

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO	FECHA DE ELAB.
Renta de Espacios	MHM-PR-SPEE-02	29-ABRIL-2011
	REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN
	05	19-MAYO-2015
	REFERENCIA ISO 9001:2008	PÁGINAS
	7.2, 7.5.1	1 de 5



ELABORO	REVISO	APROBO
Analista de 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-02	05
	REFERENCIA ISO 9001:2008	
		7.2, 7.5.1
NOMBRE DEL DOCUMENTO	FECHA DE REV.	PAGINAS
Renta de Espacios	19-MAYO-2015	2 de 5

1. OBJETIVO

Definir los lineamientos para la renta de espacios (cliente externo) dentro de las instalaciones del MHM y/o MUNE.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la renta de los espacios a clientes externos dentro del MHM y/o MUNE.

3. DEFINICIONES

MHM: Museo de Historia Mexicana
MUNE: Museo del Noreste

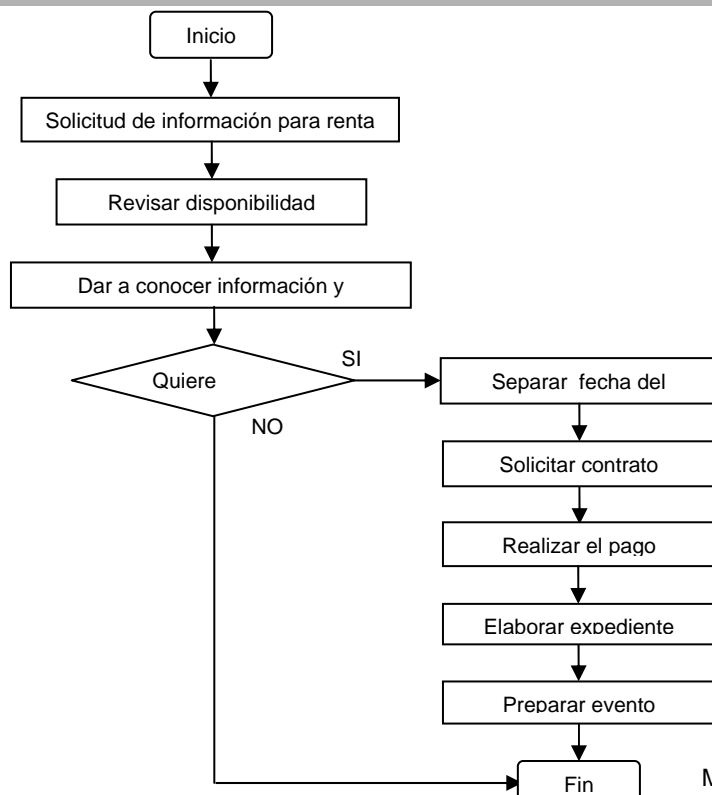
JERE: Jefatura de Eventos y Renta de Espacios
CCSP: Coordinador de Comunicación y Servicios al Público
ARE: Analista de Renta de Espacios

4. RESPONSABILIDADES

El Analista de Renta de Espacios, la Jefatura de Eventos y Renta de Espacios y la Jefatura de Asuntos Jurídicos 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. DIAGRAMA



  	CODIGO	REVISION
	MHM-PR-SPEE-02	05
REFERENCIA ISO 9001:2008		
7.2, 7.5.1		
NOMBRE DEL DOCUMENTO	FECHA DE REV.	PAGINAS
Renta de Espacios	19-MAYO-2015	3 de 5

6. DESCRIPCIÓN

6.1 Solicitud de información para renta

Ya sea por medio de llamada, personalmente o por correo electrónico el cliente solicita información para la renta de los espacios tanto del MHM como del MUNE. Con la información proporcionada por el cliente, el ARE los clasifica de acuerdo al tipo de evento ya sea social (bodas, XV años, baby showers, despedidas de soltera, etc.) y generales (empresarial, de gobierno, educativo o bien de alguna organización no lucrativa como Asociación Civil) y les proporciona la información correspondiente.

6.2 Renta para Eventos Sociales

El ARE informa al cliente que solamente en el Salón MUNE se permiten este tipo de eventos (bodas, XV años, baby showers, despedidas de soltera, etc.) e invita al cliente a visitar las instalaciones para que conozca el espacio y revise si se adapta a sus necesidades.

Posteriormente, el ARE revisa la disponibilidad de la fecha de interés por parte del cliente con la JERE en el **Calendario de Eventos por Confirmar (MHM-FO-SPEE-05)** y proporciona por mail o personalmente la cotización al cliente, así como le informa el procedimiento para separar la fecha de interés, el trámite para el contrato, las formas de pago, se informa que el pago total debe ser cubierto antes del evento y las **Políticas para Eventos (MHM-AN-SPEE-01)**.

Cuando el cliente separa la fecha del evento, entrega al ARE el pago del anticipo; ya sea en efectivo, cheque, tarjeta de crédito, comprobante del depósito o bien por transferencia. Después de recibir el pago de anticipo, el ARE entrega su **Recibo de Anticipo de Renta de Espacios (MHM-FO-SPEE-07)** y se sigue con el punto 6.4 del procedimiento.

6.3 Renta para Eventos Generales

Los eventos generales se refieren a eventos de empresas, instituciones educativas, instituciones de gobierno, instituciones sin fines lucrativos, etc.

El ARE invita al cliente a visitar las instalaciones para que conozcan los espacios y verificar que se adapten a sus necesidades y revisa la disponibilidad de la fecha de interés por parte del cliente con el JERE en el **Calendario de Eventos por Confirmar (MHM-FO-SPEE-05)**; y procede a proporcionar por mail o personalmente la cotización al cliente, así como le informa el procedimiento para separar la fecha de interés, el trámite para el contrato, las formas de pago, se informa que el pago total debe ser cubierto antes del evento y las **Políticas para Eventos (MHM-AN-SPEE-01)**.

Cuando el cliente separa la fecha del evento, se le solicita una **Carta de Petición (formato externo)** del evento con membrete de la organización. Después de recibida **Carta de Petición (formato externo)**, el ARE plasma la autorización para llevar a cabo el evento por medio de la **Carta Autorización (MHM-FO-SPEE-08)**, la cual es firmada por el ARE y enviada al cliente a través de correo electrónico o personalmente.

6.4 Solicitud de Contrato

El ARE solicita a la Jefatura de Asuntos Jurídicos el **Contrato de Renta de Espacios (MHM-FO-GAAJ-07)**, a través de la **Solicitud de Contrato y/o Convenio (MHM-FO-GAAJ-01)** y siguiendo lo establecido en el procedimiento **Elaboración o revisión de Contratos y/o Convenios (MHM-PR-GAAJ-01)**.

  	CODIGO	REVISION
	MHM-PR-SPEE-02	05
REFERENCIA ISO 9001:2008		
7.2, 7.5.1		
NOMBRE DEL DOCUMENTO	FECHA DE REV.	PAGINAS
Renta de Espacios	19-MAYO-2015	4 de 5

Una vez liberado (el contrato), la Jefatura de Asuntos Jurídicos entrega el **Contrato de Renta de Espacios (MHM-FO-GAAJ-07)** al ARE para recabar la firma del cliente. Para finalizar devuelve a la Jefatura de Asuntos Jurídicos el original del Contrato debidamente firmado (por la parte externa) conservando copia del mismo.

6.5 Realización de Pago

Cuando se registre un pago, el ARE entrega el mismo y/o comprobante, al área de Contabilidad para solicitar la **Factura (formato libre)**, a través de la **Solicitud para elaboración de factura (MHM-FO-GACN-15)** y siguiendo lo establecido en el procedimiento de **Facturación (MHM-PR-GACN-08)**.

6.6 Expediente del Cliente

El expediente del cliente de eventos sociales deberá contener la siguiente información:

- Copia de **Recibo de Anticipo de Renta de Espacios (MHM-FO-SPEE-07)**.
- Copia de **Factura (formato libre)**.
- Copia de Contrato correspondiente.

El expediente del cliente de eventos generales deberá contener la siguiente información:

- Copia de **Carta de Petición (formato externo)**.
- Copia de **Carta Autorización (MHM-FO-SPEE-08)**.
- Copia de **Factura (formato libre)**.
- Copia de Contrato correspondiente.

6.7 Preparación del evento

El ARE informa al JERE los datos del cliente para continuar con el punto 5.5 del procedimiento **Eventos Internos y Externos (MHM-PR-SPEE-01)**.

6.8 Retroalimentación del cliente

Una vez realizado el evento, se aplica la **Encuesta de Renta de Espacios (MHM-FO-SPEE-15)**, con el fin de medir la satisfacción de nuestro servicio.

7. FORMATOS, ANEXOS Y/O REFERENCIAS

Calendario de Eventos por Confirmar (MHM-FO-SPEE-05)
 Carta Autorización (MHM-FO-SPEE-08)
 Políticas para Eventos (MHM-AN-SPEE-01)
 Recibo de Anticipo de Renta de Espacios (MHM-FO-SPEE-07)
 Carta de Petición (formato externo)
 Facturación (MHM-PR-GACN-08)
 Factura (formato libre)
 Elaboración o revisión de Contratos y/o Convenios (MHM-PR-GAAJ-01)
 Solicitud de Contrato y/o Convenio (MHM-FO-GAAJ-01)
 Contrato de Renta de Espacios (MHM-FO-GAAJ-07)
 Eventos Internos y Externos (MHM-PR-SPEE-01)
 Solicitud para elaboración de factura (MHM-FO-GACN-15)
 Encuesta de Renta de Espacios (MHM-FO-SPEE-15)

  	CODIGO	REVISION
	MHM-PR-SPEE-02	05
	REFERENCIA ISO 9001:2008	
		7.2, 7.5.1
NOMBRE DEL DOCUMENTO	FECHA DE REV.	PAGINAS
Renta de Espacios	19-MAYO-2015	5 de 5

8. DESCRIPCIÓN DE MODIFICACIONES REALIZADOS AL DOCUMENTO

Revisión	Fecha	Referencia	Descripción
01	29/abr/11	Todo	Creación del documento, separación del procedimiento MHM-PR-SPEE-01 Eventos con Renta de Espacios.
02	29/feb/12	3, 4 y 5 5 5 y 6	Cambia el nombre del puesto de "Auxiliar Venta de Renta de Espacios" a "Analista de Renta de Espacios y Amigos de la Historia". Se reestructura todo el procedimiento separando los casos de renta de espacios para eventos sociales y para eventos generales. Se agrega el formato Recibo de Anticipo de Renta de Espacios (MHM-FO-SPEE-07).
03	15/ene/14	Todas las secciones 6.2 6.4 y 7	Se cambia el formato de procedimiento a la nueva versión, se actualiza y se clarificar la redacción. Se elimina la renta del espacio de la Terraza MUNE. Se elimina el formato Contrato de Renta de Terraza MUNE (MHM-FO-GAAJ-09).
04	27/ago/14	6.5 6.8 7	Se agrega el formato Solicitud para elaboración de factura (MHM-FO-GACN-15). Se agrega este punto. Se agregan los formatos Solicitud para elaboración de factura (MHM-FO-GACN-15) y Encueta de Renta de Espacios (MHM-FO-SPEE-15).
05	19/may/15	3, 4, 6	Se cambia el nombre del puesto de "Analista de Renta de Espacios y Amigos de la Historia" por "Analista de Renta de Espacios".