INFORME DE ACTIVIDADES
OLGA ESTHELA BARRAGÁN CASTILLO
JEFA DE RECURSOS FINANCIEROS
MES DE JULIO 2016

No.	DIA	FECHA	ACTIVIDAD
1	Viernes	01-jul-16	Revisión correo electrónico, atención de llamadas telefónicas, reunión Lic. Armando Pérez Sánchez, atención de correspondencia, atender tema de Junta Directiva, realizar el informe diario de actividades.
2	Lunes	04-jul-16	Revisión correo electrónico, atención de llamadas telefónicas, atender pendientes con Lic. Cristina Castillo, atención correspondencia, tramite de firmas, seguimiento acuerdos junta Directiva, realizar el informe diario de actividades.
3	Martes	05-jul-16	Revisión correo electrónico, atención de llamadas telefónicas, atender pendientes con Lic. Cristina Castillo, atención correspondencia, tramite de firmas, seguimiento acuerdos junta Directiva, atender tema de comisión de adquisiciones, realizar el informe diario de actividades.
4	Miércoles	06-jul-16	Revisión correo electrónico, atención de llamadas telefónicas, reunión Lic. Armando Pérez Sánchez, atención de correspondencia, atender tema de Junta Directiva, seguimiento temas de acuerdo de Patronato, seguimiento tema de comisión de adquisiciones, tramite de firmas, realizar el informe diario de actividades.
5	Jueves	07-jul-16	Revisión correo electrónico, atención de llamadas telefónicas, atender pendientes con Lic. Cristina Castillo, atención correspondencia, tramite de firmas, seguimiento acuerdos junta Directiva, atender tema de comisión de adquisiciones, realizar el informe diario de actividades.
6	Viernes	08-jul-16	Revisión correo electrónico, atención de llamadas telefónicas, atender pendientes con Lic. Cristina Castillo, atención correspondencia, tramite de firmas de minuta Junta Directiva, seguimiento a deposito subsidio Federal, realizar conciliaciones bancaria, revisión de auxiliares contables, archivo, realizar el informe diario de actividades.
7	Lunes	11-jul-16	Revisión correo electrónico, atención de llamadas telefónicas, atender pendientes con Lic. Cristina Castillo, atención correspondencia, tramite de firmas de minuta Junta Directiva, revisión de auxiliares contables, archivo, realizar el informe diario de actividades.
8	Martes	12-jul-16	Revisión correo electrónico, atención de llamadas telefónicas, atender pendientes con Lic. Cristina Castillo, atención correspondencia, tramite de firmas de minuta Junta Directiva, revisión de auxiliares contables, archivo, realizar el informe diario de actividades.
9	Miércoles	13-jul-16	Revisión correo electrónico, atención de llamadas telefónicas, atender pendientes con Lic. Cristina Castillo, atención correspondencia, atender tema de Comisión de adquisiciones, revisión de auxiliares contables, archivo, realizar el informe diario de actividades.

10	Jueves	14-jul-16	Revisión correo electrónico, atención de llamadas telefónicas, atender pendientes con Lic. Cristina Castillo, atención correspondencia, atender tema de Comisión de adquisiciones, revisión de auxiliares contables, archivo, realizar el informe diario de actividades.
11	Viernes	15-jul-16	Revisión correo electrónico, atención de llamadas telefónicas, desarrollo de sesión de comisión de adquisiciones, archivo, llenar formatos de entrega recepción, realizar el informe diario de actividades.
12	Lunes	18-jul-16	Revisión correo electrónico, atención de llamadas telefónicas, atender pendientes con Lic. Cristina Castillo, atención correspondencia, atender tema de Comisión de adquisiciones, revisión de auxiliares contables, archivo,archivo, llenar formatos de entrega recepción, realizar el informe diario de actividades.
13	Martes	19-jul-16	Revisión correo electrónico, atención de llamadas telefónicas, atender pendientes con Lic. Cristina Castillo, atención correspondencia, atender tema de Comisión de adquisiciones, revisión de auxiliares contables, archivo,archivo, llenar formatos de entrega recepción, realizar el informe diario de actividades.
14	Miércoles	20-jul-16	Revisión correo electrónico, atención de llamadas telefónicas, atender pendientes con Lic. Cristina Castillo, atender tema de transparencia, realizar el informe diario de actividades.
15	Jueves	21-jul-16	Revisión correo electrónico, atención de llamadas telefónicas, atender pendientes con Lic. Cristina Castillo, atención correspondencia, atender tema de transparencia, cuenta pública, seguimiento a trámite de minuta Junta Directiva, conciliaciones bancarias, llenar formatos de entrega recepción, estados financieros, realizar el informe diario de actividades.
16	Viernes	22-jul-16	Revisión correo electrónico, atención de llamadas telefónicas, atender pendientes con Lic. Cristina Castillo, atención correspondencia, atender tema de transparencia, cuenta pública, atención temas de Patronato, llenar formatos de entrega recepción, seguimiento a temas de comisión de adquisiciones, realizar el informe diario de actividades.
17	Lunes	25-jul-16	Vacaciones
18	Martes	26-jul-16	Vacaciones
19	Miércoles	27-jul-16	Vacaciones
20	Jueves	28-jul-16	Vacaciones
21	Viernes	29-jul-16	Vacaciones
22	Lunes	30-jul-16	Vacaciones