|  |
| --- |
| **AGENDA DEL DIRECTOR DE ASEO PUBLICO** |
| **LIC.JESUS GABRIEL PADILLA RETA** |
| **MAYO DEL 2018** |
| **DIA** | **HORA** | **ACTIVIDAD O ASUNTO** | **LUGAR PERSONA O DEPENDENCIA** |
| **1** |   | NO LABORABLE |   |
| **2** | 7:00 am a 4:00 pm | ACTIVIDADES EN LA OFICINA  | DIRECCION DE ASEO PUBLICO |
| **3** | 07:00 a.m. | PARTICIPACION Y SUPERVISION EN OPERATIVO POR CARRERA CRUCITAS 2018 | ZONA CENTRO TLAQUEPAQUE |
| **4** | 7:00 am a 4:00 pm | ACTIVIDADES EN LA OFICINA  | DIRECCION DE ASEO PUBLICO |
| **5** |   | NO LABORABLE |   |
| **6** | 7:00 am a 4:00 pm | ACTIVIDADES EN LA OFICINA  | DIRECCION DE ASEO PUBLICO |
| **7** | 7:00 am a 4:00 pm | ACTIVIDADES EN LA OFICINA  | DIRECCION DE ASEO PUBLICO |
| **8** | 7:00 am a 4:00 pm | ACTIVIDADES EN LA OFICINA  | DIRECCION DE ASEO PUBLICO |
| **9** | 08:00 a.m. | PARTICIPACION Y SUPERVISION EN OPERATIVO DE LIMPIEZA DELCANAL DE COLONIA PARQUES DE LA VICTORIA | COLONIA PARQUES DE LA VICTORIA |
| **10** | 7:00 am a 4:00 pm | ACTIVIDADES EN LA OFICINA  | DIRECCION DE ASEO PUBLICO |
| **11** | 7:00 am a 4:00 pm | ACTIVIDADES EN LA OFICINA  | DIRECCION DE ASEO PUBLICO |
| **12** | 7:00 am a 4:00 pm | ACTIVIDADES EN LA OFICINA  | DIRECCION DE ASEO PUBLICO |
| **13** | 7:00 am a 4:00 pm | ACTIVIDADES EN LA OFICINA  | DIRECCION DE ASEO PUBLICO |
| **14** | 7:00 am a 4:00 pm | ACTIVIDADES EN LA OFICINA  | DIRECCION DE ASEO PUBLICO |
| **15** | 12:00 pm. | REUNION CON EL JEFE DE GABINETE | PRESIDENCIA |
| **16** | 7:00 am a 4:00 pm | ACTIVIDADES EN LA OFICINA  | DIRECCION DE ASEO PUBLICO |
| **17** | 08:00 a.m. | PARTICIPACION EN OPERATIVO DE LIMPIEZA EN COL. SAN MARTIN DE LAS FLORES | COLONIA SAN MARTIN DE LAS FLORES |
| **18** | 7:00 am a 4:00 pm | ACTIVIDADES EN LA OFICINA  | DIRECCION DE ASEO PUBLICO |
| **19** | 7:00 am a 4:00 pm | ACTIVIDADES EN LA OFICINA  | DIRECCION DE ASEO PUBLICO |
| **20** | 7:00 am a 4:00 pm | ACTIVIDADES EN LA OFICINA  | DIRECCION DE ASEO PUBLICO |
| **20** | 7:00 am a 4:00 pm | ACTIVIDADES EN LA OFICINA  | DIRECCION DE ASEO PUBLICO |
| **21** | 7:00 am a 4:00 pm | ACTIVIDADES EN LA OFICINA  | DIRECCION DE ASEO PUBLICO |
| **22** | 11:00 a.m. | REUNION EN LA DIRECCION DE PROVEEDURIA | PROVEEDURIA |
| **23** | 7:00 am a 4:00 pm | ACTIVIDADES EN LA OFICINA  | DIRECCION DE ASEO PUBLICO |
| **24** | 7:00 am a 4:00 pm | ACTIVIDADES EN LA OFICINA  | DIRECCION DE ASEO PUBLICO |
| **25** | 7:00 am a 4:00 pm | ACTIVIDADES EN LA OFICINA  | DIRECCION DE ASEO PUBLICO |
| **26** | 7:00 am a 4:00 pm | ACTIVIDADES EN LA OFICINA  | DIRECCION DE ASEO PUBLICO |
| **27** | 7:00 am a 4:00 pm | ACTIVIDADES EN LA OFICINA  | DIRECCION DE ASEO PUBLICO |
| **28** | 7:00 am a 4:00 pm | ACTIVIDADES EN LA OFICINA  | DIRECCION DE ASEO PUBLICO |
| **29** | 7:00 am a 4:00 pm | ACTIVIDADES EN LA OFICINA  | DIRECCION DE ASEO PUBLICO |
| **30** | 7:00 am a 4:00 pm | ACTIVIDADES EN LA OFICINA  | DIRECCION DE ASEO PUBLICO |
| **31** | 7:00 am a 4:00 pm | ACTIVIDADES EN LA OFICINA  | DIRECCION DE ASEO PUBLICO |

 El director de Aseo Publico realiza múltiples funciones a lo largo del día, todas enfocadas al funcionamiento de la dependencia las cuales se mencionan a continuación.

Dentro de las actividades en la oficina realiza lo siguiente:

* Primeramente revisa la salida a ruta de recolección de residuos de todas las unidades de la dependencia, asegurándose que no haya ningún inconveniente para la prestación del servicio.
* Supervisa la actividades del taller interno (reparaciones de unidades, mantenimiento de las mismas u otra situación que se suscite)
* Revisión de listas de asistencia de los empleados de la dependencia.
* Revisa pendientes de zonas caídas y atención de las mismas con el supervisor,
* Revisa pendientes con personal administrativo y demás que tenga algún asunto que tratar.
* Revisa si existe algún operativo matutino en el cual sea requerido.
* Supervisa y dirige la forma y solución de las quejas ciudadanas, así como las recibidas por otras dependencias reportes ciudadanos, regidores y directores por vía telefónica o por medio de oficios en la dependencia.
* Revisa, firma, da contestación y seguimiento a todos los asuntos administrativos, como la revisión de oficios, contestaciones a oficios de Transparencia y demás dependencias, seguimiento a reportes, requisiciones, y demás asuntos en los que se requiera su autorización.
* Atiende personalmente a ciudadanos cuando estos visitan la dependencia y supervisa sus peticiones personalmente.
* Supervisa y establece controles para el manejo de residuos sólidos no contaminantes en el tiradero.
* Por las tardes revisa en conjunto con el jefe de taller el parque vehicular con efecto de valorar la situación mecánica de las unidades y gestionar su reparación lo mas pronto posible, además da seguimiento personalmente de las reapariciones esto con el fin de que su estancia en el taller sea breve y puedan salir a trabajar y brindar el servicio de recolección.
* Asiste a reuniones en las que es requerido para tratar asuntos relacionados a la operación de la dependencia tales como reuniones de mesas de trabajo, capacitaciones, y cualquier otra que surja y sea requerido.

Las actividades en la oficina del Director son diversas ya que siempre busca estar de cerca con toda la actividad de la dependencia, para así dar solución de manera oportuna y rápida a todos los problemas que puedan surgir en la Dirección de Aseo Publico para que trabaje de manera correcta y no pare el servicio de recolección.