

MARZO

2024

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
				1 Solicitud de transporte a Encarnación de Díaz escuela Carlos Fuentes. Trasporte a niños de la Esc. Alba y Mazuca, a Villa Hidalgo	2 Transporte de estudiantes a la ciudad de Aguascalientes. Transporte de estudiantes a la ciudad de Tepa.	3 Transporte de estudiantes a la ciudad de Aguascalientes.
4 Recibir las nuevas solicitudes de las escuelas y organizar las actividades que se tengan programadas durante la semana. Transporte a Encarnación de Díaz	5 Trabajo en oficina para realizar para actualizar las tarjetas de descuento de los estudiantes. Recibir solicitudes de transporte. Recibir constancias de estudios de los beneficiarios de transporte, sábado y Domingos.	6 Recepción de solicitudes de apoyo. Solicitud de transporte de la escuela Carlos Fuentes, a la ciudad de San Juan de los Lagos. Trabajo de archivo en la oficina.	7 Recepción de solicitudes de apoyo. Trabajo de organización en la oficina. Organización del desfile de primavera y comenzar a enviar oficios.	8 Recepción de solicitudes de apoyo. Entrega de tarjetas de descuento. Apoyo con Transporte al personal de CADl, a la ciudad de san Juan de los Lagos. Asistir a evento de la mujer.	9 Transporte de estudiantes a la ciudad de Aguascalientes. Transporte de estudiantes a la ciudad de Tepa.	10 Transporte de estudiantes a la ciudad de Aguascalientes.
11 Calendarización de actividades para el transcurso de semana. Comenzar con el llenado de las Becas Jalisco. Llenado de solicitudes para el programa de movilidad.	12 Organización de documentos y oficios recibidos. Seguimiento a peticiones recibidas. Continuar con el llenado de solicitudes de los programas de Movilidad y Becas Jalisco. Salida a la ciudad de Guadalajara y dejar a los alumnos.	13 Actualización de expedientes de los beneficiarios del programa Apoyo al transporte. Trabajo de oficina para completar los expedientes del programa de Movilidad. Trabajo de oficina	14 Actualización de expedientes de los beneficiarios del Programa Apoyo al transporte. Ir a recoger a la ciudad de Guadalajara a los que concursaron en los eventos deportivos.	15 Actualización de expedientes de los beneficiarios del programa Apoyo al transporte. Trabajo de organización en la oficina. Continuar con los últimos detalles del desfile de primavera.	16 Transporte de estudiantes a la ciudad de Aguascalientes. Transporte de estudiantes a la ciudad de Tepa.	17 Transporte de estudiantes a la ciudad de Aguascalientes.
18 Calendarización de actividades para el transcurso de semana. Continuar con el llenado de las solicitudes del programa de becas Jalisco,	19 Organización de documentos y oficios recibidos. Seguimiento a peticiones recibidas. Ver los últimos detalles del desfile de primavera.	20 Trabajo de oficina para seguir organizando los archivos. Seguimiento a peticiones recibidas.	21 Recepción de solicitudes nuevas de transporte para estudiantes. Resguardo de documentos. "FESTIVAL DE PRIMAVERA"	22 Elaboración de promoción del programa Apoyo al Trasporte para nuevos beneficiarios. Recibir solicitudes e transporte.	23 Transporte de estudiantes a la ciudad de Aguascalientes. Transporte de estudiantes a la ciudad de Tepa.	24 Transporte de estudiantes a la ciudad de Aguascalientes.
25 Calendarización de actividades para el transcurso de semana. Recepción de solicitudes nuevas de transporte para estudiantes.	26 Recepción de solicitudes nuevas de transporte para estudiantes. Comenzamos con el trabajo y planeación de la semana de sipinna.	27 Recepción de solicitudes nuevas de transporte para estudiantes. Resguardo de documentación recibida. Dar continuación a las solícites.	28 Recepción de solicitudes nuevas de transporte para estudiantes. Resguardo de documentación recibida. Dar continuación a las solícites.	29 Recepción de solicitudes nuevas de transporte para estudiantes. Resguardo de documentación recibida. Dar continuación a las solícites.	30 Recepción de solicitudes nuevas de transporte para estudiantes. Resguardo de documentación recibida. Dar continuación a las solícites.	31 Recepción de solicitudes nuevas de transporte para estudiantes. Resguardo de documentación recibida. Dar continuación a las solícites.

Notas: Cabe aclarar que las actividades mencionadas anteriormente pueden llegar a modificarse debido a los imprevistos que se presenten en día a día a desempeñar dentro del área de trabajo.