

Tulum, Quintana Roo a 03 de Mayo del 2017.

### INFORME DE ACTIVIDADES

Por este conducto le hago llegar el informe de actividades realizadas por el departamento de Inventario y Patrimonio Municipal, las cuales consta de diferentes actividades durante el transcurso de estos meses.

\*.- En el mes de ENERO y FEBRERO se realizó recorridos a las diferentes direcciones que solicitaron la verificación de su respectivo inventario, para la ubicación de las mismas o en su caso aclaración de su inventario ya que algunas direcciones no tenían conocimiento de la existencia de algún artículos en su momento, pero si registrado en sistema SIGADI; de igual manera también se terminó de concluir con contabilidad la verificación de activos fijos adquiridos en el año 2016.

\*.- Posteriormente en el mes de MARZO el personal que conforma el Departamento de Inventario y Patrimonio Municipal, se capacito con un curso denominado CONTROL PATRIMONIAL, el cual tuvo un periodo de 15 días con un horario de 8 horas diarias. En la cual se adquirieron conocimientos sobre el módulo de SIGADI.- PATRIMONIAL, para el registro, modificación, bajas, altas, reubicaciones, y generar las cartas resguardos de los Bienes Muebles, propiedad del H. Ayuntamiento de Tulum.

Una vez concluido dicho curso, se procedió a la revisión de manera minuciosa de articulo por articulo mal clasificado en el sistema, así como también se procedió a la realización de reubicaciones de los bienes muebles en dicho sistema, para así tener ya un mejor control de dichos bienes sin afectación en contabilidad en base a su clasificador, una vez concluido dicho procedimiento se volvió a cargar en su totalidad todos los bienes adquiridos en el sistema de SIGADI y así proceder a trabajar ya de manera correcta, con sus datos y clasificadores correctos.

\*.- concluido dichos pasos anteriores, se giró circular a todas las direcciones que conforma el H. Ayuntamiento de Tulum, para solicitar el nombre completo, articulo asignado por persona, del inventario que conforma dichas direcciones, para el levantamiento de las respectivas cartas resguardo por usuario en el sistema SIGADI, y así tener un control y responsable del manejo de los Artículos Adquiridos, y lindar responsabilidades en caso de robo, extravió o no localización de la misma sin justificación alguna por la cual no se encuentra físicamente el artículo en el momento solicitado por este Departamento al realizar los recorridos correspondientes.

\*.- de igual manera se ha estado recepcionando bajas de todos los artículos que ya se encuentren obsoletos y en malas condiciones para el uso, la cual consta en recepcionar el bien físicamente junto con su respectivo oficio, dictamen correspondiente al artículo, y fotografías de las mismas de las diferentes áreas del H. ayuntamiento de Tulum.

\*.- en el mes de ABRIL se ha instruido al personal para recabar datos de todas las nuevas compras realizadas (nuevas adquisiciones), por la Dirección de Recursos Materiales, y asignadas a diferentes Direcciones o Departamentos, para así proceder a su registro en el sistema, y generar un numero de Inventario para su respectivo etiquetamiento de dichos artículos y así tener el control de los bienes adquiridos.

\*.- también dándole cumplimiento a los artículo 91, Fracción 1, 3, 34A, 34B, 34C, 34D, 34E, 34F, 34H, de la ley de transparencia y acceso a la información Pública, se procedió al llenado del formato solicitado por la misma, la cual consta de la relación de los Bienes muebles adquiridos en años anteriores la cual consta con datos en específicos solicitados en dichos formatos y así proceder a publicarlo en la página principal de Transparencia, y así darle cumplimiento al primer trimestre del año 2017.

ATENTAMENTE:

C. LAURA CRYSTELL CARTAGENA RAMIREZ.  
JEFA DE DEPTO. INVENTARIO Y PATRIMONIO MPAL.



DEPARTAMENTO DE INVENTARIO  
Y PATRIMONIO MUNICIPAL  
TULUM, QUINTANA ROO

MUNICIPIO DE TULUM  
**RECIBIDO**  
70 26  
04 MAY 2017  
C.C.P. Al Archivo  
OFICIALIA MAYOR  
TULUM, QUINTANA ROO