

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

No.	DIA	FECHA	ACTIVIDAD
1	Lunes	03-oct-16	Revisión correo electrónico, atención de llamadas telefónicas, atender pendientes con Lic. Cristina Castillo, atención correspondencia, atender tema de transparencia, pólizas presupuestales mes de mayo, realizar el informe diario de actividades.
2	Martes	04-oct-16	Revisión correo electrónico, atención de llamadas telefónicas, atender pendientes con Lic. Cristina Castillo, atención correspondencia, atender tema de transparencia, pólizas presupuestales mes de junio, elaborar factura estatal mes de octubre primer quincena, realizar el informe diario de actividades.
3	Miércoles	05-oct-16	Inhábil
4	Jueves	06-oct-16	Revisión correo electrónico, atención de llamadas telefónicas, atender pendientes con Lic. Cristina Castillo, atención correspondencia, atender tema de transparencia, reunión entrega-recepción, atender tema de patronato, realizar el informe diario de actividades.
5	Viernes	07-oct-16	Revisión correo electrónico, atención de llamadas telefónicas, atender pendientes con Lic. Cristina Castillo, atención correspondencia, atender tema de transparencia, reunión en Zapotlanejo por proceso entrega-recepción, informe financiero TecNM - SEPAF - Armonización contable, realizar el informe diario de actividades.
6	Lunes	10-oct-16	Revisión correo electrónico, atención de llamadas telefónicas, atender pendientes con Lic. Cristina Castillo, atención correspondencia, atender tema de transparencia Plataforma Nacional, atender tema de patronato, realizar el informe diario de actividades.
7	Martes	11-oct-16	Revisión correo electrónico, atención de llamadas telefónicas, atender pendientes con Lic. Cristina Castillo, atención correspondencia, atender tema de transparencia Plataforma Nacional, atender tema de patronato, reunión ICONG, realizar el informe diario de actividades.
8	Miércoles	12-oct-16	Revisión correo electrónico, atención de llamadas telefónicas, atender pendientes con Lic. Cristina Castillo, atención correspondencia, atender tema de entrega-recepción Mario Molina, acomodo pólizas contables de egresos, reunión Lic. Armando Pérez por tema entrega-recepción Mario Molina, realizar el informe diario de actividades.
9	Jueves	13-oct-16	Revisión correo electrónico, atención de llamadas telefónicas, atender pendientes con Lic. Cristina Castillo, atención correspondencia, elaboración de cuenta pública SEPAF 3er. Trimestre TecNM, atender tema de transparencia, realizar el informe diario de actividades.
10	Viernes	14-oct-16	Revisión correo electrónico, atención de llamadas telefónicas, atender pendientes con Lic. Cristina Castillo, atención correspondencia, atender tema de transparencia Plataforma Nacional, atender tema de patronato, reunión ICONG, realizar el informe diario de actividades.
11	Lunes	17-oct-16	Revisión correo electrónico, atención de llamadas telefónicas, atender pendientes con Lic. Cristina Castillo, atención correspondencia, atender tema de transparencia Plataforma Nacional, emisión de estados financieros agosto-septiembre, realizar el informe diario de actividades.
12	Martes	18-oct-16	Revisión correo electrónico, atención de llamadas telefónicas, atender pendientes con Lic. Cristina Castillo, atención correspondencia, atender tema de transparencia Plataforma Nacional, atender tema de patronato, realizar el informe diario de actividades.

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

No.	DIA	FECHA	ACTIVIDAD
13	Miércoles	19-oct-16	Revisión correo electrónico, atención de llamadas telefónicas, atender pendientes con Lic. Cristina Castillo, atención correspondencia, atender tema de transparencia Plataforma Nacional, atender tema de patronato, conciliaciones bancarias, remitir informe a SEPAF información tercer trimestre, realizar el informe diario de actividades.
14	Jueves	20-oct-16	Revisión correo electrónico, atención de llamadas telefónicas, atender pendientes con Lic. Cristina Castillo, atención correspondencia, conciliaciones bancarias, atender tema de patronato, realizar el informe diario de actividades.
15	Viernes	21-oct-16	Revisión correo electrónico, atención de llamadas telefónicas, atender pendientes con Lic. Cristina Castillo, atención correspondencia, atender tema de transparencia, realizar el informe diario de actividades.
16	Lunes	24-oct-16	Revisión correo electrónico, atención de llamadas telefónicas, atender pendientes con Lic. Cristina Castillo, atención correspondencia, atender tema de transparencia, realizar el informe diario de actividades.
17	Martes	25-oct-16	Revisión correo electrónico, atención de llamadas telefónicas, atender pendientes con Lic. Cristina Castillo, atención correspondencia, atender tema de transparencia, realizar el informe diario de actividades.
18	Miércoles	26-oct-16	Revisión correo electrónico, atención de llamadas telefónicas, atender pendientes con Lic. Cristina Castillo, atención correspondencia, atender tema de transparencia, conciliaciones bancarias 2015, realizar el informe diario de actividades.
19	Jueves	27-oct-16	Revisión correo electrónico, atención de llamadas telefónicas, atender pendientes con Lic. Cristina Castillo, atención correspondencia, conciliaciones bancarias 2015, atender tema de transparencia, realizar el informe diario de actividades.
20	Viernes	28-oct-16	Revisión correo electrónico, atención de llamadas telefónicas, atender pendientes con Lic. Cristina Castillo, atención correspondencia, conciliaciones bancarias 2015, atender tema de transparencia, realizar el informe diario de actividades.
21	Lunes	31-oct-16	Revisión correo electrónico, atención de llamadas telefónicas, atender pendientes con Lic. Cristina Castillo, atención correspondencia, conciliaciones bancarias 2015, atender tema de transparencia, realizar el informe diario de actividades.