

Subsecretaría de Ingresos
Coordinación de Centros Integrales de Atención al Contribuyente
Enlace Administrativo

11 OCT 2022

SECRETARÍA DE FINANZAS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

NOMBRE DEL COMISIONADO

JOSIMAR ACEVEDO MESINAS

NUM. DE ORDEN DE COMISIÓN

SF/CIAC/0014/2022

OBJETO DE LA COMISIÓN

ENTREGA DE MATERIAL DE OFICINA PARA LOS TITULARES DE LAS OFICINAS RENTÍSTICAS Y RECARBAR FIRMAS EN LOS SOBRES DE NÓMINA DEL PERSONAL DE CONFIANZA QUE SE DESEMPEÑAN EN LOS CIAC Y MAC Y FIRMA DE CONTRATO PERSONAL DE HONORARIOS

LUGAR DE COMISIÓN

ISTMO (MATIAS ROMERO, TEHUANTEPEC, IXTEPEC, JUCHITAN, Y SALINA CRUZ).

FECHA DE COMISIÓN

21/09/2022 AL 23/09/2022

INFORME DE ACTIVIDADES

- AL LLEGAR AL CIAC MATIAS ROMERO COMENCE POR PRESENTARME CON LA JEFA DE CIAC.
- POSTERIORMENTE DESCARGUE EL MATERIAL DEL VEHÍCULO Y SEPARARLO SEGÚN EL TIPO, TODO CON SUPERVISIÓN DE LA JEFA DE CIAC PROCURANDO NO INTERRUMPIR LAS ACTIVIDADES.
- REVISAMOS CON LA LISTA QUE SE LE ENTREGA A LA JEFA DE CIAC, PARA VERIFICAR QUE ESTUVIERA TODO EN ORDEN Y NO HUBIERA FALTANTES. POSTERIORMENTE FIRMÓ Y SELLÓ DE RECIBIDO.
- RECABE FIRMAS DEL PERSONAL DE CONFIANZA EN SUS TALONES DE PAGO PROCEDIENDO A ENTREGAR LA COPIA DEL EMPLEADO AL PERSONAL DE CONFIANZA Y LA COPIA DE ADMINISTRATIVO PARA RESGUARDO Y ENTREGAR A RECURSOS HUMANOS A MI REGRESO.
- VERIFICAMOS QUE NO HUBIERA FALTANTES DE TALONES DE PAGO.
- SE VERIFICO SI HABIA PENDIENTES POR ENTREGAR O ENVIAR, UNA VEZ VERIFICADOS LOS PENDIENTES PROCEDI A SALIR DEL CIAC MATIAS ROMERO AL CIAC TEHUANTEPEC.
- AL LLEGAR AL CIAC TEHUANTEPEC COMENCE POR PRESENTARME CON LA JEFA DE CIAC.
- POSTERIORMENTE DESCARGUE EL MATERIAL DEL VEHÍCULO Y SEPARARLO SEGÚN EL TIPO, TODO CON SUPERVISIÓN DE LA JEFA DE CIAC PROCURANDO NO INTERRUMPIR LAS ACTIVIDADES.
- REVISAMOS CON LA LISTA QUE SE LE ENTREGA A LA JEFA DE CIAC, PARA VERIFICAR QUE ESTUVIERA TODO EN ORDEN Y NO HUBIERA FALTANTES. POSTERIORMENTE FIRMÓ Y SELLÓ DE RECIBIDO.
- RECABE FIRMAS DEL PERSONAL DE CONFIANZA EN SUS TALONES DE PAGO PROCEDIENDO A ENTREGAR LA COPIA DEL EMPLEADO AL PERSONAL DE CONFIANZA Y LA COPIA DE ADMINISTRATIVO PARA RESGUARDO Y ENTREGAR A RECURSOS HUMANOS A MI REGRESO.
- VERIFICAMOS QUE NO HUBIERA FALTANTES DE TALONES DE PAGO.
- SE VERIFICO SI HABIA PENDIENTES POR ENTREGAR O ENVIAR, UNA VEZ VERIFICADOS LOS PENDIENTES PROCEDI A SALIR DEL CIAC TEHUANTEPEC AL CIAC IXTEPEC.
- AL LLEGAR AL CIAC IXTEPEC COMENCE POR PRESENTARME CON LA JEFA DE CIAC.
- POSTERIORMENTE DESCARGUE EL MATERIAL DEL VEHÍCULO Y SEPARARLO SEGÚN EL TIPO, TODO CON SUPERVISIÓN DE LA JEFA DE CIAC PROCURANDO NO INTERRUMPIR LAS ACTIVIDADES.
- REVISAMOS CON LA LISTA QUE SE LE ENTREGA A LA JEFA DE CIAC, PARA VERIFICAR QUE ESTUVIERA TODO EN ORDEN Y NO HUBIERA FALTANTES. POSTERIORMENTE FIRMÓ Y SELLÓ DE RECIBIDO.
- RECABE FIRMAS DEL PERSONAL DE CONFIANZA EN SUS TALONES DE PAGO PROCEDIENDO A ENTREGAR LA COPIA DEL EMPLEADO AL PERSONAL DE CONFIANZA Y LA COPIA DE ADMINISTRATIVO PARA RESGUARDO Y ENTREGAR A RECURSOS HUMANOS A MI REGRESO.
- VERIFICAMOS QUE NO HUBIERA FALTANTES DE TALONES DE PAGO.
- SE VERIFICO SI HABIA PENDIENTES POR ENTREGAR O ENVIAR, UNA VEZ VERIFICADOS LOS PENDIENTES PROCEDI A SALIR DEL CIAC IXTEPEC AL CIAC JUCHITAN.
- AL LLEGAR AL CIAC JUCHITAN COMENCE POR PRESENTARME CON EL ENCARGADO DE CIAC.
- POSTERIORMENTE DESCARGUE EL MATERIAL DEL VEHÍCULO Y SEPARARLO SEGÚN EL TIPO, TODO CON SUPERVISIÓN DEL ENCARGADO DE CIAC PROCURANDO NO INTERRUMPIR LAS ACTIVIDADES.
- REVISAMOS CON LA LISTA QUE SE LE ENTREGA AL ENCARGADO DE CIAC, PARA VERIFICAR QUE ESTUVIERA TODO EN ORDEN Y NO HUBIERA FALTANTES. POSTERIORMENTE FIRMÓ Y SELLÓ DE RECIBIDO.
- RECABE FIRMAS DEL PERSONAL DE CONFIANZA EN SUS TALONES DE PAGO PROCEDIENDO A ENTREGAR LA COPIA DEL EMPLEADO AL PERSONAL DE CONFIANZA Y LA COPIA DE ADMINISTRATIVO PARA RESGUARDO Y ENTREGAR A RECURSOS HUMANOS A MI REGRESO.
- VERIFICAMOS QUE NO HUBIERA FALTANTES DE TALONES DE PAGO.
- SE VERIFICO SI HABIA PENDIENTES POR ENTREGAR O ENVIAR, UNA VEZ VERIFICADOS LOS PENDIENTES PROCEDI A SALIR DEL CIAC JUCHITAN CIAC SALINA CRUZ.
- AL LLEGAR AL CIAC SALINA CRUZ COMENCE POR PRESENTARME CON EL JEFE DE CIAC.
- POSTERIORMENTE DESCARGUE EL MATERIAL DEL VEHÍCULO Y SEPARARLO SEGÚN EL TIPO, TODO CON SUPERVISIÓN DEL JEFE DE CIAC PROCURANDO NO INTERRUMPIR LAS ACTIVIDADES.
- REVISAMOS CON LA LISTA QUE SE LE ENTREGA A LA JEFA DE CIAC PARA VERIFICAR QUE ESTUVIERA TODO EN ORDEN Y NO HUBIERA FALTANTES. POSTERIORMENTE FIRMÓ Y SELLÓ DE RECIBIDO.
- RECABE FIRMAS DEL PERSONAL DE CONFIANZA EN SUS TALONES DE PAGO PROCEDIENDO A ENTREGAR LA COPIA DEL EMPLEADO AL PERSONAL DE CONFIANZA Y LA COPIA DE ADMINISTRATIVO PARA RESGUARDO Y ENTREGAR A RECURSOS HUMANOS A MI REGRESO.
- VERIFICAMOS QUE NO HUBIERA FALTANTES DE TALONES DE PAGO.
- SE VERIFICO SI HABIA PENDIENTES POR ENTREGAR O ENVIAR, UNA VEZ VERIFICADOS LOS PENDIENTES PROCEDI A SALIR DEL CIAC SALINA CRUZ PARA TRASLADARME A LA CIUDAD DE OAXACA Y POSTERIOR A LA REGION COSTA.

ELABORÓ

C. Josimar Acevedo Mesinas
COMISIONADO

AUTORIZO

Mtro. Marco Antonio Villatoro López.
Coordinador de Centros Integrales de
Atención al Contribuyente.