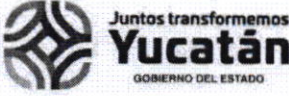
 <p>Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO</p>	FIDEICOMISO PÚBLICO PARA EL DESARROLLO DEL TURISMO DE REUNIONES EN YUCATÁN Dirección General	
Código PR-DGE-01 R01	Fecha de emisión 10/08/2023	Fecha de actualización 12/07/2024
Procedimiento para Coordinar la Comercialización del CIC Yucatán		

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	3
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VII. INDICADOR	6
VIII. ANEXOS	6
IX. CONTROL DE CAMBIOS	6
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	7

Car

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

	FIDEICOMISO PÚBLICO PARA EL DESARROLLO DEL TURISMO DE REUNIONES EN YUCATÁN Dirección General	
Código PR-DGE-01 R01	Fecha de emisión 10/08/2023	Fecha de actualización 12/07/2024
Procedimiento para Coordinar la Comercialización del CIC Yucatán		

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para coordinar la comercialización del CIC Yucatán, con la finalidad de estandarizar y hacer eficientes los mecanismos de venta, operación y atención al cliente.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito al Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 6, apartado A, fracción I; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ámbito Estatal

Acuerdo Fidature 1/2019; por el que se emiten las Reglas de operación para el Programa de Ayudas y Subsidios para el Fomento del Turismo de Reuniones en Yucatán.

Artículos 15, fracción III; 18, fracción X; 22, fracción III; de los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional.

IV. DEFINICIONES

Carta de Agencia Operadora: Designación de la agencia que operará el evento, debe hacer mención del alcance de la misma y firmada por el cliente.

CIC Yucatán: Centro Internacional de Congresos de Yucatán.

Cuenta maestra: Cuenta que se apertura para un cliente, con la finalidad de hacer los cargos de servicios o daños durante el evento y que se cubrirán al finalizar.

DAF: Dirección de Administración y Finanzas del Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán.

Depósito en garantía: Depósito del 20% del total del evento a realizar en el Centro Internacional de Congresos de Yucatán, el cual se abona a la cuenta del Fideicomiso Público para el Turismo de Reuniones en Yucatán.

DCO: Dirección de Comercialización del Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."





Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

**FIDEICOMISO PÚBLICO PARA EL DESARROLLO
DEL TURISMO DE REUNIONES EN YUCATÁN**
Dirección General



Código
PR-DGE-01 R01

Fecha de emisión
10/08/2023

Fecha de actualización
12/07/2024

Procedimiento para Coordinar la Comercialización del CIC Yucatán

DOP: Dirección de Operaciones del Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán.

FIDETURE: Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán.

Junta Precon: Reunión de trabajo en la que participan los ejecutivos de cuenta, cliente. Proveedores que brindarán servicios y las jefaturas de operaciones, en donde, aclaran dudas en cuanto a los servicios requeridos, por cualquiera de las partes involucradas.

JUR: Departamento Jurídico de la Dirección General del Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán.

Servicio extra: Salón o servicio contratado adicionalmente a lo establecido en la cotización final firmada.

V. RESPONSABILIDADES

1. DCO

- 1.1 Atender, acompañar y asesorar al cliente antes y durante el evento.
- 1.2 Integrar al expediente digital del evento los documentos generados.

2. DOP

- 2.1 Atender operativamente los requerimientos que se generen antes y durante el evento.
- 2.2 Integrar al expediente digital del evento los documentos generados.

3. DAF

- 3.1 Vigilar el plan de pagos del cliente.
- 3.2 Integrar al expediente digital del evento los documentos generados.

4. JUR

- 4.1 Elaborar todos los documentos legales que se generen antes, durante y después del evento.
- 4.2 Integrar al expediente digital del evento los documentos generados.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DCO

1. Genera la carpeta compartida del expediente digital del evento.
2. Afianza la cotización con el cliente, solicita contrato y entrega documentación correspondiente al JUR, de acuerdo con el "PR-DCO-01 Procedimiento para la Comercialización de los Salones y Servicios Conexos del CIC Yucatán".

JUR

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."



FIDEICOMISO PÚBLICO PARA EL DESARROLLO
DEL TURISMO DE REUNIONES EN YUCATÁN
Dirección General



Código
PR-DGE-01 R01

Fecha de emisión
10/08/2023

Fecha de actualización
12/07/2024

Procedimiento para Coordinar la Comercialización del CIC Yucatán

3. Elabora el contrato de acuerdo al “PR-DGE-JUR-01 Procedimiento para Elaborar Contratos del Fideicomiso y entrega a la DCO.

Nota: En caso de que aplique, el contrato debe contener el plan de pagos del cliente.

4. Solicita, vía correo electrónico, la póliza de seguro del cliente a la DCO.

Nota: Se establece un plazo máximo de entrega en el correo electrónico.

DCO

5. Recibe el contrato, verifica con el cliente, recaba firmas correspondientes y entrega al JUR.
6. Solicita al cliente la documentación necesaria para el evento, de acuerdo al “PR-DCO-01 Procedimiento para la Comercialización de los Salones y Servicios Conexos del CIC Yucatán”.
7. Escanea y sube la cotización final, así como toda la documentación que conlleve al expediente digital del evento y resguarda los documentos originales.
8. Notifica a la DOP, DAF y JUR.

JUR

9. Resguarda el contrato firmado e integra al expediente digital del evento.
10. Revisa la póliza de seguro del cliente, emite su visto bueno y sube al expediente digital del evento.

DCO

11. Establece una comunicación y contacto entre el cliente y la DAF para coordinar los pagos y facturas correspondientes.

DAF

12. Da seguimiento al plan de pagos del cliente, depósito en garantía y anticipo correspondiente.
13. Escanea y sube los archivos generados al expediente digital del evento.

DOP

14. Revisa los planos y/o layout del evento, según aplique y emite su visto bueno, vía correo electrónico, a la DCO.

DCO

15. Envía la Orden de Servicio, vía correo electrónico, a la DOP.
16. Convoca Junta Precon con la DOP, coordina las solicitudes del cliente con los jefes de departamento correspondientes y actualiza la Orden de Servicio.
17. Envía al cliente la Orden de Servicio para su revisión y visto bueno.
18. ¿Se otorgó el visto bueno a la Orden de Servicio?
 - Sí: Continúa en la actividad 20.
 - No: Continúa en la actividad 19.
19. Realiza los cambios necesarios hasta llegar a un punto de acuerdo con el cliente.

DOP

20. Contacta a los proveedores involucrados en el desarrollo evento:
 - Servicio de unifilas

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”



FIDEICOMISO PÚBLICO PARA EL DESARROLLO
DEL TURISMO DE REUNIONES EN YUCATÁN
Dirección General



Código
PR-DGE-01 R01


Fecha de emisión
10/08/2023

Fecha de actualización
12/07/2024

Procedimiento para Coordinar la Comercialización del CIC Yucatán

- Servicio de Montadores
 - Instalaciones eléctricas
 - Servicios Médicos, paramédicos y ambulancia
 - Servicio de seguridad
 - Servicio de limpieza
 - Servicio de Internet
21. Realiza la entrega del salón al cliente, de acuerdo al “PR-DOP-01 Procedimiento para Controlar la Entrega y Recepción de Salones”.
22. Gestiona la logística operativa durante el evento, de acuerdo al “PR-DOP-INF-02 Procedimiento para Otorgar Servicio de Internet al Cliente Externo” y al “PR-DOP-SEG-01 Procedimiento para Brindar el Servicio de Seguridad al Cliente Externo”.
- DCO
23. Brinda acompañamiento y asesoría al cliente durante el montaje, evento y desmontaje y verifica que todo se desarrolle en orden.
- DCO y DOP
24. Atiende las solicitudes de servicios extras, coordina la logística y lleva, individualmente, un control del mismo, de acuerdo con el “PR-DCO-01 Procedimiento para la Comercialización de los Salones y Servicios Conexos del CIC Yucatán”.
- DOP
25. Lleva a cabo la recepción del salón, de acuerdo al “PR-DOP-01 Procedimiento para Controlar la Entrega y Recepción de Salones”.
26. Realiza el cierre de todos los servicios extras que fueron otorgados al cliente y envía a la DCO, en un plazo no mayor a 5 días hábiles.
- Nota: En el cierre se especifica el tipo de servicio, los costos y la persona que los solicitó.
- DCO
27. Compara el cierre de la DOP con la Orden de Servicios y el control de los servicios extras que se atendieron durante el evento.
28. ¿La información de la DOP y la DCO coinciden?
- Sí: Continúa en la actividad 30.
 - No: Continúa en la actividad 29.
29. Revisa la información junto a la DOP para encontrar la diferencia y corrige.
30. Genera la cotización de los servicios extras y envía al cliente para su visto bueno y firma.
31. ¿Se otorgó el visto bueno?
- Sí: Continúa en la actividad 33.
 - No: Continúa en la actividad 32.
32. Revisa junto al cliente la cotización hasta llegar a un punto de acuerdo.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	FIDEICOMISO PÚBLICO PARA EL DESARROLLO DEL TURISMO DE REUNIONES EN YUCATÁN Dirección General		
	Código PR-DGE-01 R01	Fecha de emisión 10/08/2023	
Procedimiento para Coordinar la Comercialización del CIC Yucatán			

33. Canaliza el cierre de la cuenta maestra a la DAF, escanea y sube la documentación generada al expediente digital del evento y resguarda el original.
34. Envía información necesaria y solicita el cierre legal del evento al JUR, en un plazo no mayor a tres días hábiles, y recaba firmas correspondientes.

JUR

35. Elabora el cierre legal del evento, sube al expediente digital del evento y resguarda el original firmado.

DOP

36. Envía a la DAF los cierres para gestionar el pago a los proveedores que intervinieron en el evento.

DAF

37. Revisa la información recibida, cuadra lo requerido por el cliente vs lo solicitado y realiza los pagos correspondientes de acuerdo al "PR-DAF-IEG-02 Procedimiento para Gestionar las Cuentas por Pagar".
38. Emite las facturas correspondientes al cliente y verifica el pago de las mismas.
39. Atiende y da seguimiento a las solicitudes de pagos de comisión por renta de piso del cliente, cuando aplique. **Fin del procedimiento.**

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No Aplica	Diagrama de flujo del procedimiento para Coordinar la Comercialización del CIC Yucatán	DGE	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar

*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
10/08/2023	00	Generación del Procedimiento para Coordinar la Comercialización del CIC Yucatán.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

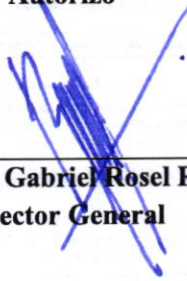


	FIDEICOMISO PÚBLICO PARA EL DESARROLLO DEL TURISMO DE REUNIONES EN YUCATÁN Dirección General	
Código PR-DGE-01 R01	Fecha de emisión 10/08/2023	Fecha de actualización 12/07/2024
Procedimiento para Coordinar la Comercialización del CIC Yucatán		

12/07/2024	01	Actualización del Procedimiento para Coordinar la Comercialización del CIC Yucatán, en los apartados VI. Descripción del procedimiento, IX. Control de cambios.
------------	----	---

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

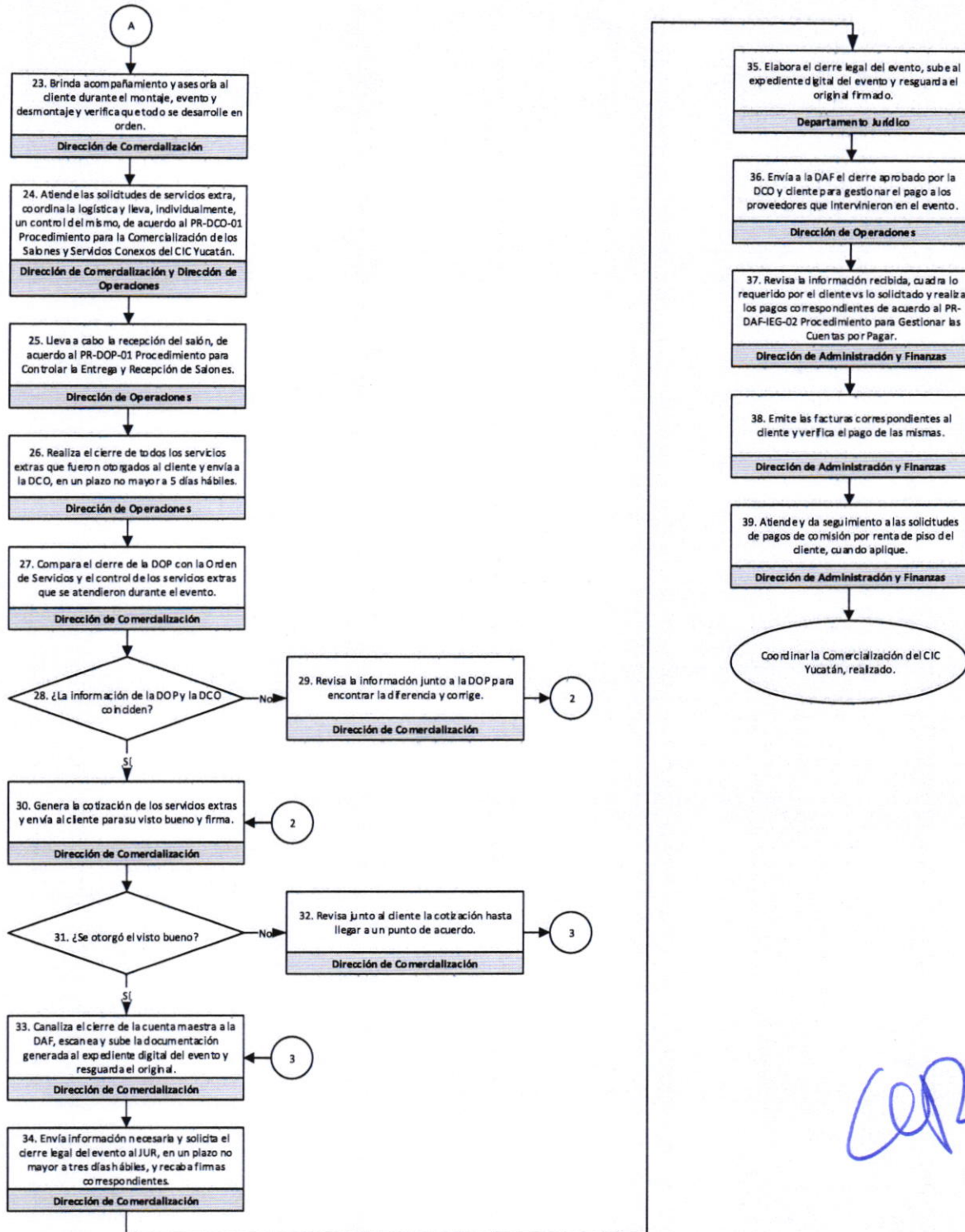
Autorizó



Lic. Gonzalo Gabriel Rosel Ramírez
Director General

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Coordinar la Comercialización del CIC Yucatán



Handwritten signature

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”