

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO	FECHA DE ELAB.
Eventos Internos y Externos	MHM-PR-SPEE-01	21-AGOSTO-2006
	REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN
	10	7-AGOSTO-2012
	REFERENCIA ISO 9001:2008	PÁGINAS
	7.2, 7.2.3, 7.5.1	1 de 5



ELABORO	REVISO	APROBO
Jefatura de Eventos y Renta de Espacios	Jefatura de Eventos y Renta de Espacios	Coordinador de Comunicación y Servicios al Público
<i>Puesto y Firma</i>	<i>Puesto y Firma</i>	<i>Puesto y Firma</i>

  	CODIGO	REVISION
	MHM-PR-SPEE-01	10
REFERENCIA ISO 9001:2008		
7.2, 7.2.3, 7.5.1		
NOMBRE DEL DOCUMENTO	FECHA DE REV.	PAGINAS
Eventos Internos y Externos	7-AGOSTO-2012	2 de 5

1. OBJETIVO

Establecer un procedimiento que defina los lineamientos para la realización de eventos internos y externos dentro de las instalaciones de 3 Museos.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la realización de eventos internos y externos dentro de 3 Museos, desde la planeación, administración y realización de los mismos.

3. DEFINICIONES

MHM: Museo de Historia Mexicana

MUNE: Museo del Noreste

MP: Museo del Palacio

3 Museos: MHM, MUNE y MP

JERE: Jefatura de Eventos y Renta de Espacios

CCSP: Coordinador de Comunicación y Servicios al Público

AE: Auxiliar de Eventos

4. RESPONSABILIDADES

La Jefatura de Eventos y Renta de Espacios en conjunto con los titulares de las diferentes áreas son responsables del cumplimiento, aplicación y control de este procedimiento según sus áreas de competencia.

Así mismo, el Coordinador de Comunicación y Servicios al Público es responsable vigilar el cumplimiento del mismo.

5. DESCRIPCIÓN

5.1 Proyección anual de eventos (actividades)

En base a la exposición permanente y temporales de 3 Museos, se solicitan propuestas de eventos a proveedores, otras Coordinaciones y diferentes Instituciones, además de generar proyectos desde la misma Coordinación.

Las propuestas y proyectos se presentan a la Dirección General y al Coordinador de Comunicación y Servicios al Público, siendo el Coordinador quien autorizará la realización de las mismas por medio del formato **Solicitud de Evento Interno (MHM-FO-SPEE-01)**, para posteriormente ser registradas en el **Calendario de Eventos por Confirmar (MHM-FO-SPEE-05)**.

5.2 Petición y autorización de Evento Externo

Cuando alguna otra Coordinación requiera realizar algún evento, tendrá que verificar con el JERE la disponibilidad del espacio y las fechas, después realizará la **Solicitud de Evento Interno (MHM-FO-SPEE-01)**, la cual deberá ser firmada por el JERE como aprobación del mismo.

	CODIGO	REVISION
	MHM-PR-SPEE-01	10
	REFERENCIA ISO 9001:2008	
		7.2, 7.2.3, 7.5.1
NOMBRE DEL DOCUMENTO	FECHA DE REV.	PAGINAS
Eventos Internos y Externos	7-AGOSTO-2012	3 de 5

En el caso de que un cliente (Institución, persona física, etc.) solicite un espacio para realizar un evento de tipo Intercambio, Cuota de recuperación y/o Petición sin cobro, se tendrá que revisar la factibilidad y la disponibilidad del espacio. Cuando el evento sea factible se solicitará un **Oficio de Petición (formato libre)** para ser presentado a la Dirección General, quien aprueba la petición a través de la firma del oficio o por vía electrónica. En caso de no autorizarse se informará al cliente y se da fin al proceso.

Nota: Cuando no existe un oficio de por medio, la Coordinación de Comunicación y Servicios al Público (ya sea el JERE o el Coordinador de Comunicación y Servicios al Público) genera un memorándum en el cual documenta el caso específico para soportar el evento con la firma de autorización de Dirección General.

5.3 Confirmación mensual de eventos (actividades)

Mensualmente se confirman las actividades calendarizadas, pudiendo eliminar o cambiar las fechas de las mismas o en su caso, agregar actividades que van surgiendo, para posteriormente ser registradas en el **Calendario de Eventos (MHM-FO-SPEE-06)** y **Registro de Eventos (MHM-FO-SPEE-09)**.

Confirmados los eventos, la Jefatura de Eventos y Renta de Espacios envía la información general de los eventos a presentarse en el mes a la Jefatura de Comunicaciones y Relaciones Publicas y al Analista de Diseño Grafico para la difusión de los mismos.

5.4 Distribución de Calendario de Eventos a Departamentos

El JERE con apoyo del Auxiliar de Eventos entrega mensualmente una copia del **Calendario de Eventos (MHM-FO-SPEE-06)** a las áreas enlistadas en el formato **Lista de Entrega del Calendario (MHM-FO-SPEE-10)**, donde a su vez queda registrada la recepción del calendario.

En caso de peticiones extraordinarias de algún evento (una vez distribuido el calendario), se entrega nuevamente copia del **Calendario de Eventos (MHM-FO-SPEE-06)** a las áreas involucradas o en su defecto se notifica únicamente vía electrónica los nuevos eventos agendados.

5.5 Requerimientos de equipo, mobiliario o servicio

El JERE solicita al cliente sus requerimientos sobre:

- Montaje o mobiliario
- Equipo de audio y video
- Servicios externos que serán contratados por el cliente

En el caso de servicios externos contratados por el cliente se realiza una reunión con éste y un representante del proveedor de los servicios externos para coordinar actividades y establecer las responsabilidades de cada uno y las condiciones de los Museos.

Cuando se requiera de algún equipo, mobiliario, insumo o servicio para algún evento interno de la Coordinación, se realiza por medio del proceso de **Compras (MHM-PR-GACO-01)**. En caso de que la compra sea realizada por el JERE se realiza el proceso de **Pagos Directos (MHM-PR-GACN-10)**. Cuando evento es solicitado por alguna otra Coordinación, lo anteriormente descrito será realizado por la misma.

  	CODIGO	REVISION
	MHM-PR-SPEE-01	10
REFERENCIA ISO 9001:2008		
7.2, 7.2.3, 7.5.1		
NOMBRE DEL DOCUMENTO	FECHA DE REV.	PAGINAS
Eventos Internos y Externos	7-AGOSTO-2012	4 de 5

5.6 Preparar instalaciones

El AE de acuerdo con los requerimientos del evento prepara el equipo y el mobiliario. De ser necesario se solicitará el apoyo del personal de mantenimiento y/o limpieza.

En caso de un servicio externo el proveedor realiza el montaje con la Supervisión del AE, quien proporciona apoyo para recibir de conformidad (por la puerta del Andén o estacionamiento) todo el equipo o mobiliario externo que sea requerido.

5.7 Realización de evento

En la realización del evento el personal de la Coordinación de Comunicación y Servicios al Público se encarga de recibir y atender a los asistentes.

El AE se encarga de la operación de los equipos de audio, video proyección, etc., en los eventos que se requieran; en otros casos solamente se encargará de la supervisión de los mismos.

Cuando el evento sea un curso o ciclo de conferencias que tenga algún costo, el participante se presenta en las instalaciones para realizar el pago correspondiente y llenar el formato **Inscripción a cursos (MHM-FO-SPEE-02)**, además de registrar su asistencia en la **Lista de Asistencia (MHM-FO-SPEE-03)**. Posteriormente se realiza el **Corte de Caja de Cursos (formato libre)** por sesión y el **Informe de pago de inscripción (MHM-FO-SPEE-04)** o **Informe de pago de inscripción sin descuento (MHM-FO-SPEE-14)**, los cuales se entregan al área de Contabilidad.

Una vez concluido el evento, el personal de la Coordinación de Comunicación y Servicios al Público aplica la **Encuesta de Actividades Culturales (MHM-FO-SPCC-02)**, siguiendo lo establecido en el procedimiento **Atención al Público (MHM-PR-SPAP-01)**.

5.8 Desmontaje

El Auxiliar de Eventos retirará el equipo de las áreas de donde fueron utilizadas, con el apoyo de personal de limpieza.

En caso de un servicio externo el proveedor realiza el desmontaje con la Supervisión del AE por la puerta del Andén o estacionamiento.

5.9 Medición de resultados

Los resultados del evento como lo son la asistencia y gastos, serán registrados en el formato **Registro de Eventos (MHM-FO-SPEE-09)**.

6. FORMATOS, ANEXOS Y/O REFERENCIAS

Solicitud de Evento Interno (MHM-FO-SPEE-01)
 Calendario de Eventos por Confirmar (MHM-FO-SPEE-05)
 Oficio de Petición (formato libre)
 Calendario de Eventos (MHM-FO-SPEE-06)
 Registro de Eventos (MHM-FO-SPEE-09)
 Lista de Entrega del Calendario (MHM-FO-SPEE-10)
 Compras (MHM-PR-GACO-01)
 Pagos Directos (MHM-PR-GACN-10)
 Inscripción a cursos (MHM-FO-SPEE-02)
 Lista de Asistencia (MHM-FO-SPEE-03)
 Corte de Caja de Cursos (formato libre)
 Informe de pago de inscripción (MHM-FO-SPEE-04)

  	CODIGO	REVISION
	MHM-PR-SPEE-01	10
	REFERENCIA ISO 9001:2008	
		7.2, 7.2.3, 7.5.1
NOMBRE DEL DOCUMENTO		FECHA DE REV. PAGINAS
Eventos Internos y Externos		7-AGOSTO-2012 5 de 5

Informe de pago de inscripción sin descuento (MHM-FO-SPEE-14)
Encuesta de Actividades Culturales (MHM-FO-SPCS-02)
Atención al Público (MHM-PR-SPAP-01)

7. DESCRIPCIÓN DE MODIFICACIONES REALIZADOS AL DOCUMENTO

Revisión	Referencia	Descripción
03	Todas las secciones (1, 2, 3, 4, 5 y 6)	Se replanteó todo el procedimiento para mejorar el entendimiento del mismo (redacción). Además de modificar la codificación de documentos (procedimientos y formatos) por reestructura de los procedimientos generales.
04	Todas las secciones (1, 2, 3, 4, 5 y 6) 5.3	Se incluyeron las responsabilidades del puesto Auxiliar de Ventas de Renta de Espacios. Se remplazo: "para el uso del auditorio, cafetería o que la naturaleza del mismo no requiera algo especial" por "en renta" Se eliminó: a espacios en áreas museográficas, que por el montaje o desarrollo del mismo sean especiales
05	5.2 5.5 5.6	Se dio de baja el espacio de la cafetería. Y se referencia el proceso de elaboración del contrato a través del Jefe de Asuntos Jurídicos y el procedimiento correspondiente.
06	5.3 5.4 5.7	(a) Se eliminan los porcentajes de de pagos, ya que esto es estipulado mediante el contrato. (c) se elimina la parte donde se describe el pago, ya que este se especifica en el punto 5.4. Se elimina del título "y agenda confirmada de eventos", se cambian los porcentajes de pago a el pago debe ser efectuado antes del evento y se agrega los casos que aplica en premura de tiempo. Se dio de baja del listado la "Cafetería".
07	Todas las secciones (1, 2, 3, 4, 5 y 6)	Se reestructura completamente el procedimiento se fusiona con el procedimiento el MHM-PR-SPCS-01 Actividades Culturales, ya que las actividades realizadas en este son parte de Jefatura de Eventos y Renta de Espacios. Se elimina la parte de Renta de espacios y se crea un procedimiento independiente. Se especifican los pasos a seguir en caso de que el evento sea un cusu o ciclo de conferencias.
08	Todo	Se amplía el alcance a 3 Museos.
09	Todo 5.4	Se cambian los nombres de los puestos por reestructuración de organigrama. Se agrega en la tabla al Supervisor de Seguridad MP y Supervisor de limpieza (exterior) MP.
10	5.1 5.3 5.4 5.5 5.7 6	Se clarifico la redacción. Se elimino el Sistema de Gestión de Eventos. Se elimino el recuadro de distribución del formato. Se modifica condiciones de "MHM" a condiciones de los "Museos". Se agrega el formato Informe de pago de inscripción sin descuento (MHM-FO-SPEE-14) y se modifica que la encuesta va a ser aplicada por el área de Atención al Público. Se agrega el formato Informe de pago de inscripción sin descuento (MHM-FO-SPEE-14).