



ESTIEMPO DE
NUESTRA GENTE

MTN/SEC/249/2026

Tuxpan, Nayarit, 14 de abril de 2026

Asunto: Remisión de Informe del Primer Trimestre 2026 – Programa Operativo
Anual

C. LIC. MARIO ALBERTO RODRÍGUEZ ARMENTA
CONTRALOR MUNICIPAL H. XLIII AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TUXPAN
PRESENTE

En atención a su oficio No. MTN/OIC/CM/088/2026 de fecha 06 de abril de 2026, mediante el cual solicita el Informe Detallado de las actividades realizadas durante el **primer trimestre de 2026** de acuerdo con el Programa Operativo Anual (POA), me permito informarle lo siguiente:

Se adjunta el informe solicitado, el cual contiene el desglose detallado de las actividades realizadas, el cumplimiento de los objetivos establecidos en el POA, la evidencia documental correspondiente y el avance porcentual de las mismas.

Sin otro particular, quedo a sus órdenes para cualquier aclaración o requerimiento adicional.

ATENTAMENTE

Es tiempo de Tuxpan, es tiempo de nuestra gente

Q.F.B. ZIUL GILBERTO RODRÍGUEZ GONZÁLEZ

SECRETARIO MUNICIPAL HONORABLE XLIII AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TUXPAN, NAYARIT

H. XLIII AYUNTAMIENTO



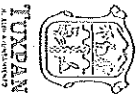
TUXPAN
H. XLIII AYUNTAMIENTO
2024-2027

RECIBIDO
CONTRALORÍA MPAL.

C.c.p. Archivo

PRESIDENCIA MUNICIPAL: HIDALGO ESQUINA CON ZARAGOZA S/N
COL. CENTRO.C.P. 63200 TUXPAN. NAYARIT MÉXICO

14-04-2026
Hgo Secaría



ESTIEMPO DE
NUESTRA GENTE

INFORME DE ACTIVIDADES TRIMESTRAL ENERO-MARZO 2026 SECRETARÍA MUNICIPAL

En cumplimiento de las atribuciones conferidas a la Secretaría Municipal y en apego al Programa Anual de Trabajo (PAT), se presenta el informe de actividades correspondientes al periodo comprendido de enero a marzo del ejercicio fiscal 2026.

Durante este periodo, la Secretaría Municipal llevó a cabo acciones orientadas a garantizar el adecuado funcionamiento administrativo, legal y operativo del Ayuntamiento, fortaleciendo la legalidad, la transparencia y la gobernabilidad municipal.

En lo referente a las funciones de apoyo al Cabildo, se realizaron un total de **10 sesiones de Cabildo**, entre ordinarias y extraordinarias, cumpliendo con la elaboración oportuna de convocatorias, órdenes del día y levantamiento de actas correspondientes, asegurando el debido seguimiento a los acuerdos generados.

En materia de atención ciudadana y servicios administrativos, se expidieron **134 constancias**, brindando certeza jurídica a los ciudadanos en sus diversos trámites, tales como constancias de residencia, identidad y otros documentos oficiales.

Asimismo, durante el periodo que se informa, se gestionaron y elaboraron **25 cartillas del Servicio Militar Nacional**, apoyando a los ciudadanos en el cumplimiento de este requisito legal.

De igual manera, se dio puntual cumplimiento a las actividades relacionadas con el resguardo y control de la documentación oficial, garantizando la correcta integración y conservación del archivo municipal, así como la certificación de documentos y actos administrativos conforme a la normatividad vigente.



ES TIEMPO DE
NUESTRA GENTE

Se atendieron y canalizaron diversas solicitudes ciudadanas, fortaleciendo la atención oportuna y eficiente, y promoviendo la cercanía entre el gobierno municipal y la población.

En el ámbito de la coordinación institucional, la Secretaría Municipal fungió como enlace entre el Presidente Municipal, los integrantes del Cabildo y las distintas dependencias, contribuyendo al seguimiento de acuerdos y a la correcta ejecución de las acciones de gobierno.

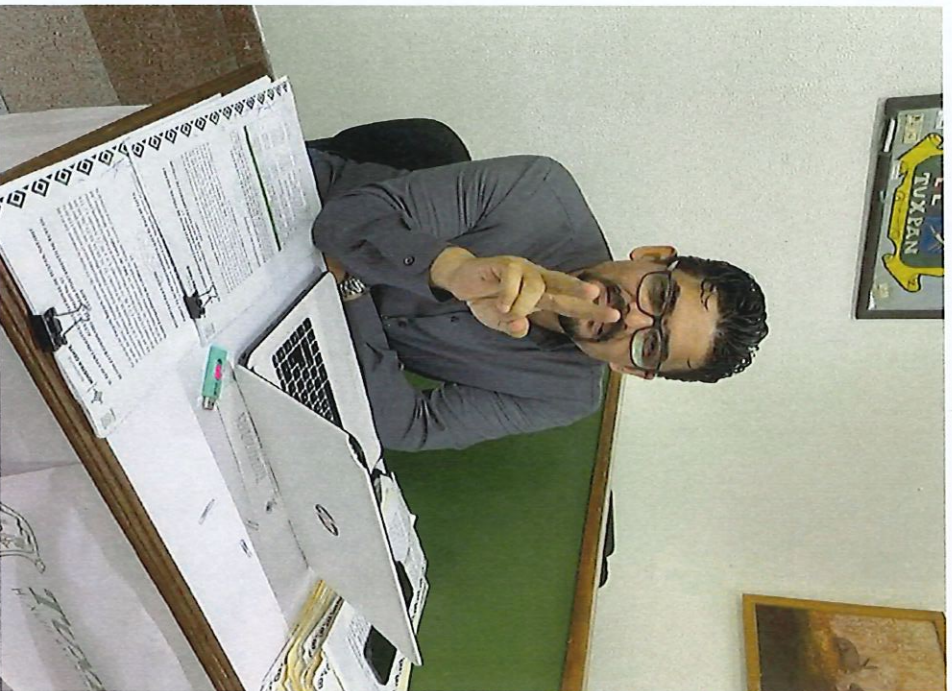
Finalmente, se vigiló el cumplimiento del marco jurídico aplicable en las actuaciones del Ayuntamiento, coadyuvando al fortalecimiento del orden administrativo, la gobernabilidad y la confianza ciudadana.

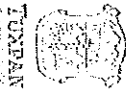
Sin otro particular, se reitera el compromiso de esta Secretaría Municipal de continuar desempeñando sus funciones con responsabilidad, eficiencia y apego a la legalidad.





ES TIEMPO DE
NUESTRA GENTE





TUXPAN



ESTIEMPO DE
NUESTRA GENTE

TUXPAN, NAYARIT; A 23 DE MARZO DE 2026.

ENCARGADO DE TRAMITES DEL S.M.N.
DEL 43/o BATALLON DE INFANTERIA
TEPIC, NAYARIT.

Con fundamento en los articulos 34 y 39 de la Ley del Servicio Militar, así como en el instructivo del S.M.N. en vigor, me permito informar los efectivos alistados en la Junta Municipal de Reclutamiento adscrita a este municipio de Tuxpan, Nayarit. Durante el presente mes, así mismo el desglose del año en curso como se indica.

MUNICIPIO	CLASE	REMISO	TOTAL
TUXPAN	0	03	03

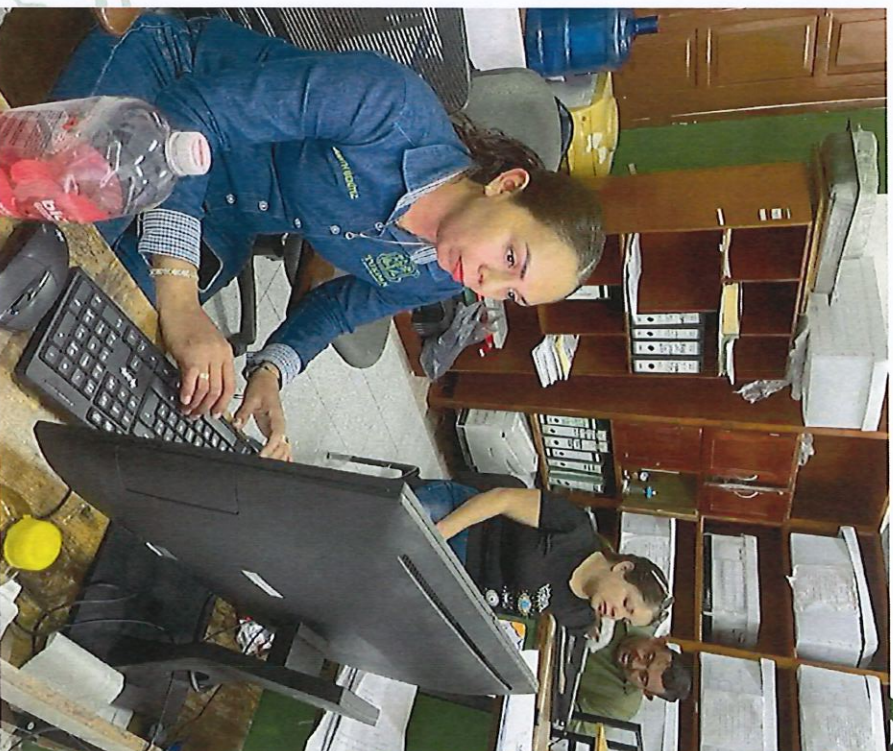
TOTAL DE ALISTADOS DEL MES		
CLASE	0	
REMISOS	03	
TOTAL GENERAL	03	

MES	CLASE	REMISOS	TOTAL
ENERO	0	07	07
FEBRERO	02	13	15
MARZO	0	03	03
ABRIL			
MAYO			
JUNIO			
JULIO			
AGOSTO			
SEPTIEMBRE			
OCTUBRE			
TOTAL	02	23	25

JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO TUXPAN, NAY.



ES TIEMPO DE
NUESTRA GENTE



TUXPAN
H. XLIII AYUNTAMIENTO

PRESIDENCIA MUNICIPAL: HIDALGO ESQUINA CON ZARAGOZA S/N
COL. CENTRO C.P. 63200 TUXPAN, NAYARIT MEXICO



TUXPAN
H. XLIII AYUNTAMIENTO

FECHA DE ELABORACIÓN:

MUNICIPIO DE TUXPAN, NAYARIT
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026
SECRETARIA MUNICIPAL

FUNCIONES PÚBLICAS:	La Secretaría Municipal es una instancia clave en el funcionamiento del Ayuntamiento, responsable de garantizar la legalidad, organización y seguimiento de los actos administrativos y de gobierno. El presente Programa Anual de Trabajo (PAT) se fundamenta en la necesidad de fortalecer la operación institucional mediante la correcta organización de las sesiones de Cabildo, el resguardo y certificación de documentos oficiales, así como el cumplimiento de los acuerdos y disposiciones municipales, conforme al marco jurídico vigente. Asimismo, busca mejorar la atención ciudadana, promoviendo la canalización oportuna de solicitudes y fortaleciendo la coordinación entre las dependencias municipales, contribuyendo a la gobernabilidad, la transparencia y la confianza de la ciudadanía en la administración pública.
VINCULACIÓN CON EL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO:	El Programa Anual de Trabajo (PAT) de la Secretaría Municipal se encuentra alineado con el Plan Municipal de Desarrollo 2024–2027 de Tuxpan, contribuyendo al cumplimiento de sus ejes estratégicos mediante acciones orientadas a la legalidad, la gobernanza y la eficiencia administrativa. Principalmente, se vincula con el Eje 1: Gobernanza, Seguridad y Cultura de la Legalidad, a través de la organización de sesiones de Cabildo, la elaboración de actas y acuerdos, así como la expedición de constancias y documentos oficiales, garantizando certeza jurídica y atención a la ciudadanía. De manera complementaria, contribuye a los demás ejes al facilitar el acceso a trámites administrativos, apoyar la toma de decisiones del gobierno municipal y fortalecer la gestión pública. Durante el periodo reportado, se realizaron 10 sesiones de Cabildo, se expidieron 134 constancias y se tramitaron 25 cartillas militares, acciones que reflejan el cumplimiento de los objetivos institucionales y su alineación con el Plan Municipal.
OBJETIVO:	Garantizar el adecuado funcionamiento administrativo, legal y operativo del Ayuntamiento, mediante la organización eficiente de las sesiones de Cabildo, el resguardo y certificación de la documentación oficial, el seguimiento de acuerdos y la atención oportuna a la ciudadanía, contribuyendo a la legalidad, transparencia, gobernabilidad y fortalecimiento institucional del municipio.
PERIODO QUE SE INFORMA:	ENERO A MARZO 2026

NÚMERO	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	CALENDARIZACIÓN													FECHAS ESTIMADAS		REPORTE DE AVANCES CUANTIFICADO	RESPONSABLE
			ANU AL	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SE P	OC T	NO V	DIC	INICIO	TÉRMINO		
POA/01	ORGANIZAR Y REALIZAR SESIONES DE CABILDO TANTO EXTRAORDINARIAS COMO ORDINARIAS CUMPLIENDO CON LO QUE ESTIPULA LA LEY.	ACTA DE CABILDO	12	X	X	X										02/01/2026	31/12/2026	25%	SECRETARIO MUNICIPAL
POA/02	ORGANIZAR, CONSERVAR, ADMINISTRAR Y REGULAR LOS ARCHIVOS MUNICIPALES, GARANTIZANDO LA PRIVACIDAD DE LA DOCUMENTACION.	INFORME	12	X	X	X										02/01/2026	31/12/2026	25%	SECRETARIO MUNICIPAL
POA/03	RECIBIR, REGISTRAR Y DAR SEGUIMIENTO OPORTUNO A LA DOCUMENTACION OFICIAL DIRIGIDA AL AYUNTAMIENTO Y SUS DEPENDENCIAS, GARANTIZANDO CONTROL ADMINISTRATIVO.	BITACORA DIARIA	12	X	X	X										02/01/2026	31/12/2026	25%	OFICIALIA DE PARTES
POA/04	BRINDAR ATENCION A LA CIUDADANIA, ORIENTAR Y APOYAR EN LOS TRAMITES QUE REQUIERAN, DUDAS O SOLICITUDES DE MANERA AMABLE Y EFICIENTE.	EVIDENCIA FOTOGRAFICA	12	X	X	X										02/01 /2026	31/12/2026	25%	SECRETARIO MUNICIPAL, OFICIALIA DE PARTES, AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

 TUXPAN H. XLIII AYUNTAMIENTO	MUNICIPIO DE TUXPAN, NAYARIT PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026 SECRETARIA MUNICIPAL	FUNCIONES PÚBLICAS:	La Secretaría Municipal es una instancia clave en el funcionamiento del Ayuntamiento, responsable de garantizar la legalidad, organización y seguimiento de los actos administrativos y de gobierno. El presente Programa Anual de Trabajo (PAT) se fundamenta en la necesidad de fortalecer la operación institucional mediante la correcta organización de las sesiones de Cabildo, el resguardo y certificación de documentos oficiales, así como el cumplimiento de los acuerdos y disposiciones municipales, conforme al marco jurídico vigente. Asimismo, busca mejorar la atención ciudadana, promoviendo la canalización oportuna de solicitudes y fortaleciendo la coordinación entre las dependencias municipales, contribuyendo a la gobernabilidad, la transparencia y la confianza de la ciudadanía en la administración pública.	
		VINCULACIÓN CON EL PLAN MUNICIPAL DESARROLLO:	El Programa Anual de Trabajo (PAT) de la Secretaría Municipal se encuentra alineado con el Plan Municipal de Desarrollo 2024–2027 de Tuxpan, contribuyendo al cumplimiento de sus ejes estratégicos mediante acciones orientadas a la legalidad, la gobernanza y la eficiencia administrativa. Principalmente, se vincula con el Eje 1: Gobernanza, Seguridad y Cultura de la Legalidad, a través de la organización de sesiones de Cabildo, la elaboración de actas y acuerdos, así como la expedición de constancias y documentos oficiales, garantizando certeza jurídica y atención a la ciudadanía. De manera complementaria, contribuye a los demás ejes al facilitar el acceso a trámites administrativos, apoyar la toma de decisiones del gobierno municipal y fortalecer la gestión pública. Durante el periodo reportado, se realizaron 10 sesiones de Cabildo, se expidieron 134 constancias y se tramitaron 25 cartillas militares, acciones que reflejan el cumplimiento de los objetivos institucionales y su alineación con el Plan Municipal.	
		OBJETIVO:	Garantizar el adecuado funcionamiento administrativo, legal y operativo del Ayuntamiento, mediante la organización eficiente de las sesiones de Cabildo, el resguardo y certificación de la documentación oficial, el seguimiento de acuerdos y la atención oportuna a la ciudadanía, contribuyendo a la legalidad, transparencia, gobernabilidad y fortalecimiento institucional del municipio.	
FECHA DE ELABORACIÓN:		PERIODO QUE SE INFORMA:	ENERO A MARZO 2026	

POA/05	CERTIFICAR DOCUMENTOS OFICIALES QUE SE REQUIERAN	REGISTRO DE CERTIFICACIONES	12	X	X	X										02/01/2026	31/12/2026	25%	SECRETARIO MUNICIPAL
POA/06	ELABORACION DE ACTAS Y CONSTANCIAS SOLICITADAS POR LA CIUDADANIA	REGISTRO DE ACTAS Y CONSTANCIAS EXPEDIDAS	12	X	X	X										02/01/2026	31/12/2026	25%	SECRETARIO MUNICIPAL
POA/07	EXPEDIR CARTILLAS MILIATARES Y DAR ATENCION A LOS INTERESADOS.	INFORME DE ALISTADOS	12	X	X	X										02/01/2026	31/12/2026	25%	JUNTA DE RECLUTAMIENTO
POA/08	ELABORAR LAS ACTAS DE CABILDO DONDE SE EXPONGAN LOS PUNTOS ACORDADOS DURANTE LAS SESIONES DE CABILDO.	REGISTRO DE SESIONES	12	X	X	X										02/01/2026	31/12/2026	25%	ENCARGADO DE INFORMATICA

ELABORO


ZIUL GILBERTO RODRIGUEZ GONZALEZ
SECRETARIO MUNICIPAL

AUTORIZA


LIC. MARIO ALBERTO RODRIGUEZ
TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL

Vo.Bo


LIC. JOSÉ DE JESUS JIMENEZ ROBLES
DIR. DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL

