



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



**Código**  
**PR-DOP-INF-01 R01**

**Fecha de emisión**  
**30/08/2019**

**Fecha de actualización**  
**12/07/2024**

Procedimiento para Asignar Equipo de Cómputo al Personal de Nuevo Ingreso

**ÍNDICE**

	<b>Página</b>
<b>I. OBJETIVO</b>	<b>2</b>
<b>II. ALCANCE</b>	<b>2</b>
<b>III. FUNDAMENTO LEGAL</b>	<b>2</b>
<b>IV. DEFINICIONES</b>	<b>2</b>
<b>V. RESPONSABILIDADES</b>	<b>2</b>
<b>VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>2</b>
<b>VII. INDICADOR</b>	<b>3</b>
<b>VIII. ANEXOS</b>	<b>3</b>
<b>IX. CONTROL DE CAMBIOS</b>	<b>4</b>
<b>X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO</b>	<b>4</b>



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



**Código**  
**PR-DOP-INF-01 R01**

**Fecha de emisión**  
**30/08/2019**

**Fecha de actualización**  
**12/07/2024**

Procedimiento para Asignar Equipo de Cómputo al Personal de Nuevo Ingreso

**I. OBJETIVO**

Establecer las actividades necesarias para asignar equipos de cómputo al personal de nuevo ingreso con la finalidad de eficientar el servicio brindado por de cada uno de los trabajadores del Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán.

**II. ALCANCE**

Aplica al personal adscrito al Departamento de Informática de la Dirección de Operaciones del 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.  
Ley General de Contabilidad Gubernamental.

**Ámbito Estatal**

Artículos 11 bis; del Código de la Administración Pública de Yucatán.  
Artículos 15, fracción III y 25; de los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional.

**IV. DEFINICIONES**

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

INF: Departamento de Informática de la Dirección de Operaciones del Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán.

**V. RESPONSABILIDADES**

1. Director de Operaciones:
  - 1.1. Autorizar las requisiciones de equipo de cómputo.
2. Jefe del Departamento de Informática:
  - 2.1. Gestionar la solicitud de requisiciones de equipo de cómputo.

**VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Jefe del Departamento de Informática

1. Recibe oficio de Requisición de equipo de cómputo.

**Código**  
**PR-DOP-INF-01 R01**

**Fecha de emisión**  
**30/08/2019**

**Fecha de actualización**  
**12/07/2024**

Procedimiento para Asignar Equipo de Cómputo al Personal de Nuevo Ingreso

2. Solicita el equipo por medio de correo electrónico (especificando qué tipo de equipo se requiere, para qué será utilizado, y el nombre y puesto de la persona a quién se le asignará) con copia al Director de Operaciones.
  3. Cotiza con 3 proveedores para la compra del equipo.
  4. Elabora una carta de excepción la cual debe ir dirigida a FIDETURE.
  5. Envía al Departamento de Ingresos y Egresos, vía correo electrónico las observaciones y datos correspondientes.
  6. Espera que el Departamento de Ingresos y Egresos gestione la compra siguiendo el PR-DAF-IEG-01 Procedimiento para Realizar Adquisiciones, Arrendamientos o Prestación de Servicios del Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán
  7. Recibe equipo de cómputo que será asignado al personal de nuevo ingreso.
  8. Revisa el equipo y sus componentes, y de ser necesario instala las fuentes oficiales, el software requerido para sus labores diarias.
  9. Entrega e instala de ser necesario el equipo de cómputo al servidor público  
Nota: El Departamento de Contabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas deberá ingresar el nuevo bien mueble en el Registro de Bienes Muebles.
  10. Revisa, en presencia del servidor público, que el equipo de cómputo funcione correctamente.
  11. Recaba firma del Servidor Público que acaba de recibir el equipo de cómputo en el formato F-PR-AEC-01 Carta Responsiva
- Fin del procedimiento.**

## VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Porcentaje de Solicitudes de Requisición de equipo de cómputo atendidas	(Solicitudes de Requisición de equipo de cómputo atendidas / Solicitudes de Requisición de equipos recibidas)*100	Porcentaje	Semestral	100%

## VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama del Flujo del Procedimiento para Asignar	INF	4 años	3 años	7 años	Eliminar



**Código**  
PR-DOP-INF-01 R01

**Fecha de emisión**  
30/08/2019

**Fecha de actualización**  
12/07/2024

Procedimiento para Asignar Equipo de Cómputo al Personal de Nuevo Ingreso

	Equipo de Cómputo al Personal de Nuevo Ingreso					
F-PR-AEC-01	Carta Responsiva	INF	4 años	3 años	7 años	Eliminar

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

**IX. CONTROL DE CAMBIOS**

Fecha	Número de revisión	Actividad
30/08/2019	00	Generación del Procedimiento para Asignar Equipo de Cómputo al Personal de Nuevo Ingreso
12/07/2024	01	Actualización del Procedimiento para Asignar Equipo de Cómputo al Personal de Nuevo Ingreso, en los apartados II. Alcance, IV. Definiciones, V. Responsabilidades, VI. Descripción del procedimiento, VIII. Anexos (Ubicación) y IX. Control de cambios.

**X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

Autorizó

\_\_\_\_\_  
**Lic. Oliver Omar García Buitrón**  
Director de Operaciones

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Asignar Equipo de Cómputo al Personal de Nuevo Ingreso

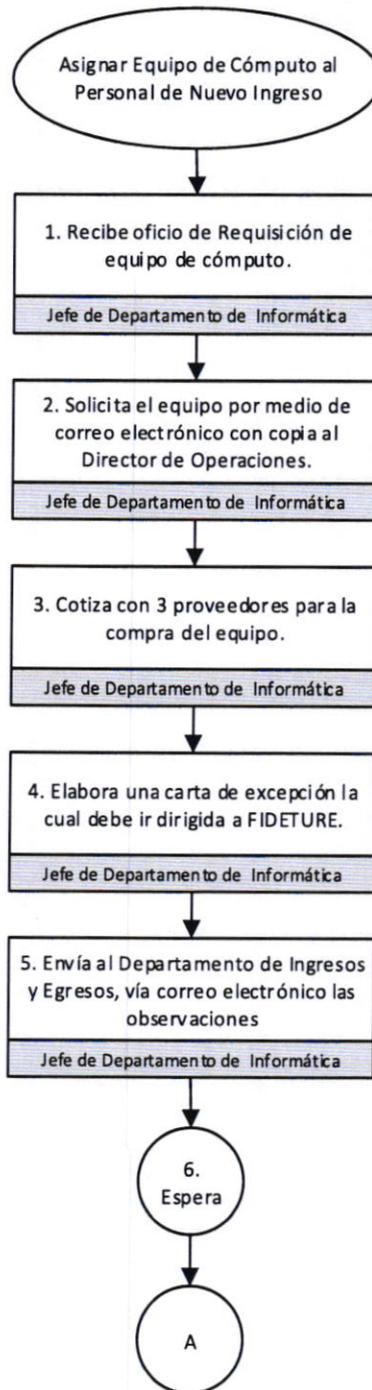
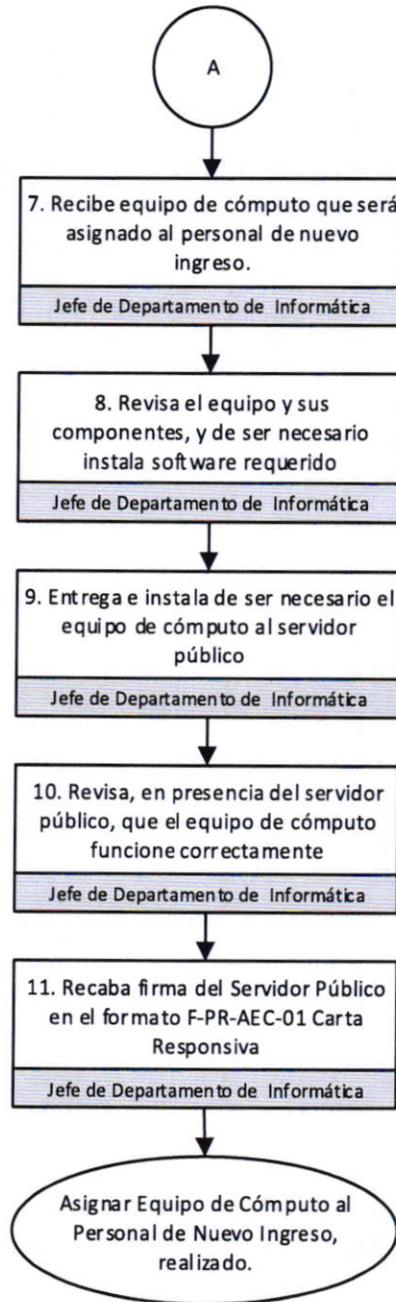


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Asignar Equipo de Cómputo al Personal de Nuevo Ingreso



Carta Responsiva



**FECHA:**

### **CARTA DE RESPONSIVA**

Por medio de la presente hago constar que:

Recibí de la Dirección de Operaciones del Fideicomiso Público para El Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán (Centro Internacional de Congresos), el siguiente equipo a modo de préstamo y para uso exclusivo del desempeño de mis actividades laborales asignadas, y consta de las siguientes características:

**EQUIPO DE RADIO FRECUENCIA**

**MARCA:**

**MODELO:**

**S/N:**

El cual incluye una base KSC-35S marca KENWOOD con eliminador de voltaje.

Los daños ocasionados por mal manejo o imprudencia, serán mi responsabilidad y asumo las consecuencias que esto deriven.

---

**Recibí**

