REPORTE DE ACTIVIDADES DIARIAS ENERO 2019

SEMANA 1-4

|  |  |
| --- | --- |
| **DIA** | **ACTIVIDADES** |
| Martes | Atención a Redes sociales y respuesta de solicitudes de info. Limpieza de salas de museo, llenado de encuestas a visitantes de museo, visitas guiadas a visitantes a museo. Llenar formato de solicitudes. |
| Miércoles | Atención a Redes sociales y respuesta de solicitudes de info. Limpieza de salas de museo, llenado de encuestas a visitantes de museo, visitas guiadas a visitantes a museo. Retirar caja de donativos (MUSEO),Solicitar a Gamaliel reparación de pantallas de museo, hacer entrega de juguetes en juguetón 2019, Solicitud a obra pública (listado de modelo focos de museo). |
| Jueves | Atención a Redes sociales y respuesta de solicitudes de info. Limpieza de salas de museo, llenado de encuestas a visitantes de museo, visitas guiadas a visitantes a museo. Continuación con formatos para la Secretaria de Turismo/atractivos. Enviar estadísticas a la Secretaria de Turismo, hacer solicitudes a Ecología, hacer listado de oficios/números. |
| Viernes | Atención a Redes sociales y respuesta de solicitudes de info. Limpieza de salas de museo, llenado de encuestas a visitantes de museo, visitas guiadas a visitantes a museo. Atender centro de acopio de juguetes 12:30, Terminar formato de Secretaria de Proyectos Estratégicos, Hacer reporte de Transparencia (Diciembre). |
|  |  |

SEMANA 5-11

|  |  |
| --- | --- |
| **DIA** | **ACTIVIDADES** |
| Sábado | Limpieza de salas de museo, llenado de encuestas a visitantes de museo, visitas guiadas a visitantes a museo. |
| Domingo | Limpieza de salas de museo, llenado de encuestas a visitantes de museo, visitas guiadas a visitantes a museo. |
| Lunes | Atención a Redes sociales y respuesta de solicitudes de info. Reportes Transparencia, apoyo en entrega a rosca en comunidades, trasladar módulo de Informadores Turísticos. atención a archivo de documentos. |
| Martes | Atención a Redes sociales y respuesta de solicitudes de info. Limpieza de salas de museo, llenado de encuestas a visitantes de museo, visitas guiadas a visitantes a museo. Enviar formatos a Secretaria de Turismo, hacer llenado de formato para museo (Informe anual) llenar BD de Dirección de Promoción Turística, hacer reporte trimestral, hacer planeación de presentación a reunión, hacer oficio notificación a Lety y Livier. |
| Miércoles | Atención a Redes sociales y respuesta de solicitudes de info. Limpieza de salas de museo, llenado de encuestas a visitantes de museo, visitas guiadas a visitantes a museo. Entregar oficios correspondientes, pasar a oficialía a registro biométrico, PEC 662 llenar formato (Museo Arqueológico) Reunión de gabinete 10:00am. |
| Jueves | Atención a Redes sociales y respuesta de solicitudes de info. Limpieza de salas de museo, llenado de encuestas a visitantes de museo, visitas guiadas a visitantes a museo. Solicitar presupuesto de Turismo en tesorería, enviar agenda de Enero a Fernando Cibrian, Reunión con Javier Jiménez (señalética 12:00 pm) |
| Viernes | Atención a Redes sociales y respuesta de solicitudes de info. Limpieza de salas de museo, llenado de encuestas a visitantes de museo, visitas guiadas a visitantes a museo. Responder correo a la Secretaria de Turismo, recabar firma de entrega de Reporte Trimestral (transparencia) buscar DVDs para museo, sacar copias para museo del Libro “Los Petroglifos del Valle de Mascota” hacer requisición de papelería, mandar a Edgar –Comunicación- los 3 logros más relevantes en los primeros 100 días, llevar papelería a museo. |
|  |  |

SEMANA 12-18

|  |  |
| --- | --- |
| **DIA** | **ACTIVIDADES** |
| Sábado | Limpieza de salas de museo, llenado de encuestas a visitantes de museo, visitas guiadas a visitantes a museo. |
| Domingo | Limpieza de salas de museo, llenado de encuestas a visitantes de museo, visitas guiadas a visitantes a museo. |
| Lunes | Atención a Redes sociales y respuesta de solicitudes de info. Iniciar con inventario de turismo (recabar imágenes) enviar presupuesto general a la Secretaria de Turismo, responder solicitar de información en FB, entregar reporte de 100 días. |
| Martes | Atención a Redes sociales y respuesta de solicitudes de info. Limpieza de salas de museo, llenado de encuestas a visitantes de museo, visitas guiadas a visitantes a museo. Recabar imágenes para inventario del departamento, detallar horarios de museo, hacer oficio a oficial mayor notificando horarios de Museo y descansos. |
| Miércoles | Atención a Redes sociales y respuesta de solicitudes de info. Limpieza de salas de museo, llenado de encuestas a visitantes de museo, visitas guiadas a visitantes a museo. Actualizar reporte de transparencia, actualizar información de tríptico, entregar oficios reunión cultura-inventario, Responder mensajes en FB, hacer oficio para Livier. |
| Jueves | Atención a Redes sociales y respuesta de solicitudes de info. Limpieza de salas de museo, llenado de encuestas a visitantes de museo, visitas guiadas a visitantes a museo. Hacer oficios de solicitud de apoyo para otras direcciones At’n reunión con Joseph, planeación de capacitación, Inicio de inventario Dirección de Turismo. |
| Viernes | Atención a Redes sociales y respuesta de solicitudes de info. Limpieza de salas de museo, llenado de encuestas a visitantes de museo, visitas guiadas a visitantes a museo. |
|  |  |

SEMANA 19- 25

|  |  |
| --- | --- |
| **DIA** | **ACTIVIDADES** |
| Sábado | Limpieza de salas de museo, llenado de encuestas a visitantes de museo, visitas guiadas a visitantes a museo. |
| Domingo | Limpieza de salas de museo, llenado de encuestas a visitantes de museo, visitas guiadas a visitantes a museo. |
| Lunes | Atención a Redes sociales y respuesta de solicitudes de info. Limpieza de salas de museo, llenado de encuestas a visitantes de museo, visitas guiadas a visitantes a museo. Apoyo a Comité Pueblo Mágicos- Hacer convocatoria e invitaciones a reunión, entregar oficios notificación de capacitación, elaboración estadísticas 2016-2018 para para la Secretaria, continuación del inventario. |
| Martes | Atención a Redes sociales y respuesta de solicitudes de info. Limpieza de salas de museo, llenado de encuestas a visitantes de museo, visitas guiadas a visitantes a museo. Enviar información solicitud en redes, recabar información de afectaciones en hoteles sobre escases de combustible, continuar con inventario de Dirección. |
| Miércoles | Atención a Redes sociales y respuesta de solicitudes de info. Limpieza de salas de museo, llenado de encuestas a visitantes de museo, visitas guiadas a visitantes a museo. Responder solicitud de información de secretaria sobre módulos de Info. Recepción de material publicaciones de museo. |
| Jueves | Atención a Redes sociales y respuesta de solicitudes de info. Limpieza de salas de museo, llenado de encuestas a visitantes de museo, visitas guiadas a visitantes a museo. Participación en el evento “Ponte en mi lugar” reunión en secretaria de Turismo del Edo. Reunión pueblos mágicos, conclusión de inventario. |
| Viernes | Atención a Redes sociales y respuesta de solicitudes de info. Limpieza de salas de museo, llenado de encuestas a visitantes de museo, visitas guiadas a visitantes a museo. Rectificar inventario, solicitar re-impresión de horario de museo solicitar que en el mismo formato se imprima (publicaciones hechas sobre la arqueología del valle de Mascota, libros en venta.) recabar información del 14-21 enero en hoteles, cuantas habitaciones tuvieron ocupadas ó número de personas hospedadas. Mandar a Areli Ávila información sobre mascota, reseña de atractivos, enviar a Alejandra Leyva información sobre Mascota reseña de atractivos, enviar a Alejandra Leyva del gabinete económico información sobre la raicilla y material audiovisual. Solicitar a Director de Tur. De mazamitla su reglamento, hablarle a Joseph remarcar piedras, enviar estadísticas, reunión de comité Pueblos Mágicos. |
|  |  |

SEMANA 26-31

|  |  |
| --- | --- |
| **DIA** | **ACTIVIDADES** |
| Sábado | Limpieza de salas de museo, llenado de encuestas a visitantes de museo, visitas guiadas a visitantes a museo. Atención y guía de la coordinación de economía para recabar imágenes del municipio, apoyo en arreglo de salón para visita del Gobernador “Enrique Alfaro” atención a Dirección de planeación se Secretaria de Turismo. |
| Domingo | Limpieza de salas de museo, llenado de encuestas a visitantes de museo, visitas guiadas a visitantes a museo. |
| Lunes | Atención a Redes sociales y respuesta de solicitudes de info. Reunión con Director de turismo de Puerto Vallarta, reenviar material audiovisual a coordinación del gabinete de economía, censo de ocupación hotelera enviar datos a secretaria. |
| Martes | Atención a Redes sociales y respuesta de solicitudes de info. Limpieza de salas de museo, llenado de encuestas a visitantes de museo, visitas guiadas a visitantes a museo. Reunión con ecología en corralón para retirar señalética obsoleta, dar respuesta a catálogo de cursos de capacitación, agendar reuniones con Graciela y Dr. Ramón girar oficio a hoteles sobre estadísticas y ocupación, hacer oficio a oficial sobre ausencias y permisos corte quincenal. |
| Miércoles | Atención a Redes sociales y respuesta de solicitudes de info. Limpieza de salas de museo, llenado de encuestas a visitantes de museo, visitas guiadas a visitantes a museo. Llamar a Joseph agendar reunión 5:00pm. y libros, retirar dinero de caja de donativos pagar libros a Joseph, hacer letreros de precios de cuadros publicaciones y letreros, reunión Paisaje Biocultural 11:00am, ir a Casa Chávez y preguntar por los DVD’s LG, pedirle a Lety revise llaves marcarlas de donde son, hacer cuentas de museo pagar a Joseph libros 4,500. |
| Jueves | Atención a Redes sociales y respuesta de solicitudes de info. Limpieza de salas de museo, llenado de encuestas a visitantes de museo, visitas guiadas a visitantes a museo. Sacar copias de guía en francés/solicitarla a Joseph, llamar y preguntar status de RNT-Hotel Casa Tía Anita Área Jurídica, conseguir números de consejo mexicano promotor de la Raicilla e enviar a Alejandra Leyva. |
|  |  |
|  |  |