



Secretaría
de Desarrollo
Social y
Humano

MANUAL DE INDUCCIÓN

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/a, 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.

ÍNDICE

OBJETIVO DEL MANUAL	4
ANTECEDENTES	5
ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA	6
MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	9
ESTRUCTURA ORGÁNICA	12
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE DIRECCIONES GENERALES	13
ORGANIGRAMA	28
PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA	29
JORNADA DE TRABAJO	30
DERECHOS DEL SERVIDOR PÚBLICO	33
OBLIGACIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO	34
PROHIBICIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO	36
SISTEMA DE EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO	38
MECANISMOS DE ASCENSO LABORAL	38
GESTIÓN ÉTICA	39
EQUIDAD DE GÉNERO	39
SUGERENCIAS, QUEJAS Y COMENTARIOS	40
DIRECTORIO Y CONTACTO	41

Objetivo del Manual:

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 persona servidora pública.

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 las y 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 personas servidoras públicas, las cuales también encontrarás en este Manual.

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

¡Bienvenido/a!

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. Secretaría de Innovación, Ciencia y Educación Superior; y
(Fracción adicionada P.O. 29-12-2015)
- XIII. 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:

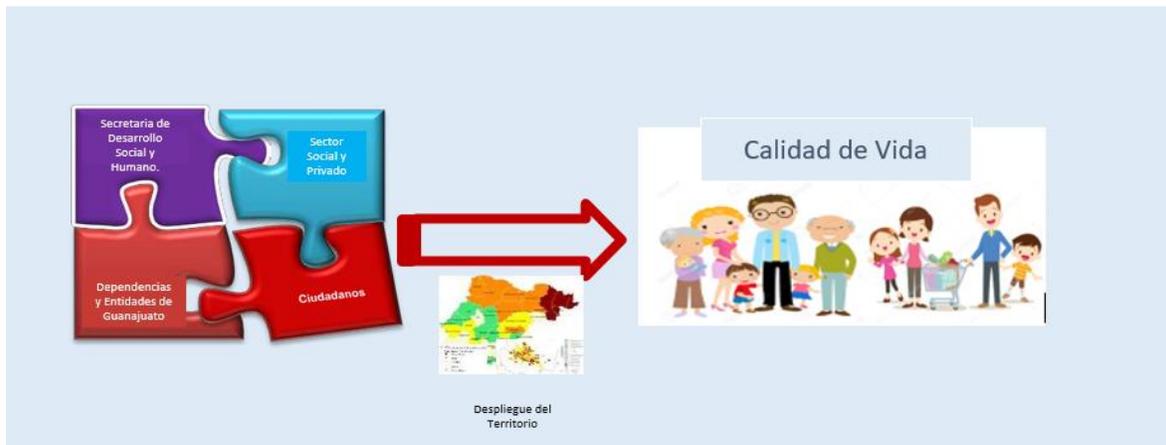
- I. En materia de desarrollo social y humano:
 - a) Formular, conducir y evaluar la política estatal de desarrollo social y las acciones correspondientes para el combate efectivo a la pobreza, procurando el desarrollo integral de la población del estado;
 - b) Impulsar la organización social para facilitar 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;

- 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;
 - ll) 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)

- 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).

Misión

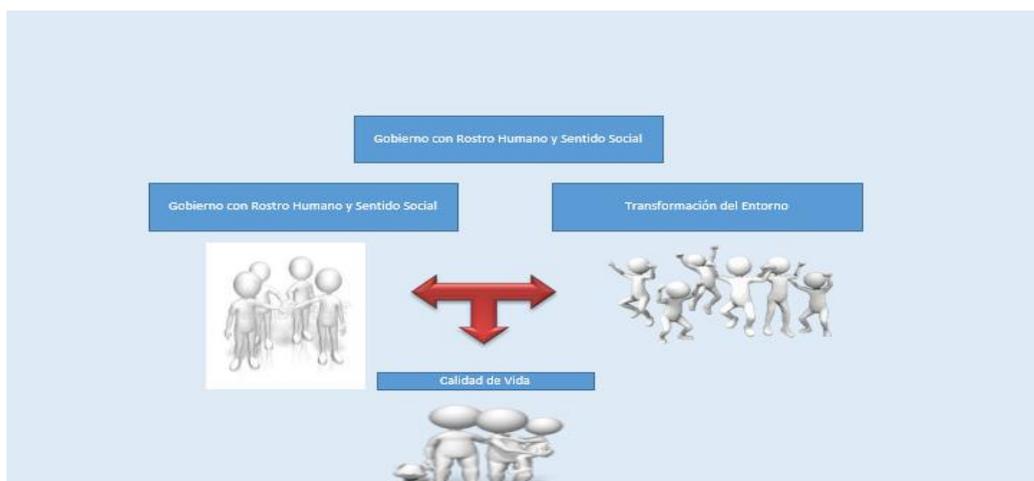
Propiciar el desarrollo de las personas, familias y comunidades guanajuatenses, mediante acciones de formación y bienestar social, que mejoran su calidad de vida.



Visión

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

A su vez de ser una dependencia reconocida por su trabajo que en colaboración con la ciudadanía dignifica a la persona, las familias y las comunidades de manera oportuna, efectiva, transparente y abierta para mejorar la calidad de vida de las y los guanajuatenses.



Valores

Interés Público: Actuar buscando en todo momento la máxima atención de necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

Respeto: Conducirse con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros y compañeras de trabajo superiores y subordinados/as, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

Respeto a los Derechos Humanos: Respetar los Derechos Humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizar, promover y protegerlos de conformidad con los Principios de; Universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conformen una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

Igualdad y no discriminación: Prestar sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo.

Equidad de Género: En el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizar que tanto mujeres como hombres accedan a con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos, a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos cargos y comisiones gubernamentales.

Entorno Cultural y Ecológico: En el desarrollo de las actividades evitar la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumir una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promover en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado de las generaciones futuras.

Cooperación: Colaborar entre si y propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones.

Liderazgo: Ser guía, ejemplo y promotor/a de Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentar y aplicar en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la Ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

ESTRUCTURA FUNCIONAL U ORGÁNICA

Para el estudio, planeación, programación, ejecución y despacho de los asuntos que le corresponden, la Secretaría contará con la siguiente estructura administrativa:

- I. Despacho del Titular de la Secretaría:**
 - a) Secretaría Particular;
 - b) Dirección General de Administración; y
 - c) Dirección General Jurídica.

- II. Subsecretaría de Operación para el Desarrollo Humano:**
 - a) Dirección General de Desarrollo Humano y Comunitario;
 - b) Dirección General de Articulación Regional;
 - c) Dirección General de Atención Social; y
 - d) Dirección General de Centros Impulso Social.

- III. Subsecretaría de Información y Programación**
 - a) Dirección General de Padrones Sociales; y
 - b) Dirección General de Programación y Control.

- IV. Subsecretaría de Inclusión e Inversión para el Desarrollo Social:**
 - a) Dirección General de Economía y Vivienda Social;
 - b) Dirección General de Inversión para la Infraestructura Social; y
 - c) Dirección General de Gestoría e Inclusión Social y Humana.

- V. Órgano Interno de Control.**

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LAS DIRECCIONES.

I. Atribuciones del Titular de la Secretaría.

La representación, conocimiento, trámite y resolución de los asuntos que son competencia de la Secretaría, corresponden al Titular, quien podrá delegar sus facultades y atribuciones en los servidores públicos subalternos.

Son atribuciones de quien sea Titular de la Secretaría:

- I. Acordar con el Titular del Poder Ejecutivo del Estado la atención de los asuntos relevantes encargados a la Secretaría;
- II. Proponer a quien sea Titular del Poder Ejecutivo del Estado para su aprobación las políticas de desarrollo social estatales;
- III. Dirigir el funcionamiento del Sistema Estatal para el Desarrollo Social y Humano;
- IV. Proponer las líneas generales para la integración o modificación del Plan Estatal de Desarrollo y del Programa de Gobierno, relativas a las materias competencia de la Secretaría, así como los programas que se deriven de los mismos;
- V. Proponer y coordinar a quien sea Titular del Poder Ejecutivo del Estado, por conducto de la unidad administrativa competente, los anteproyectos de las iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones necesarias para el desarrollo social y humano en la Entidad que sean de su competencia;
- VI. Refrendar las leyes, los reglamentos y demás disposiciones de carácter general en materia de desarrollo social y humano, que expida quien sea Titular del Poder Ejecutivo del Estado;
- VII. Emitir los acuerdos, lineamientos, políticas, criterios y demás disposiciones administrativas de carácter general para el adecuado funcionamiento y cumplimiento del objeto de la Secretaría;
- VIII. Emitir, dirigir y vigilar el cumplimiento de las políticas generales de la Secretaría;
- IX. Aprobar los anteproyectos de los programas de la Secretaría en los términos de las disposiciones normativas;
- X. Representar a quien sea Titular del Poder Ejecutivo del Estado en los actos que le encomiende, así como desempeñar las comisiones que éste le confiera y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;
- XI. Informar al Congreso del Estado sobre la situación que guarda el despacho de los asuntos de la Secretaría, previa autorización de quien sea Titular del Poder Ejecutivo del Estado;
- XII. Asistir, previo acuerdo de quien sea Titular del Poder Ejecutivo del Estado, a las sesiones del Congreso del Estado o a las de sus comisiones, para informar sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría;
- XIII. Aprobar y expedir el manual de organización de la Secretaría;

- XIV. Proponer el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la Secretaría y remitirlo a la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración para su revisión correspondiente;
- XV. Proponer a quien sea Titular del Poder Ejecutivo del Estado, los nombramientos y remociones de las personas titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, con excepción de los que sean competencia exclusiva de éste;
- XVI. Resolver las propuestas que formulen las personas titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, para la designación del personal de confianza;
- XVII. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación en aplicación de este Reglamento y los casos no previstos en éste, de conformidad con las disposiciones normativas;
- XVIII. Representar a la Secretaría y asistir a quien sea Titular del Poder Ejecutivo del Estado en la suscripción de convenios competencia de la Secretaría;
- XIX. Suscribir convenios, contratos y demás actos consensuales, así como emitir los actos jurídicos-administrativos para atender los asuntos que son competencia de la Secretaría;
- XX. Otorgar poderes especiales o generales para pleitos y cobranzas y actos de administración, en los términos de los dispuesto en la legislación de la materia y demás normativa;
- XXI. Resolver los recursos administrativos y demás medios de impugnación que le sean planteados en el ámbito de competencia de la Secretaría;
- XXII. Imponer las medidas disciplinarias o sanciones laborales a los servidores públicos de la Secretaría, así como determinar las rescisiones, destituciones, remociones o ceses, de conformidad con las disposiciones normativas;
- XXIII. Evaluar los resultados de las acciones, proyectos y programas de la Secretaría y validar los informes respectivos que deben difundirse de conformidad con las disposiciones normativas;
- XXIV. Acordar las gestiones necesarias jurídico-administrativas, a fin de generar las condiciones para la adecuada rendición de cuentas de la Secretaría;
- XXV. Acordar con los municipios del Estado los programas de inversión competencia de la Secretaría;
- XXVI. Coordinar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal agrupadas en el Eje, así como aquellas sectorizadas a la Secretaría;
- XXVII. Ejercer directamente cualquiera de las atribuciones conferidas a las unidades administrativas de la Secretaría;
- XXVIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones; y
- XXIX. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias, así como aquellas que le confiera quien sea Titular del Poder Ejecutivo del Estado.

a) Son atribuciones de la Secretaría Particular:

- I. Coordinar el funcionamiento del despacho de quien sea Titular de la Secretaría;
- II. Planear, coordinar y dar seguimiento a la agenda de quien sea Titular de la Secretaría en las actividades inherentes a su cargo;
- III. Coordinar, atender, canalizar y dar seguimiento a las audiencias solicitadas a quien sea Titular de la Secretaría por parte de la ciudadanía;
- IV. Atender y dar seguimiento las actividades correspondientes a las relaciones públicas de la Secretaría, así como coordinar los eventos públicos en donde participe quien sea Titular de la Secretaría;
- V. Administrar la correspondencia oficial que se dirija a la Secretaría y coordinar la contestación a las peticiones que la ciudadanía formule a quien sea Titular de la Secretaría y, en su caso, remitirlas a las unidades administrativas competentes, así como verificar su atención;
- VI. Coordinar los eventos públicos de la Secretaría;
- VII. Coordinar las reuniones con quienes sea titulares de las unidades administrativas de la Secretaría;
- VIII. Implementar un registro para el seguimiento de los asuntos y acuerdos de quien sea Titular de la Secretaría, así como de los nombramientos otorgados por éste a las y los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, a efecto de representarlo como los diversos órganos colegiados en donde sea integrante;
- IX. Vincularse con la Secretaría Particular de quien sea Titular del Poder Ejecutivo del Estado para coordinar la atención y la participación en los eventos, las giras, las audiencias y las atenciones ciudadanas competencia de la Secretaría;
- X. Auxiliar a quien sea Titular de la Secretaría en la coordinación para el funcionamiento de los consejos u otros órganos colegiados que presida la Secretaría; y
- XI. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias, así como aquellas que le sean conferidas por quien sea Titular de la Secretaría.

b) Son atribuciones de la Dirección General de Administración:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia administrativa, contable, presupuestal, fiscal y financiera;
- II. Implementar las políticas y las disposiciones administrativas en materia de recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales e informáticos de acuerdo a la normativa aplicable;
- III. Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría sobre el uso de los recursos humanos, materiales y financieros, procurando su adecuado aprovechamiento;
- IV. Coordinar el proceso de reclutamiento, selección y promoción del personal, así como mantener actualizados los expedientes con apego a los procedimientos y mecanismos establecidos, de acuerdo a la normativa aplicable;

- V. Coordinar el proceso de capacitación institucional y técnica que contribuya a la profesionalización de las personas servidoras públicas de la Secretaría en el ejercicio de sus funciones,
- VI. Coordinar el proceso de Evaluación al Desempeño y encuestas de clima laboral de las personas servidoras públicas de la Secretaría en atención a la normativa aplicable;
- VII. Coordinar el proceso de programación y presupuestación del gasto de operación de la Secretaría para realizar la propuesta del anteproyecto de egresos;
- VIII. Coordinar que los registros contables y presupuestales del gasto de operación y registro de obra convenidos en los programas de la Secretaría, se realicen en apego a la normativa en materia presupuestal, contable y fiscal;
- IX. Proporcionar la información requerida en la práctica de auditorías administrativas internas y externas, así como dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones resultantes;
- X. Asistir al personal de la Secretaría en los actos de entrega-recepción;
- XI. Vigilar el ejercicio del presupuesto de egresos, utilizando los sistemas que para el efecto determine la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración;
- XII. Suscribir los contratos que tengan por objeto adquirir, arrendar y prestar servicios en materia de recursos humanos, materiales, profesionales y financieros;
- XIII. Dirigir las actividades de control, conservación y seguimiento del acervo documental de la Secretaría, fungiendo como enlace en materia de archivos con la unidad administrativa competente de la administración pública estatal;
- XIV. Coordinar el programa anual de adquisiciones, atendiendo a la normativa en materia de adquisiciones, contratación de servicios y custodia de bienes asignados a la Secretaría;
- XV. Administrar el inventario de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría de conformidad con las disposiciones jurídico-administrativas;
- XVI. Dar seguimiento, en el ámbito de su competencia, al cumplimiento de las resoluciones emitidas por el Órgano Interno de Control o, en su caso, a las emitidas por los órganos de control y fiscalización competentes;
- XVII. Coadyuvar en la aplicación de descuentos y retenciones a las percepciones de las personas servidoras públicas de la Secretaría, así como la suspensión o separación del servicio público de las mismas, en los términos de la normatividad aplicable;
y
- XVIII. Administrar los recursos materiales para la prestación de los servicios básicos, generales y de tecnologías de información y telecomunicaciones, necesarios para el mejor despacho de los asuntos de la Secretaría.

c) Son atribuciones de la Dirección General Jurídica:

- I. Representar jurídicamente a la Secretaría en los asuntos judiciales, laborales y administrativos, con facultades de apoderado general para pleitos y cobranzas y actos de administración, con todas las facultades generales y las que requieran mandato o cláusula especial conforme a la ley, inclusive para presentar, contestar y ratificar demandas; para presentar o ratificar denuncias y querellas ante el Ministerio Público por hechos u omisiones presumiblemente constitutivos de delitos, respecto de los asuntos de la competencia de la Secretaría y de sus unidades administrativas y, en su caso, fungir como coadyuvante; así como desistirse y otorgar el perdón; para presentar, contestar y ratificar quejas; para ejercitar acciones, oponer excepciones y defensas y reconvenir; para conciliar, allanarse o transigir; para articular y absolver posiciones a su nombre y en su representación de la persona Titular de la Secretaría y de las unidades administrativas de ésta, para ofrecer y desahogar cualquier tipo de pruebas, para formular alegatos, para formular las demandas de amparo e interponer todo tipo de juicios o recursos y finiquitos.
La representación y asesoría no podrá brindarse en los procedimientos administrativos instaurados por las dependencias o unidades encargadas del control interno de la Secretaría;
- II. Asesorar a quien sea Titular de la Secretaría, de las Subsecretarías y de las unidades administrativas de la Secretaría, en asuntos de carácter jurídico vinculados con sus actividades;
- III. Formular y revisar los anteproyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos y demás disposiciones jurídicas de carácter general y administrativo, así como coordinar la difusión, compilación y actualización de ordenamientos jurídicos, competencia de la Secretaría;
- IV. Participar y validar la elaboración de las circulares, instructivos y otras disposiciones administrativas y jurídicas competencia de la Secretaría, y, en su caso, solicitar su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato;
- V. Interpretar para efectos internos y en el ámbito de competencia de la Secretaría, las disposiciones jurídicas, para determinar, sistematizar y difundir los criterios para su aplicación;
- VI. Fungir como enlace en los asuntos de carácter jurídico con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal;
- VII. Rendir todo tipo de informes requeridos por cualquier autoridad, a nombre de la Secretaría y de quien sea se Titular;
- VIII. Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría la suscripción de acuerdos y convenios con las dependencias y entidades federales o estatales, con otros estados, con los municipios y con los particulares en los asuntos en que la Secretaría sea parte, validando los mismos;

- IX. Fungir como representante legal de la Secretaría cuando quien sea su Titular le delegue esta facultad;
- X. Expedir copias certificadas de los documentos existentes en los archivos de la Secretaría;
- XI. Coordinar la elaboración de las reglas de operación de los programas sociales de la Secretaría
- XII. Coordinar las capacitaciones a dependencias y entidades de las administraciones públicas estatal y municipal, respecto de la normativa competencia de la Secretaría;
- XIII. Coordinar el cumplimiento de las resoluciones que emitan las dependencias o entidades encargadas del control interno de la Secretaría y el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado; y
- XIV. Fungir como unidad de enlace en materia de acceso a la información pública en términos de la legislación aplicable.

II. Atribuciones de la Subsecretaría de Operación para el Desarrollo Humano.

- I. Proponer planes y programas de desarrollo social y humano dirigidos a personas y comunidades en situación de vulnerabilidad;
- II. Coordinar, concertar e instrumentar programas especiales para los sectores sociales;
- III. Establecer acciones para el fortalecimiento de la inclusión y cohesión social, que generen pertenencia y confianza entre sociedad y gobierno;
- IV. Promover la concertación de convenios, así como la ejecución y registro de los programas de inversión en materia de desarrollo social y humano y de combate a la pobreza dentro de su competencia;
- V. Impulsar acciones de articulación regional en los municipios para el desarrollo social y humano, en coordinación con éstos y otras autoridades competentes;
- VI. Diseñar, dirigir y dar seguimiento a las líneas de acción, para la operación de los CIS a cargo de la Secretaría, así como el análisis para la instalación de nuevos CIS;
- VII. Implementar acciones de difusión, a través de los CIS, de los programas sociales de la Secretaría;
- VIII. Coordinar las acciones estratégicas que permitan detectar las necesidades básicas de la población guanajuatense, a efecto de implementar los mecanismos de intervención social impulsados por la Secretaría;
- IX. Establecer acciones de atención a grupos vulnerables en el Estado, para contribuir a elevar su calidad de vida, en coordinación con las dependencias y entidades competentes;
- X. Fomentar la participación activa de las organizaciones e impulsar su desarrollo para que estas coadyuven en el desarrollo social y humano, así como establecer el registro en términos de la legislación aplicable; y

- XI. Coordinar los procesos de formación socio-participativa que faciliten el involucramiento corresponsable de la población en el desarrollo social y humano de la entidad.

a) Son atribuciones de la Dirección General de Desarrollo Humano y Comunitario:

- I. Diseñar estrategias para la ejecución coordinada de acciones para el desarrollo humano;
- II. Vincular los programas de gobierno y de las organizaciones que coadyuven al mejoramiento de las condiciones de vida de la población vulnerable;
- III. Administrar y actualizar el Registro;
- IV. Apoyar al Consejo en su funcionamiento y fungir como secretaría técnica del mismo;
- V. Establecer programas de capacitación, en materia de desarrollo social y humano, para las organizaciones registradas ante la Secretaría;
- VI. Impulsar y gestionar acciones con las organizaciones que propicien el desarrollo social y humano;
- VII. Fomentar el fortalecimiento de las organizaciones con el objetivo de potenciar sus acciones en concordancia con los programas de gobierno en materia de desarrollo social y humano;
- VIII. Substanciar el proceso de asignación de los apoyos a organizaciones;
- IX. Radicar, substanciar y resolver los procedimientos administrativos de cancelación del registro de las organizaciones de la sociedad, derivado del incumplimiento de la Ley, su Reglamento y el presente Reglamento
- X. Dar seguimiento de acciones en materia de asistencia social en el ámbito de competencia de la Secretaría;
- XI. Proponer y ejecutar programas especiales para los sectores sociales más desprotegidos;
- XII. Coordinar el diseño, seguimiento y actualización de contenidos socio-participativos, que permitan responder de manera pertinente a las necesidades sociales y humanas de las familias en situación de vulnerabilidad;
- XIII. Promover, de manera coordinada, con dependencias y municipios el desarrollo integral en la aplicación del modelo socio-participativo;
- XIV. Coordinar las acciones que favorezcan el desarrollo social y humano de los grupos vulnerables, así como generar las estrategias integrales para la inclusión social;
- XV. Articular, de manera permanente, la relación interinstitucional con las autoridades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal que inciden en el desarrollo de grupos vulnerables; y
- XVI. Administrar el Padrón de Pueblos y Comunidades Indígenas del Estado.

b) Son atribuciones de la Dirección General de Articulación Regional:

- I. Diseñar e instrumentar estrategias y acciones de articulación gubernamental y social para el fortalecimiento de la participación y organización comunitaria que detonen su desarrollo;
- II. Promover y fomentar la relación institucional con los municipios del Estado y otras instancias vinculadas al desarrollo social, para el mejoramiento de la calidad de vida de la población, principalmente la que vive en situación de vulnerabilidad;
- III. Fungir como enlace de la Secretaría con los municipios en la promoción del desarrollo regional, así como promover la operación de la ventanilla única;
- IV. Asesorar a los municipios del Estado en la integración de expedientes relativos a la propuesta de inversión de los programas implementados por la Secretaría, conforme a lo establecido en las reglas de operación que para tal efecto se emitan;
- V. Articular entre las dependencias municipales, estatales y federales, las estrategias implementadas para el desarrollo social y humano;
- VI. Dar seguimiento a la demanda social en coordinación con las demás unidades administrativas de la Secretaría;
- VII. Coordinar y vincular con la sociedad y los municipios el seguimiento de los proyectos convenidos con la Secretaría; y
- VIII. Coordinar conjuntamente con la Dirección General de Gestoría e Inclusión Social y Humana la implementación de la política de desarrollo social en los municipios.

c) Son atribuciones de la Dirección General de Atención Social:

- I. Coordinar las acciones para el fortalecimiento de la inclusión y cohesión social que generen pertenencia y confianza entre sociedad y gobierno;
- II. Coordinar y operar los mecanismos electrónicos para la atención ciudadana de los programas sociales de la administración pública estatal;
- III. Promover e incentivar la inclusión social y financiera de los programas sociales de la administración pública estatal;
- IV. Promover la participación ciudadana en la ejecución de políticas públicas que permitan coadyuvar en la transparencia, seguimiento y evaluación en materia de desarrollo social y humano; y
- V. Coordinar con entidades de la administración pública estatal a efecto de establecer las acciones necesarias para la operación y entrega de los medios electrónicos de dispersión de apoyos sociales.

d) Son atribuciones de la Dirección General de Centros Impulso Social:

- I. Generar, proponer, implementar y supervisar el desarrollo de los planes de trabajo de los CIS para garantizar que su desempeño se desarrolle conforme a sus objetivos;
- II. Coordinar el manejo de información que se genere en la operatividad de los CIS a través de mecanismos que permitan dar seguimiento a los Planes de trabajo y con ello la consecución de los objetivos planteados;
- III. Fungir como enlace administrativo, operativo y de información con las distintas áreas de la Secretaría, con la finalidad de coadyuvar en el trato o manejo de asuntos relacionados con los CIS y ser el medio para darles trámite;
- IV. Coordinar las acciones de integración y seguimiento de información dentro de la plataforma dispuesta para su registro por la Secretaría, para supervisar que las acciones realizadas se encuentren alineadas conforme a sus objetivos;
- V. Implementar mecanismos para controlar y asegurar la calidad de los servicios que se proporcionar en los CIS;
- VI. Establecer acciones de vinculación en las estrategias de intervención de la política social en los CIS;
- VII. Proponer a su superior jerárquico las líneas de acción en los CIS, para la implementación de las estrategias que deriven del Sistema Estatal de Desarrollo Social y Humano en este;
- VIII. Implementar acciones para el mejor funcionamiento de las estructuras de participación ciudadana dentro de los CIS; y
- IX. Coadyuvar en la difusión de los servicios y programas sociales de la administración pública estatal que se brindan en los CIS.

III. Atribuciones de la Subsecretaría de Información y Programación.

- I. Formular y conducir los planes, programas y acciones de desarrollo social y humano del Estado;
- II. Evaluar y monitorear la política de desarrollo social y humano del Estado y de sus programas;
- III. Conducir la integración, procesamiento y administración de información social proveniente de las acciones de intervención u otras fuentes operadas por la Secretaría;
- IV. Coordinar el establecimiento de la operación y sistematización de los padrones sociales;
- V. Determinar los procedimientos para la dispersión de los apoyos otorgados por la Secretaría;
- VI. Establecer los mecanismos de seguimiento a sistemas, consejos, comisiones u otras formas de participación colegiada donde la Secretaría sea parte;
- VII. Coadyuvar con los municipios en el fortalecimiento de las capacidades institucionales para la gestión del desarrollo social y humano, cuando así se convenga; y

VIII. Promover la concertación de convenios con los municipios, así como la ejecución y registro de los programas de inversión en materia de desarrollo social y humano.

a) Son atribuciones de la Dirección General de Padrones Sociales:

- I. Coordinar la recopilación de información de persona, familia y comunidad para el diagnóstico de las condiciones humanas y sociales de los guanajuatenses para el desarrollo de la política social en el estado;
- II. Coordinar el diseño, implementación y desarrollo del sistema que integre los padrones sociales;
- III. Diseñar, implementar y desarrollar los mecanismos para el registro de los usuarios de los diferentes programas o acciones sociales en la entidad;
- IV. Diseñar, implementar y coordinar la integración sistemática de la información de programas sociales de la Administración Pública Estatal, de conformidad con la normatividad aplicable;
- V. Administrar la información de los padrones sociales;
- VI. Coadyuvar con la dependencia o entidad competente de la administración pública estatal, en la integración de la información estadística y geográfica del desarrollo social y humano del Estado;
- VII. Proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría la información para la orientación y focalización de los programas sociales;
- VIII. Aportar a las dependencias y entidades de la administración pública estatal la información social necesaria para la planeación y operación de sus programas sociales;
- IX. Proponer a su superior jerárquico los lineamientos para la operación de los padrones, para su aprobación y expedición por quien sea Titular de la Secretaría;
- X. Diseñar, sistematizar, coordinar y operar los procedimientos y mecanismos electrónicos para la dispersión y comprobación de apoyos de los programas sociales de la administración pública estatal, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XI. Generar e integrar el marco cartográfico digital de los padrones sociales;
- XII. Proponer a su superior jerárquico, los criterios para la definición de las zonas de atención prioritaria en el Estado;
- XIII. Proponer a su superior jerárquico el diseño, integración, uso y difusión de un sistema de información geo estadística; y
- XIV. Establecer y administrar el sistema de información de consulta, análisis y retroalimentación sobre programas sociales.

b) Son atribuciones de la Dirección General de Programación y Control:

- I. Coadyuvar en el diseño y programación de la política de desarrollo social del Estado, en coordinación con las demás unidades administrativas de la Secretaría,

- estableciendo los lineamientos, guías y otros instrumentos para el monitoreo y la evaluación de la política social y sus programas sociales;
- II. Coordinar la planeación y programación de las estrategias, programas, proyectos y acciones en materia de desarrollo social y humano;
 - III. Proponer a su superior jerárquico políticas generales para el diseño de programas sociales y para la promoción del desarrollo de los sectores de la población y grupos prioritarios;
 - IV. Proponer a su superior jerárquico el programa sectorial social, para su aprobación y expedición por quien sea Titular de la Secretaría;
 - V. Participar en las estrategias y acciones para la articulación de esfuerzos y recursos institucionales en el impulso del desarrollo social y humano;
 - VI. Sistematizar y dar seguimiento a la información derivada de la participación de la Secretaría en los sistemas, consejos, comisiones u otras formas de participación colegiada;
 - VII. Coordinar el proceso de programación y presupuestación del gasto de inversión de la Secretaría para la integración de la propuesta del anteproyecto de egresos;
 - VIII. Implementar y administrar el Sistema Estatal de Monitoreo y Evaluación de la Política Social y sus programas, capacitando en su manejo y aplicación a las dependencias y entidades de la administración pública estatal con programas sociales;
 - IX. Dar seguimiento a las evaluaciones externas a la política social y sus programas, así como integrar el Plan Anual de Evaluación de los Programas Sociales Estatales;
 - X. Generar e integrar informes de monitoreo a la política de desarrollo social y sus programas;
 - XI. Elaborar la estrategia general de evaluación y monitoreo de los programas sociales estatales, conforme a la normatividad aplicable;
 - XII. Establecer lineamientos, guías y otros instrumentos para el monitoreo y evaluación de la política social y sus programas;
 - XIII. Apoyar técnicamente a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en la evaluación de los programas sociales, cuando así lo soliciten;
 - XIV. Dar seguimiento al desarrollo de evaluaciones relacionadas con la pobreza, el rezago social y la marginación en el Estado.
 - XV. Proponer acciones para que la política de desarrollo social y sus programas se ajusten con los resultados y recomendaciones derivadas de los informes de monitoreo y evaluación del desarrollo social y humano;
 - XVI. Establecer y administrar el Catálogo de Programas y Acciones Sociales Estatales;
 - XVII. Establecer los planes de mejora derivados de auditorías y evaluaciones a la política social y sus programas en conjunto con las unidades administrativas de la Secretaría; y

XVIII. Generar y administrar un Sistema de Información Público, conforme a lo establecido en el artículo 78 y 79 de la Ley para la Juventud del Estado de Guanajuato.

IV. Atribuciones de la Subsecretaría de Inclusión e Inversión para el Desarrollo Social.

- I. Coordinar las políticas, planes y programas de inversión, dirigidos al desarrollo social y humano;
- II. Coadyuvar en el fomento de la capacidad institucional de los municipios en materia de inversión del desarrollo social y humano, que así lo soliciten;
- III. Fomentar la articulación interinstitucional para la organización y participación social;
- IV. Diseñar mecanismos que orienten la inversión para el desarrollo social y humano integral y sustentable;
- V. Promover el trabajo social de organismos de los sectores público, social y privado tendientes al restablecimiento del tejido y la cohesión social y a generar el desarrollo de las zonas de atención prioritaria;
- VI. Fomentar en coordinación con los municipios la inversión en materia de desarrollo social y humano;
- VII. Coordinar la inversión en infraestructura social de los programas operados por la Secretaría, promoviendo la participación de las dependencias y entidades de la administración pública;
- VIII. Proponer los mecanismos de coordinación y corresponsabilidad en la ejecución de programas y proyectos de desarrollo social y humano vinculándolos con los sectores social, privado y público de los tres órdenes de gobierno;
- IX. Coordinar el seguimiento a la inversión que se establezca en fideicomisos sectorizados a la Secretaría;
- X. Validar el proceso de integración de las estructuras de participación social que contribuyan al desarrollo social, conforme a la convocatoria que para tal efecto emita la Secretaría;
- XI. Promover la concertación de convenios con los municipios, así como la ejecución y registro de los programas de inversión en materia de desarrollo social y humano y combate a la pobreza;
- XII. Coadyuvar con la Subsecretaría de Operación para el Desarrollo Humano, en el establecimiento de acciones de participación transversal del actuar gubernamental en la implementación de la política social en las zonas de atención prioritaria; y
- XIII. Coadyuvar en las acciones para la atención de las personas, que habitan en zonas urbanas y rurales del estado, en situaciones de contingencia natural o emergente.

a) Son atribuciones de la Dirección General de Economía y Vivienda Social:

- I. Promover estrategias interinstitucionales en la atención de los programas de inversión para el desarrollo humano implementados por la Secretaría;

- II. Coordinar la elaboración de los lineamientos para los programas de inversión para el desarrollo humano a cargo de la Secretaría;
- III. Coordinar los trámites para la liberación de los recursos de los programas de inversión orientados a la economía familiar y vivienda para el desarrollo humano, de la Secretaría;
- IV. Coadyuvar con las unidades administrativas correspondientes, de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, en las acciones para identificar oportunidades, vocaciones regionales como insumo en el diseño de proyectos productivos con enfoque social;
- V. Diseñar estrategias para la identificación y selección de proyectos productivos con enfoque social y desarrollar modelos que incentiven la creación de proyectos de economía familiar;
- VI. Coordinar la promoción y la integración de propuestas de acciones y obras participativas del desarrollo local que promuevan la creación de redes y alianzas sociales para el fortalecimiento de la economía familiar;
- VII. Coadyuvar en la gestión de apoyos, con dependencias y entidades estatales y federales, para la capacitación del personal de las empresas sociales de opción productiva;
- VIII. Coordinar la implementación de programas para elevar la calidad de vida de las personas y las familias mediante acciones de apoyo a la mejora de vivienda;
- IX. Coordinar la implementación de programas de infraestructura de desarrollo comunitario integral para la atención de zonas de atención prioritaria;
- X. Analizar la pertinencia de los proyectos presentados y su incorporación en los programas de inversión para el desarrollo humano implementados por la Secretaría;
- XI. Coordinar las acciones interinstitucionales encaminadas a la atención de los programas de inversión, implementados por la Secretaría, para el desarrollo humano;
- XII. Coordinar el proceso de integración de la propuesta de inversión y su revisión normativa para la aprobación del programa de inversión en materia de economía familiar y vivienda a ejecutarse con recursos de la Secretaría;
- XIII. Coordinar el seguimiento de las obras y acciones a ejecutarse en los proyectos de inversión en materia de economía familiar y vivienda, para el desarrollo humano implementados por la Secretaría;
- XIV. Establecer los mecanismos y estrategias para la atención de la población vulnerable con acciones en mejoramiento de la vivienda e infraestructura para el desarrollo comunitario en el Estado.

b) Son atribuciones de la Dirección General de Inversión para la Infraestructura Social:

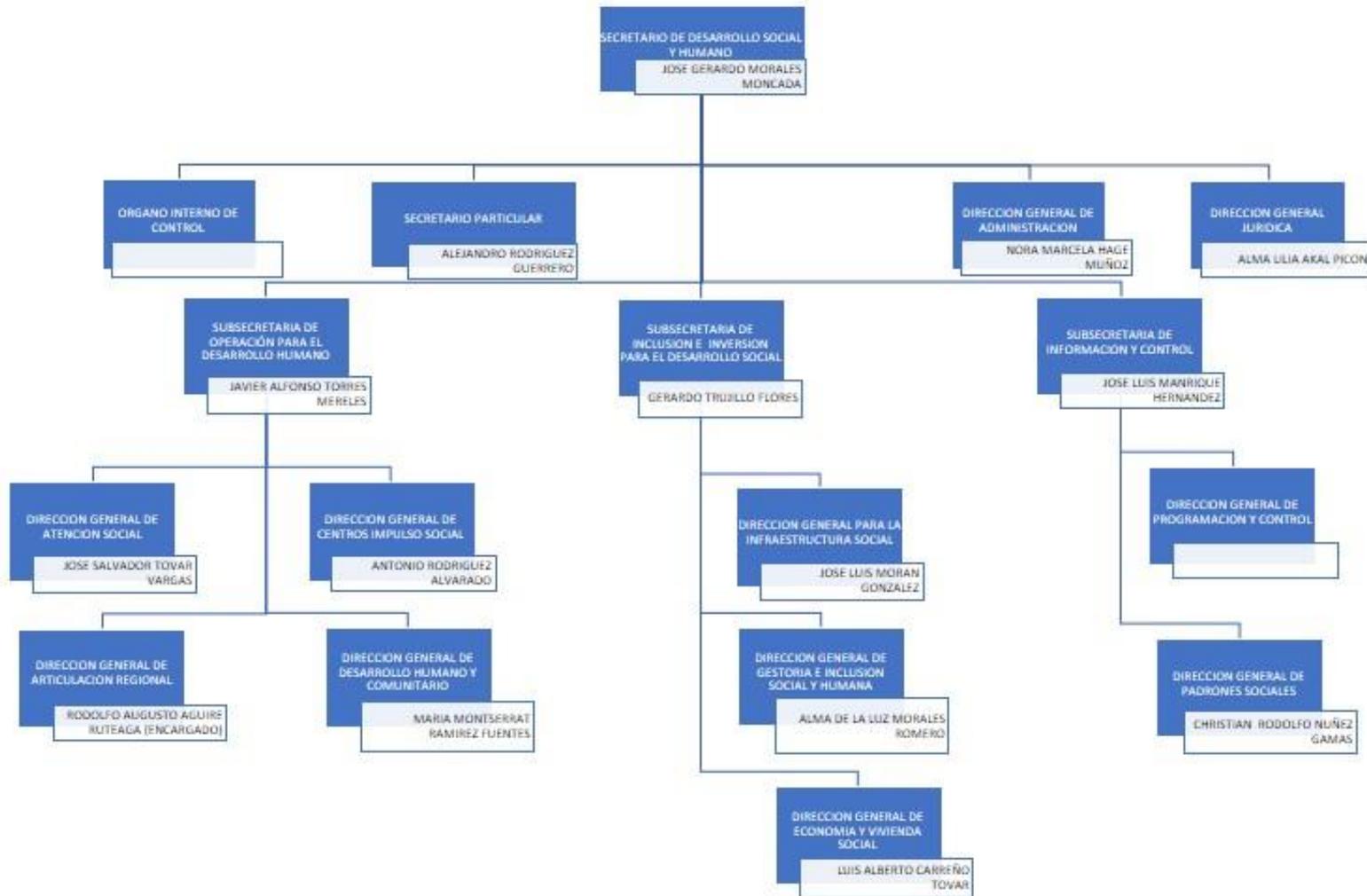
- I. Coordinar la elaboración de los lineamientos para los programas de inversión social a cargo de la Secretaría;
- II. Difundir la asignación de los recursos a los municipios, correspondientes al Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y al Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios, derivados de recursos participables;
- III. Coordinar el proceso de integración de la propuesta de inversión y su revisión normativa para la aprobación del programa de inversión en materia de desarrollo social de las obras y acciones a ejecutarse con recursos de la Secretaría;
- IV. Coordinar el seguimiento de la inversión programada y aplicada al Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y al Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios;
- V. Promover el diseño de estrategias para la ejecución coordinada de la inversión social asignada a los programas de la Secretaría;
- VI. Promover estrategias interinstitucionales para la atención de los programas de inversión social de la Secretaría;
- VII. Definir y realizar los instrumentos de concertación que permitan sentar las bases para la atención coordinada de las estrategias de desarrollo social, así como de la inversión asignada a los programas de la Secretaría en la realización de acciones específicas;
- VIII. Coordinar los trámites para la liberación de los recursos de los programas de inversión social de la Secretaría;
- IX. Coordinar la administración del sistema de información de los programas sociales de la Secretaría;
- X. Promover los mecanismos de registro e intercambio de información de los programas de la Secretaría;
- XI. Informar a las dependencias y entidades que así lo requieran, los avances de los programas de inversión;
- XII. Determinar la procedencia de los proyectos presentados para su inclusión a los programas de inversión para el desarrollo social implementados por la Secretaría;
- XIII. Elaborar los instrumentos de concertación para la implementación de los programas de inversión social de la Secretaría; y
- XIV. Administrar la información referente a los instrumentos de concertación de la Secretaría.

- c) Son atribuciones de la Dirección General de Gestoría e Inclusión Social y Humana:**
- I. Coordinar las acciones de vinculación de la Secretaría con las dependencias y los organismos interinstitucionales que tengan como objetivo el desarrollo social y humano, así como la Estrategia de Impulso Social;
 - II. Instrumentar mecanismos de coordinación y seguimiento de estrategias de participación, inclusión y cohesión social en todos los programas y acciones de la Secretaría, así como impulsar la articulación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y los municipios;
 - III. Fomentar acciones de desarrollo comunitario, inclusión y cohesión social con intervención de las dependencias y entidades de la administración pública y los municipios, así como de los sectores social y privado;
 - IV. Participar en el establecimiento de acciones transversales para la implementación de la política social en las zonas de atención prioritaria;
 - V. Coadyuvar con las dependencias y entidades educativas, en la coordinación de acciones de servicio social detonantes del desarrollo social y humano;
 - VI. Generar y coordinar los mecanismos de consulta de los diversos sectores de la sociedad para el desarrollo social y humano;
 - VII. Generar el proceso de integración de las estructuras de participación social que contribuyan al desarrollo social, conforme a la convocatoria que para tal efecto emita la Secretaría;
 - VIII. Establecer las acciones para la participación, inclusión y cohesión social en las zonas de atención prioritaria que se determinen en el estado;
 - IX. Establecer los mecanismos para el monitoreo de la información e integración de la participación social;
 - X. Emitir, previa autorización de su superior jerárquico, los manuales, formatos e instrumentos de planeación participativa social;
 - XI. Generar los mecanismos y acciones para el diseño, inversión y equipamiento de los espacios destinados para la integración y cohesión social;
 - XII. Coordinar el seguimiento de las obras y acciones a ejecutarse en los proyectos de inversión para el desarrollo humano implementados por la Secretaría, a cargo de la dirección; y
 - XIII. Coadyuvar y coordinar las acciones para atender a las personas que habitan en zonas urbanas y rurales del estado de Guanajuato que presenten condiciones de una contingencia natural o emergente.

V. Son atribuciones del Órgano Interno de Control.

El Órgano Interno de Control es el responsable de vigilar, auditar, evaluar, investigar, substanciar y resolver, el uso de los recursos materiales, financieros y humanos, así como calificar las faltas administrativas no graves cometidas por los servidores públicos de la Secretaría

ORGANIGRAMA:



PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA

1. Programa Vive Mejor con Impulso.

Contribuir a que las familias que viven en zonas urbanas y rurales del Estado habiten en viviendas con materiales, equipamiento y espacios adecuados.

2. Programa Servicios Básicos Zonas Indígenas.

Impulsar que las localidades indígenas de la Entidad dispongan de infraestructura básica, complementaria o comunitaria, para contribuir a la reducción de la pobreza en el Estado de Guanajuato.

3. Programa Servicios Básicos GTO.

Impulsar que las localidades urbanas y rurales del Estado de Guanajuato dispongan de infraestructura básica, complementaria o comunitaria, para contribuir a la reducción de la pobreza del Estado.

4. Programa Servicios Básicos en mi Comunidad.

Impulsar que las localidades rurales de la Entidad, dispongan de infraestructura básica, complementaria o comunitaria, para contribuir a la reducción de la pobreza en el Estado de Guanajuato.

5. Programa Vale-Grandeza-Compra Local.

Coadyuvar a cubrir las necesidades básicas de los y las Guanajuatenses mediante el otorgamiento de Vales Grandeza, a las personas mayores de edad que se encuentren en situación de vulnerabilidad por falta de ingresos económicos provocados por la contingencia sanitaria generada por el COVID-19.

6. Programa Vivo los Espacios en Mi Colonia.

Impulsar que las localidades urbanas y rurales del Estado de Guanajuato dispongan de espacios públicos confortables y seguros, a fin de contribuir al fortalecimiento de la cohesión social.

7. Programa Centros de Impulso Social (Lugar de Encuentro para mi Bienestar y Desarrollo Humano).

Contribuir a que la población que habita en zonas de atención vulnerable, preferentemente, en el estado de Guanajuato, vitalice el tejido social y mejore su capital social.

8. Programa Yo Puedo, GTO Puede.

Contribuir a que las personas que habitan en zonas urbanas y rurales del Estado de Guanajuato tengan capacidades para tomar conciencia de sus condiciones de vida y visualizarse como un actor de transformación social.

9. Programa PODEMOS.

Contribuir a que las personas que habitan en zonas urbanas y rurales del estado de Guanajuato tengan condiciones para prevenir, hacer frente y superar los efectos de una contingencia.

10. Programa Sumamos al Desarrollo de la Sociedad.

Contribuir a que las organizaciones que atienden a las personas que vulnerables y que con carencias sociales cuenten con adecuada infraestructura, profesionalización, vinculación o gestión.

11. Programa Trabajemos Juntos.

Contribuir a que las personas que habitan en el Estado de Guanajuato con ingresos debajo de la línea de bienestar cuenten con ingresos para satisfacer sus necesidades básicas y de sus familias.

12. Programa Mi Colonia a Color.

Promover el mejoramiento inmediato de las viviendas, contribuyendo al beneficio del entorno urbano y los espacios comunitarios de las zonas rurales y urbanas del estado de Guanajuato.

13. Programa Módulos de Atención Mi Impulso.

Garantizar el acceso de Guanajuatenses a diversos beneficios que le ayuden a su desarrollo integral, así como el de sus familias y comunidades, mediante el uso de mecanismos electrónicos y acciones de articulación Gubernamental y social para el fortalecimiento de la participación y organización comunitaria que detone su desarrollo de forma transparente y segura.

14. Programa Articulación e Intervención para el Fortalecimiento de las Zonas Impulso Social.

Contribuir a la organización y participación Comunitaria, para la vitalización y fortalecimiento de la cohesión y reconstrucción del tejido social en las zonas de atención prioritaria del Estado, mediante la implementación de acciones de articulación gubernamental y social

15. Programa Embelleciendo mi Colonia.

Impulsar que las localidades urbanas y rurales de la entidad, dispongan de infraestructura social-básica y comunitaria- para contribuir al fortalecimiento del tejido social en el Estado de Guanajuato

16. Programa Impulso a la Vivienda.

Coadyuvar al acceso a la vivienda nueva a las personas con carencia de vivienda, para incrementar la calidad de vida de la población guanajuatense.

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. En el caso de los Centros de Impulso Social (CIS), el Horario de atención es de 9:00 a 19:00 horas (Cubriendo el personal una jornada de 8:00 horas).
- c. El personal de los 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	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Después de 30 minutos ➢ Registro de salida antes de la hora oficial ➢ Omisión de entrada y salida ➢ 3 retardos

- d. 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.
- e. 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 la Dirección 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 la persona 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 personal, con copia para su director/a de área las incidencias sin justificar correspondientes a la quincena anterior.
- 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 personal 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
Primer periodo	Abril a Septiembre	5 días programados previo acuerdo con su jefe inmediato
Semana institucional	Durante el mes de julio	5 días
Segundo periodo	Diciembre a Enero	10 días

Capacitación institucional:

Las personas servidoras públicas, cuya plaza se encuentre ubicada en los niveles 1A al 14 del Tabulador General de Sueldos, deberán realizar **al menos dos cursos de capacitación institucional por año**. El porcentaje de cumplimiento, será valorado anualmente en el proceso de evaluación del desempeño. Así también, este porcentaje será un insumo para el proceso de ingreso en caso de participar en concursos de oposición del Servicio Civil de Carrera, por lo anterior, deberán acreditar los cursos de capacitación seleccionados dentro del año vigente. Para los niveles tabulares antes descritos, la participación en el programa de capacitación institucional **es obligatoria**.

Modelo de Formación Integral

El Modelo de Formación Integral, tiene como objetivo establecer un esquema de formación institucional especializada y transversal que promueva la profesionalización de las personas servidoras públicas, a través de cinco líneas de formación, agrupadas en dos categorías denominadas capacitación inicial y capacitación continua. Cada línea de formación, se integra por cursos de capacitación que contribuyen al desarrollo integral, humano y profesional del gobierno y de las personas servidoras públicas. El Modelo de Formación Integral, podrá ser complementado con programas de actualización profesional que propicien la especialización en temáticas específicas, mismos que serán informados por la DGRH:

Capacitación Inicial	Capacitación continua
<ul style="list-style-type: none"> • Línea de formación 1. Pertenencia institucional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Línea de formación 2. Desarrollo e interacción laboral y social. • Línea de formación 3. Desarrollo organizacional y tecnológico. • Línea de formación 4. Desarrollo de la visión gubernamental. • Línea de formación 5. Desarrollo de habilidades directivas y de gestión.

DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LAS Y LOS TRABAJADORES

Son derechos de las y 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.
- 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.

- XV. 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 PERSONAL 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;
(Fracción reformada P.O. 18-10-2013)
- II. Formular y ejecutar, los planes, programas y presupuestos correspondientes a su competencia, y cumplir la normatividad que determine el manejo de recursos económicos públicos estatales, municipales o concertados o convenidos por el Estado o sus municipios con la Federación;
(Fracción reformada P.O. 18-10-2013)
- 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;

- 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 compete 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;
- XXII. Proporcionar oportunamente ante las autoridades competentes, la documentación comprobatoria de la aplicación de recursos económicos federales, estatales o municipales, asignados a través de los programas o convenios respectivos;
(Fracción reformada P.O. 18-10-2013)
- XXIII. Abstenerse de cualquier acto u omisión que implique la subutilización de bienes o recursos públicos, así como su desvío para propósitos distintos a los autorizados, o su permanencia en calidad de ociosos; y
(Fracción adicionada P.O. 18-10-2013)
- XXIV. 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 PERSONAL 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.
- 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.

GESTIÓN ÉTICA

Las y los Servidores Públicos del Gobierno del Estado deben reflejar en su conducta diaria y en su actuación profesional, el compromiso en el servicio a los demás y que este siempre se traduzca en confianza por parte de los ciudadanos a quienes integran la Administración Pública Estatal.

La Secretaría de Desarrollo Social y Humano, cuenta con un Comité de Ética encargado del monitoreo y seguimiento de forma oportuna del comportamiento Institucional, con el fin de dar cumplimiento de los Objetivos y fines Institucionales, este, promueve la vivencia y observancia de los valores éticos en el ejercicio de las atribuciones del personal mediante un modelo propio de Gestión Ética fincada en Valores.

EQUIDAD DE GÉNERO

El modelo de Equidad de Género (MEG) surgió como una propuesta innovadora para incorporar la igualdad de oportunidades y de trato entre mujeres y hombres en las organizaciones mediante adaptación de sistemas de gestión de la temática 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.

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 99, así como en Centro de Gobierno Irapuato, Gto. Y oficinas de Centros de Impulso Social, donde en formato libre el personal servidor público puede expresarse. La Dirección de Recursos Humanos se encarga de canalizar y dar seguimiento a tus inquietudes.

En la Secretaría, se promueve la Norma de Igualdad Laboral y No Discriminación **NMX-R-025-SCFI-2015**, y se cuenta con una Comisión encargada de la vigilancia, desarrollo e implementación de prácticas. Existe un OMBUDSPERSON quien es la figura que tiene la facultad de brindarte la orientación y en su caso atender los casos para prevenir la violencia laboral, el acoso y el hostigamiento sexual.

Otra forma de hacer llegar las quejas y/o comentarios es mediante correo electrónico dirigido a la persona titular de la Dirección mencionada, quien hará la canalización y seguimiento necesario.

DIRECTORIO

Estructura Administrativa de la Secretaría	Teléfono
I. Despacho de quien sea Titular de la Secretaría:	(473) 735-3626 a 33
a) Secretaria Particular;	(473) 735-3626 a 33
b) Dirección General de Administración; y	(473) 735-0140
c) Dirección General Jurídica	(473) 735-3626 a 33
II. Subsecretaría de Operación para el Desarrollo Humano:	(472) 723-3199
a) Dirección General de Desarrollo Humano y Comunitario;	(462) 607-4517
b) Dirección General de Articulación Regional;	(462) 607-4517
c) Dirección General de Atención Social; y	(472) 723-3199
d) Dirección General de Centros de Impulso Social.	(472) 723-3199
III. Subsecretaría de Información y Programación:	(462) 607-4517
a) Dirección General de Padrones Sociales; y	(462) 607-4517
b) Dirección General de Programación y Control.	(462) 607-4517
IV. Subsecretaría de inclusión e inversión para el Desarrollo Social:	(473) 735-3626 a 33
a) Dirección General de Economía y Vivienda Social;	(462) 607-4517
b) Dirección General de Inversión para la Infraestructura Social; y	(473) 735-3626 a 33
c) Dirección General de Gestoría e Inclusión Social y Humana.	(462) 607-4517
V. Órgano Interno de Control	(473) 735-0140

Paseo de la Presa No. 99, Zona Centro, C.P. 36000, Guanajuato, Gto. 01(473)735-3626 a 33

Página web:

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

Portal interno:

sedeshu.guanajuato.gob.mx/

Síguenos:

[SedeshuGto:](#)

