



<b>ÍNDICE</b>	
<b>OBJETIVO</b>	<b>3</b>
<b>ANTECEDENTES</b>	<b>4</b>
<b>ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA</b>	<b>5</b>
<b>MISIÓN Y VISIÓN</b>	<b>9</b>
<b>VALORES Y PRINCIPIOS</b>	<b>10</b>
<b>ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA</b>	<b>11</b>
<b>ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS</b>	<b>12</b>
<b>ORGANIGRAMA</b>	<b>26</b>
<b>PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA</b>	<b>27</b>
<b>JORNADA DE TRABAJO, DESCUENTOS Y VACACIONES</b>	<b>30</b>
<b>PRESTACIONES Y SERVICIOS PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS</b>	<b>32</b>
<b>CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>38</b>
<b>EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO</b>	<b>39</b>
<b>DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS/AS TRABAJADORES/AS</b>	<b>40</b>
<b>MECANISMOS DE ASCENSO LABORAL</b>	<b>44</b>
<b>GESTIÓN ÉTICA</b>	<b>44</b>
<b>EQUIDAD DE GÉNERO</b>	<b>44</b>
<b>SUGERENCIAS, QUEJAS Y COMENTARIOS</b>	<b>45</b>
<b>DIRECTORIO</b>	<b>46</b>

## OBJETIVO

El objetivo de este manual es establecer y contar con la información fundamental para que tu incorporación a tu centro de trabajo sea más rápida y sencilla, para así facilitar tu integración a la actividad laboral en la Secretaría de Desarrollo Social y Humano, y a su vez proporcionar los conocimientos necesarios como personal de nuevo ingreso, permitiéndote conocer las prestaciones y servicios a las que tienes derecho como persona servidora pública.

A sí mismo, es fundamental que conozcas la estructura organizativa, la misión, visión, valores y principios, bajo los que se rige la Secretaría, 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 Dependencia.

Como toda organización existen ciertos derechos, obligaciones y prohibiciones a las que debemos sujetarnos como personal servidor público, las cuales también encontrarás en el presente manual.

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

¡Bienvenida, Bienvenido!

## 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, 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 Infraestructura, Conectividad y Movilidad;  
(Fracción reformada. P.O. 21 de septiembre de 2018)
- 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;  
(Fracción reformada. P.O. 21 de mayo de 2013)
- XII. (Fracción derogada. P.O. 22 de julio de 2020)
- XIII. La Secretaría de Medio Ambiente y Ordenamiento Territorial;  
(Fracción adicionada. P.O. 21 de septiembre de 2018)
- XIV. La Secretaría del Migrante y Enlace Internacional; y  
(Fracción adicionada. P.O. 21 de septiembre de 2018)
- XV. (Fracción derogada. P.O. 6 de marzo de 2020)

**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, combatir la pobreza, así como de la implementación de políticas públicas relativas a la vivienda y a los asentamientos humanos y le competen las siguientes atribuciones:  
(Primer párrafo reformado. P.O. 23 de noviembre de 2021)

- 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;  
(Inciso reformado. P.O. 22 de julio de 2020)
- 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. (Fracción derogada. P.O. 21 de septiembre de 2018)
- III. (Fracción derogada. P.O. 21 de noviembre de 2003)
- IV. (Fracción derogada. P.O. 21 de noviembre de 2003)
- V. En materia de asentamientos humanos, equipamiento urbano y vivienda:  
(Fracción reformada. P.O. 23 de noviembre de 2021)

- a) Promover el estudio y análisis de la situación en que se encuentran los fraccionamientos y asentamientos humanos que existen en el estado;  
(Inciso reformado. P.O. 23 de noviembre de 2021)
- b) Promover en coordinación con la Secretaría de Medio Ambiente y Ordenamiento Territorial y la Procuraduría Ambiental y de Ordenamiento Territorial y con la participación de los ayuntamientos del Estado, el desarrollo sostenible de los asentamientos humanos, de acuerdo con el Código Territorial y los instrumentos de planeación del desarrollo urbano y ordenamiento ecológico territorial;  
(Inciso reformado. P.O. 23 de noviembre de 2021)
- c) Efectuar acciones tendientes a la regularización de la tenencia de la tierra en coordinación con la Secretaría de Gobierno y los municipios;  
(Inciso reformado. P.O. 23 de noviembre de 2021)
- d) (Inciso derogado. P.O. 21 de septiembre de 2018);
- e) (Inciso derogado. P.O. 21 de septiembre de 2018);
- f) (Inciso derogado. P.O. 21 de septiembre de 2018);
- g) Promover, apoyar y vigilar la ejecución de los programas de regularización de la tenencia de la tierra, con la participación de los municipios, en apego a los programas en materia de desarrollo urbano y ordenamiento ecológico territorial;  
(Inciso adicionado. P.O. 23 de noviembre de 2021)
- h) 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, los programas de obra, de servicio e infraestructura básicos, a fin de aumentar el nivel de bienestar de sus habitantes;  
(Inciso adicionado. P.O. 23 de noviembre de 2021)
- i) Coordinar con los organismos auxiliares, dependencias estatales, autoridades federales y municipales, la formulación y operación de los planes y programas específicos para el abastecimiento y tratamiento de aguas y servicios de drenaje y alcantarillado;  
(Inciso adicionado. P.O. 23 de noviembre de 2021)
- j) Coordinar la planeación estatal en materia de vivienda y la inversión en esta, el equipamiento y servicios urbanos;  
(Inciso adicionado. P.O. 23 de noviembre de 2021)
- k) Establecer y vigilar el cumplimiento de los programas de adquisición de vivienda en coordinación, en su caso, con los ayuntamientos y promover el acceso a las personas, principalmente a aquellas que se encuentren en situación de vulnerabilidad, a una vivienda digna y decorosa; y

(Inciso adicionado. P.O. 23 de noviembre de 2023)

- I) 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;

(Inciso adicionado. P.O. 23 de noviembre de 2021)

- 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

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.
- Respeto.
- Respeto a los Derechos Humanos.
- Igualdad y no discriminación.
- Equidad de Género.
- Entorno Cultural y Ecológico.
- Cooperación.
- Liderazgo.

## PRINCIPIOS

- Legalidad.
- Honradez.
- Lealtad.
- Imparcialidad.
- Eficiencia.
- Economía.
- Disciplina.
- Objetividad.
- Profesionalismo.
- Eficacia.
- Rendición de cuentas.
- Competencia por mérito.
- Transparencia.
- Integridad.
- Equidad.

## **ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA**

Para el estudio, planeación, programación, ejecución y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría cuenta con la siguiente estructura administrativa:

- I. Despacho del Titular de la Secretaría:**
  - a) Secretaría Particular;
  - b) Dirección General de Administración;
  - c) Dirección General Jurídica; y
  - d) Dirección General de Planeación, Articulación y Evaluación de la Política Social.
  
- 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. Derogada.**
  
- IV. Subsecretaría de Inclusión e Inversión para el Desarrollo Social:**
  - a) Dirección General de Fortalecimiento al Ingreso Familiar;
  - b) Dirección General de Inversión para la Infraestructura Social; y
  - c) Dirección General de Asentamientos Humanos y Vivienda.
  
- V. Órgano Interno de Control.**

## ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

### 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, con excepción de aquellas que tengan el carácter de no delegables.

#### 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. Hacer del conocimiento del Órgano Interno de Control conductas que pudiesen ser constitutivas de responsabilidad administrativa en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;
- XXIII. 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;
- XXIV. 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;
- XXV. Acordar las gestiones necesarias jurídico-administrativas, a fin de generar las condiciones para la adecuada rendición de cuentas de la Secretaría;
- XXVI. Acordar con los municipios del Estado los programas de inversión competencia de la Secretaría;
- XXVII. Coordinar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal agrupadas en el Eje, así como aquellas sectorizadas a la Secretaría;
- XXVIII. Ejercer directamente cualquiera de las atribuciones conferidas a las unidades administrativas de la Secretaría;
- XXIX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones; y
- XXX. 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 con 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 con 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.

**d) Son atribuciones de la Dirección General de Planeación, Articulación y Evaluación de la Política Social:**

- I. Formular, diseñar y conducir los planes, programas y acciones para las políticas de desarrollo social y humano del Estado;
- II. Coordinar el diseño, monitoreo y evaluación de la política de desarrollo social y humano del Estado y de sus programas, así como administrar el Sistema Estatal de Monitoreo y Evaluación de la Política Social y sus programas;
- III. Coordinar la integración, procesamiento y administración de información social proveniente de las acciones de intervención u otras fuentes operadas por la Secretaría;
- IV. Coordinar el procedimiento para la operación y sistematización de los padrones sociales;
- V. Establecer los mecanismos de operación y seguimiento de los sistemas, consejos, comités, comisiones u otras formas de participación colegiada e interinstitucional donde la Secretaría forme parte;
- VI. Coadyuvar con los municipios en el fortalecimiento de las capacidades institucionales para la gestión de la política de desarrollo social y humano, cuando así se convenga;
- VII. Promover la concertación de convenios con dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como el sector privado para la evaluación de la política de desarrollo social y humano del Estado y de sus programas, cuando así se requiera;
- VIII. Coordinar con las dependencias o entidades competentes de la administración pública estatal, la integración y sistematización de la información estadística y geográfica de las políticas públicas de desarrollo social y humano en el Estado;

- IX. Determinar la información para la orientación y focalización de los programas sociales en el Estado;
- X. Coordinar el proceso de programación y presupuestación del gasto de inversión de la Secretaría para la integración de la propuesta del anteproyecto de egresos;
- XI. 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;
- XII. Proponer los lineamientos, guías y otros instrumentos para el monitoreo y evaluación de la política social y sus programas;
- XIII. Establecer y administrar el Catálogo de Programas y Acciones Sociales Estatales;
- XIV. Coordinar la integración de los planes de mejora derivados de auditorías y evaluaciones a la política social y sus programas;
- XV. Coordinar los mecanismos de consulta y diagnósticos en materia de desarrollo social y humano, de los diversos sectores de la sociedad;
- XVI. Fomentar la articulación interinstitucional para la organización y participación social;
- XVII. Validar el proceso de integración de las estructuras de participación social que contribuyan al desarrollo social;
- XVIII. Coadyuvar con las unidades administrativas de la Secretaría, así como con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en el establecimiento de acciones de participación de la política social en las zonas de atención prioritaria;
- XIX. Proponer los criterios para la definición de las zonas de atención prioritaria en el Estado; y
- XX. Establecer y administrar el sistema de información de consulta, análisis y retroalimentación sobre programas sociales.

## **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;
- 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; y
- XII. Coordinar el seguimiento a la inversión que se establezca en los fideicomisos vinculados a las organizaciones, sectorizadas a la Secretaría.

**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. Coordinar las acciones de seguimiento y sistematización para la correcta administración de la inversión en los fideicomisos vinculados a las organizaciones;
- 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. Derogada.**

**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, asentamientos humanos y vivienda;
- II. Coadyuvar en el fomento de la capacidad institucional de los municipios en materia de inversión del desarrollo social y humano, ordenamiento territorial y desarrollo sostenible de los asentamientos humanos, que así lo soliciten;
- III. Diseñar mecanismos que orienten la inversión para el desarrollo social y humano integral y sostenible de los asentamientos humanos;
- IV. Fomentar en coordinación con los municipios la inversión en materia de desarrollo social, asentamientos humanos y vivienda;

- V. Promover las acciones de trabajo social y comunitario, tendientes al restablecimiento del tejido y la cohesión social, en las zonas de atención prioritaria, para el fortalecimiento al ingreso familiar;
- VI. 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;
- VII. Proponer los mecanismos de coordinación y corresponsabilidad en la ejecución de programas y proyectos de desarrollo social, asentamientos humanos y vivienda, vinculándolos con los sectores social, privado y público de los tres órdenes de gobierno;
- VIII. Coordinar el seguimiento a la inversión que se establezca en fideicomisos o fondos de inversión, sectorizados a la Secretaría, a excepción de los vinculados con las organizaciones;
- IX. 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, combate a la pobreza, asentamientos humanos y vivienda;
- X. 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.
- XI. Coadyuvar en el fortalecimiento al ingreso familiar para la satisfacción de las necesidades básicas de las personas que habitan en el Estado;
- XII. Coadyuvar con otras dependencias de la Administración Pública Estatal y Municipal, en las acciones tendientes a la regularización de la tenencia de la tierra y de ordenamiento territorial; y
- XIII. Fomentar la cohesión y tejido social mediante el diseño, inversión, infraestructura y equipamiento de los espacios de desarrollo comunitario de conformidad con lo establecido en el Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

**a) Son atribuciones de la Dirección General de Fortalecimiento al Ingreso Familiar:**

- I. Promover y coordinar las estrategias ya acciones interinstitucionales encaminadas a la atención de los programas de inversión en materia de fortalecimiento al ingreso familiar, implementados por la Secretaría;
- II. Coordinar la elaboración de los lineamientos para los programas de inversión en materia de fortalecimiento al ingreso familiar 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;
- IV. Coadyuvar con las unidades administrativas de la Secretaría, así como con las dependencias y entidades de la administración pública estatal, en las acciones en materia de fortalecimiento al ingreso familiar, a efecto de identificar oportunidades e insumos en el diseño de proyectos o plan de acciones con enfoque social;
- V. Diseñar estrategias para la identificación y selección de proyectos o plan de acciones con enfoque social que incentiven la economía familiar;

- VI. Coordinar la promoción y la integración de propuestas de acciones y obras participativas del desarrollo local que promuevan el fortalecimiento de la economía familiar;
- VII. Coadyuvar en la gestión de apoyos, con dependencias y entidades estatales y federales, y con organismos de los sectores público y privado para la capacitación del personal de las empresas sociales de opción productiva;
- VIII. Coordinar el proceso de integración de la propuesta de inversión en materia de economía familiar a ejecutarse con recursos de la Secretaría;
- IX. Establecer los mecanismos de acciones para coadyuvar con las unidades administrativas de la Secretaría y las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en el fortalecimiento de la satisfacción de las necesidades básicas de las personas que habitan en el Estado;
- X. Coordinar el seguimiento de las obras y acciones a ejecutarse en los proyectos de inversión en materia de economía familiar, implementados por la Secretaría; y
- XI. Coordinar las acciones para atender a las personas que habitan en las zonas urbanas y rurales del estado de Guanajuato que presenten condiciones de una situación emergente o contingencia natural.

**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 Asentamientos Humanos y Vivienda:**

- I. Promover estrategias interinstitucionales para la atención de planes y programas de inversión en materia de vivienda en el Estado;
- II. Coordinar la elaboración de los lineamientos para los programas de inversión en materia de vivienda, a cargo de la Secretaría;
- III. Coordinar los trámites para la liberación de los recursos de los programas de inversión en materia de vivienda a cargo de la Secretaría;
- IV. Promover y concertar programas y acciones en materia de vivienda con las unidades administrativas correspondientes, de las dependencias y entidades de la administración pública estatal y municipal, así como de los sectores social y privado;
- V. Coordinar la implementación de programas para elevar la calidad de vida de las personas y las familias mediante acciones de apoyo para acceder a una vivienda digna y decorosa;
- VI. Coordinar el proceso de integración de la propuesta de inversión y su revisión normativa para la aprobación de programas de inversión en materia de vivienda, a ejecutarse con recursos de la Secretaría;
- VII. Coordinar el seguimiento de las obras y acciones a ejecutarse en los proyectos de inversión en materia de vivienda, a cargo de la Secretaría;
- VIII. Coordinar la implementación de las políticas públicas de asentamientos humanos en el estado;
- IX. Coordinar el análisis y estudios de asentamientos humanos que existen en el estado;
- X. Promover y vigilar, en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal, el ordenamiento territorial y el desarrollo sostenible de los asentamientos humanos, de conformidad con lo establecido en el Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato;



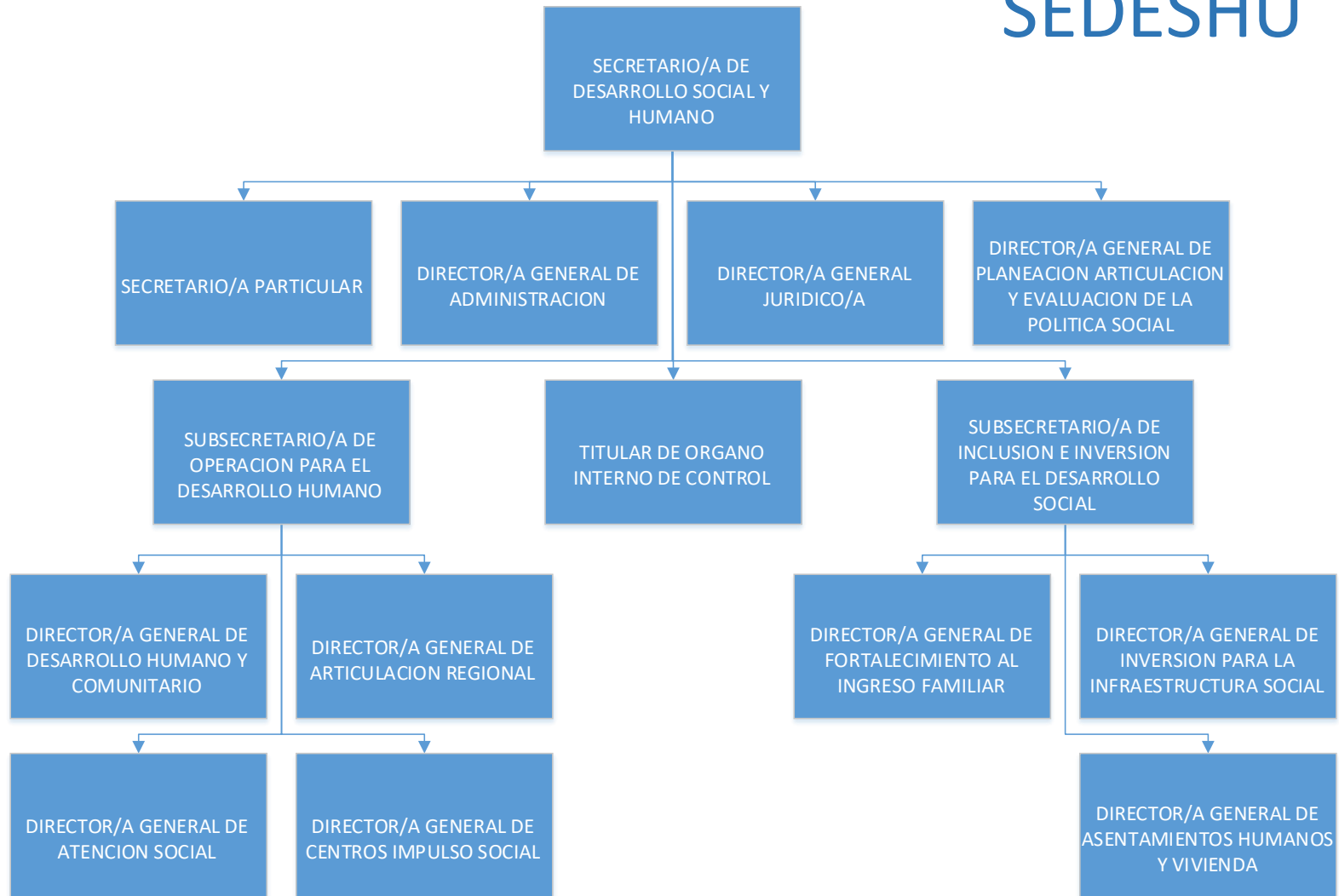
- XI. Coadyuvar en las acciones tendientes a la regularización de la tenencia de la tierra, con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal;
- XII. Promover la ejecución de los programas de regularización de la tenencia de la tierra, con los municipios; y
- XIII. Coordinar los mecanismos y acciones para el diseño, inversión, infraestructura y equipamiento de los espacios de desarrollo comunitario de convivencia, para el desarrollo del tejido y cohesión social, de conformidad con lo establecido en el Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

**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**

**SEDESHU**



## **PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA**

### **1. Programa Centros GTO Contigo Sí.**

Potenciar las capacidades de desarrollo social de la población que habita, preferentemente en las zonas de atención prioritaria, para fortalecer el tejido y la cohesión social.

### **2. Programa Gente Ayudando a la Gente.**

Contribuir a que la población del estado de Guanajuato que habite preferentemente en zonas de atención prioritaria participe activamente en su comunidad para fortalecer el tejido social.

### **3. Programa Mi Vivienda GTO, Contigo Sí.**

Contribuir a que las personas que carecen de una vivienda propia puedan acceder a una vivienda nueva y adecuada, para incrementar su calidad de vida.

### **4. Programa Vivo los Espacios de Mi Colonia.**

Impulsar que la población de las localidades urbanas y rurales del Estado de Guanajuato disponga de espacios públicos adecuados, a fin de contribuir al fortalecimiento de la cohesión social.

### **5. Programa AGUAguanajuato Contigo Sí.**

Impulsar la dotación de servicios públicos de agua potable y drenaje en asentamientos humanos en proceso de regularización.

### **6. Programa Apoyo MUJERES Grandeza.**

Ampliar las capacidades económicas de las mujeres adultas guanajuatenses.

### **7. Programa Embelleciendo Mi Colonia.**

Impulsar que la población que habita en las localidades urbanas y rurales dispongan de infraestructura social, básica y comunitaria, para contribuir al fortalecimiento del tejido social en el estado de Guanajuato.

### **8. Programa Infraestructura y Equipamiento a Centros GTO Contigo Sí.**

Potenciar las capacidades y el desarrollo integral de la población que habita preferentemente en las zonas de atención prioritaria para fortalecer el tejido y la cohesión social, mediante la dotación de infraestructura y equipamiento suficientes y adecuados en los Centros GTO.

### **9. Programa Mi Colonia a Color.**

Promover el mejoramiento inmediato de las viviendas en favor del entorno y de los espacios comunitarios en localidades urbanas y rurales del estado de Guanajuato, generando que los espacios se perciban como lugares más seguros.

### **10. Programa Mi Hogar GTO.**

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

### **11. Programa Podemos.**

Que las personas que habitan en zonas urbanas y rurales del estado de Guanajuato expuestas a una contingencia o de una situación emergente no permanente, presentan alternativas o condiciones para hacer frente y superar los efectos de una contingencia o de una situación emergente no permanente.

### **12. Programa Servicios Básicos en mi Comunidad.**

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

### **13. Programa Servicios Básicos Gto.**

Impulsar a que la población de localidades urbanas y rurales con una población igual o mayor a 1000 habitantes y de cabeceras municipales, disponga de infraestructura básica, complementaria o comunitaria, para contribuir a la reducción de la pobreza en el estado de Guanajuato.

#### **14. Programa Servicios Básicos Zonas Indígenas.**

Impulsar a que la población de las localidades indígenas disponga de infraestructura básica, complementaria o comunitaria, para contribuir a la reducción de la pobreza en el estado de Guanajuato.

#### **15. Programa Sumamos al Desarrollo de la Sociedad.**

Contribuir a que las Organizaciones cuenten con adecuada infraestructura, profesionalización, vinculación y capacidad de gestión, mediante el otorgamiento de apoyos económicos y capacitación.

#### **16. Programa Trabajemos Juntos.**

Contribuir a que las personas que habitan en zonas urbanas y rurales del estado de Guanajuato tengan acceso a una fuente de ingresos temporal, que les permita satisfacer sus necesidades básicas y las de sus familias.

#### **17. Programa Vale Grandeza-Compra Local.**

Que las personas que habitan en las zonas urbanas y rurales, preferentemente en las zonas de atención prioritaria. del estado de Guanajuato fortalezcan el gasto familiar de las personas con ingreso inferior a la línea de pobreza por ingresos, a fin de coadyuvar a cubrir sus necesidades básicas o medicamentos a través del otorgamiento de Vales Grandeza.

#### **18. Programa yo puedo, Gto Puede.**

Contribuir a que la población mayor de 15 años que habita en zonas urbanas y rurales, preferentemente en las zonas de atención prioritaria, del Estado de Guanajuato tenga capacidad para tomar conciencia de su condición de vida y visualizarse como agente de cambio social.

**JORNADA DE TRABAJO, DESCUENTOS Y VACACIONES**

De acuerdo con las Condiciones Generales de Trabajo para las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública del Estado de Guanajuato vigentes, se resalta 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 o según sea asignado por la persona superior jerárquica (cubriendo los trabajadores una jornada de 8:00 horas).
- c. 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 asignado a su área:

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"> <li>&gt; Después de 30 minutos</li> <li>&gt; Registro de salida antes de la hora oficial</li> <li>&gt; Omisión de entrada y salida</li> <li>&gt; 3 retardos</li> </ul>

- d. Las personas servidoras públicas podrán hacerse acreedoras a descuentos, retenciones o deducciones a su salario por las siguientes causas:
  - I. Por pago de impuestos.
  - II. Por faltar injustificadamente al trabajo.
  - III. Por acumular tres retardos en una quincena, en cuyo caso, el descuento corresponderá a un día de salario.
  - IV. Por pago de pensión alimenticia ordenada por autoridad judicial competente.
  - V. Por pago de cuotas y adeudos al ISSEG y cuotas al ISSSTE, en los términos de las leyes y convenios relativos.

- e. Para acreditar faltas, omisiones de entrada y salida, licencias médicas y permisos económicos:
- I. Se notificará quincenalmente por correo electrónico al trabajador, con copia para su director de área las incidencias sin justificar correspondientes a la quincena anterior.
  - II. 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.
  - III. Con objeto de agilizar 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/>
- f. Periodos vacacionales. Por cada seis meses consecutivos de servicio, las personas servidoras públicas tendrán derecho a un período de vacaciones de diez días hábiles. Las vacaciones serán otorgadas conforme a las siguientes reglas:
- Las personas servidoras públicas tendrán derecho a disfrutar de un primer periodo vacacional entre el 16 de abril al 30 de septiembre, siempre y cuando su fecha de ingreso sea previa al 16 de diciembre y no tenga interrupción en el servicio.
  - Las personas servidoras públicas tendrán derecho a disfrutar de un segundo periodo vacacional entre diciembre y enero, siempre y cuando su fecha de ingreso sea previa al 16 de junio y no tenga interrupción en el servicio.

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

## PRESTACIONES Y SERVICIOS PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

De acuerdo con las Condiciones Generales de Trabajo para las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública del Estado de Guanajuato vigentes, las personas servidoras públicas tienen derecho a:

**a) Aguinaldo.** De conformidad 45 días sobre el sueldo, siempre y cuando hayas laborado el año completo. Si has laborado menos de un año se te otorgara la parte proporcional a tus días laborados, dicho pago es otorgado en la primera quincena del mes de diciembre.

**b) Prima vacacional.** Una vez cumplidos 6 meses laborados, tendrás derecho al pago del 50% de 10 días por concepto de prima vacacional.

**c) Prima de antigüedad.** Consistirá en el importe de por lo menos doce días de salario o sueldo, por cada año de prestación de servicios; en el supuesto de no haber cumplido el año, la parte proporcional que les corresponda. Se tiene un plazo de un año para solicitar después de haber tramitado la baja. La prima de antigüedad se pagará en los siguientes supuestos:

- En los casos de retiro voluntario, siempre y cuando hayan cumplido diez años de servicio.
- En los casos de rescisión de la relación laboral independientemente si es o no justificada.
- En los casos de terminación de la relación laboral, siempre y cuando hayan cumplido diez años de servicio.
- En caso de muerte del trabajador.
- En los casos de retiro definitivo o pensión por incapacidad permanente total, por invalidez o vejez en los términos de la Ley de Seguridad Social del Estado.

**d) Pago de quinquenios.** El pago de una cantidad adicional en función de la antigüedad por cada cinco años de servicio, el cual se genera de manera automática en el sistema de nómina.

Antigüedad	Quinquenio	Monto mensual
5 años	Primero	\$25.00
10 años	Segundo	\$37.00
15 años	Tercero	\$56.00
20 años	Cuarto	\$84.00
25 años o más	Quinto	\$125.00



- e) **Seguro de vida institucional.** Las personas servidoras públicas adscritas al Poder Ejecutivo, están protegidas por un seguro de vida institucional de 48 meses de sueldo base por muerte natural y el doble por muerte accidental.
- f) **Prestaciones y servicios de seguridad social establecidos por el Instituto de Seguridad Social del Estado de Guanajuato.** Con base al artículo 7 de la Ley de Seguridad Social del Estado de Guanajuato, como sujetos de aseguramiento (usuarios), podrán celebrar convenios con el Instituto de Seguridad Social del Estado de Guanajuato, entre los que se encuentran:
- Actualización de Cédula de Asignación de Beneficiarios. Designar los beneficiarios a los que deberá pagarse el seguro de vida que el Instituto otorga por fallecimiento del asegurado. Liga de acceso para descargar el formato: [https://isseg.gob.mx/wp-content/uploads/2023/06/cedula\\_aseguramiento\\_designacion\\_beneficiarios.pdf](https://isseg.gob.mx/wp-content/uploads/2023/06/cedula_aseguramiento_designacion_beneficiarios.pdf)
  - Afiliación al Sistema de Ahorro Voluntario. Ofrecer a los afiliados del ISSEG la adhesión al sistema de ahorro voluntario para generar una cantidad adicional al retiro que por Ley le corresponde y, por otra parte, promover el ahorro.
  - Préstamos personales, con garantía hipotecaria, de liquidez, complementario, etc.
  - Seguro de vida, muerte, vejez, jubilación, etc.
  - Sistema Integral de Servicios al Afiliado: <https://afiliados.isseg.gob.mx/paginas/web/login/login.aspx>
- \*Para más información de los servicios y trámites que gestiona el ISSEG ingresar a la siguiente liga: <https://isseg.gob.mx/>
- g) **Seguro de gastos médicos mayores.** Las personas servidoras públicas ubicadas entre los niveles 4-A al 22 del tabulador general de sueldos, podrán acceder al otorgamiento de un apoyo económico por la cantidad de \$10,000.00 derivado de la contratación del seguro de gastos médicos mayores. El apoyo se otorga de manera anual y por una sola vez en el ejercicio fiscal, sobre el importe de la prima neta a partir de la contratación e inicio de la cobertura de la póliza vigente.
- h) **Estímulo al desempeño.** Se otorgará un monto de hasta 15 días de remuneración integrada a las personas servidoras públicas de los niveles comprendidos del 1A al 4A una vez por año conforme al sistema de evaluación de desempeño institucional. El monto a otorgarse será de acuerdo a la disponibilidad presupuestal. Los criterios para poder ser acreedor son los siguientes:
- No podrán ser personas sujetas a recibir estímulo, quienes cuenten con nombramiento temporal, interinato y bajo cualquier régimen de honorarios.
  - La calificación anual para que la persona servidora pública pueda ser candidata a recibir el estímulo no podrá ser menor a 4.5 en una escala del 0 al 5.
  - Contar con nombramiento definitivo y activo durante el periodo de evaluación que transcurra.

- Nivel del 1A al 4A con fecha de ingreso al gobierno el 1 de noviembre del año anterior, del periodo sujeto de evaluación.
  - Deberán contar con las dos evaluaciones correspondientes, donde se considere el puntaje establecido por la DGRH para recibir el estímulo.
  - Quedarán fuera del proceso quienes cuenten con 3 o más retardos registrados en la plataforma estatal de información o que tengan faltas injustificadas en el periodo del 1 de noviembre del año inmediato anterior al 27 de octubre del presente año.
  - No serán candidatas al estímulo, las personas servidoras públicas con licencia sin goce de salario, dentro del periodo sujeto a revisión.
  - No serán candidatas las personas servidoras públicas que se hayan hecho acreedoras a alguna corrección disciplinaria contenida en las Condiciones de Trabajo dentro de la Dependencia.
  - La persona servidora pública que se encuentre en suspensión de pago o haya sido sancionada en el periodo sujeto de la evaluación, no será candidata a estímulo; y
  - El estímulo se otorgará a más tardar en la última quincena del periodo de labores de cada año, tomando en consideración la fecha que designe quien la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado.
- i) **Estímulo por puntualidad y asistencia.** Consiste en el pago de 5 días de salario base al personal que presta sus servicios en la Dependencia de los niveles 1A al 4A como reconocimiento a su puntualidad y asistencia durante el periodo de 01 de diciembre al 30 de noviembre del siguiente año siempre y cuando cumplan los siguientes requisitos:
- No haber incurrido en retardos o faltas injustificadas.
  - No haber disfrutado de licencia sin goce de sueldo o incapacidad por enfermedad general, excepto por maternidad.
  - No procederá el pago del estímulo cuando el trabajador este cubriendo interinatos, ingrese al servicio con fecha posterior al primero de enero y cuando exista una suspensión de la relación laboral.
- j) **Estímulo por el día del servidor público.** Consiste en el pago de seis días de salario considerando los conceptos sueldo base y ayuda por servicios, se otorga al personal que presta sus servicios en niveles operativos 1A al 4A; dicha prestación se pagará en la primera quincena de mayo. Para tener derecho a ese estímulo es necesario cumplir los siguientes requisitos:
- Haber ingresado al servicio antes del primero de enero.
  - No haber disfrutado de licencias sin goce de sueldo o cualquier otro tipo de suspensión de la relación laboral en el primer semestre del año.

**k) Permisos Económicos.** Los permisos económicos podrán concederse en los siguientes casos:

- Hasta por tres días en un mes calendario, para atender asuntos particulares que así lo requieran, previa justificación y calificación. El máximo de estos permisos será de tres en un año también calendario y una vez cumplido el primer año de servicios. Sin coincidir con principios o fines de semana, día festivo, antes o después de un periodo vacacional y licencias sin goce de sueldo.
- Cuando el trabajador contraiga nupcias y tenga como mínimo un año prestando sus servicios, por un periodo de cinco días hábiles (se adjunta copia del acta de matrimonio a la solicitud).
- Cuando falleciere el cónyuge o la persona con quien el trabajador haya hecho vida conyugal, o bien alguno de sus padres, hermanos, hijos, se le concederá un permiso por un plazo de cinco días hábiles, pudiéndose prorrogar este permiso a criterio del titular de la Dependencia, hasta por un máximo de diez días hábiles debido a la distancia entre el lugar del fallecimiento y el centro de trabajo (se adjunta copia del acta de defunción a la solicitud).
- Por paternidad por un periodo de cinco días hábiles a partir del nacimiento del bebé (se adjunta copia del acta de nacimiento a la solicitud).

\*Solicitar todo ante el/la jefe/a inmediato/a y elaborar escrito al área de Recursos Humanos (ver formatos en INTRANET <http://sedeshu.guanajuato.gob.mx/>)

**l) Incapacidad por maternidad.** Las trabajadoras tendrán derecho a un descanso con goce de salario íntegro de 45 días antes de la fecha probable de parto y 45 días después del mismo. La trabajadora deberá presentar el documento en el cual la institución de seguridad social indique la fecha probable del parto, a efecto de proceder al otorgamiento del descanso prenatal. La licencia por descanso prenatal, se prorrogará automáticamente cuando el parto no ocurra en la fecha prevista y se entenderá concluida con la fecha de parto. Si el parto ocurre en fecha anterior a la prevista, la licencia por descanso prenatal concluye; sin que puedan compensarse los días no disfrutados. La trabajadora deberá notificar la fecha de parto a fin de computar el descanso post-natal, no siendo objeto éste de compensación alguna.

\*Notificarlo ante el/la jefe/a inmediato/a y elaborar escrito de conocimiento al área de Recursos Humanos, adjuntando la licencia en original.

**m) Descansos por periodo de lactancia.** A las madres trabajadoras, cuyos hijos se encuentren en periodo de lactancia, se les concederán dos descansos extraordinarios al día, de media hora cada uno para alimentarlos. El periodo de lactancia se computará de 180 días naturales contados a partir de la fecha del nacimiento. \*Notificarlo ante el/la jefe/a inmediato/a y elaborar escrito de conocimiento al área de Recursos Humanos.

**n) Licencias con goce de sueldo.** Las licencias con goce de salario se podrán conceder en los siguientes casos:

- Por licencias médicas. Cuando los/las trabajadores/as sufran enfermedades o accidentes no profesionales, que los incapaciten para trabajar, tendrán derecho a que se les concedan las licencias para dejar de asistir a sus labores, en los siguientes términos:

- 

Antigüedad del trabajador	Licencia médica con sueldo	Licencia médica con medio sueldo
Menos de 1 año	Hasta por 15 días	Hasta por 15 días
De 1 a 5 años	Hasta por 30 días	Hasta por 30 días
De 5 años 1 día a 10 años	Hasta por 45 días	Hasta por 45 días
De 10 años 1 día o más	Hasta por 60 días	Hasta por 60 días

\*Las licencias deben enviarse al área de recursos humanos en original, adjuntas a un escrito firmado por el/la jefe/a inmediato/a, con la información de la licencia y el nombre de la persona servidora pública.

- Para efectuar los trámites de pensión por jubilación ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de Guanajuato, por un periodo de tres meses, por una sola vez, previa renuncia a la plaza y con fecha de entrada en vigencia al día del vencimiento de la licencia.
- o) Licencias sin goce de sueldo.** Para cargos de elección popular, puestos de confianza o razones particulares, durante el tiempo que dure su cargo y hasta 30 días después de concluido. Siempre y cuando tenga un año de servicio. Después de solicitar la licencia, la antigüedad para la próxima será con base a la fecha de reincorporación.

Antigüedad	Días a los que tiene derecho
1 a 2 años	30 días
2 a 4 años	60 días
4 a 6 años	120 días
Más de 6 años	180 as

\*Los/as trabajadores/as deberán tramitar su licencia, ante el titular de la Dependencia por escrito y con 30 días naturales de anticipación a la fecha en que se pretenda disfrutarla. El interesado deberá mencionar la causa o causas que motiven la misma. Así mismo deberá notificar con 15 días naturales de antelación a la fecha de terminación de la misma, su deseo de regresar o no a laborar al puesto en el que obtuvo la licencia.

- p) Becas para descendientes de las personas servidoras públicas.** Las personas servidoras públicas podrán acceder al otorgamiento de un apoyo económico para la educación de sus descendientes, o de quienes ejerzan legalmente la patria potestad. Dicho apoyo se otorgará vía nómina de forma quincenal, el promedio mínimo del ciclo escolar es 8.0, solo se otorga una beca por trabajador/a conforme a los siguientes montos máximos mensuales, los cuales estarán sujetos a validación presupuestal:

- **Primaria:** \$550.54 (Quinientos cincuenta pesos 54/100 M.N.)
- **Secundaria:** \$819.94 (Ochocientos diecinueve pesos 94/100 M.N.)
- **Niveles medio y superior:** \$1,416.16 (Mil cuatrocientos dieciséis pesos 16/100 M.N.)

\*Los/las interesadas deberán presentar su solicitud al área de Recursos Humanos (ver formatos en INTRANET <http://sedeshu.guanajuato.gob.mx/>)

q) **Apoyo para estudios.** Beneficio económico que se otorga a las personas servidoras públicas con la finalidad de fomentar el desarrollo profesional y personal, limitándose a los siguientes montos anuales:

- **Secundaria:** \$4,000.00 (Cuatro mil pesos 00/100 M.N.)
- **Preparatoria:** \$8,000.00 (Ocho mil pesos 00/100 M.N.)
- **Carrera técnica o profesional:** \$15,000.00 (Quince mil pesos 00/100 M.N.)
- **Maestría:** \$30,000.00 (Treinta mil pesos 00/100 M.N.)
- **Especialidad:** \$30,000.00 (Treinta mil pesos 00/100 M.N.)
- **Doctorado:** \$45,000.00 (Cuarenta y cinco mil pesos 00/100 M.N.)
- **Estudio de idiomas:** \$8,500.00 (Ocho mil quinientos pesos 00/100 M.N.)

\*Para más información y requisitos, acercarse al área de recursos humanos.

r) **Apoyo económico para la formación básica.** Proporcionar un estímulo de tipo económico para fomentar la conclusión de estudios en el nivel básico y nivel medio superior. Este apoyo está supeditado a la suficiencia presupuestal y deberá limitarse como tope máximo a los siguientes montos anuales:

- **Alfabetización:** \$1,000.00 (Mil pesos 00/100 M.N.)
- **Primaria:** \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.)
- **Secundaria:** \$3,000.00 (Tres mil pesos 00/100 M.N.)
- **Preparatoria:** \$4,000.00 (Cuatro mil pesos 00/100 M.N.)

\*Para obtener este apoyo, la solicitud deberá realizarse ante el área de Recursos Humanos a más tardar dentro del año siguiente a la fecha en que se haya emitido el documento de acreditación correspondiente.

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

## EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO

El proceso de evaluación del desempeño establecerá mecanismos y políticas objetivas para medir los aspectos cualitativos y cuantitativos de las personas servidoras públicas, de acuerdo al cumplimiento de las funciones, metas y proyectos que les han sido encomendados en el cargo que ocupan, así como la realización de la capacitación asignada en el puesto que desempeñan.

La evaluación del desempeño será aplicable al personal con plaza de base y nombramiento definitivo, ubicado entre los niveles del 1A al 14 del Tabulador General de Sueldos, de acuerdo a la metodología establecida.

Son sujetas de evaluación, aquellas personas servidoras públicas con nombramiento definitivo y que tengan al menos 3 meses sin interrupción en el puesto, sin cambio de funciones o metas, a la fecha de apertura del sistema informático para cada una de las evaluaciones.

La evaluación del desempeño de las personas servidoras públicas se efectuará de acuerdo lo siguiente:

- I. El registro de actividades y acuerdo de metas se llevará a cabo dentro del primer trimestre del año;
- II. La evaluación del desempeño se realizará de manera semestral, para los niveles del 1A al 4A; la evaluación del primer semestre se llevará a cabo en la segunda quincena del mes de mayo, evaluando el periodo comprendido del 1 de noviembre del 2022 al 30 de abril del presente año y el segundo semestre, se evaluará en la segunda quincena del mes de octubre, evaluando el periodo del 1 de mayo al 31 de octubre del 2023;
- III. Para los niveles del 5 al 14, la evaluación del primer semestre se realizará en la segunda quincena del mes de junio, evaluando el periodo comprendido de enero a junio y el segundo semestre se realizará en la segunda quincena del mes noviembre evaluando el periodo comprendido de julio a noviembre del presente año.

\*El área de Recursos Humanos, será la encargada de difundir, coordinar, verificar y atender las inquietudes o dudas, respecto al proceso de evaluación al desempeño.



## DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS/AS TRABAJADORES/AS

### Son derechos de los/las trabajadores/as:

- 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.

**Son obligaciones de los servidores públicos:**

- I. Desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmeros apropiados, sujetándose a la dirección de sus superiores, a las leyes y reglamentos respectivos.
- II. Observar buena conducta durante el servicio.
- III. Guardar reserva de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo.
- IV. Mantener en buen estado los instrumentos y útiles que se les proporcionen para el desempeño del trabajo encomendado, sin ser responsables por el deterioro causado, por el uso normal o mala calidad de los mismos.
- V. Presentarse con puntualidad a sus labores.
- VI. Atender con prontitud, cortesía y amabilidad al público, superiores jerárquicos, compañeros y subordinados, absteniéndose de actos que menoscaben los principios de autoridad, disciplina y respeto.
- VII. Asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento, para mejorar su preparación y eficiencia para el mejor desempeño de su puesto.
- VIII. Responder del manejo apropiado de documentos, correspondencia, valores y efectos, que con motivo del trabajo que desempeñen estén bajo su administración, guarda o custodia.
- IX. Registrar su domicilio particular o algún otro dato que permita su localización, ante la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría o ante la Dependencia, Entidad o Unidad de Apoyo a la que se encuentren adscritos y dar aviso del cambio del mismo en un término de diez días, sin perjuicio de estar obligados a proporcionarlo de ser requeridos por sus superiores jerárquicos, en cualquier tiempo.
- X. Informar con oportunidad a sus jefes de cualquier irregularidad en el servicio de la que se tenga conocimiento.
- XI. Usar durante las labores los uniformes o prendas de vestir, que en su caso y para el efecto proporcionen las Dependencias, Entidades o Unidades de Apoyo.

- XII. Portar en lugar visible el gafete de identificación, expedido por la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría, durante la jornada de trabajo; así como los que pudiera expedir el área responsable de la administración de recursos humanos de las Dependencias, Entidades o Unidades de Apoyo.
- XIII. Pagar los daños que se causen a los bienes del Estado, cuando sean originados por negligencia o mala fe imputables a ellos, en términos del artículo 34 de la Ley del Trabajo.
- XIV. Entregar, al término de la relación laboral, los expedientes, documentos, valores o bienes, cuya atención, administración o guarda, estén bajo su custodia o cuidado. Asimismo, devolver la credencial o credenciales y demás identificaciones que les haya proporcionado la Dependencia, Entidad o Unidad de Apoyo respectiva.
- XV. Prestar auxilios en cualquier tiempo que se necesite, cuando por siniestro o riesgo inminente peligren las personas o los intereses del Estado o de sus compañeros de trabajo, siempre y cuando no importe riesgo para él mismo.

**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.

## 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/as 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

En la Secretaría, se promueve la Norma de Igualdad Laboral y No Discriminación **NMX-R-025-SCFI-2015**, con el objetivo de establecer los principios, ejes y valores que se regirán dentro de la dependencia para garantizar el respeto y protección de los derechos humanos, la no discriminación por ningún motivo, así como la igualdad laboral, salarial y de oportunidades para todas las personas que en ellas laboran, en apego a lo establecido en la normatividad vigente en la materia a nivel internacional, federal y estatal. Así mismo 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 al titular del departamento mencionado, quien hará la canalización y seguimiento necesario.

**DIRECTORIO**

Estructura Administrativa de la Secretaría	Teléfono
<b>I. Despacho de quien sea Titular de la Secretaría:</b>	<b>(473) 735-36-26 a 33</b>
a) Secretaría Particular;	<b>(473) 735-36-26 a 33</b>
b) Dirección General de Administración;	<b>(473) 735-01-40</b>
c) Dirección General Jurídica; y	<b>(473) 735-36-26 a 33</b>
d) Dirección General de Planeación, Articulación y Evaluación de la Política Social.	<b>(462) 607-45-17</b>
<b>II. Subsecretaría de Operación para el Desarrollo Humano:</b>	<b>(472) 722-21-18</b>
a) Dirección General de Desarrollo Humano y Comunitario;	<b>(462) 607-45-17</b>
b) Dirección General de Articulación Regional;	<b>(462) 607-45-17</b>
c) Dirección General de Atención Social; y	<b>(472) 722-21-18</b>
d) Dirección General de Centros de Impulso Social.	<b>(472) 722-21-18</b>
<b>III. Subsecretaría de Inclusión e Inversión para el Desarrollo Social:</b>	<b>(473) 735-36-26 a 33</b>
a) Dirección General de Fortalecimiento al Ingreso Familiar;	<b>(462) 607-45-17</b>
b) Dirección General de Inversión para la Infraestructura Social; y	<b>(473) 735-36-26 a 33</b>
c) Dirección General de Asentamientos Humanos y Vivienda.	<b>(462) 607-45-17</b>
<b>V. Órgano Interno de Control</b>	<b>(473) 735-36-26 a 33</b>

**Página web:**

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

**Portal interno:**

[sedeshu.guanajuato.gob.mx/](http://sedeshu.guanajuato.gob.mx/)

**Síguenos:**

[SedeshuGto:](#)

