



**SECRETARÍA DE FINANZAS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado
Dirección Administrativa

NOMBRE DEL COMISIONADO:

JOSE LUIS GOMEZ CORTES

NUM. DE ORDEN DE COMISIÓN:

SF/CIAC/0085/2024

OBJETO DE LA COMISIÓN:

REUNION 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. Anxos

RECEBIDO
12 MAR 2024

Recibió

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 ASÍ TERMINAR CON LA COMISION.

Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado

Dirección Administrativa

Subdirección de Cursos Financieros

RECEBIDO
12 MAR 2024

Recibió

ELABORÓ
C. JOSE LUIS GOMEZ CORTES
COMISIONADO

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