



## Secretaría General

### Archivo General del Poder Legislativo

### Guía Simple

**Fondo:** Poder Legislativo  
**Sub-fondo:** Congreso del Estado  
**Sección:** Unidad de Atención y Gestión Ciudadana  
**Tipo de Archivo:** Trámite  
**Fecha de Actualización:** 26 de julio de 2016

#### DATOS GENERALES

Unidad Administrativa	Unidad de Gestión Social
Área de procedencia del Archivo	Archivo de Trámite
Ubicación Física	Callejón de la Condesa #8, zona centro, Guanajuato, Gto.
Nombre del Responsable	Lic. Diana Ríos Murillo
Teléfono	01-473-10-20-000, ext. 6095, 6097
Correo Electrónico	drios@congresogto.gob.mx

#### SERIES

#### DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES

Gestión social Secretaría de Gobierno	Son los documentos que integran el expediente de las gestiones atendidas por la Unidad de Atención y Gestión Ciudadana solicitadas por ciudadanos de forma individual y/o colectiva.
Gestión social en Sistema Integral de la Familia DIF	Son los documentos que integran el expediente de las gestiones atendidas por la Unidad de Atención y Gestión Ciudadana solicitadas por ciudadanos de forma individual y/o colectiva.
Gestión social en Sistemas Municipales DIF	Son los documentos que integran el expediente de las gestiones atendidas por la Unidad de Atención y Gestión Ciudadana solicitadas por ciudadanos de forma individual y/o colectiva.
Gestión social Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración	Son los documentos que integran el expediente de las gestiones atendidas por la Unidad de Atención



## Secretaría General Archivo General del Poder Legislativo

### Guía Simple

	<b>y Gestión Ciudadana solicitadas por ciudadanos de forma individual y/o colectiva.</b>
Gestión social Secretaría de Educación Guanajuato SEG	<b>Son los documentos que integran el expediente de las gestiones atendidas por la Unidad de Atención y Gestión Ciudadana solicitadas por ciudadanos de forma individual y/o colectiva.</b>
Gestión social Secretaría de Desarrollo Social y Humano	<b>Son los documentos que integran el expediente de las gestiones atendidas por la Unidad de Atención y Gestión Ciudadana solicitadas por ciudadanos de forma individual y/o colectiva.</b>
Gestión social Secretaría de Salud	<b>Son los documentos que integran el expediente de las gestiones atendidas por la Unidad de Atención y Gestión Ciudadana solicitadas por ciudadanos de forma individual y/o colectiva.</b>
Gestión social en la Comisión Estatal del Deporte CODE	<b>Son los documentos que integran el expediente de las gestiones atendidas por la Unidad de Atención y Gestión Ciudadana solicitadas por ciudadanos de forma individual y/o colectiva.</b>
Gestión social en Museos	<b>Son los documentos que integran el expediente de las gestiones atendidas por la Unidad de Atención y Gestión Ciudadana solicitadas por ciudadanos de forma individual y/o colectiva.</b>
Gestión social Secretaría de Desarrollo Económico Sustentable	<b>Son los documentos que integran el expediente de las gestiones atendidas por la Unidad de Atención y Gestión Ciudadana solicitadas por ciudadanos de forma individual y/o colectiva.</b>
Dirección Estatal de Empleo de la Secretaría de Desarrollo Económico Sustentable	<b>Son los documentos que integran el expediente de las gestiones atendidas por la Unidad de Atención y Gestión Ciudadana solicitadas por ciudadanos de forma individual y/o colectiva.</b>





## Secretaría General

### Archivo General del Poder Legislativo

#### Guía Simple

Gestión social Secretaría de Desarrollo Agropecuario	<b>Son los documentos que integran el expediente de las gestiones atendidas por la Unidad de Atención y Gestión Ciudadana solicitadas por ciudadanos de forma individual y/o colectiva.</b>
Gestión social Secretaría de Obra Pública	<b>Son los documentos que integran el expediente de las gestiones atendidas por la Unidad de Atención y Gestión Ciudadana solicitadas por ciudadanos de forma individual y/o colectiva.</b>
Gestión social Secretaría de Seguridad Pública	<b>Son los documentos que integran el expediente de las gestiones atendidas por la Unidad de Atención y Gestión Ciudadana solicitadas por ciudadanos de forma individual y/o colectiva.</b>
Gestión Social Secretaria de la Transparencia y Rendición de Cuentas	<b>Son los documentos que integran el expediente de las gestiones atendidas por la Unidad de Atención y Gestión Ciudadana solicitadas por ciudadanos de forma individual y/o colectiva.</b>
Gestión social Secretaría de Desarrollo Turístico	<b>Son los documentos que integran el expediente de las gestiones atendidas por la Unidad de Atención y Gestión Ciudadana solicitadas por ciudadanos de forma individual y/o colectiva.</b>
Gestión social Secretaría de la Procuraduría General de Justicia	<b>Son los documentos que integran el expediente de las gestiones atendidas por la Unidad de Atención y Gestión Ciudadana solicitadas por ciudadanos de forma individual y/o colectiva.</b>
Gestión social en Procuraduría Agraria	<b>Son los documentos que integran el expediente de las gestiones atendidas por la Unidad de Atención y Gestión Ciudadana solicitadas por ciudadanos de forma individual y/o colectiva.</b>
Gestión social en Tribunal Contencioso Administrativo	<b>Son los documentos que integran el expediente de las gestiones atendidas por la Unidad de Atención</b>

TR



## Secretaría General Archivo General del Poder Legislativo

### Guía Simple

	<b>y Gestión Ciudadana solicitadas por ciudadanos de forma individual y/o colectiva.</b>
Gestión social en los Ayuntamientos de Guanajuato	<b>Son los documentos que integran el expediente de las gestiones atendidas por la Unidad de Atención y Gestión Ciudadana solicitadas por ciudadanos de forma individual y/o colectiva.</b>
Gestión social ante Dependencias Federales	<b>Son los documentos que integran el expediente de las gestiones atendidas por la Unidad de Atención y Gestión Ciudadana solicitadas por ciudadanos de forma individual y/o colectiva.</b>
Gestión social En Organismos Autónomos	<b>Son los documentos que integran el expediente de las gestiones atendidas por la Unidad de Atención y Gestión Ciudadana solicitadas por ciudadanos de forma individual y/o colectiva.</b>
Gestión social en Sindicatos	<b>Son los documentos que integran el expediente de las gestiones atendidas por la Unidad de Atención y Gestión Ciudadana solicitadas por ciudadanos de forma individual y/o colectiva.</b>
Gestión social en la Universidad de Guanajuato	<b>Son los documentos que integran el expediente de las gestiones atendidas por la Unidad de Atención y Gestión Ciudadana solicitadas por ciudadanos de forma individual y/o colectiva.</b>
Gestión social ante el sector privado	<b>Son los documentos que integran el expediente de las gestiones atendidas por la Unidad de Atención y Gestión Ciudadana solicitadas por ciudadanos de forma individual y/o colectiva.</b>
Gestión social ante organizaciones de la sociedad civil	<b>Son los documentos que integran el expediente de las gestiones atendidas por la Unidad de Atención y Gestión Ciudadana solicitadas por ciudadanos de forma individual y/o colectiva.</b>



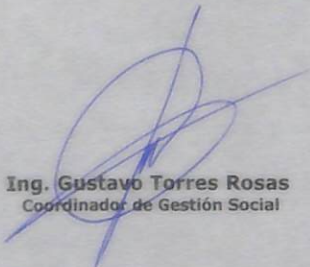


# Secretaría General


## Archivo General del Poder Legislativo

### Guía Simple

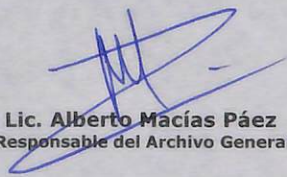
Oficios enviados y recibidos de las diversas áreas del Congreso	<b>Son los documento que se envían y que se reciben de las áreas administrativas del Congreso del Estado</b>
Participación en Programas del Congreso del Estado	<b>Documentos generados con motivo de la intervención de la unidad de atención y Gestión Ciudadana en el desarrollo de alguna etapa de diversos programas del Congreso del Estado que se realizan para fomentar la participación ciudadana</b>



**Ing. Gustavo Torres Rosas**  
Coordinador de Gestión Social



**Lic. Diana Ríos Muñillo**  
Responsable del archivo de Trámite



**Lic. Alberto Macías Páez**  
Responsable del Archivo General

**FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA ARTÍCULO 17 LAGEyM.**- Los sujetos obligados deberán asegurarse de que se elaboren y utilicen los instrumentos de consulta y control archivístico, con el objeto de establecer una adecuada conservación, organización y fácil localización de su patrimonio documental en los archivos generales. Para dar cumplimiento a lo anterior, deberán contar al menos, con los siguientes instrumentos de consulta y control archivístico: I. Cuadro general de clasificación archivística; II. Catálogo de disposición documental; y **III. Inventarios documentales.**