REPORTE DE ACTIVIDADES DIARIAS FEBRERO 2019

SEMANA 1-4

|  |  |
| --- | --- |
| **DIA** | **ACTIVIDADES** |
| 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. Reunión de gabinete 8:00am. Archivar y acomodar todos los documentos que están sobre repisa, entregar requisición de papelería, enviar agenda de febrero a Fernando, solicitar cabildos para reunión del día 7, solicitar a Yeyos reseña de fábrica/ enviar a gabinete económico. |
| Sábado | 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. |
| Domingo | 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. |
| Lunes | Atención a Redes sociales y respuesta de solicitudes de info. |
|  |  |

SEMANA 5-11

|  |  |
| --- | --- |
| **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. Entregar Plan de Desarrollo Turístico Municipal, enviar reseña de Yeyos- gabinete económico, girar invitaciones a prestadores reunión el día 7 Feb. Entregar reporte de ocupación hotelera a Sria. De Turismo, iniciar reporte mensual de Transparencia, Entregar a Reglamentos bases de datos de prestadores de servicio Turísticos (Supervisión de Licencias), re agendar reunión día del jueves 7. |
| 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. Enviar información sobre La Raicilla, enviar mensaje a Joseph, llamar a Hoteles y entregar invitaciones faltantes, reajustar toda la información para guías- entregárselas a Juan Pablo, hacer propuestas de paquetes Turísticos, solicitud de reparación de baño en museo, hacer solicitud de diseño de estación para bicicletas, señalética, sendero- herrería y diseño, confirmar asistencia a reunión de talpa, llamar a oficialía por cambios de reunión. |
| 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. Pasar a buscar herrero 9:00am señalética (sendero, estación, bicis) solicitar vale para Coffe break (Té, galletas, café, servilletas, queso, cajeta.) Imprimir hojas para registro de reunión, reenviar invitación a Conexión Ecuestre, hacer publicación en FB de reunión, pasar a comunicación anotar actividades en pizarrón, buscar letrero de señalética –Dirección de Turismo- checar con Oficialía bocina/micrófono. |
| 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. Reunión en Talpa de Allende Región sierra costa (Seturjal), solicitar pago a Tapanco, rescatar archivo de Feria del Taco. |
| Sábado | 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. |
| Domingo | 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. |
| Lunes | Atención a Redes sociales y respuesta de solicitudes de info. Recorrido de reconocimiento a Sendero Arqueológico “El Refugio”, recabar estadísticas hoteleros, enviar reporte a Seturjal, hacer paquete de material informativo para combiajando, comprar Dvd´s (Casa Chávez) , enviar mensajes a participantes- recorrido. |
|  |  |

SEMANA 12-18

|  |  |
| --- | --- |
| **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. Reunión- Capacitación con Transparencia, solicitar cotización a impresiones GINA, solicitar pago de trípticos, solicitar impresión en ingles Folleto Museo, girar oficios invitaciones a prestadores de servicios. |
| 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 herrero- pedir letrero y preguntar por señalización, solicitar pago de folleto museo- antes de las 10:00am, pedir diseño de folletos en inglés, hacer formatos de transparencia, solicitar carta- comisión Atenguillo, hablar con Sara sobre evento en Atenguillo, pedir teléfono de diseñador de- página Web, entregar invitaciones faltantes de combiajando, recordarle a Sara sobre vales de gasolina, llamar a hoteles y preguntar disponibilidad para el 16 de Marzo, pasar a Casa Chávez y comprar 2 DVD’s y pedir nota a nombre de Museo Arqueológico, llamar a Chove- pedir reparación de letrero, reportar fuga en aljibe de Museo Arqueológico, llamar a combiajando y reportar comida, desayuno y cenas. |
| 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. Llevar carpetas sobre archivero a Museo a cajas de archivos, archivar lo que está sobre la repisa, hacer estadísticas de actividades de 1er trimestre en Transparencia, ir con Héctor y subir los formatos faltantes, solicitar oficio de comisión y vale de gasolina, hablar con Humberto sobre letreros, acomodar folletos del museo, llamar a herrero decirle que por favor haga la lista del material para cotizar, imprimir invitación a reunión en Ameca viernes 15, enviar por correo a imprenta y llamarles y confirmar pago, enviar a Adriana mora relación de hoteles. |
| 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. Reunión en Ameca, segunda reunión de ruta del peregrino en la ciudad de Ameca. |
| Sábado | 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. |
| Domingo | 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. |
| Lunes | Atención a Redes sociales y respuesta de solicitudes de info. Solicitar estadísticas de ocupación- enviarlas a Secretaria, enviarle a Juan Pablo- Folleto de Ingles, solicitar su impresión, hacer formatos de Transparencia que faltan, pagar a Chove reparación de letrero $200, llamar a herrero para cotización de letrero, consultar sobre Festival Caminos, hacer formatos servicios médicos/ entregar a oficialía, hacer reporte de Reunión del viernes, enviar a Grupo Ruta del Peregrino, archivar documentos y oficios recibidos, subir video de San Rafael, hacer invitación a respetar reglamentos. |
|  |  |

SEMANA 19- 25

|  |  |
| --- | --- |
| **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. Llamar a oficina de Cd. México RNT- Hotel Casa Tía Anita, hacer solicitud viáticos, recoger papelería, hacer tramite de adquisición de equipo, pasar a pagar credencial a Héctor B. |
| 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. Llevar basura a presidencia y tapas a contenedor de pasillo, traer papel de baño, cloro, bolsas y fabuloso. |
| 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. Subir video San Rafael, hacer plantilla invitación a respetar reglamentos, hacer concentrado de Restaurantes y hoteles, hacer tramite y solicitud de materiales, Pedir 200 de museo al profe José Luis para pintura del letrero- 1500 para reparación de equipo, ir a comprar Spray en color café para letrero, comunicar a Gemma que cubre oficina el viernes y a Livier recordar que cubre museo todo el día, recordar a Personal estar presentes en honores en día domingo a las 9:00, hacer oficio de solicitud- comunicación social, llamar a Joseph |
| 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. Llamar a Rosario Torres preguntarle si requiere información, llamar a Carlos de Oficialía- recordarle lo del vale de materiales herrería y tramite de depósito para disco duro- cuando ya haya quedado el trámite y tenga el vale favor de llamarle a Toño Desiderio y pedirle que pase por el material y quedarse con una copia del vale, recordarle a Toño que pase a colgar el letrero y que ya tenemos spray para pintarlo. |
| Sábado | 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. |
| Domingo | 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. |
| Lunes | Atención a Redes sociales y respuesta de solicitudes de info. Hacer estadísticas hotelera, terminar de recabar información de prestadores y archivar, hacer solicitud de viáticos, reunión comité feria 2:00, llamar a Secretaria tianguis Turístico, llamar a GAMA- Compu debe quedar lista y preguntar por Disco Duro, preguntar a Secretario General y preguntar sobre solicitud, formato faltante de transparencia, llamar a diseñador 10:30, obras-pasar por cafetera. |
|  |  |

SEMANA 26-30

|  |  |
| --- | --- |
| **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. Entregar el Plan de desarrollo Turístico a SECTUR, entrega de paquete promocional a Cultura. |
| 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. Llevar formato faltante organigrama, facultades y reglamento, terminar de localizar bases de restaurantes, hacer el concentrado de hoteles y restaurantes, llamar a Sra. Graciela Rodríguez, concluir trámite de adquisición del equipo de cómputo. |
| 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 oficio para Sergio Salcedo donde diga que se le hizo el préstamo del paquete promocional, llevar a Sergio fotos de botes ya que los revise llevárselos a memo, solicitar fotos a GOLO, compartir en redes evento del día 15. |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |