lo que representa, hoy día, un nuevo reto para mejorar la administración de los recursos humanos.

Lo anterior se fundamenta en una acción tendiente a combatir costumbres y prácticas discriminatorias, mediante la promoción de una cultura de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.

El objetivo primordial de esta Secretaría es integrar la perspectiva de equidad de género en su actividad rutinaria y clima laboral; y en el desarrollo institucional, implementar servicios y ejercicio de funciones a través de políticas, lineamientos y capacitación de su personal.

Lo anterior, con la finalidad de que nuestro actuar en el interior de la organización; así como en el desempeño de nuestras funciones; refleje una mayor comprensión y sensibilidad hacia las diferencias, desigualdades, oportunidades y metas de hombres y mujeres en el quehacer gubernamental.



## Manual de Inducción

### Secretaría de Desarrollo Social y Humano

#### SUGERENCIAS, QUEJAS Y COMENTARIOS

La Secretaría cuenta con buzones de sugerencias, quejas y/o comentarios denominados **SEDESHU – CUÉNTANOS**, localizados en las oficinas ubicadas en Paseo de la Presa 30 y 99, así como en Alonso 19, 38 y 54 donde en formato libre el servidor público puede expresarse. El departamento de Recursos Humanos se encarga de canalizar y dar seguimiento a tus inquietudes.

Otra forma de hacer llegar las quejas y/o comentarios es mediante correo electrónico dirigido al titular del departamento mencionado, quien hará la canalización y seguimiento necesario.

## Manual de Inducción

### Secretaría de Desarrollo Social y Humano

#### DIRECTORIO

NOMBRE	TELEFONO
Secretario de Desarrollo Social y Humano	(473)735-3626 a 33
Secretario Particular	(473)735-3626 a 33
Director General Jurídico	(473)735-3626 a 33
Subsecretario de Administración e Inversión	(473)735-3626 a 33
Subsecretario de Planeación y Operación para la Organización	(473)735-3626 a 33
Director General de Gestoría y Vinculación Interinstitucional	(473)102-0400
Director General para el Desarrollo Social	(473)735-3626 a 33
Director General de Inclusión al Desarrollo	(473)102-0400
Directora General de Administración	(473)735-0140
Director General de Desarrollo Humano y Comunitario	(473)731-1661
Director General de Planeación y Evaluación	(473)102-0400
Director General de Información Social	(473)102-0400
Director General de Articulación Regional	(473)102-0400

Paseo de la Presa No. 99, Zona Centro, C.P. 36000, Guanajuato, Gto. 01(473)735-3500

Página web:

<http://www.desarrollosocial.guanajuato.gob.mx>

Portal interno:

<http://sedeshu.guanajuato.gob.mx/SICOAD/Entrar.aspx>

Portal Social:

<http://portalsocial.guanajuato.gob.mx>

Síguenos:

[SedeshuGto:](#)

