



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



Código
PR-DOP-01 R02

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
12/07/2024

Procedimiento para Controlar la Entrega y Recepción de Salones

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	2
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VII. INDICADOR	4
VIII. ANEXOS	4
IX. CONTROL DE CAMBIOS	5
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	6



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



Código
PR-DOP-01 R02

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
12/07/2024

Procedimiento para Controlar la Entrega y Recepción de Salones

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para controlar la entrega y recepción de salones del Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán, con la finalidad de estandarizar y eficientar la prestación del servicio a los usuarios.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito a 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.

Ámbito Estatal

Artículos 15, fracción III y 25; de los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional.

IV. DEFINICIONES

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

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

V. RESPONSABILIDADES

1. Coordinador de la Dirección de Operaciones:
 - 1.1. Administrar la entrega y recepción de salones del FIDETURE.
 - 1.2. Verificar y dar seguimiento a los reportes de desperfectos o daños de los salones.
 - 1.3. Atender las necesidades de los clientes en el ámbito de su competencia.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Coordinador de la Dirección de Operaciones



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



Código
PR-DOP-01 R02

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
12/07/2024

Procedimiento para Controlar la Entrega y Recepción de Salones

1. Recibe vía correo electrónico, por parte de la DC, las Órdenes de Servicio en donde se notifica la fecha para la entrega de un salón.
2. Espera fecha para la entrega del salón.
3. Recibe al cliente e invita a recorrer todas las áreas del salón verificando las condiciones del mismo.
4. Finaliza el recorrido con el cliente, entrega el salón y recaba firma de recibido y enterado del encargado del salón en el F-PR-CER-01 Check List de Entrega y Recepción de Salones.

Nota: El reverso del F-PR-CER-01 deberá tener integrado la imagen del plano del salón(es) a entregar al cliente:

- a) Salón 1 A y B Foyer
 - b) Salón 2 A y B Foyer
 - c) Salón 3 A y B Foyer
 - d) Salón 4 A y B Foyer
 - e) Salón 5 A y B Foyer
 - f) Salón 6 A y B Foyer
 - g) Mezzanine Salón 1
 - h) Mezzanine Salón 2
 - i) Mezzanine Salón 3
 - j) Mezzanine Salón 4
 - k) Mezzanine Salón 5
 - l) Mezzanine Salón 6
 - m) Salón PA 21 al 24
 - n) Salón PA 25 al 28
5. Realiza recorridos diarios durante el tiempo que le sea entregado el salón al cliente para detectar desperfectos o daños.
 6. ¿Existe algún desperfecto o daño?
 - Sí: Continúa en la actividad 7.
 - No: Continúa en la actividad 8.
 7. Notifica al cliente vía radio, para llevar un control previo de los desperfectos y daños detectados.
 8. Espera la fecha de recepción del salón.
 9. Recorre con el cliente todas las áreas del salón, verificando las condiciones de la recepción.
 10. ¿Existe algún desperfecto o daño?
 - Sí: Continúa en la actividad 11.
 - No: Continúa en la actividad 14.
 11. Señala en el F-PR-CER-01 Check List de Entrega y Recepción de Salones el desperfecto o daño, toma fotografías de evidencia y notifica vía correo electrónico al MAN, solicitando la determinación de los costos.

Código
PR-DOP-01 R02

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
12/07/2024

Procedimiento para Controlar la Entrega y Recepción de Salones

12. Recibe vía correo electrónico la determinación de costos por parte del MAN, imprime y escanea.
13. Envía por correo electrónico las fotografías, F-PR-CER-01 Check List de Entrega y Recepción de Salones y la determinación de costos a la DC. **Fin del procedimiento.**
14. Informa al cliente que no se encuentran desperfectos y recaba firma de recepción en el F-PR-CER-01 Check List de Entrega y Recepción de Salones.
Fin del procedimiento.

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Porcentaje de solicitudes de salones atendidas	$(\text{Total de solicitudes de salones atendidas} / \text{Total de solicitudes de salones recibidas}) * 100$	Porcentaje	Trimestral	100%

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama del Flujo del Procedimiento para Controlar la Entrega y Recepción de Recintos.	DOP	4 años	3 años	7 años	Eliminar
F-PR-CER-01	F-PR-CER-01 Check List de Entrega y Recepción de Salones	DOP	4 años	3 años	7 años	Eliminar
No aplica	Salón 1 A y B Foyer	DOP	4 años	3 años	7 años	Eliminar
No aplica	Salón 2 A y B Foyer	DOP	4 años	3 años	7 años	Eliminar
No aplica	Salón 3 A y B Foyer	DOP	4 años	3 años	7 años	Eliminar
No aplica	Salón 4 A y B Foyer	DOP	4 años	3 años	7 años	Eliminar

Código
PR-DOP-01 R02

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
12/07/2024

Procedimiento para Controlar la Entrega y Recepción de Salones

No aplica	Salón 5 A y B Foyer	DOP	4 años	3 años	7 años	Eliminar
No aplica	Salón 6 A y B Foyer	DOP	4 años	3 años	7 años	Eliminar
No aplica	Mezzanine Salón 1	DOP	4 años	3 años	7 años	Eliminar
No aplica	Mezzanine Salón 2	DOP	4 años	3 años	7 años	Eliminar
No aplica	Mezzanine Salón 3	DOP	4 años	3 años	7 años	Eliminar
No aplica	Mezzanine Salón 4	DOP	4 años	3 años	7 años	Eliminar
No aplica	Mezzanine Salón 5	DOP	4 años	3 años	7 años	Eliminar
No aplica	Mezzanine Salón 6	DOP	4 años	3 años	7 años	Eliminar
No aplica	Salón PA 21 al 24	DOP	4 años	3 años	7 años	Eliminar
No aplica	Salón PA 25 al 28	DOP	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 Controlar la Entrega y Recepción de Salones.
10/08/2023	01	Actualización del Procedimiento para Controlar la Entrega y Recepción de Salones, en los apartados III. Fundamento legal, IV. Definiciones, VI. Descripción del procedimiento, VIII. Anexos, IX. Control de cambios y X. Firma de autorización del documento.
12/07/2024	02	Actualización del Procedimiento para Controlar la Entrega y Recepción de Salones, en los apartados II. Alcance, IV. Definiciones, V. Responsabilidades, VI. Descripción del procedimiento, VII. Indicador, VIII. Anexos (Ubicación de los anexos) y IX. Control de cambios.





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



Código
PR-DOP-01 R02

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
12/07/2024

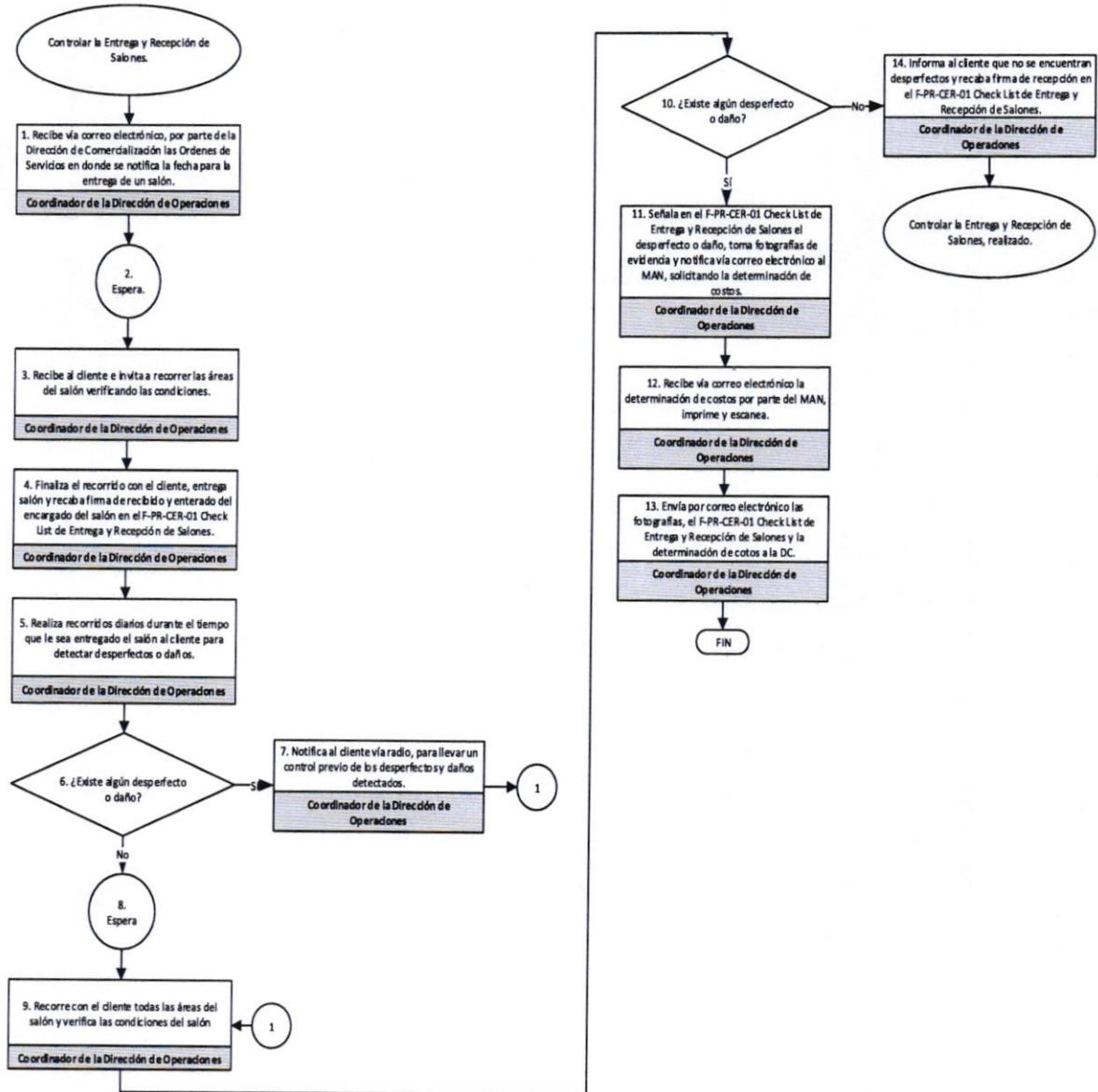
Procedimiento para Controlar la Entrega y Recepción de Salones

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

Lic. Oliver Omar García Buitrón
Director de Operaciones

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Controlar la Entrega y Recepción de Salones





Check List de Entrega y Recepción de Salones



Nombre del evento: _____
Nombre del cliente: _____
Nombre del Coordinador: _____
Área (s): _____

Observaciones de entrega:

Observaciones de recepción:

CODIGOS DE INCIDENCIAS

G Golpe **R** Rayado **RS** Rasgado **RT** Roto **F** Faltante **Q** Quemado

Mampara cerrada

ENTREGA INSTALACIONES

Nombre: _____
Fecha: _____
Recibe Venue: _____
Firma Entrega _____ Firma recibe _____

RECIBE INSTALACIONES

Nombre: _____ Fecha: _____
Entrega Venue: _____
Firma Entrega _____ Firma recibe _____