

**AGENDA DE ACTIVIDADES RELACIONADAS DEL AREA DE:
"DIRECCIÓN DE EDUCACION"
NOMBRE DEL ENCARGADO DE AREA: MARCELA
PEDROZA PEREZ
MES DE JULIO 2025**

| Domingo | Lunes | Martes | Miércoles | Jueves | Viernes | Sábado |
|---|---|---|--|--|---|---|
| | | 1 Planeación mensual del área. Revisión de solicitudes de apoyo escolar. | 2 Revisión de pendientes administrativos. | 3 Revisión de solicitudes de transporte escolar. | 4 Seguimiento a solicitudes escolares (pintura, mobiliario, etc.) | 5 Apoyo al transporte de estudiantes (Ruta Aguascalientes, Tepa) |
| 6 Apoyo al transporte de estudiantes (Ruta Teocal-Aguascalientes, Mechoacanejo-Aguascalientes) | 7 Revisión de solicitudes de apoyo escolar. | 8 Revisión de solicitudes de transporte escolar. | 9 Revisión y firma de oficios. Recepción de documentos para programa de mochilas. | 10 Elaboración de oficios de seguimiento. | 11 Supervisión de rutas de transporte escolar. Recepción de documentos para programa de mochilas | 12 Apoyo al transporte de estudiantes (Ruta Aguascalientes, Tepa) |
| 13 Apoyo al transporte de estudiantes (Ruta Teocal-Aguascalientes, Mechoacanejo-Aguascalientes) | 14 Organización de archivos y seguimiento a solicitudes ciudadanas. | 15 Registro de alumnos universitarios para transporte. | 16 Seguimiento a solicitudes de personal docente. | 17 Organización de archivos físicos y digitales. | 18 Revisión de avances de obra o mantenimiento. | 19 Apoyo al transporte de estudiantes (Ruta Aguascalientes, Tepa) |
| 20 Apoyo al transporte de estudiantes (Ruta Teocal-Aguascalientes, Mechoacanejo-Aguascalientes) | 21 Revisión de solicitudes de transporte escolar. | 22 Revisión y seguimiento de oficios entrantes y salientes. | 23 Registro y control de apoyos solicitados. | 24 Coordinación con otras dependencias (Obras Públicas, Transporte, DIF, Contraloría etc.) | 25 Control de entradas y salidas de vehículos asignados. | 26 Apoyo al transporte de estudiantes (Ruta Aguascalientes, Tepa) |
| 27 Apoyo al transporte de estudiantes (Ruta Teocal-Aguascalientes, Mechoacanejo-Aguascalientes) | 28 Recepción de documentos para programa de mochilas | 29 Revisión final de pendientes del mes. | 30 Preparación de informe mensual. | 31 Elaboración de agenda de agosto. | | |

Notas: Cabe mencionar 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.

GLOSARIO

- **Planeación mensual del área**

Consiste en definir las actividades, prioridades y metas del mes para el área de educación. Se realiza una calendarización de tareas, se asignan responsables, se contemplan recursos y se anticipan posibles necesidades o problemáticas.

- **Revisión de solicitudes de apoyo escolar**

Implican el análisis de peticiones de escuelas, padres de familia o docentes que solicitan ayuda como material didáctico, mobiliario, apoyo económico, talleres, eventos, etc. Se verifica la viabilidad, necesidad y documentación anexa.

- **Revisión de pendientes administrativos**

Incluye tareas internas como actualización de expedientes, respuesta a oficios, renovación de convenios, atención a requerimientos institucionales, actualización de bases de datos o cumplimiento de procesos internos.

- **Seguimiento a solicitudes escolares (pintura, mobiliario, etc.)**

Verificar el avance de gestiones previamente solicitadas, como entrega de pintura, bancas, escritorios, impermeabilización, mantenimiento o rehabilitación de espacios escolares.

- **Apoyo al transporte de estudiantes (Ruta Aguascalientes, Tepa)**

Supervisión y gestión de las rutas de transporte escolar que llevan a estudiantes desde el municipio hasta planteles en Aguascalientes o Tepatitlán. Incluye organización, control de listas, horarios y seguimiento operativo.

- **Apoyo al transporte de estudiantes (Ruta Teocal-Aguascalientes, Mechoacanejo-Aguascalientes)**

Similar al anterior, pero enfocado en rutas específicas que conectan comunidades como Teocaltiche y Mechoacanejo con universidades o preparatorias en Aguascalientes. Se asegura que el servicio sea constante y seguro.

- **Revisión de solicitudes de transporte escolar**

Análisis de nuevas solicitudes o renovaciones de estudiantes que requieren transporte gratuito. Se revisan requisitos, cupo disponible, prioridades (vulnerabilidad, distancia, etc.) y documentación.

- **Revisión y firma de oficios**

Supervisión de la correcta redacción, contenido y legalidad de los oficios generados por el área, para después firmarlos y enviarlos a las instancias correspondientes.

- **Recepción de documentos para programa de mochilas**

Organización y verificación de documentos requeridos para la entrega de mochilas escolares (curp, comprobante de domicilio, boleta, etc.). También incluye atención al público y registro de beneficiarios.

- **Elaboración de oficios de seguimiento**

Creación de oficios para dar continuidad a gestiones en proceso, como recordatorios, actualizaciones, reenvíos o respuestas a solicitudes previas.

- **Supervisión de rutas de transporte escolar**

Verificación directa (en campo o vía reporte) del funcionamiento de las rutas escolares: puntualidad, trato del operador, número de alumnos, condiciones del vehículo, cumplimiento del itinerario.

- **Organización de archivos y seguimiento a solicitudes ciudadanas**

Clasificación, digitalización y archivo físico de documentos. Registro de solicitudes hechas por ciudadanos, así como seguimiento para garantizar su atención.

- **Registro de alumnos universitarios para transporte**

Recepción de documentos y datos de estudiantes universitarios que buscan acceder al servicio de transporte. Se valida su estatus escolar, lugar de residencia y destino académico.

- **Seguimiento a solicitudes de personal docente**

Atención a peticiones de maestros, como cambios de adscripción, necesidades de equipo, apoyos para eventos académicos, o solicitudes administrativas.