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

No.	DIA	FECHA	ACTIVIDAD
1	Jueves	01-sep-16	Revisión correo electrónico, atención de llamadas telefónicas, atender pendientes con Lic. Cristina Castillo, atención correspondencia, atender tema de transparencia, atención de alumnos trámite de carta de no adeudo, reporte de siniestro vehículo oficial, atender tema de tansparencia, realizar el informe diario de actividades.
2	Viernes	02-sep-16	Revisión correo electrónico, atención de llamadas telefónicas, atender pendientes con Lic. Cristina Castillo, atención correspondencia, atender tema de transparencia, cuenta pública,realizar el informe diario de actividades.
3	Lunes	05-sep-16	Revisión correo electrónico, atención de llamadas telefónicas, atender pendientes con Lic. Cristina Castillo, atención correspondencia, atender tema de transparencia, emisión de factura 1er. quincena de septiembre SEPAF, realizar el informe diario de actividades.
4	Martes	06-sep-16	Revisión correo electrónico, atención de llamadas telefónicas, atender pendientes con Lic. Cristina Castillo, atención correspondencia, atender tema de transparencia, emisión de información financiera para SEPAF, realizar el informe diario de actividades.
5	Miércoles	07-sep-16	Revisión correo electrónico, atención de llamadas telefónicas, atender pendientes con Lic. Cristina Castillo, atender tema de transparencia, seguimiento a transferencia recurso federal correspondiente al mes de septiembre, realizar el informe diario de actividades.
6	Jueves	08-sep-16	Revisión correo electrónico, atención de llamadas telefónicas, atender pendientes con Lic. Cristina Castillo, atender tema de transparencia, tamitar firmas de cuadernillo junta Directiva segunda sesión ordinaria, realizar el informe diario de actividades.
7	Viernes	09-sep-16	Revisión correo electrónico, atención de llamadas telefónicas, atender pendientes con Lic. Cristina Castillo, atender tema de transparencia, tamitar firmas de cuadernillo junta Directiva segunda sesión ordinaria, realizar el informe diario de actividades.
8	Lunes	12-sep-16	Revisión correo electrónico, atención de llamadas telefónicas, atender pendientes con Lic. Cristina Castillo, atender tema de transparencia, atención de alumnos tramite de carta de no adeudo, reunión Lic. Armando Pérez, Conferencia Mujeres Empresarias, realizar el informe diario de actividades.
9	Martes	13-sep-16	Revisión correo electrónico, atención de llamadas telefónicas, atender pendientes con Lic. Cristina Castillo, atender tema de transparencia, entrega de información financiera, realizar el informe diario de actividades.
10	Miércoles	14-sep-16	Revisión correo electrónico, atención de llamadas telefónicas, atender pendientes con Lic. Cristina Castillo, atención correspondencia, atender tema de transparencia, archivo, realizar el informe diario de actividades.

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

No.	DIA	FECHA	ACTIVIDAD
11	Jueves	15-sep-16	Revisión correo electrónico, atención de llamadas telefónicas, atender pendientes con Lic. Cristina Castillo, atender tema de transparencia, seguimiento a transferencia recurso federal correspondiente al mes de septiembre, realizar el informe diario de actividades.
12	Viernes	16-sep-16	Inhábil
13	Lunes	19-sep-16	Revisión correo electrónico, atención de llamadas telefónicas, atender pendientes con Lic. Cristina Castillo, atención correspondencia, atender tema de transparencia, emisión de factura 2da. quincena de septiembre SEPAF, protocolo de reunión Patronato ITS Tala. realizar el informe diario de actividades.
14	Martes	20-sep-16	Revisión correo electrónico, atención de llamadas telefónicas, atender pendientes con Lic. Cristina Castillo, atención correspondencia, atender tema federal, atender alumnos, elaboración de cartas de no adeudo, seguimieto a tema de patronato, atender tema de reglamentación del ITS de Tala.
15	Miércoles	21-sep-16	Revisión correo electrónico, atención de llamadas telefónicas, atender pendientes con Lic. Cristina Castillo, atención correspondencia, atender tema federal, atender alumnos, elaboración de cartas de no adeudo, seguimieto a tema de patronato.
16	Jueves	22-sep-16	Revisión correo electrónico, atención de llamadas telefónicas, atender pendientes con Lic. Cristina Castillo, atención correspondencia, atender tema federal, atender alumnos, elaboración de cartas de no adeudo, seguimieto a tema de patronato.
17	Viernes	23-sep-16	Revisión correo electrónico, atención de llamadas telefónicas, atender pendientes con Lic. Cristina Castillo, atención correspondencia, atender tema federal, atender alumnos, elaboración de cartas de no adeudo, seguimieto a tema de patronato.
18	Lunes	26-sep-16	Revisión correo electrónico, atención de llamadas telefónicas, atender pendientes con Lic. Cristina Castillo, atención correspondencia, atender tema federal, atender alumnos, elaboración de cartas de no adeudo, seguimieto a tema de patronato.
19	Martes	27-sep-16	Revisión correo electrónico, atención de llamadas telefónicas, atender pendientes con Lic. Cristina Castillo, atención correspondencia, atender tema federal, atender alumnos, elaboración de cartas de no adeudo, seguimieto a tema de patronato.
20	Miércoles	28-sep-16	Revisión correo electrónico, atención de llamadas telefónicas, atender pendientes con Lic. Cristina Castillo, atención correspondencia, atender alumnos, seguimiento a tema de Patronato.
21	Jueves	29-sep-16	Revisión correo electrónico, atención de llamadas telefónicas, atender pendientes con Lic. Cristina Castillo, atención correspondencia, atender alumnos, seguimiento a tema de Patronato.
22	Viernes	30-sep-16	Inhábil