



**SECRETARÍA DE FINANZAS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

NOMBRE DEL COMISIONADO: C. FERNANDO EMILIO RUIZ VERA
NUM. DE ORDEN DE COMISIÓN: SF/CIAC/0063/2023
OBJETO DE LA COMISIÓN: ENTREGA DE MATERIAL DE OFICINA Y RECABAR FIRMA EN SOBRES DE NÓMINA DEL PERSONAL DE CONFIANZA
LUGAR DE COMISIÓN: REGION PAPALOAPAM (COSOLAPA, ACATLAN, SOYALTEPEC, LOMA BONITA Y TUXTEPEC)
FECHA DE COMISIÓN: LOS DÍAS 30 Y 31 DE MARZO DE 2023.



INFORME DE ACTIVIDADES

DÍA 30 DE MARZO

- > AL LLEGAR AL CIAC COSOLAPA COMENCE POR PRESENTARME CON 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 EL 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 PROCEDÍ A SALIR DEL CIAC COSOLAPA AL MAC DE SOYALTEPEC
- > AL LLEGAR AL MAC DE SOYALTEPEC COMENCE POR PRESENTARME CON LA ENCARGADA DE MAC.
- > POSTERIORMENTE DESCARGUE EL MATERIAL DEL VEHÍCULO Y SEPARARLO SEGÚN EL TIPO, TODO CON SUPERVISIÓN DE LA ENCARGADA DE MAC, PROCURANDO NO INTERRUMPIR LAS ACTIVIDADES.
- > REVISAMOS CON LA LISTA QUE SE LE ENTREGA A LA ENCARGADA DE MAC, 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 PROCEDÍ A SALIR DEL AL MAC DE SOYALTEPEC PARA ESPERAR VISITAR LA OFICINA DEL CIAC LOMA BONITA AL DIA SIGUIENTE.

DÍA 31 DE MARZO

- > AL LLEGAR AL CIAC LOMA BONITA, 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 PROCEDÍ A SALIR DEL CIAC LOMA BONITA, PARA VISITAR EL CIAC DE TUXTEPEC.
- > 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 PROCEDÍ A SALIR DEL CIAC TUXTEPEC, Y REGRESAR A LA CIUDAD DE OAXACA DE JUAREZ PARA TERMINAR CON LA COMISION.

Elaboró
[Signature]
C. Fernando Emilio Ruiz Vera
Comisionado

Autorizó
[Signature]
Lic. Gastón Vázquez Martínez
Coordinador de Centros Integrales de Atención al Contribuyente

