



SECRETARÍA DE FINANZAS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

NOMBRE DEL COMISIONADO: C. MARCO TULIO LOPEZ CHEVEZ
NUM. DE ORDEN DE COMISIÓN: SF/CIAC/0074/2023
OBJETO DE LA COMISIÓN: ENTREGA DE MATERIAL DE OFICINA Y RECABAR FIRMA EN SOBRES DE NOMINA DEL PERSONAL DE CONFIANZA.
LUGAR DE COMISIÓN: REGION ISTMO (MATIAS ROMERO, IXTEPEC, JUCHITAN, TEHUANTEPEC Y SALINA CRUZ)
FECHA DE COMISIÓN: EL DIA 26 DE ABRIL DE 2023.

INFORME DE ACTIVIDADES

• **DIA 26 DE ABRIL**

- 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 DE CIUDAD IXTEPEC.
- AL LLEGAR AL CIAC DE CIUDAD 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 DE CIUDAD IXTEPEC PARA SEGUIR CON LA COMISION EN EL CIAC JUCHITAN.
- AL LLEGAR AL CIAC DE JUCHITAN 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 DE TEHUANTEPEC.
- AL LLEGAR AL CIAC DE 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 DE TEHUANTEPEC PARA SEGUIR CON LA COMISION EN EL CIAC SALINA CRUZ.
- AL LLEGAR AL CIAC DE SALINA CRUZ 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 DE SALINA CRUZ PARA SEGUIR CON LA COMISION EN LA SIGUIENTE REGION.

Elaboró
C. Marco Tulio López Chevez
Comisionado

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

