**Dirección de Archivo**

* Jefatura de Gestión Documental

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Actividad / Acción** | **Resultado** | **Resultado cuantitativo** | **Observaciones** |
| Atender solicitudes de búsqueda documental | **Favorable**  | **7** | **Se encontraron todas las búsquedas** |
| Recepción y resguardo documental procedente de la administración pública  | **0** | **0** | **No se tenía programada ninguna recepción documental** |
| Capacitación a personal de dependencias  | 0 | **0** | **No se llevaron a cabo capacitaciones**  |
| Actividades de para la optimización de resguardo y preservación documental | **Favorable** | **1** | **Cambio de cajas que se encuentran en mal estado.** |
| Otras actividades  | **Favorable** | **1** | **Limpieza y reacomodo en la sala de concentración I, II y III.**  |

**Dirección de Atención Ciudadana**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Actividad / Acción** | **Resultado** | **Resultado cuantitativo** | **Observaciones** |
| Brindar atención y orientación a los ciudadanos a través de los módulos instalados en distintas delegación y dependencias de Gobierno | **Favorable** | **75** | **Se atendieron y orientaron a los ciudadanos** |
| Recibir reportes y/o peticiones  | **Favorables** | **39** |  |
| Seguimiento de reportes (reportes atendidos) | **Negativo** | **39** |  |
| Reportes Resueltos | **Negativos** | **0** |  |
|  |  |  |  |
| Reportes en proceso  | **Negativo** | **39** |  |
| Apoyo a otras Direcciones en actividades municipales  | **favorable** | **0** | **Este mes no hubo trabajo con otras direcciones.**  |

**Jefatura de Gobierno Abierto**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Actividad / Acción** | **Resultado** | **Resultado cuantitativo** | **Observaciones** |
| Apoyo a otras Direcciones en actividades municipales  | **Favorable** | **100%** | **Se está trabajando de la mano con la Coordinación General de Combate a la Desigualdad y Construcción de la Comunidad.**  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |