



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



Código
PR-DCO-01 R02

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
12/07/2024

Procedimiento para Administrar la Comercialización de los Salones y Servicios Conexos 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	5
VIII. ANEXOS	5
IX. CONTROL DE CAMBIOS	6
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	6



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



Código
PR-DCO-01 R02

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
12/07/2024

Procedimiento para Administrar la Comercialización de los Salones y Servicios Conexos del CIC Yucatán

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para administrar la comercialización de los salones y servicios conexos del CIC Yucatán, con la finalidad de generar ingresos para el Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Dirección de Comercialización 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

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 final.

CIC Yucatán: Centro Internacional de Congresos de Yucatán.

Cliente: Persona física o moral que contrata su evento en las instalaciones del 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.



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



Código
PR-DCO-01 R02

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
12/07/2024

Procedimiento para Administrar la Comercialización de los Salones y Servicios Conexos del CIC Yucatán

DCO: 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.

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

Prospecto: Persona física o moral que quiera realizar su evento en las instalaciones del Centro Internacional de Congresos de Yucatán.

Servicio extra: Salón o servicio contratado durante el evento, adicional a lo establecido en la cotización final o adendum firmados.

V. RESPONSABILIDADES

1. Director de Comercialización:

- 1.1. Atender y asesorar al cliente antes y durante el evento contratado.
- 1.2. Establecer en conjunto con el Director General acciones que coadyuven al cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Comercialización, en apego a sus facultades.
- 1.3. Establecer vínculos locales, nacionales e internacionales que promuevan la comercialización del CIC Yucatán.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Director de Comercialización y/o Coordinador Ejecutivo Comercial

1. Contacta al prospecto para invitarlo a conocer el CIC Yucatán.
2. ¿El prospecto acepta la invitación?
 - Sí: Continúa en la actividad 3.
 - No: Continúa en la actividad 5.
3. Acuerda con el prospecto la fecha y hora para su visita.
4. Realiza, junto con el prospecto, un recorrido por las instalaciones del CIC Yucatán, indagando las necesidades requeridas para el evento y afianza la venta CIC.
5. Envía y/o entrega al prospecto la cotización para su evento.
6. ¿La cotización es correcta?
 - Sí: Continúa en la actividad 8.



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



Código
PR-DCO-01 R02

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
12/07/2024

Procedimiento para Administrar la Comercialización de los Salones y Servicios Conexos del CIC Yucatán

- No: Continúa en la actividad 7.
- 7. Modifica la cotización en base a los comentarios del prospecto. Regresa a la actividad 5.
- 8. ¿Se cierra la Venta CIC?
 - Sí: Continúa en la actividad 9.
 - No: **Fin del procedimiento.**
- 9. Solicita al cliente la documentación necesaria para elaborar el contrato y la firma en la cotización de aceptación.
- 10. Elabora y envía el F-PR-ECF-01 Formulario de Instrucción para la Elaboración de Instrumentos Jurídicos A1 (J-1) y documentación del cliente al JUR, recibe el contrato, revisa con el cliente, recaba las firmas correspondientes y entrega el contrato firmado al JUR.
- 11. Solicita al cliente la póliza de seguro, la Carta de Agencia Operadora, el depósito en garantía, los planos del evento y/o layout y el anticipo correspondiente.
- 12. Envía a la DOP los planos y/o layout y al JUR la póliza de seguro para visto bueno.
- 13. ¿Los documentos son correctos?
 - Sí: Continúa en la actividad 15.
 - No: Continúa en la actividad 14.
- 14. Retroalimenta al cliente, especificando los datos erróneos para su corrección. Regresa a la actividad 13.
- 15. Contacta al cliente con la DAF para la recepción del depósito en garantía y seguimiento a los pagos correspondientes.
- 16. ¿El cliente solicita algún servicio adicional antes del evento?
 - Sí: Continúa en la actividad 17.
 - No: Continúa en la actividad 18.
- 17. Atiende la solicitud, verifica el pago del servicio extra con la DAF y gira las órdenes de servicio correspondientes a la DOP.
- 18. Acompaña al Cliente a la entrega de salones con la DOP.
- 19. Recibe al cliente y lo acompaña durante todo el evento para resolver cualquier eventualidad, coordinándose con el personal del DOP.
- 20. ¿El Cliente solicita algún servicio extra durante el evento?
 - Sí: Continúa en la actividad 21.
 - No: Continúa en la actividad 25.
- 21. Cotiza los servicios y envía al cliente para visto bueno.
- 22. ¿El cliente acepta la cotización?
 - Sí: Continúa en la actividad 24.
 - No: Continúa en la actividad 23.

Código
PR-DCO-01 R02

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
12/07/2024

Procedimiento para Administrar la Comercialización de los Salones y Servicios Conexos del CIC Yucatán

23. Modifica la cotización de acuerdo a los requerimientos del cliente y los reenvía para su revisión.
Regresa a la actividad 22.
Nota: Si el Cliente no acepta la cotización por motivos de costos, no se podrá otorgar el servicio extra solicitado.
 24. Carga el importe de la cotización a la cuenta maestra, gira la orden de servicio al personal del DOP.
 25. Espera que finalice el evento y acompaña al Cliente a la entrega de salones con la DOP.
 26. ¿Existe algún desperfecto en el recinto?
 - Sí: Continúa en la actividad 27.
 - No: Continúa en la actividad 28.
 27. Recibe del personal del DOP una copia del F-PR-CER-01 Check List de Entrega y Recepción de Salones, de ser necesario se hacen cargos y/o descuentos a la cuenta maestra.
 28. Cierra la cuenta maestra del cliente y canaliza a la DAF para finiquitar y, en su caso, tramitar la devolución de la garantía.
 29. Solicita al JUR el cierre legal, recaba firmas correspondientes y reenvía al JUR.
 30. Archiva en el expediente del cliente la documentación que la DCO generó y se entrega a la DAF para su archivo definitivo.
- Fin del procedimiento.**

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Porcentaje de Ventas CIC cerradas	(Total de clientes que cerraron Venta CIC/ Total de clientes prospecto para Venta CIC)*100	Porcentaje	Trimestral	10%

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama del Flujo del Procedimiento para la Comercialización de los Salones y Servicios Conexos del CIC Yucatán.	DCO	3 años	4 años	7 años	Eliminar



Código
PR-DCO-01 R02

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
12/07/2024

Procedimiento para Administrar la Comercialización de los Salones y Servicios Conexos del CIC Yucatán

F-PR-ECF-01	Formulario de Instrucción para la Elaboración de Instrumentos Jurídicos A1 (J-1)	JUR	3 años	4 años	7 años	Archivo Histórico
F-PR-CER-01	Check List de Entrega y Recepción de Salones	OPE	3 años	4 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 Administrar la Comercialización de Recintos y Servicios Conexos.
10/08/2023	01	Actualización del Procedimiento para la Comercialización de los Salones y Servicios Conexos del CIC Yucatán, en los apartados Nombre del Procedimiento, I. Objetivo, III. Fundamento Legal, IV. Definiciones, V. Responsabilidades, 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 la Comercialización de los Salones y Servicios Conexos del CIC Yucatán, en los apartados VII. Indicador y IX. Control de Cambios.

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

Lic. Ricardo Mauricio Mier y Reyes
Director de Comercialización



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

**FIDEICOMISO PÚBLICO PARA EL DESARROLLO
DEL TURISMO DE REUNIONES EN YUCATÁN**
Dirección de Administración y Finanzas



Check List de Entrega y Recepción de Salones



FIDEICOMISO
PARA EL DESARROLLO
DEL TURISMO DE REUNIONES
EN YUCATÁN

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 _____

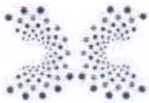


Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

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



Formulario de Instrucción para la Elaboración de Instrumentos Jurídicos A1 (J-1)



FIDEICOMISO
PARA EL DESARROLLO
DEL TURISMO DE REUNIONES
EN YUCATÁN

USO INTERNO

FIDETURE - CIC - _____ - 20XX

Envío del proyecto para revisión:

Aprobado por los ejecutivos:

Proyecto entregado al ejecutivo para recabar firma:

Cliente _____ D.General _____ D. Adm _____ D.Com _____

INSTRUCCIÓN: Marque los espacios vacíos, según la opción deseada. Y ADJUNTE toda la documentación necesaria para solicitar la elaboración del proyecto, no olvidar coordinarse con el área contable para la cuestión de facturación y pago.

1. TIPO DE CONTRATO Y MONTOS:

<input type="checkbox"/>	RENTA DE ESPACIOS	\$ _____
<input type="checkbox"/>	SERVICIOS ADICIONALES (especificar, ejemplo: limpieza):	\$ _____
<input type="checkbox"/>	OTROS (especifique):	\$ _____
COSTO TOTAL		\$ _____

Incluye IVA Sí _____ No _____

En caso de existir anticipos o algún esquema de pago en especial, hacer mención de estos.

2. NOMBRE Y TIPO DE EVENTO

Nombre:

Tipo:

3. NÚMERO DE EVENTO O FOLIO DE SEGUIMIENTO

Número:

4. OBJETO DEL CONTRATO O CONVENIO:

Descripción del servicio que se está solicitando en lo referido a metros cuadrados contratados, salones, así como afluencia estimada de personas:

METROS CUADRADOS:
SALONES:
AFLUENCIA DE PERSONAS:
OTROS (especifique):

5. FECHA (S):

DEL EVENTO:

CONTRATADA (S):

6. ANEXOS A INCLUIR:

Estos se deberán entregar impresos en 4 tantos.

RENTA DE ESPACIOS



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

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



Formulario de Instrucción para la Elaboración de Instrumentos Jurídicos A1 (J-1)



FIDEICOMISO
PARA EL DESARROLLO
DEL TURISMO DE REUNIONES
EN YUCATÁN

- SERVICIOS ADICIONALES
- PLANOS O LAY OUT
- REGLAMENTO DE OPERACIONES DEL CENTRO INTERNACIONAL DE CONGRESOS DE YUCATÁN
- OTROS (especifique): _____

7. CONTRATA O SUSCRIBE:

- PERSONA FÍSICA:
- PERSONA MORAL:
- Representante legal:

8. DOCUMENTOS QUE SE REQUIERE Y SE DEBE DE ANEXAR AL PRESENTE:

Estos se deberán entregar impresos.

PERSONA FÍSICA:

- Identificación oficial (INE, IFE o Pasaporte)
- CURP
- Constancia de Situación Fiscal
- Comprobante domiciliario (actualizado no mayor a 3 meses)

PERSONA MORAL:

- Acta Constitutiva, incluir la inscripción ante el Registro Público correspondiente.
- Constancia de Situación Fiscal de la sociedad. (En el caso de que el RFC no coincida con la actividad que se esté contratando, favor de anexar la ampliación de actividades en la que se especifique los servicios.)
- Comprobante domiciliario (actualizado no mayor a 3 meses)
- Poder o nombramiento del representante de la sociedad, que comparece.
- Identificación oficial del representante (INE, IFE o Pasaporte)

9. FORMA EN LA QUE SE ACREDITA LA PERSONALIDAD DE QUIEN PRETENDE FIRMAR EL INSTRUMENTO JURÍDICO:

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> DIARIO OFICIAL
<input type="checkbox"/> NOMBRAMIENTO
<input type="checkbox"/> OTROS (especifique): _____ | <input type="checkbox"/> ACTA CONSTITUTIVA
<input type="checkbox"/> PODER NOTARIAL |
|---|---|

10. EJECUTIVO QUE REQUIERE EL SERVICIO Y EL RESPONSABLE DE REVISIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO:

EJECUTIVO:

--

RESPONSABLE DE REVISIÓN:

--

El responsable señalado deberá revisar, emitir sus observaciones y aprobar el proyecto antes de pasar a la firma respectiva.



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

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



Formulario de Instrucción para la Elaboración de Instrumentos Jurídicos A1 (J-1)



FIDEICOMISO
PARA EL DESARROLLO
DEL TURISMO DE REUNIONES
EN YUCATÁN

- SE INFORMA QUE DEBERÁN SOLICITAR SU HOJA CIERRE AL TÉRMINO DE CADA EVENTO.
- IMPORTANTE ADJUNTAR TODA LA DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LA SOLICITUD REALIZADA.
- DE IGUAL MANERA ES IMPORTANTE SEÑALAR QUE NO SE ELABORARÁ CONTRATO O CONVENIO ALGUNO SIN ANTES LLENAR EL PRESENTE FORMATO Y ENTREGAR LA DOCUMENTACIÓN RESPECTIVA.

ENTREGA

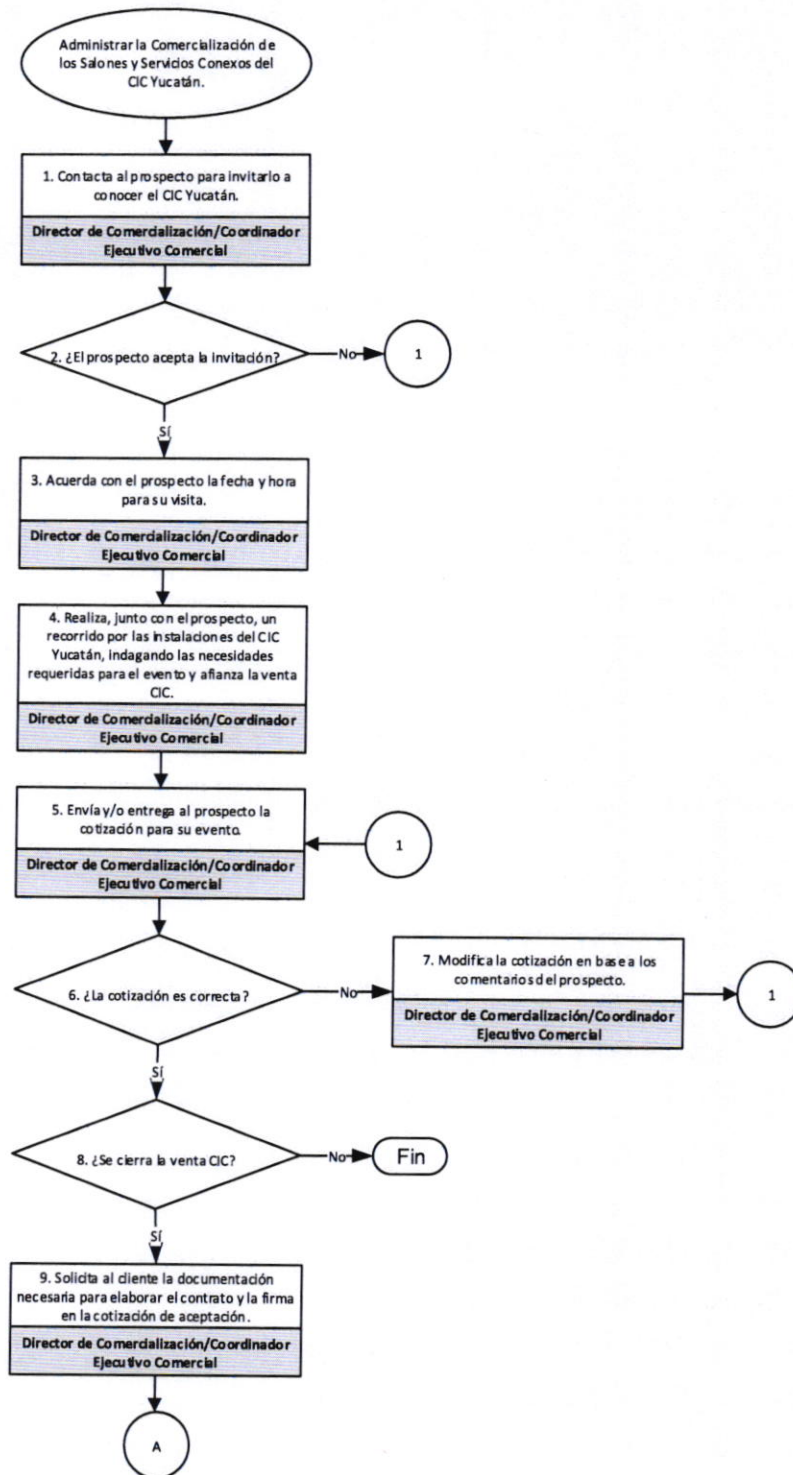
RECIBE

FECHA DE ENTREGA:

_____ DEL MES DE _____

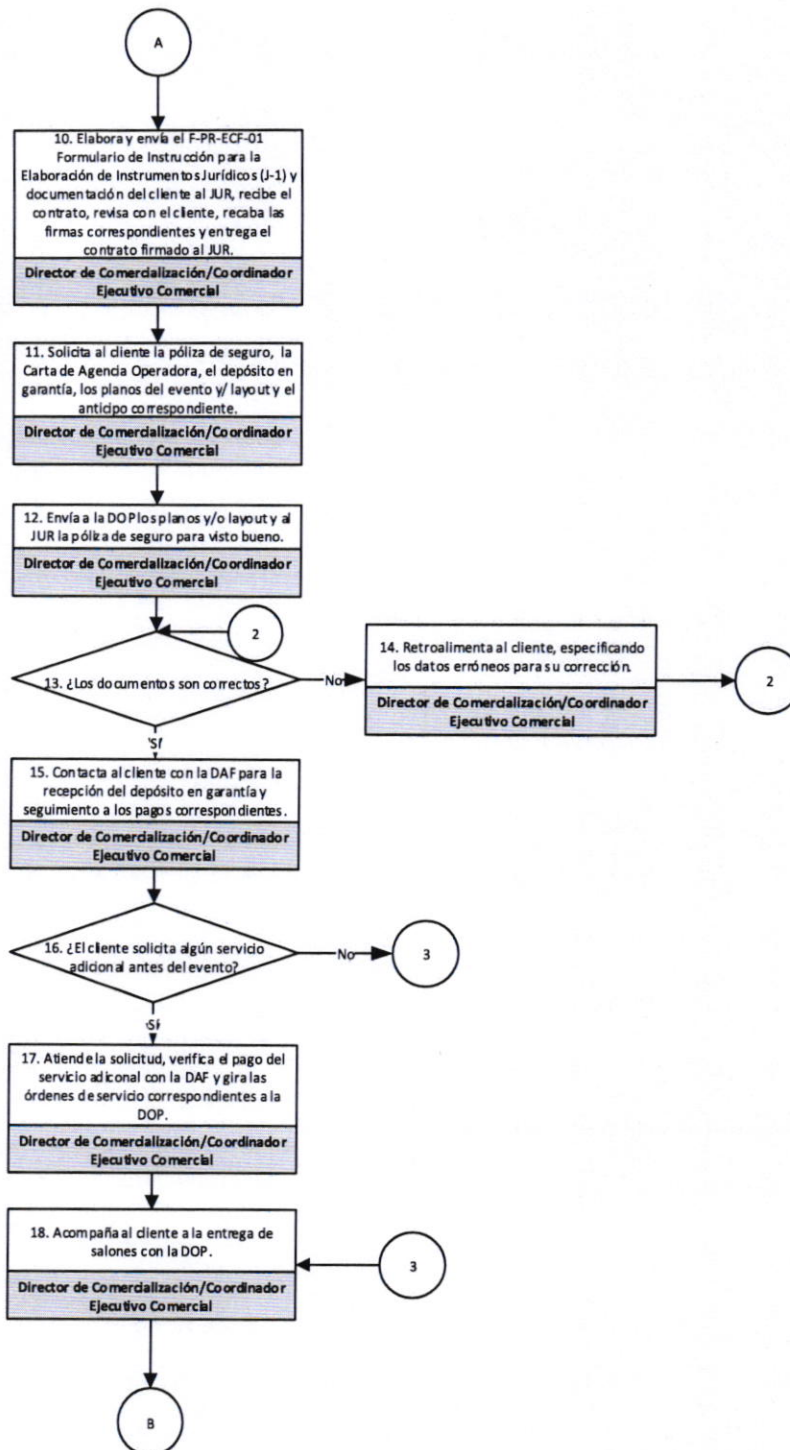
_____ DEL AÑO 20XX

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Administrar la Comercialización de los Salones y Servicios Conexos del CIC Yucatán



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

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Administrar la Comercialización de los Salones y Servicios Conexos del
CIC Yucatán



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

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Administrar la Comercialización de los Salones y Servicios Conexos del CIC Yucatán

