

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



**SECRETARÍA DE FINANZAS**  
**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**NOMBRE DEL COMISIONADO**

GLADIS ALEJANDRA SOLIS CASTELLANOS

**NUM. DE ORDEN DE COMISIÓN**

SF/CIAC/0022/2022

**OBJETO DE LA COMISIÓN**

ENTREGA DE MATERIAL DE OFICINA PARA LOS TITULARES DE LAS OFICINAS RENTÍSTICAS Y RECABAR FIRMAS EN LOS SOBRES DE NÓMINA DEL PERSONAL DE CONFIANZA QUE SE DESEMPEÑAN EN LOS CIAC Y MAC.

**LUGAR DE COMISIÓN**

CUENCA DEL PAPALOAPAN(TUXTEPEC, LOMA BONITA, SOYALTEPEC, COSOLAPA)

**FECHA DE COMISIÓN**

23/03/2022 AL 25/03/2022

**INFORME DE ACTIVIDADES**

- AL LLEGAR AL CIAC TUXTEPEC 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 AL JEFE 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 TUXTEPEC AL CIAC LOMA BONITA.
- AL LLEGAR AL CIAC LOMA BONITA 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 AL JEFE 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 LOMA AL MAC SOYALTEPEC.
- AL LLEGAR AL MAC SOYALTEPEC COMENCE POR PRESENTARME CON LA ENCARGADA DE MODULO.
- POSTERIORMENTE DESCARGUE EL MATERIAL DEL VEHÍCULO Y SEPARARLO SEGÚN EL TIPO, TODO CON SUPERVISIÓN DE LA ENCARGADA DE MODULO PROCURANDO NO INTERRUMPIR LAS ACTIVIDADES.
- REVISAMOS CON LA LISTA QUE SE LE ENTREGA A LA ENCARGADA DE MODULO 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 MAC SOYALTEPEC AL CIAC DE COSOLAPA.
- AL LLEGAR AL CIAC COSOLAPA 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 AL JEFE 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 COSOLAPA.
- ME TRASLADÉ A LA CD. DE OAXACA.

ELABORÓ

**C. Gladis Alejandra Solis Castellanos.**  
COMISIONADO



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

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