|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Responsable** | **Fecha de Entrega** | **Notas** |
| **Trabajar en los procedimientos de Recepción, reservaciones y Registro de huéspedes**   1. HRT-PO-RC-001 Recepción y Registro 2. HRT-PO-RS-001 Toma de Reservaciones 3. HRT-PO-LL-001 Limpieza de Habitaciones | Nayeli / Ramon | 17/6/22 | Nueva fecha compromiso para subir los archivos a **Dropbox 02-Ago-2022** |
| 1. **Definir la política de servicio del hotel** 2. Actualizar reglamento/política de habitaciones | Nayeli / Ramón | 17/6/22 | **Lic. Pedro S. Ya reviso las políticas y dio su retroalimentación / se procederá a complementarla/ FECHA COMPROMISO DE SUBIRLA 02-AGOS-2022** |
| **Compartir procedimiento de comité de atención a clientes y plan de  trabajo con detallada para Hotel** | René | 29-Jul-2022 | Ya se subió a Dropbox 13-Jul-2022 / se Incluirán encuestas por medio de código QR |
| **Revisar descriptivos de puestos  con Recursos humanos  y enviarlas a asesores para comparar con RH** | Pedro/Diego/ René | 17/6/22 | Pendiente / Pedro compartió sus descripciones de puesto / **Falta restaurante** |
| **Realizar instrucción de trabajo Servicio de Meseros** HRT-IT-AB-02 | Nayeli | 24/06/22 | Revisar por Diego (22-06-2022) /  Se subió a la carpeta de Dropbox |
|  |  |  |  |
| **Realizar formato de encuesta de satisfacción de cliente de Restaurante HRT-PO-AB-004-F04** | Diego | **24/06/22** | **Alinear con proyecto que traen de QR** |
| Realizar instrucción de recepción y asignación de mesa HRT-IT-AB-01 | Nayeli / Monserrat | 29/06/22 | Se subió a la carpeta de Dropbox- solo para revisar por Diego. |
| Hacer en Excel formato de control de existencias físicas / formato de control de servicio a cuartos | Nayeli | 29/Jul/22 |  |
| Política código de vestimenta | Nayeli | 29/jul/22 | Se envio por correo para su revisión a Lic. Maribel M, y Lic. Claudia |