



H.XLIII AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO LAGUNILLAS
INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACION
IMPLAN

Sistema de Información Estadística de San Pedro Lagunillas (SIESPL)
Actividades Mensuales (SIESPL 1)



DEPENDENCIA: SECRETARIA

PROGRAMA DEL PMD: POA

MES: febrero 2026

FECHA: 06/03/2026

CLAVE DE LÍNEA DE ACCIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD REALIZADA EN EL MES	CANTIDAD ACUMULADA EN EL PERIODO	OBSERVACIONES
3.3.1	REVISIÓN DE ARCHIVO DE LAS DIRECCIONES DEL AYUNTAMIENTO	COORDINACIÓN DE ARCHIVOS Y ACTIVOS MUNICIPALES	REVISIÓN A LAS ÁREAS	14	28	DURANTE LA SEGUNDA REVISIÓN REALIZADAS A LAS DIFERENTES DIRECCIONES DEL AYUNTAMIENTO, SE VERIFICÓ EL ESTADO DE ORGANIZACIÓN DE SUS ARCHIVOS, CONSTANTANDO QUE EN SU MAYORÍA YA SE ENCUENTRAN CLASIFICADOS CONFORME AL CGCA. ASIMISMO, SE REVISÓ EL CORRECTO ETIQUETADO DE LOS EXPEDIENTES, LA IMPLEMENTACIÓN DE FORMATOS DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA, ASÍ COMO LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS DE EXPEDIENTES EXISTENTES Y LA INTEGRACIÓN DE SUS CARTAS DE ASIGNACIÓN CORRESPONDIENTES.
3.3.2	Elaboración y actualización del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)	COORDINACIÓN DE ARCHIVOS Y ACTIVOS MUNICIPALES	DOCUMENTOS	1	1	NINGUNA
3.3.3	Elaboración, actualización de instrumentos documentales (CGCA, CDD, Inventario general, inventario de bajas, guía de archivo documental, índice y fichas auxiliares, inventario de transparencia, entre otros) acorde a tiempo a las capacitaciones del Estado de Nayarit	COORDINACIÓN DE ARCHIVOS Y ACTIVOS MUNICIPALES	DOCUMENTOS	3	6	SE PROPORCIONARON A LAS ÁREAS LOS INSTRUMENTOS NECESARIOS PARA LA ADECUADA ELABORACIÓN Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL, TALES COMO FORMATOS DE INVENTARIO DE EXPEDIENTES EXISTENTES, HERRAMIENTAS DE CONTROL ADMINISTRATIVO U UNIFORMES PARA LA CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS. ASIMISMO, SE REALIZÓ LA IDENTIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS ENLACES RESPONSABLES POR CADA ÁREA, CON ESTAS ACCIONES SE BUSCA FORTALECER LA COORDINACIÓN EN LA INTEGRACIÓN, CONTROL Y RESGUARDO DE LOS EXPEDIENTES, FAVORECIENDO UNA MEJOR GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRATIVA DENTRO DE LA ÁREA.
3.3.4	Transferencia de expedientes al área de archivo de concentración del H.XLIII Ayuntamiento de San Pedro Lagunillas, Nayarit	COORDINACIÓN DE ARCHIVOS Y ACTIVOS MUNICIPALES	DOCUMENTOS	0	0	LA TRANSFERENCIA DE EXPEDIENTES AL ÁREA DE CONCENTRACIÓN DEL H.XLIII AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO LAGUNILLAS, NAYARIT, AÚN NO SE HA LLEVADO A CABO, DEBIDO A QUE EL ÁREA CORRESPONDIENTE NO CUENTA ALCTUALMENTE CON EL MATERIAL NECESARIO PARA REALIZAR EL TRASLADO DE LA DOCUMENTACIÓN. POR TAL MOTIVO, DICHO PROCESO SE ENCUENTRA PENDIENTE HASTA QUE SE DISPONGA DE LOS INSUMOS REQUERIDOS.
3.3.5	Transferencia de expedientes al archivo de histórico del H.XLIII Ayuntamiento de San Pedro Lagunillas, Nayarit	COORDINACIÓN DE ARCHIVOS Y ACTIVOS MUNICIPALES	DOCUMENTOS	0	0	LA TRANSFERENCIA DE EXPEDIENTES AL ÁREA DE ARCHIVO HISTÓRICO DEL H.XLIII AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO LAGUNILLAS, NAYARIT, AÚN NO SE HA LLEVADO A CABO, DEBIDO A QUE EL ÁREA CORRESPONDIENTE NO CUENTA ALCTUALMENTE CON EL MATERIAL NECESARIO PARA REALIZAR EL TRASLADO DE LA DOCUMENTACIÓN. POR TAL MOTIVO, DICHO PROCESO SE ENCUENTRA PENDIENTE HASTA QUE SE DISPONGA DE LOS INSUMOS REQUERIDOS.
3.3.6	Asesoría técnica permanente a las áreas administrativas del Ayuntamiento de San Pedro Lagunillas, Nayarit	COORDINACIÓN DE ARCHIVOS Y ACTIVOS MUNICIPALES	ASESORÍA	5	12	LA ASESORÍA TÉCNICA A LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DEL AYUNTAMIENTO SE HA BRINDADO MEDIANTE LA ASIGNACIÓN DE ENLACES EN CADA UNA DE LAS ÁREAS, QUIENES FUNDIRÁN COMO RESPONSABLES DE LA COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS.
3.3.7	Capacitaciones a enlaces archivísticos de las dependencias municipales del H.XLIII Ayuntamiento de San Pedro Lagunillas, Nayarit	COORDINACIÓN DE ARCHIVOS Y ACTIVOS MUNICIPALES	REUNIONES	1	3	SE BRINDÓ CAPACITACIÓN A LOS OFC 3 DE SAN PEDRO LAGUNILLAS CON EL OBJETIVO DE QUE TRABAJEN EN COORDINACIÓN CON EL ARCHIVO MUNICIPAL PARA LA ADECUADA ORGANIZACIÓN DE SUS ARCHIVOS. ASIMISMO, SE LES INFORMÓ SOBRE LA IMPORTANCIA DEL REGISTRO NACIONAL DE ARCHIVO Y LA ELABORACIÓN DEL PADA.
3.3.8	Organización, clasificación de expedientes en archivos de correspondencia, trámite, concentración e histórico del H.XLIII Ayuntamiento de San Pedro Lagunillas, Nayarit	COORDINACIÓN DE ARCHIVOS Y ACTIVOS MUNICIPALES	DOCUMENTOS	14	14	DURANTE EL MES DE FEBRERO SE LLEVÓ A CABO LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES EN EL ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA DE TRÁMITE EN LAS ÁREAS DEL AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO LAGUNILLAS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER EL CONTROL, CLASIFICACIÓN Y CORRECTA INTEGRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA POR LAS DIFERENTES ÁREAS ADMINISTRATIVAS.
3.3.9	Integración y actualización de inventarios documentales del Ayuntamiento de San Pedro Lagunillas, Nayarit	COORDINACIÓN DE ARCHIVOS Y ACTIVOS MUNICIPALES	DOCUMENTOS	1	1	SE ESTUVIERON SUBIENDO INFORMACIÓN PASADA
3.3.10	APOYO EN EVENTOS DEL AYUNTAMIENTO	COORDINACIÓN DE ARCHIVOS Y ACTIVOS MUNICIPALES	EVENTOS	1	1	SE BRINDÓ APOYO EL DÍA 05 DE FEBRERO EN EL EVENTO CONMEMORATIVO DEL 108.º ANIVERSARIO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE SAN PEDRO LAGUNILLAS, OFRECIENDO CAFÉ Y PAN A LAS PERSONAS ASISTENTES.

(SIESPL 1)

PEDRO LAGUNILLAS,
NAYARIT
LIC. KAREN POLEY RUIZ ROSA
COORDINADORA DE ARCHIVOS Y ACTIVOS MUNICIPALES

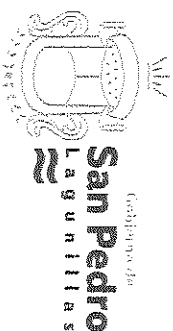
SAN PEDRO LAGUNILLAS,
NAYARIT
2024 - 2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

LIC. BRIANDA GUTÉRREZ HERNÁNDEZ
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO LGS



H.XLIII AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO LAGUNILLAS
INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACION
IMPLAN

Sistema de Información Estadística de San Pedro Lagunillas (SIESPL)
Actividades Más Relevantes (SIESPL 2)



DEPENDENCIA:

SECRETARIA

PROGRAMA DEL
PMD:

POA

MES:

FEBRERO

FECHA:

06/03/2026

Preside

SEGUNDA REVISIÓN REALIZADAS A LAS DIFERENTES DIRECCIONES DEL AYUNTAMIENTO, SE VERIFICO EL ESTADO DE ORGANIZACIÓN DE SUS ARCHIVOS, CONSTANTANDO QUE EN SU MAYORIA YA SE ENCUENTRAN CLASIFICADOS CONFORME AL CGCA. ASIMISMO, SE REVISÓ EL CORRECTO ETIQUETADO DE LOS EXPEDIENTES, LA IMPLEMENTACIÓN DE FORMATOS DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA, ASI COMO LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS DE EXPEDIENTES EXISTENTES Y LS INTEGRACION DE SUS CARTAS DE ASIGNACIÓN CORRESPONDIENTES.

SE DIO SEGUIMIENTO AL DIPLOMADO RESCATE DE LA HISTORIA, EN EL MODULO "RESCATE Y RESTAURACION DE LOS ACERVOS DE ARTE INDIGENA", CON LA FINALIDAD DE FORTALECER LOS CONOCIMIENTOS SOBRE LA CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL.

SE LES BRINDO CAPACITACION A LOS OPDS DEL AYUNTAMIENTO SAN PEDRO LAGUNILLAS ASI MISMO DANLES A CONOCER LOS ELEMENTOS QUE DEBEN DE TENER:
REGISTRO NACIONAL DE ARCHIVO, PADA, CUADROS, ETC

(SIESPL 2)

ELABORÓ

VALIDÓ



H. XLIII AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

LIC. KAREN POL MAYORILIOS
COORDINADORA DE ARCHIVOS MUNICIPALES
Y ACTIVOS MUNICIPALES



H. XLIII AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SAN PEDRO LAGUNILLAS,
NAVARIT
2024 - 2027
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

LIC. BRIANDA GUTIERREZ HERNANDEZ
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE SAN PERO LGS



H.XLIII AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO LAGUNILLAS
INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACION
IMPLAN



Sistema de Información Estadística de San Pedro Lagunillas (SIESPL)

Evidencias Fotográficas (SIESPL 3)

PROGRAM

A DEL

PMD:

POA

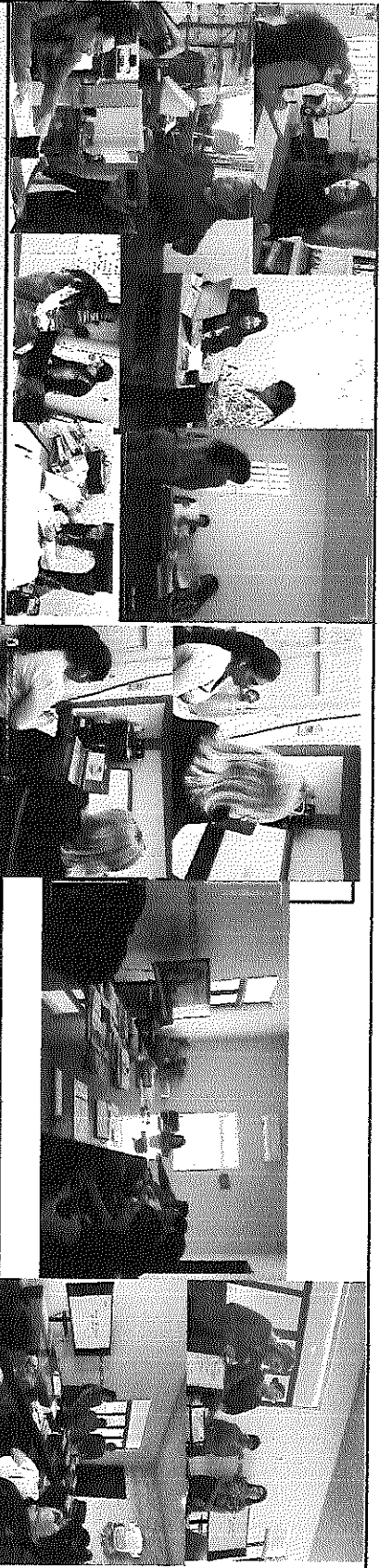
DEPENDENCIA:

SECRETARIA

MES:

FEBRERO 2026

FECHA : 06/03/2026



BREVE DESCRIPCION DEL MATERIAL FOTOGRAFICO (PIE DE FOTOS)

1	Durante la segunda revisión en las distintas direcciones del Ayuntamiento, se verificó la organización de los archivos, constatando que la mayoría se encuentra clasificada conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA); asimismo, se revisó el correcto etiquetado de los expedientes, el uso de formatos de control de correspondencia, la actualización de inventarios y la integración de las cartas de asignación correspondientes.
2	Se dio seguimiento al diplomado "Rescate de la Historia", en el módulo "Rescate y Restauración de los Acervos de Arte Indígena", para fortalecer conocimientos sobre la conservación y preservación del patrimonio cultural.
Se les brindó capacitación a los OPD'S del ayuntamiento san pedro lagunillas así mismo dándoles a conocer los elementos que deben de tener: registro nacional de archivo, pda, cuadros , etc	

ELABORO

VALIDO



LIC. KAREN POLET RUIZ RUCO 2027
COORDINADORA DE ARCHIVO Y DOCUMENTALES
Y ACTIVOS MUNICIPALES

SAN PEDRO LAGUNILLAS,
NAYARIT
2024 - 2027
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO LGS

LIC. BRIAN A. GUTIERREZ HERNANDEZ
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO LGS