



SECRETARÍA DE FINANZAS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

NOMBRE DEL COMISIONADO: MARCO TULIO LÓPEZ CHEVEZ
NUM. DE ORDEN DE COMISIÓN: SF/CIAC/0041/2023
OBJETO DE LA COMISIÓN: ENTREGA DE MATERIAL DE OFICINA Y RECABAR FIRMAS EN SOBRES DE NOMINA DE PERSONAL DE CONFIANZA Y FIRMA DE CONTRATOS DE HONORARIOS.
LUGAR DE COMISIÓN: REGION PAPALOAPAM (COSOLAPA, LOMA BONITA Y TUXTEPEC)
FECHA DE COMISIÓN: LOS DIAS 23 Y 24 DE FEBRERO DE 2023.

INFORME DE ACTIVIDADES

- Al llegar al lugar procedí a presentarme con el encargado de CIAC de **Cosolapa**, para que constatará que efectivamente había ido, procure no interrumpir las actividades de atención al público.
- Procedí a descargar el material del vehículo.
- Entregamos el material de oficina y lo revisamos con la lista que se le entrega al titular de la oficina para verificar que estuviera todo en orden y no hubiera faltantes, posteriormente firmó y selló de recibido.
- Procedí con la entrega de sobres de nómina a mis compañeros de confianza, firmando y regresándome el acuse correspondiente.
- Del mismo modo recabe firma del personal de honorarios asimilables a salarios en su respectivo contrato.
- Se verifico que no existiera ningún pendiente y después notifique mi salida de oficina al Titular de la oficina para continuar con el recorrido previsto.
- Al llegar al lugar procedí a presentarme con el encargado de CIAC de **Loma Bonita**, para que constatará que efectivamente había ido, procure no interrumpir las actividades de atención al público.
- Procedí a descargar el material del vehículo.
- Entregamos el material de oficina y lo revisamos con la lista que se le entrega al titular de la oficina para verificar que estuviera todo en orden y no hubiera faltantes, posteriormente firmó y selló de recibido.
- Procedí con la entrega de sobres de nómina a mis compañeros de confianza, firmando y regresándome el acuse correspondiente.
- Del mismo modo recabe firma del personal de honorarios asimilables a salarios en su respectivo contrato.
- Se verifico que no existiera ningún pendiente y después notifique mi salida de oficina al Titular de la oficina para continuar con el recorrido previsto.
- Al llegar al lugar procedí a presentarme con el Jefe de CIAC de **Tuxtepec**, para que constatará que efectivamente había ido, procure no interrumpir las actividades de atención al público.
- Procedí a descargar el material del vehículo.
- Entregamos el material de oficina y lo revisamos con la lista que se le entrega al titular de la oficina para verificar que estuviera todo en orden y no hubiera faltantes, posteriormente firmó y selló de recibido.
- Procedí con la entrega de sobres de nómina a mis compañeros de confianza, firmando y regresándome el acuse correspondiente.
- Del mismo modo recabe firma del personal de honorarios asimilables a salarios en su respectivo contrato.
- Se verifico que no existiera ningún pendiente y después notifique mi salida de oficina al Titular de la oficina para continuar con el recorrido previsto y trasladarme a la Ciudad de Oaxaca para terminar así con la comisión.

Elaboró

C. Marco Tulio Lopez Chevez
Comisionado



COORDINACIÓN DE CENTROS INTEGRALES
DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE
Secretaría de Finanzas
Gobierno del Estado de Oaxaca

Autorizó

Lic. Gastón Vázquez Martínez
Coordinador de Centros Integrales de Atención al Contribuyente

07 FEB 2023

