



Dirección: Oficialía Mayor
Área: Inventario y Patrimonio Municipal.
Núm. Oficio: OM/044/2018
Fecha: 11/12/2018

Tulum, Quintana Roo a 11 de Diciembre del 2018.

MTRO. FRANCISCO JAVIER XIU MANZANERO.
OFICIAL MAYOR DEL H. AYUNTAMIENTO DE TULUM.
P R E S E N T E:

INFORME DE ACTIVIDADES

Esta Dirección encargada del buen control y manejo de los Bienes Muebles, Inmuebles y Vehículos, de las distintas dependencias que conforma el H. Ayuntamiento de Tulum, en Coordinación con la Oficialía Mayor en las distintas actividades encomendadas, así como las que se fueron surgiendo durante la operatividad de la misma, se permite hacerle llegar el informe de actividades realizadas por la Dirección de Inventario y Patrimonio Municipal, las cuales se detallan a continuación:

MATERIA ADMINISTRATIVO.

- 1.- Se le ha dado pronta solución y respuesta a las observaciones realizadas por la SEVAC en materia de Armonización Contable de Bienes Inmuebles, las cuales cuenta con un total de 8 Bienes registrados contablemente.
- 2.- Se corrigió las observaciones realizadas de la información publicada en la Plataforma Nacional de Transparencia, mismas que se entregó el debido acuse ante la dependencia correspondiente, para darle cumplimiento al requerimiento.
- 3.- Se realizó los trámites correspondientes de los pagos de Fotocopiadora y consumo de Energía Eléctrica, quedando todos los pagos cubiertos en tiempo y forma sin pagos pendientes hasta la presente fecha.
- 4.- Se procedió a la elaboración del Catálogo de Información, Trámites y Servicios de la Dirección de Inventario y Patrimonio Municipal, con esto dándole cumplimiento a la petición de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.



Dirección: Oficialía Mayor
Área: Inventario y Patrimonio Municipal.
Núm. Oficio: OM/044/2018
Fecha: 11/12/2018

5.- Se dio contestación al requerimiento de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, en tema de Ley General de Protección de Datos en Posesión de Sujetos Obligados y la Ley de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para Estado de Quintana Roo, dándole cumplimiento a los artículos 1,2,3,4,11 de dicha Ley.

6.- Se trabajó la información del Artículo 91FRXXXIV, inciso (F34A, F34E, F34G, F34F, F34B, F34C, F34D,) la cual consta de los Bienes Muebles e Inmuebles, para la publicación en la Plataforma Nacional de Transparencia y Acceso a la información.

***.- De igual manera se informa las actividades realizadas en materia de la información solicitada referente a los Bienes Muebles Patrimoniales del H. Ayuntamiento de Tulum.**

1.- Se procedió a la selección de los Bienes Muebles registrados en el Sistema SIGADI la cual maneja la Dirección de Inventario y Patrimonio Municipal, clasificándolos por el tipo de Bien: Equipo de Cómputo, Vehículos y Mobiliario General.

2.- una vez seleccionado se procedió a la clasificación de Años de Adquisición: 2008,2009,2010,2011,2012,2013,2014,2015,2016,2017,2018.

3.- Se cotejo con el Reporte Auxiliar de Contabilidad por año de adquisición, seleccionándolo por Número de Factura y Cantidad de Artículos en existencia física registrado en sistema y control de Inventario y Patrimonio Municipal.

4.- Seleccionado todos años antes mencionados con el reporte Auxiliar, se dividió los bienes obtenidos por salarios 35 UMAS Y menor a 35 salarios, y Bajas en sistema aprobadas en el año 2018.

5.- se hizo una conciliación Física-Contable, poniendo la observación de cada factura marcada como activos fijos en dicho reporte, señalando, los artículos que ya se han dado de baja con anterioridad pero sin la desincorporación correspondiente, así como los artículos que no se cuenta físicamente o no localizados en su debido momento, de igual manera los artículos que funcionan como GASTOS para esta dirección, y que no se registraba en el Inventario.



Dirección: Oficialía Mayor
Área: Inventario y Patrimonio Municipal.
Núm. Oficio: OM/044/2018
Fecha: 11/12/2018

6.- Se procedió a proporcionar a la Dirección de Contabilidad dicha información Trabajada, de manera específica y detallada, para la respectiva valoración de la información con la que cuenta esta Dirección y así continuar con el siguiente procedimiento de trabajo.

No omito hacer de su conocimiento que ya la Dirección de Contabilidad cuenta con la información en mano para su valoración, y en espera de alguna observación realizada por parte de ellos.

Nota: se anexa disco con la Información proporcionada a la Dirección de Contabilidad.

Sin más por el momento, me despido de usted, enviándole un cordial saludo.

Dirección de Inventario y Patrimonio Municipal.

C.c.p. Dirección de Inventario y Patrimonio Municipal.
C.C.P. Al Archivo.
R.D.C/A.C.S/C.