



**SECRETARÍA DE FINANZAS  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**NOMBRE DEL COMISIONADO:**

ITZEL GARCIA GÁLVEZ

**NUM. DE ORDEN DE COMISIÓN:**

SF/CIAC/0084/2024

**OBJETO DE LA COMISIÓN:**

REUNIÓN CON AUTORIDADES MUNICIPALES POR DESOCUPACION DE CIAC ASI COMO LOGISTICA PARA SU TRASLADO.

**LUGAR DE COMISIÓN:**

REGION ISTMO. SANTO DOMINGO TEHUANTEPEC

**FECHA DE COMISIÓN:**

DEL 26 DE FEBRERO AL 01 DE MARZO DE 2024.

12 MAR 2024

**INFORME DE ACTIVIDADES**

**DÍA 26 DE FEBRERO.**

- ❖ AL LLEGAR AL CIAC ME DIRIGÍ CON LA JEFA DE CIAC A LA OFICINA DEL MUNICIPIO PARA QUE SE VERIFICARA QUE EFECTIVAMENTE NOS HABÍAMOS PRESENTADO EN EL LUGAR.
- ❖ NOS REUNIMOS CON LAS AUTORIDADES MUNICIPALES DE ESE LUGAR PARA COORDINAR EL CAMBIO DE LAS OFICINAS A SU NUEVO LUGAR.
- ❖ DI AVISO DE MI SALIDA A LA JEFA DE CIAC, PARA ASÍ TERMINAR LAS ACTIVIDADES DE ESTE DÍA Y REGRESAR AL DÍA SIGUIENTE PARA CONTINUAR CON LA COMISIÓN.

**DÍA 27 DE FEBRERO.**

- ❖ AL LLEGAR AL CIAC ME DIRIGÍ CON LA JEFA DE CIAC A LA OFICINA DEL MUNICIPIO PARA QUE SE VERIFICARA QUE EFECTIVAMENTE NOS HABÍAMOS PRESENTADO EN EL LUGAR.
- ❖ EN COORDINACION CON LA JEFA DE CIAC NOS REUNIMOS NUEVAMENTE CON LAS AUTORIDADES PARA COORDINAR EL TRASLADO DE LAS OFICINAS DEL CIAC A SU NUEVA UBICACIÓN NO HABIENDO NINGUNA OTRA DUDA TERMINAMOS CON LA REUNION.
- ❖ DI AVISO DE MI SALIDA A LA JEFA DE CIAC, PARA ASÍ TERMINAR LAS ACTIVIDADES DE ESTE DÍA Y REGRESAR AL DÍA SIGUIENTE PARA CONTINUAR CON LA COMISIÓN.

**DÍA 28 DE FEBRERO.**

- ❖ AL LLEGAR AL CIAC ME DIRIGÍ CON LA JEFA DE CIAC A LA OFICINA DEL MUNICIPIO PARA QUE SE VERIFICARA QUE EFECTIVAMENTE NOS HABÍAMOS PRESENTADO EN EL LUGAR.
- ❖ COMIENZA EL TRASLADO DE LOS MUEBLES DE OFICINA A SU NUEVO LUGAR, VERIFICO QUE TODO COINCIDA CON LOS NUMEROS INVENTARIO.
- ❖ DI AVISO DE MI SALIDA A LA JEFA DE CIAC, PARA ASÍ TERMINAR LAS ACTIVIDADES DE ESTE DÍA Y REGRESAR AL DÍA SIGUIENTE PARA CONTINUAR CON LA COMISIÓN.

**DÍA 29 DE FEBRERO.**

- ❖ AL LLEGAR AL CIAC ME DIRIGÍ CON LA JEFA DE CIAC A LA OFICINA DEL MUNICIPIO PARA QUE SE VERIFICARA QUE EFECTIVAMENTE NOS HABÍAMOS PRESENTADO EN EL LUGAR.
- ❖ SEGUIMOS CON EL TRASLADO DEL EQUIPO DE OFICINA Y PAPELERIA, SE VERIFICA QUE TODO SE LLEVE A CABO DE MANERA ORDENADA.
- ❖ DI AVISO DE MI SALIDA A LA JEFA DE CIAC, PARA ASÍ TERMINAR LAS ACTIVIDADES DE ESTE DÍA Y REGRESAR AL DÍA SIGUIENTE PARA CONTINUAR CON LA COMISIÓN.

**DÍA 01 DE MARZO.**

- ❖ AL LLEGAR AL CIAC ME DIRIGÍ CON LA JEFA DE CIAC A LA OFICINA DEL MUNICIPIO PARA QUE SE VERIFICARA QUE EFECTIVAMENTE NOS HABÍAMOS PRESENTADO EN EL LUGAR.
- ❖ SE FINALIZA CON LA INSTALACION DE LAS OFICINAS A SU NUEVO ESPACIO, SE VERIFICA QUE TODO FUNCIONE CORRECTAMENTE.
- ❖ DI AVISO DE MI SALIDA A LA JEFA DE CIAC, PARA ASÍ TERMINAR LAS ACTIVIDADES DE ESTE DÍA Y REGRESAR A CIUDAD JUDICIAL Y ASI TERMINAR CON LA COMISION.

Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado  
Dirección Administrativa  
12 MAR 2024  
Recibí

**ELABORÓ**  
**C. ITZEL GARCIA GÁLVEZ**  
COMISIONADO

**AUTORIZÓ**  
**LIC. GASTÓN VÁZQUEZ MARTÍNEZ**  
COORDINADOR DE CENTROS INTEGRALES DE ATENCIÓN AL  
CONTRIBUYENTE