



000136

Dirección: Oficialía Mayor.
Área: Dir. Inventario y Patrimonio Mpal.
Núm. Oficio: OM / DIPM. 61 /12/16
Fecha: 28 /12 / 2016

Asunto: informe de trabajo

**L.A.E.T. OMAR ISMAEL ZUBIETA ARCIQUE
OFICIAL MAYOR DEL H.AYUNTAMIENTO DE TULUM**

PRESENTE:

Por este medio me complace enviarle un caluroso saludo, así mismo, uso este medio para informarle las actividades o trabajos que se ha llevado a cabo durante El mes de diciembre del presente año, en la dirección de inventario y patrimonio del H. Ayuntamiento de Tulum.

INFORME DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCION DE INVENTARIO Y PATRIMONIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE TULUM
En el mes de diciembre se hicieron recorridos para la verificación de mobiliario y vehículos automotores en las diferentes direcciones que conforman el H. Ayuntamiento
1.-Durante el mes de Diciembre se terminaron los recorridos para verificar los vehículos que están asignadas a las diferentes direcciones del H. Ayuntamiento de Tulum y poder realizar las cartas resguardo junto con su hoja de Inventario de las mismas unidades,donde se les hicieron las observaciones correspondientes y se actualizaron, tambien se recabo las firmas de cada uno de los directores responsables , esto con la finalidad de mantener actualizado el Inventario vehicular de H.Ayuntamiento de tulum
2.- Las direcciones que se visitaron son: Dirección General de seguridad publica y transito ,Direccolon de Bomberos. Presidencia DIF Dirección General DIF Coordinación CRIM Dirección General de Desarrollo Urbano Dirección de Desarrollo Urbano Dirección General de Obras y Servicios Públicos Dirección de Obras Protección Civil , Salud y accion social,comercio,presidencia,secretaria general,tesoreria, oficialia mayor y servicios publicos
OTRAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVAMENTE
Tambien durante el mes de diciembre se anexaron al inventario,todos los bienes nuevos adquiridos durante el mes de noviembre y diciembre de esta nueva administracion,proporcionandole un numero de inventario provisional ya que el sistema aun no lo tenemos activo y asi poder llevar un control del mismo. 2.- Tambien se hicieron las modificaciones de las bajas de bienes muebles conforme las direcciones no las envian a esta direccion asi mismo se aplicaron las reubicaciones de las diferentes direccion en el inventario.
3.- en el mes de diciembre se hizo el tramite de los pagos pendiente que dejo la administracion pasada,como lo es pago de renta de las oficonas que ocupa la direccolon de inventario y patrimonio ,luz y la renta de la copiadora por RICOH , saldando 4 meses de septiembre a diciembre del 2016 cerrando el año sin deuda y sin pendientes de pagos.
4.- Se recabaron los datos de los bienes inmuebles del H.Ayuntamiento de Tulum,se realizo un enllstado de lo que en la direccion habia y se visito al sindico municipal para pedir informacion de los mismos, el cual nos presto una carpeta y. cotejamos la informacion, sacando copia y anexando los predios que no tenia la direccion, actualmente tenemos un enllstado con el que posteriormente trabajaremos en conjunto con la direcotra de Juridico para la verificacion fisicamente de los mismo.

Handwritten notes and stamps:
Hoy
28/12/16
17:07 AM



Mi Gobierno Quintana Roo



Avanzando Juntos
H. AYUNTAMIENTO DE TULUM
2018 - 2021

000135

Sin otro particular por el momento, quedo de usted a sus más atenta e inmediatas órdenes. Me despido reintentando un selecto saludo.

ATENTAMENTE

C. LAURA CRYSTELL CARTAGENA RAMIREZ
DIRECTORA DE INVENTARIO Y PATRIMONIO MUNICIPAL.



DIRECCIÓN DE INVENTARIOS
PATRIMONIO Y ARCHIVO
TULUM, QUINTANA ROO

C.C.P: Al Archivo
RDC/LCCR/LCCR