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

| No. | DIA | FECHA | ACTIVIDAD |
|---|---|---|---|
| 1 | Miércoles | 01-jun-16 | Revisión correo electrónico, atención de llamadas telefónicas, atender pendientes con Lic. Cristina Castillo, atención correspondencia, cotización de vehículo utiliario, especificaciones técnicas Hillux, seguimiento a factura de TECNAME, realizar el informe diario de actividades. |
| 2 | Jueves | 02-jun-16 | Revisión correo electrónico, atención de llamadas telefónicas, atender pendientes con Lic. Cristina Castillo, atención correspondencia, seguimiento a cotización de vehículo utiliario, elaboración de proceso de adquisición, seguimiento a trámite ante el IJAS en la modalida de donataria, realizar el informe diario de actividades. |
| 3 | Viernes | 04-jun-16 | Revisión correo electrónico, atención de llamadas telefónicas, atender pendientes con Lic. Cristina Castillo, atención correspondencia, seguimiento a cotización de vehículo utiliario, atención de alumnos, preparación de Junta Directiva, atender tema de transparencia, realizar el informe diario de actividades. |
| 4 | Lunes | 06-jun-16 | Revisión correo electrónico, atención de llamadas telefónicas, atender pendientes con Lic. Cristina Castillo, atención correspondencia, analisis y revisión de auxiliares de contabilidad, seguimiento a firma de cuadernillo Junta Directiva, atención de tema de transparencia, seguimiento a proceso de adquisición, seguimiento a trámite ante el IJAS, realizar informe del Patronato ITS Tala, realizar el informe diario de actividades. |
| 5 | Martes | 07-jun-16 | Revisión correo electrónico, atención de llamadas telefónicas, atender pendientes con Lic. Cristina Castillo, atención correspondencia, atender tema de Junta Directiva, atención de tema de transparencia, reunión Patronato ITS de Tala, realizar el informe diario de actividades. |
| 6 | Miércoles | 08-jun-16 | Revisión correo electrónico, atención de llamadas telefónicas, atender pendientes con Lic. Cristina Castillo, atención correspondencia, seguimiento adquisición de vehículo utiliario, seguimiento a tema de Patronato ITS de Tala, preparar tema Junta Directiva, atender pendientes Lic. Ricardo Ramos, realizar el informe diario de actividades. |
| 7 | Jueves | 09-jun-16 | Revisión correo electrónico, atención de llamadas telefónicas, atender pendientes con Lic. Cristina Castillo, atención correspondencia, atención temas de Junta Directiva, seguimiento a tema de Patronato ITS de Tala, seguiniento a tema de Reglamento Interno, preparar tema Junta Directiva, atender pendientes Lic. Ricardo Ramos, reunión departamento Administrativo con área Financiera, realizar el informe diario de actividades. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 8 | Viernes | 10-jun-16 | Revisión correo electrónico, atención de llamadas telefónicas, atender pendientes con Lic. Cristina Castillo, atención correspondencia, analisis y revisión de auxiliares de contabilidad, seguimiento a firma de cuadernillo Junta Directiva, atención de alumnos, seguimiento a trámite ante el IJAS, realizar informe del Patronato ITS Tala, realizar el informe diario de actividades. |
| 9 | Lunes | 13-jun-16 | Revisión correo electrónico, atención de llamadas telefónicas, atender pendientes con Lic. Cristina Castillo, atención correspondencia, seguimiento a firma de cuadernillo Junta Directiva, atención de alumnos, seguimiento a trámite ante el IJAS, atender tema de Comisión de Adquisiciones, elaboración de factura SICyT, seguimiento adquisición de vehículo, captura de control escolar, realizar el informe diario de actividades. |
| 10 | Martes | 14-jun-16 | Revisión correo electrónico, atención de llamadas telefónicas, atender pendientes con Lic. Cristina Castillo, atención correspondencia, seguimiento a firma de cuadernillo Junta Directiva, atención de alumnos, elaboración de acta de Patronato, recibir vehículo utilitario, seguimiento a Reglamento Interno ITS de Tala, realizar el informe diario de actividades. |
| 11 | Miércoles | 15-jun-16 | Revisión correo electrónico, atención de llamadas telefónicas, atender pendientes con Lic. Armando Pérez Sánchez y Lic. Cristina Castillo, atención de correspondencia, tramite de seguro vehícular, tramite de factura por subisidio, archivo, realizar el informe diario de actividades. |
| 12 | Jueves | 16-jun-16 | Revisión correo electrónico, atención de llamadas telefónicas, atender pendientes con Lic. Cristina Castillo, atención correspondencia, seguimiento a firma de cuadernillo Junta Directiva, atención de alumnos, elaboración de acta de Patronato, seguimiento a subsidio Mx, atender tema de Junta Directiva, realizar el informe diario de actividades. |
| 13 | Viernes | 17-jun-16 | Revisión correo electrónico, atención de llamadas telefónicas, atender pendientes con Lic. Cristina Castillo, atención correspondencia, seguimiento a firma de cuadernillo Junta Directiva, atención de alumnos, elaboración de acta de Patronato, seguimiento a subsidio Mx, realizar el informe diario de actividades. |
| 14 | Lunes | 20-jun-16 | Revisión correo electrónico, atención de llamadas telefónicas, atender pendientes con Lic. Cristina Castillo, atender pendiente área Planeación, atención de correspondencia, atención acuerdos Junta Directiva, atención de alumnos, acta de Patronato, realizar el informe diario de actividades. |
| 15 | Martes | 21-jun-16 | Revisión correo electrónico, atención de llamadas telefónicas, atender pendientes con Lic. Cristina Castillo, atender temas en con administración central SEPAF, avance financiero, rastreo de transferencia de subsidio Mx, elaboración de facturas mes julio - agosto, atención de alumnos, atender tema Reglamento Interno ITS de Tala, realizar el informe diario de actividades. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 16 | Miércoles | 22-jun-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. |
| 17 | Jueves | 23-jun-16 | Participar en la reunión Junta Directiva ITS de Tala, seguimiento a tema de Junta Directiva. |
| 18 | Viernes | 24-jun-16 | Revisión correo electrónico, atención de llamadas telefónicas, rseguimiento acuerdos Junta Directiva, atención de correspondencia, realizar el informe diario de actividades. |
| 19 | Lunes | 27-jun-16 | Atender tema de transparencia, reunión con la Comisión de adquisiciones del ITS de Tala. |
| 20 | Martes | 28-jun-16 | Comisión realizada al Municipio de Totatiche, con la finalidad de relizar auditoria. |
| 21 | Miércoles | 29-jun-16 | Comisión realizada al Municipio de Totatiche, con la finalidad de relizar auditoria. |
| 22 | Jueves | 30-jun-16 | Atender acuerdos de Junta Directiva, revisión de auxiliares contables, seguimiento a trámite ante el IJAS, seguimiento a transferencia por subsidio en Mx. |