

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

No.	DIA	FECHA	ACTIVIDAD
1	Lunes	02-may-16	Comisión SEPAF para introducción a los Manuales y asistir a recaudadora 000 para presentar la solicitud de entrega de tarjetas de circulación.
2	Martes	03-may-16	Revisión correo electrónico, atención de llamadas telefónicas, atender pendientes con Lic. Cristina Castillo, atención correspondencia, seguimiento a emisión de factura en INFEJAL, reunión con Director General y personal del ITS de Tala para atender el tema de Calidad, atención a estudiantes para trámite de carta de no adeudo, revisión de minuta 1er. sesión ordinaria, realizar el informe diario de actividades.
3	Miércoles	04-may-16	Revisión correo electrónico, atención de llamadas telefónicas, atender pendientes con Lic. Cristina Castillo, atención correspondencia, seguimiento a emisión de factura en INFEJAL, acomodo de archivo, reunión Comité de Calidad, seguimiento adeudo vehicular, realizar el informe diario de actividades.
4	Jueves	05-may-16	Revisión correo electrónico, atención de llamadas telefónicas, atender pendientes con Lic. Cristina Castillo, revisión Reglamento Interno ITS de Tala, atención alumnos, elaboración de carta no adeudo, realizar el informe diario de actividades.
5	Viernes	06-may-16	Inhábil
6	Lunes	09-may-16	Revisión correo electrónico, atención de llamadas telefónicas, atender pendientes con Lic. Cristina Castillo, revisión Reglamento Interno ITS de Tala, atención alumnos, elaboración de carta no adeudo, realizar el informe diario de actividades.
7	Martes	10-may-16	Día otorgado
8	Miércoles	11-may-16	Revisión correo electrónico, atención de llamadas telefónicas, atender pendientes con Lic. Cristina Castillo, se continúa con la revisión Reglamento Interno ITS de Tala, atención alumnos, elaboración de carta no adeudo, atención de tema de transparencia, revisión de minuta 1er. sesión ordinaria, realizar el informe diario de actividades.
9	Jueves	12-may-16	Revisión correo electrónico, atención de llamadas telefónicas, atender pendientes con Lic. Cristina Castillo, se continúa con la revisión Reglamento Interno ITS de Tala, atención Auditoría Despacho Externo, modificación minuta de sesión ordinaria, atención alumnos, elaboración de carta no adeudo, realizar el informe diario de actividades.
10	Viernes	13-may-16	Revisión correo electrónico, atención de llamadas telefónicas, atender pendientes con Lic. Cristina Castillo, se continúa con la revisión Reglamento Interno ITS de Tala, atención Auditoría Despacho Externo, modificación minuta de sesión ordinaria, atención alumnos, elaboración de carta no adeudo, realizar el informe diario de actividades.

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

No.	DIA	FECHA	ACTIVIDAD
11	Lunes	16-may-16	Inhábil
12	Martes	17-may-16	Revisión correo electrónico, atención de llamadas telefónicas, atender pendientes con Lic. Cristina Castillo, atención Auditoria de Despacho Externo, modificación minuta de sesión ordinaria, atención alumnos, elaboración de carta no adeudo, revisión de adeudo vehicular, realizar el informe diario de actividades.
13	Miércoles	18-may-16	Revisión correo electrónico, atención de llamadas telefónicas, atender pendientes con Lic. Cristina Castillo, atención Auditoria de Despacho Externo, seguimiento a revisión de adeudo vehicular, cotización de vehículo utilitario, seguimiento a revisión del Reglamento Interno del ITS de Tala en Estudios Legislativos Secretaría General de Gobierno, realizar el informe diario de actividades.
14	Jueves	19-may-16	Revisión correo electrónico, atención de llamadas telefónicas, atender pendientes con Lic. Cristina Castillo, atención Auditoria de Despacho Externo, seguimiento a revisión de adeudo vehicular, seguimiento a cotización de vehículo utilitario, atender protocolo de evento entrega de títulos, realizar el informe diario de actividades.
15	Viernes	20-may-16	Participación en acto de graduación de ITS de Tala
16	Lunes	23-may-16	Revisión correo electrónico, atención de llamadas telefónicas, atender pendientes con Lic. Cristina Castillo, atender pendientes del tema de Patronato con Lic. Armando Pérez Sánchez, seguimiento tema de Patronato ante el IJAS, elaboración del directorio de Comisión de Adquisiciones del ITS de Tala, realizar el informe diario de actividades.
17	Martes	24-may-16	Revisión correo electrónico, atención de llamadas telefónicas, atender pendientes con Lic. Cristina Castillo, atender pendientes del tema de Patronato con Ing. Torre Rico, elaboración de directorio de integrantes del Patronato del ITS de Tala, atención alumnos, elaboración de carta no adeudo, seguimiento ante el IJAS de la modalidad donataria, realizar el informe diario de actividades.
18	Miércoles	25-may-16	Revisión correo electrónico, atención de llamadas telefónicas, atender pendientes con Lic. Cristina Castillo, cotización de vehículos todo terreno, seguimiento ante el IJAS de la modalidad donataria, atención alumnos, elaboración de carta no adeudo, realizar el informe diario de actividades.
19	Jueves	26-may-16	Revisión correo electrónico, atención de llamadas telefónicas, atender pendientes con Lic. Cristina Castillo, atender comisión en el IJAS de la modalidad donataria, cotización de vehículos todo terreno, subir material fotográfico de 2da. Sesión Ordinaria Junta Directiva ITS de Tala, emisión de factura Federal del mes de mayo, realizar el informe diario de actividades.

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

No.	DIA	FECHA	ACTIVIDAD
20	Viernes	27-may-16	Revisión correo electrónico, atención de llamadas telefónicas, atender pendientes con Lic. Cristina Castillo, atender pendientes con Lic. Armando Pérez Sánchez, cotización de vehículos todo terreno, revisión de acta 1er. sesión ordinaria de Junta Directiva ITS de Tala, cancelación de factura del mes de mayo, emisión de factura Federal correspondiente al mes de Junio, seguimiento a pendientes de Patronato, realizar convocatoria de Patronato, realizar el informe diario de actividades.
21	Lunes	30-may-16	Revisión correo electrónico, atención de llamadas telefónicas, atender pendientes con Lic. Cristina Castillo, conciliaciones bancarias, seguimiento a cotización de vehículos todo terreno, revisión de normatividad, elaboración de oficios del Patronato, realizar el informe diario de actividades.
22	Martes	31-may-16	Revisión correo electrónico, atención de llamadas telefónicas, atender pendientes con Lic. Cristina Castillo, conciliaciones bancarias, seguimiento a cotización de vehículos todo terreno, revisión de normatividad, modificación a minuta 1er. Ordinaria Junta Directiva, realizar el informe diario de actividades.