



DEPENDENCIA: Oficialía Mayor
DIRECCIÓN: Despacho de Oficialía Mayor
OFICIO: MT/OM/00150/2026
Asunto: Informe de Actividades.
Tulum, Q. Roo, 07 de abril de 2026.

Informe de Actividades de Coordinación Institucional Trimestrales

Enero 2026

- 06 de enero: Se realizó la entrega de Rosca de Reyes al personal del Ayuntamiento, promoviendo la integración institucional, el compañerismo y el fortalecimiento del clima laboral.
- 10 de enero: Se participó en la logística del programa "100 Comunidades", en coordinación con el Sistema DIF Tulum y DIF Estatal, realizando un recorrido por 15 comunidades del municipio, acercando apoyos y servicios a población en situación vulnerable.
- 20 de enero: Se brindó apoyo en la organización de la Caravana de Trámites y Servicios en la zona Riviera, acercando servicios gubernamentales a la ciudadanía y facilitando el acceso a diversos trámites.
- 26 de enero: Se participó en la Octava Sesión Extraordinaria de la Junta Directiva del DIF Municipal, contribuyendo en la toma de decisiones orientadas al fortalecimiento de programas sociales.
- 30 de enero: Se llevó a cabo la entrega de mobiliario y equipo de cómputo en diversas áreas administrativas, lo cual permitió optimizar procesos internos y mejorar la atención ciudadana.





Febrero 2026

- 13 de febrero: Se participó en la logística del programa “Bodas Colectivas 2026”, impulsado por el DIF Estatal en coordinación con el Sistema DIF Tulum, contribuyendo a brindar certeza jurídica a las familias del municipio.
- 13 de febrero: Se colaboró en la Primera Feria Inmobiliaria de Tulum, fomentando el desarrollo económico y la atracción de inversiones.
- 20 de febrero: Se participó en la organización de la Cuarta Feria de Empleo, facilitando la vinculación entre empresas y buscadores de empleo, contribuyendo al desarrollo económico local.
- 27 de febrero: Se brindó apoyo logístico en el Carnaval Tulum 2026, evento que fortalece la identidad cultural, la convivencia social y el turismo en el municipio.

Marzo 2026

- 06 de marzo: Se participó como integrante en la Quinta Sesión Ordinaria de la Junta Directiva del Sistema DIF Tulum, fortaleciendo la toma de decisiones estratégicas en materia de asistencia social.
- 06 de marzo: Se participó en la conmemoración del Día Internacional de la Mujer, promoviendo la igualdad de género, la inclusión y el reconocimiento del papel de la mujer en la sociedad.
- 06 de marzo: Se participó en la inauguración de la Fiesta Tradicional de la Cancha Maya 2026, fortaleciendo las tradiciones culturales y la identidad del municipio.
- 18 de marzo: Formamos parte del Comité de Incendios Forestales, acción clave para la prevención, atención y coordinación de estrategias ante riesgos ambientales en el municipio.



Informe de Actividades Trimestrales

- Se participó activamente en 32 juntas de aclaración y 32 juntas de apertura de propuestas, correspondientes a diversos procedimientos de adquisiciones de bienes y servicios del Municipio de Tulum, Quintana Roo, garantizando la legalidad, transparencia y apego a la normatividad aplicable en cada una de las etapas del proceso.
- Se brindaron asesorías jurídicas especializadas a la Dirección de Servicios Generales, Parque Vehicular, Tecnologías de la Información, Recursos Humanos y Recursos Materiales, orientadas a fortalecer la toma de decisiones administrativas y asegurar el cumplimiento del marco legal vigente.
- Se elaboró el proyecto del Manual de Comunicación Institucional, con el propósito de estandarizar los canales, criterios y lineamientos de comunicación interna y externa, fortaleciendo la identidad institucional y la eficiencia organizacional.
- Se desarrolló la documentación legal correspondiente a la Dirección de Recursos Humanos, en materia de procedimientos de adquisiciones de bienes y servicios, contribuyendo a la correcta integración de expedientes y cumplimiento normativo.
- Se llevó a cabo el análisis, revisión y validación jurídica de convenios y contratos relacionados con adquisiciones de bienes y servicios, en el seno del Comité de Adquisiciones, garantizando certeza jurídica y prevención de riesgos legales.



- Se formularon observaciones técnicas y jurídicas para la actualización del Reglamento de Adquisiciones del Municipio de Tulum, Quintana Roo, con el objetivo de fortalecer su congruencia normativa y operatividad administrativa.
- Se participó en mesas de trabajo interinstitucionales para la modificación del Reglamento de Adquisiciones, contribuyendo en la construcción de un marco normativo más eficiente, transparente y actualizado.
- Se elaboró el proyecto de Reglamento para la incorporación, control y baja de bienes muebles del Municipio de Tulum, Quintana Roo, con la finalidad de regular de manera integral la gestión patrimonial y fortalecer los mecanismos de control administrativo.
- Se gestionó y elaboró el convenio de colaboración para la prestación de servicio social con la Universidad de Valladolid Yucatán, promoviendo la vinculación académica y el fortalecimiento del capital humano.
- Se brindaron asesorías en materia de transparencia a las Direcciones de Recursos Materiales y Recursos Humanos, particularmente en la elaboración de respuestas a solicitudes de información, garantizando el cumplimiento de las obligaciones en materia de acceso a la información pública.
- En coordinación con la Sindicatura Municipal y la Consejería Jurídica, se atendió el proceso administrativo para el pago del seguro derivado de un vehículo siniestrado, asegurando la correcta integración del expediente y la gestión oportuna del trámite.



- Se elaboraron certificaciones de copias de documentación oficial, garantizando la autenticidad, validez jurídica y debida integración de los expedientes administrativos.
- Se atendieron y desahogaron requerimientos de información por parte de la Fiscalía del Estado y la Fiscalía Anticorrupción, en estricto apego a los principios de legalidad, transparencia y colaboración institucional.
- Se sostuvieron reuniones de trabajo con el área de Contabilidad, con el objetivo de atender observaciones emitidas por la Dirección de Patrimonio y por el sistema TIF de SEVAC, fortaleciendo el control interno y la rendición de cuentas.
- Se elaboraron los avisos de privacidad, tanto en su modalidad simplificada como integral, correspondientes a la Oficialía Mayor, en cumplimiento de la normativa en materia de protección de datos personales.
- Se llevó a cabo la revisión jurídica de nombramientos otorgados a nuevos funcionarios, verificando su correcta integración y cumplimiento de requisitos legales.
- Se realizó el análisis y validación de altas en el padrón de proveedores, asegurando que cumplan con los requisitos normativos y administrativos establecidos.
- Se llevo acabo una mesa de trabajo con la Dirección de Archivo con la finalidad de obtener los instrumentos de Control Archivísticos correspondientes a la Oficialia Mayor.





- Se participo en la capacitación "Rutas Archivísticas 2026" requerida para el próximo proceso de transición gubernamental.
- Notificación por medio de circular a las distintas dependencias del Ayuntamiento de los días inhábiles designados por las autoridades competentes.
- Capacitación del Sistema OPERGUB correspondiente a los procesos de Entrega-Recepción de está Oficialia.
- Se atendieron un total de 564 visitas internas por las distintas dependencias que conforman el Ayuntamiento de Tulum, durante el primer trimestre del ejercicio fiscal 2026
- Se atendieron un total de 28 visitas externas por las distintas dependencias, organizaciones u personas que se acercaron a solicitar asistencia, durante el primer trimestre del ejercicio fiscal 2026.

Atentamente



LIC. JUAN ANTONIO GARZA PÉREZ
OFICIAL MAYOR DEL MUNICIPIO DE TULUM, QUINTANA ROO
TULUM, QUINTANA ROO



[Handwritten signature]











[Handwritten signature]





[Handwritten signature]



