



**San
Pedro
Garza
García**

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE OPERACIÓN PARA SALONES POLIVALENTES

**SECRETARÍA DEL REPUBLICANO
AYUNTAMIENTO**

24 DE ENERO DE 2022

MANUAL DE OPERACIÓN
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES
SALONES POLIVALENTES

Clave de Manual	Emisión	Fecha Última Versión	Página
5301-0170-SRA-DD-SP-MOPE-02-V3	05 de marzo de 2012	24 de enero de 2022	2 de 53

ÍNDICE

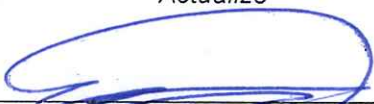
	Página
I FIRMAS DE AUTORIZACIÓN	4
II INTRODUCCIÓN	5
III OBJETIVOS DEL MANUAL	5
IV MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	6
V ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN	7
VI GLOSARIO	7
VII MISIÓN Y VISIÓN	8
VIII POLÍTICAS	9
<u>DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA RENTA DE SALONES POLIVALENTES</u>	9
<u>PARA EL USO DE SALONES POLIVALENTES PARA LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES</u>	9
<u>PARA EL USO DE SALONES POLIVALENTES PARA LOS CIUDADANOS</u>	10
<u>RELATIVAS AL DEPÓSITO EN GARANTÍA</u>	11
<u>RELATIVAS A LA ADMINISTRACIÓN DE SALONES POLIVALENTES</u>	12
<u>PARA EL PROCEDIMIENTO DEL MANTENIMIENTO</u>	13
<u>PARA OTORGAR EL SERVICIO</u>	14
<u>DE LOS REQUISITOS PARA TRAMITAR PERMISO PARA REALIZAR EL EVENTO</u>	16
<u>DE LOS DESCUENTOS SOLICITADOS POR CIUDADANOS</u>	16
<u>RESTRICCIONES</u>	17
XII ANEXOS	18
<u>5301-0170-SRA-DD-SP-MOPE-02-FORMATO-01-V3</u>	19
LISTADO DE SALONES POLIVALENTES	20
<u>5301-0170-SRA-DD-SP-MOPE-02-FORMATO-02-V3</u>	21
AGENDA SEMANAL	22
<u>5301-0170-SRA-DD-SP-MOPE-02-FORMATO-03-V3</u>	23
PROGRAMACIÓN DE EVENTOS	24
<u>5301-0170-SRA-DD-SP-MOPE-02-FORMATO-04-V3</u>	25
LINEAMIENTOS PARA USO DE SALONES	26
<u>5301-0170-SRA-DD-SP-MOPE-02-FORMATO-05-V3</u>	31

Actualizó

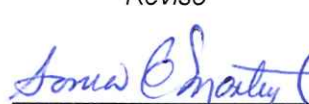
Revisó

Validó


Aprobó




Ing. José Guadalupe
Delgado Mejorado
Coord. Delegacional Interdependencias



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad



Lic. Paloma Guadiana Peña
Directora de Delegaciones



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE OPERACIÓN
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES
SALONES POLIVALENTES

Clave de Manual	Emisión	Fecha Última Versión	Página
5301-0170-SRA-DD-SP-MOPE-02-V3	05 de marzo de 2012	24 de enero de 2022	3 de 53

CARTA COMPROMISO Y RESPONSIVA	32
<u>5301-0170-SRA-DD-SP-MOPE-02-FORMATO-06-V3</u>	34
OFICIO DE SOLICITUD PARA EVENTOS MUNICIPALES	35
<u>5301-0170-SRA-DD-SP-MOPE-02-FORMATO-07-V3</u>	36
PAGO DE ANTICIPO (RESERVACIÓN)	37
<u>5301-0170-SRA-DD-SP-MOPE-02-FORMATO-08-V3</u>	38
RESGUARDO DEL DEPÓSITO EN GARANTÍA	39
<u>5301-0170-SRA-DD-SP-MOPE-02-FORMATO-09-V3</u>	40
BITÁCORA DE INCIDENCIAS (APERTURA Y CIERRE DEL EVENTO)	41
<u>5301-0170-SRA-DD-SP-MOPE-02-FORMATO-10-V3</u>	42
PAGO DEL FINIQUITO	43
<u>5301-0170-SRA-DD-SP-MOPE-02-FORMATO-11-V3</u>	44
REPORTE DE ENTREGA Y CONTROL DE MATERIAL	45
<u>5301-0170-SRA-DD-SP-MOPE-02-FORMATO-12-V3</u>	46
BITÁCORA DE MANTENIMIENTO	47
<u>5301-0170-SRA-DD-SP-MOPE-02-FORMATO-13-V3</u>	48
INGRESOS MENSUALES	49
<u>5301-0170-SRA-DD-SP-MOPE-02-FORMATO-14-V3</u>	50
REPORTE DE INDICADORES	51
<u>5301-0170-SRA-DD-SP-MOPE-02-FORMATO-15-V3</u>	52
AVISO DE PRIVACIDAD	53

Actualizó



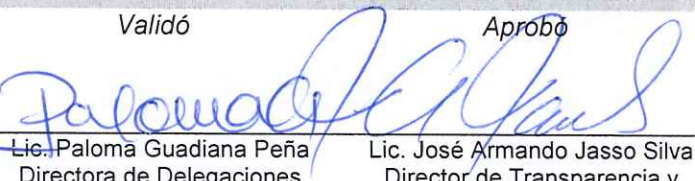
Ing. José Guadalupe
Delgadillo Mejorado
Coord. Delegacional Interdependencias

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Paloma Guadiana Peña
Directora de Delegaciones

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

**MANUAL DE OPERACIÓN
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES
SALONES POLIVALENTES**

Clave de Manual	Emisión	Fecha Última Versión	Página
5301-0170-SRA-DD-SP-MOPE-02-V3	05 de marzo de 2012	24 de enero de 2022	4 de 53

I. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

Lic. Miguel Bernardo Treviño De Hoyos
Presidente Municipal

Lic. José Dávalos Siller
Secretario del Republicano Ayuntamiento

Dra. Mariana Téllez Yáñez
Secretaria de la Contraloría y Transparencia

Actualizó

Ing. José Guadalupe Delgadillo Mejorado
Coord. Delegacional Interdependencias

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Paloma Guadiana Peña
Directora de Delegaciones

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

MANUAL DE OPERACIÓN
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES
SALONES POLIVALENTES

Clave de Manual	Emisión	Fecha Última Versión	Página
5301-0170-SRA-DD-SP-MOPE-02-V3	05 de marzo de 2012	24 de enero de 2022	5 de 53

II. INTRODUCCIÓN

Los salones polivalentes son inmuebles propiedad municipal destinados por el Municipio a fomentar mediante actividades de tipo social, cívicos y culturales, la sana convivencia y esparcimiento de los habitantes de las diversas zonas, barrios o colonias. Son lugares de paso, de encuentro entre personas conocidas y desconocidas, de relación entre vecinos y vecinas de todas las edades y condición social.

El propósito fundamental para el Municipio de San Pedro Garza García de contar con este tipo de espacios públicos, es lograr la más armónica utilización por parte de la ciudadanía y la consecución de éste como un lugar de encuentro y disfrute ciudadano que transmita la imagen de una ciudad abierta, libre y respetuosa, idóneo para la satisfacción de las necesidades ciudadanas. Para ello el Municipio promoverá las actividades necesarias para atender a las personas que los puedan necesitar, especialmente a los grupos de ciudadanos más débiles y desfavorecidos.

El mantenimiento de estos espacios (por ejemplo, reparar los desperfectos o sustituir mobiliario, etc.) corresponde al Municipio, pero es responsabilidad de todos los ciudadanos y ciudadanas conservarlos, como si fuera nuestra casa, pero también la casa de todos; porque si no cuidamos estos espacios, las administraciones públicas deben hacer más gasto para limpieza y mantenimiento, gasto que reduce los presupuestos de otras áreas como educación, servicios sociales, salud, etc.

La Secretaría del Republicano Ayuntamiento, a través de la Dirección de Delegaciones velará por el logro de la máxima seguridad de las instalaciones, la accesibilidad y la calidad práctica y estética de los mismos.

III. OBJETIVOS DEL MANUAL

OBJETIVO GENERAL

El objetivo del presente manual es marcar y dictar las políticas y lineamientos que habrán de regular la operación de estos espacios públicos de manera ordenada, eficaz, óptima y transparente, para generar confianza entre la ciudadanía; así como el personal involucrado en este proceso.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

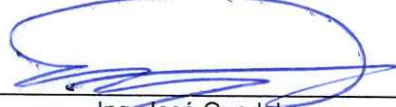
- Marcar las directrices.

Actualizó

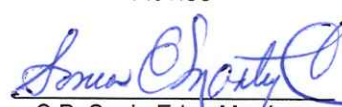
Revisó

Validó

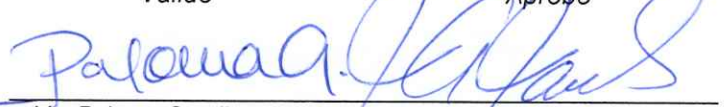
Aprobó



Ing. José Guadalupe
Delgadillo Mejorado
Coord. Delegacional Interdependencias



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad



Lic. Paloma Guadiana Peña
Directora de Delegaciones



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE OPERACIÓN
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES
SALONES POLIVALENTES

Clave de Manual	Emisión	Fecha Última Versión	Página
5301-0170-SRA-DD-SP-MOPE-02-V3	05 de marzo de 2012	24 de enero de 2022	6 de 53

- Definir las funciones que deberá realizar el personal adscrito a la Dirección de Delegaciones en lo relativo a la operación de los salones polivalentes.
- Establecer lineamientos generales para su operación.
- Regular y facilitar el acceso a toda persona que lo desee utilizar.

IV. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Ley General de Archivos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León.
- Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León.
- Ley para la Mejora Regulatoria y Simplificación Administrativa del Estado de Nuevo León.
- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento Municipal Anticorrupción de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento para las Personas con Discapacidad en el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, N.L.
- Reglamento de Mejora Regulatoria y Simplificación Administrativa de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Entrega-Recepción para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Planeación e Información Estratégica del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento del Archivo Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

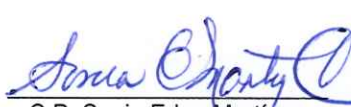
Actualizó



Ing. José Guadalupe
Delgadillo Mejorado

Coord. Delegacional Interdependencias

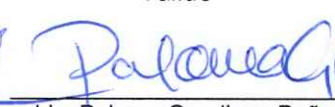
Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas

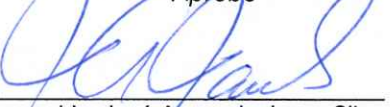
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Paloma Guadiana Peña
Directora de Delegaciones

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Normatividad

MANUAL DE OPERACIÓN
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES
SALONES POLIVALENTES

Clave de Manual	Emisión	Fecha Última Versión	Página
5301-0170-SRA-DD-SP-MOPE-02-V3	05 de marzo de 2012	24 de enero de 2022	7 de 53

- Tabla de Cuotas y Tarifas Aplicables al Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León que anualmente aprueba el Republicano Ayuntamiento, la cual es publicada en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León.

V. ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN

Estas políticas y lineamientos serán de aplicación en la administración, operación, uso y mantenimiento de los salones polivalentes, coordinados por Dirección de Delegaciones a través del Coordinador para brindar el servicio a la comunidad que lo requiera.

VI. GLOSARIO

Para los efectos del presente Manual se entenderá por los siguientes conceptos:

Bitácora: Cuaderno donde se registran a detalle las acciones principales para levantamiento de las condiciones de mobiliario, infraestructura, de daños, o cualquier otro que indique la necesidad de realizar alguna acción para su mejora; así como observaciones e incidencias en el desarrollo de las actividades que se llevan a cabo para otorgar de manera eficiente el servicio que se ofrece en los salones polivalentes a la ciudadanía.

Carta compromiso: Documento que avala el compromiso unilateral por parte del solicitante del servicio de renta de un salón polivalente en el cual se determinan los compromisos que deberán ser respetados y cumplidos.

Coordinación: Se refiere a la Coordinación Delegacional Interdependencias: Equipo de trabajo conformado por el coordinador, jefe operativo, auxiliar administrativo, auxiliar de procesos, jefe de mantenimiento y auxiliares que realizarán las labores que corresponden a la coordinación de salones polivalentes, inmuebles municipales que tiene por objetivo principal, la sana convivencia entre los habitantes del Municipio.

Coordinador: Coordinador Delegacional Interdependencias.

Depósito: Monto que deberá depositar el ciudadano para cubrir en caso de presentarse algún daño o desperfecto en el interior o exterior del inmueble y/o mobiliario.


Descuento: Disminución o exención del pago únicamente por concepto de renta de los salones polivalentes.

Actualizó

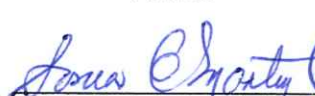
Revisó

Validó

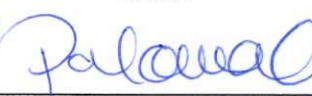
Aprobó




Ing. José Guadalupe
Delgado Mejorado
Coord. Delegacional Interdependencias



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad



Lic. Paloma Guadiana Peña
Directora de Delegaciones



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE OPERACIÓN
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES
SALONES POLIVALENTES

Clave de Manual	Emisión	Fecha Última Versión	Página
5301-0170-SRA-DD-SP-MOPE-02-V3	05 de marzo de 2012	24 de enero de 2022	8 de 53

Dirección: Dirección de Delegaciones.

Equipamiento: Mobiliario con el que cuenta cada salón para ofrecer el servicio de evento.

Evento: Reunión que se realiza entre la ciudadanía del municipio o colindantes que, tienen como objetivo principal el de convivir bajo el servicio que ofrece el municipio en los salones polivalentes y pueden ser: “baby shower”, bautizos, despedidas, primera comunión, piñatas, cumpleaños, bodas, quinceaños, bailes, comidas, etc.; siempre y cuando se realicen en un ambiente sano y de respeto.

Evento grande: Cualquier reunión programada en un salón polivalente donde se estime asistan más de 100-cien personas y hasta donde el inmueble y los requerimientos de seguridad lo permitan.

Evento pequeño: Cualquier reunión programada en un salón polivalente donde se estime asistan un máximo de 100 cien personas.

Infraestructura Social Básica: Infraestructura con el que cuenta el salón polivalente, como lo son: los baños, cocina, equipo de aire acondicionado, estacionamiento, lavabos, tarjas, abanicos, etc.

Municipio: Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Reporte mensual: Documento que refleja la situación financiera de los salones polivalentes, tipos de eventos realizados, número de eventos, ingresos y egresos, así como mejoras que se hayan realizado.

Salones Polivalentes: Inmuebles propiedad municipal, destinados por el R. Ayuntamiento a fomentar mediante actividades de tipo social, cultural, educativo, deportivo, la sana convivencia y esparcimiento de los habitantes de las diversas zonas, barrios o colonias del Municipio.

Secretaría: La Secretaría del Republicano Ayuntamiento.

Tarifa: Monto anual autorizado por el Republicano Ayuntamiento para que la Dirección de Delegaciones a través del Coordinador opere los mismos.

VII. MISIÓN Y VISIÓN


MISIÓN

Actualizó

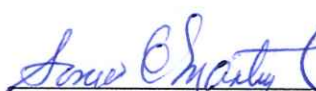
Revisó

Validó


Aprobó




Ing. José Guadalupe
Delgadillo Mejorado
Coord. Delegacional Interdependencias



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad



Lic. Paloma Guadiana Peña
Directora de Delegaciones



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE OPERACIÓN
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES
SALONES POLIVALENTES

Clave de Manual	Emisión	Fecha Última Versión	Página
5301-0170-SRA-DD-SP-MOPE-02-V3	05 de marzo de 2012	24 de enero de 2022	9 de 53

Establecer estrategias que permitan satisfacer las necesidades de los usuarios a través de una eficaz y adecuada operación de los salones polivalentes del Municipio, que garanticen el uso y disfrute colectivo y estimulen la participación ciudadana.

VISIÓN

Ser ejemplo y modelo a nivel nacional en la operación de este tipo de espacios públicos, con personal competente, ético y comprometido y contando, además con la participación ciudadana para el cuidado y respeto hacia el lugar.

VIII. POLÍTICAS

DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA RENTA DE SALONES POLIVALENTES:

1. Los documentos requeridos que deberán presentar quienes realicen el trámite de renta de alguno de los salones polivalentes, serán los que a continuación se indican; además de los que considere necesarios la Dirección y que los hará del conocimiento de los ciudadanos oportunamente:
 - a) Identificación Oficial Vigente.
 - b) Comprobante de domicilio (Antigüedad no mayor a 3 meses)
 - c) Presentarse en las oficinas de la Dirección en un horario de 8:00 a 16:00 horas, ubicada en la Calle Cobalto s/n entre Platino y Uranio, Col. San Pedro 400; o en el domicilio que en su momento se designará para tal efecto, con el fin de llenar la papelería correspondiente.

De igual manera los ciudadanos pueden solicitar informes vía telefónica a la oficina de la Dirección o al Coordinador, en los teléfonos que aparecen en el directorio municipal publicado en nuestra página de Internet www.sanpedro.gob.mx.

PARA EL USO DE SALONES POLIVALENTES PARA LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES:

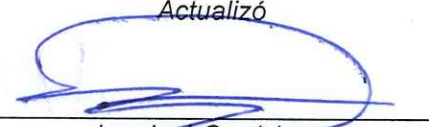
2. En el caso de que una Dependencia Municipal requiera del uso de algún salón polivalente; el Titular de la Dependencia deberá presentar por oficio dirigido al Director de Delegaciones, con copia al Coordinador la solicitud correspondiente.

Actualizó

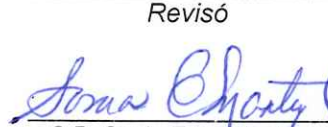
Revisó

Validó


Aprobó




Ing. José Guadalupe
Delgadillo Mejorado
Coord. Delegacional Interdependencias



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad



Lic. Paloma Guadiana Peña
Directora de Delegaciones



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE OPERACIÓN
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES
SALONES POLIVALENTES

Clave de Manual	Emisión	Fecha Última Versión	Página
5301-0170-SRA-DD-SP-MOPE-02-V3	05 de marzo de 2012	24 de enero de 2022	10 de 53

- La solicitud deberá contener los elementos básicos para solicitar el inmueble como son: el salón polivalente que solicita, describiendo la colonia en la que esté ubicado dicho salón, el día que solicita el mismo, el horario que requieren, así mismo se deberá describir brevemente el tipo de evento que se realizará y la cantidad de personas que se pretenda ingresar. Se anexa modelo del oficio de solicitud (5301-0170-SRA-DD-SP-MOPE-02-FORMATO-06-V3).
- El Titular de la Dependencia que solicita el salón, determinará en el escrito de solicitud el nombre del servidor público y el teléfono del responsable del evento, para efectos de tener comunicación en caso de que sea factible la solicitud.
- La Dirección a través del Coordinador determinará en relación a la programación de eventos si es factible dicha solicitud.
- Los eventos solicitados por los titulares de las dependencias municipales, deberán ser única y exclusivamente para eventos del municipio, no para eventos personales de los servidores públicos de las dependencias.

PARA EL USO DE SALONES POLIVALENTES PARA LOS CIUDADANOS:

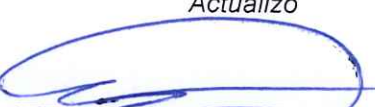
- Los funcionarios que sean responsables y encargados de los datos personales que se recaben para el expediente relativo al evento solicitado, deberán de asegurarse de que los mismos solo sean utilizados para la finalidad para la cual fueron recabados, estableciendo el "Aviso de Privacidad" anexo (5301-0170-SRA-DD-SP-MOPE-02-FORMATO-15-V3).
- Todo ciudadano podrá solicitar informes de los requisitos, tarifas y depósitos para algún tipo evento que deseen realizar en alguno de los salones polivalentes.
- La tarifa establecida será de acuerdo a la infraestructura con la que cuente cada uno de los inmuebles, y será la que apruebe anualmente el Republicano Ayuntamiento.
- La Dirección a través del Coordinador deberá en todo momento cumplir con el requisito de transparencia para el uso del inmueble, sobre los requisitos y teléfonos de atención al público.
- En caso de que un ciudadano solicite información, este deberá ser atendido por el Auxiliar Administrativo y en su ausencia por el Jefe Operativo; ya sea telefónica o personalmente.
- El Auxiliar Administrativo deberá proporcionar a la ciudadanía que lo solicite los requisitos para rentar cualquiera de los salones polivalentes; así como también deberá informar de los montos por concepto de renta, del depósito a cubrir y los tiempos en que deberá estar cubierto en su totalidad el servicio.


Actualizó


Revisó

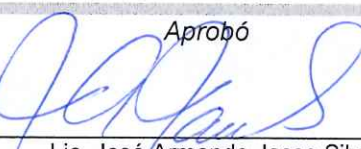
Validó

Aprobó


Ing. José Guadalupe
Delgadillo Mejorado
Coord. Delegacional Interdependencias


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. Paloma Guadiana Peña
Directora de Delegaciones


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

**MANUAL DE OPERACIÓN
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES
SALONES POLIVALENTES**

Clave de Manual	Emisión	Fecha Última Versión	Página
5301-0170-SRA-DD-SP-MOPE-02-V3	05 de marzo de 2012	24 de enero de 2022	11 de 53

- El "Pago de Anticipo (Reservación)" (5301-0170-SRA-DD-SP-MOPE-02-FORMATO-07-V3) se deberá realizar en alguna de las cajas habilitadas por la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Finanzas y Tesorería, en los días y horarios establecidos por dicha Dependencia. Para facilitar la realización de estos pagos a los ciudadanos que acudan a rentar algún salón, en las propias instalaciones de la Dirección, se cuenta con un cajero y así garantizar su ingreso a la Secretaría de Finanzas y Tesorería.
- Cada mes el Coordinador elaborará el reporte de "Ingresos Mensuales" (5301-0170-SRA-DD-SP-MOPE-02-FORMATO-13-V3) en el cual se deberá reportar el total de eventos, anticipos, finiquitos y total de ingresos de cada uno de los salones polivalentes y el gran total.

RELATIVAS AL DEPÓSITO EN GARANTÍA:

- Los pagos por concepto de depósito en garantía se deberán entregar para su resguardo y/o custodia, anexo (5301-0170-SRA-DD-SP-MOPE-01-FORMATO-08-V3) en alguna de las cajas habilitadas por la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Finanzas y Tesorería, en los plazos estipulados en el presente Manual; preferentemente en el cajero autorizado que se tiene comisionado por la Dirección de Ingresos, en las oficinas de la Dirección; para garantizar dichos depósitos.
- El monto por concepto de **depósito en garantía será del 50% de la tarifa** de cada salón polivalente, la cual deberá ser aprobada anualmente por el Republicano Ayuntamiento. Cabe aclarar que el depósito tiene como único objetivo el de resguardarse para reponer o reparar cualquier daño o deterioro en las instalaciones y/o mobiliario que se presente durante la realización del evento; en caso de no presentarse ningún daño al inmueble o a los muebles del salón, el depósito será reembolsado íntegramente al responsable del evento, conforme al reporte de incidencias del evento.
- En caso de que no se hayan reportado daños al inmueble o al mobiliario del salón, el Responsable del Evento tendrá como **plazo 1-un mes posterior** a la realización del evento para solicitar la devolución total del depósito correspondiente; si transcurrido dicho plazo no se presenta a reclamar dicho depósito, el Coordinador deberá solicitar vía oficio a la Dirección de Ingresos adscrita a la Secretaría de Finanzas y Tesorería, su ingreso al Municipio, solicitando copia del Recibo Oficial correspondiente; cuyo original quedará bajo resguardo de la Dirección de Ingresos.
- En caso de que se presente alguna anomalía, desperfecto o daño en el interior o exterior del inmueble y/o muebles, al día siguiente del evento se determinará el monto para su reparación, conforme al valor actual del bien en el mercado; ya sea que el responsable del evento efectúe la reposición del bien o que sea cubierto con el depósito en garantía; en cuyo caso la Dirección de Delegaciones deberá notificarlo a la Dirección de Ingresos. En caso de

Actualizó

Ing. José Guadalupe
Delgadillo Mejorado
Coórd. Delegacional Interdependencias

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas,
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Paloma Guadiana Peña
Directora de Delegaciones

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE OPERACIÓN
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES
SALONES POLIVALENTES

Clave de Manual	Emisión	Fecha Última Versión	Página
5301-0170-SRA-DD-SP-MOPE-02-V3	05 de marzo de 2012	24 de enero de 2022	12 de 53

que el daño cuantificado sea mayor al depósito realizado, la Dirección de Delegaciones solicitará al responsable del evento el importe faltante para cubrir la reparación total del daño.

19. Cuando se presente la situación descrita en el punto anterior y por alguna razón no se localice al responsable del evento para cubrir el faltante de la reparación; se deberá contactar a la persona que proporcionó al momento de realizar el trámite de la renta.
20. En caso de que se reporten daños superiores al monto del depósito y no sean localizados ni el responsable del evento ni a la persona que proporcionó en caso de no ser localizado, el expediente se deberá enviar a la Dirección de Asuntos Jurídicos adscrita a la Secretaría del R. Ayuntamiento para que determinen lo que corresponda conforme a derecho.
21. El ciudadano deberá cubrir toda la papelería correspondiente, así como las copias que se soliciten para completar el expediente: copia de la credencial de elector, comprobante de domicilio y copia del permiso.
22. El Auxiliar Administrativo deberá entregar el original de los recibos por concepto de "Resguardo del Depósito en Garantía" (5301-0170-SRA-DD-SP-MOPE-02-FORMATO-08-V3), "Pago de Anticipo (Reservación)" (5301-0170-SRA-DD-SP-MOPE-02-FORMATO-07-V3) y "Pago del Finiquito" (5301-0170-SRA-DD-SP-MOPE-02-FORMATO-10-V3) al responsable del evento.

RELATIVAS A LA ADMINISTRACIÓN DE SALONES POLIVALENTES:


23. El Coordinador, deberá contar con los formatos, reportes, informes y bitácoras correspondientes para el buen control administrativo de los salones.
24. Mensualmente el Jefe Operativo, solicitará al Auxiliar Administrativo la "Bitácora de Incidencias" (5301-0170-SRA-DD-SP-MOPE-02-FORMATO-09-V3), "Resguardo del Depósito en Garantía" (5301-0170-SRA-DD-SP-MOPE-02-FORMATO-08-V3), "Pago de Anticipo (Reservación)" (5301-0170-SRA-DD-SP-MOPE-02-FORMATO-07-V3), "Agenda Semanal" (5301-0170-SRA-DD-SP-MOPE-02-FORMATO-02-V3) y "Bitácora de Mantenimiento" (5301-0170-SRA-DD-SP-MOPE-02-FORMATO-12-V3) a fin de generar un reporte general conjuntamente con el Coordinador, para entregarlo al Director de Delegaciones y tomar las decisiones pertinentes.
25. Todos los ingresos que los cajeros autorizados recauden deberán diariamente reportarlos a la Dirección de Ingresos; y en caso de depósitos, para su resguardo y/o custodia. El Auxiliar Administrativo deberá solicitar copias de los recibos que amparen el concepto de renta para anexar al expediente, a fin de dar seguimiento correspondiente hasta la conclusión del evento.

Actualizó


Revisó

Validó

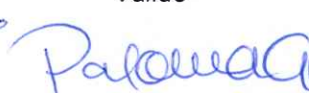
Aprobó




Ing. José Guadalupe
Delgadillo Mejorado
Coord. Delegacional Interdependencias



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad



Lic. Paloma Guadiana Peña
Directora de Delegaciones



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE OPERACIÓN
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES
SALONES POLIVALENTES

Clave de Manual	Emisión	Fecha Última Versión	Página
5301-0170-SRA-DD-SP-MOPE-02-V3	05 de marzo de 2012	24 de enero de 2022	13 de 53

26. El Coordinador deberá asegurar que los ingresos correspondientes a los anticipos y/o finiquitos por las rentas de los salones, sean depositados diariamente.
27. El Coordinador deberá solicitar a la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Finanzas y Tesorería, un reporte Mensual de los ingresos de cada cuenta relacionada a cada uno de los salones polivalentes, a fin de realizar un cotejo de los expedientes de la quincena.
28. El Coordinador conjuntamente con el Auxiliar Administrativo generarán las solicitudes presupuestales para presentarlas al Director (a) de Delegaciones, y éste a su vez analizarlas con el Secretario del Republicano Ayuntamiento, a fin de que sean autorizadas por la Secretaría de Finanzas y Tesorería; esto con base a las necesidades presentadas por el Jefe Operativo para proporcionar el mantenimiento y/o reparación mayor requerido en cada uno de los salones polivalentes, "Bitácora de Mantenimiento" (5301-0170-SRA-DD-SP-MOPE-02-FORMATO-12-V3).
29. Una vez autorizado el presupuesto, el Coordinador solicitará apoyo al Auxiliar Administrativo para generar las requisiciones correspondientes con el área competente a fin de que estas solicitudes sean asignadas al proveedor que corresponda y darles el debido seguimiento.
30. Mensualmente se generará un reporte financiero y estadístico de eventos para presentarlo ante la Comisión respectiva del Republicano Ayuntamiento.
31. Durante los meses de octubre y noviembre de cada año, Coordinador deberá generar un presupuesto de ingresos y egresos de acuerdo al ejercicio fiscal inmediato anterior, a fin de tener una programación aproximada para el siguiente año; asimismo también deberán proponer las nuevas tarifas para cada salón polivalente, tomando en cuenta las dimensiones del inmueble, infraestructura, equipamiento y/o mejoras que se hayan realizado a los mismos.
32. Tanto el presupuesto de ingresos como de egresos se deberá presentar al Director de Delegaciones y este a su vez al Secretario del Republicano Ayuntamiento, con la finalidad de que sean considerados en los trámites que se realicen para la asignación del presupuesto del ejercicio fiscal siguiente, que deberá ser aprobado por el Republicano Ayuntamiento. Así mismo se deberá anexar al mismo una presentación del estatus actual de cada salón polivalente y sus mejoras, además de los proyectos y sus costos contemplados para el año siguiente.

PARA EL PROCEDIMIENTO DEL MANTENIMIENTO:


33. El mantenimiento de los salones polivalentes deberá de ser programado mensualmente, con base en la "Bitácora de Mantenimiento" (5301-0170-SRA-DD-SP-MOPE-02-FORMATO-12-V3) mediante la cual se detallen las condiciones del inmueble tanto en su interior como en su exterior.

Actualizó


Revisó

Validó


Aprobó



Ing. José Guadalupe
Delgadillo Mejorado
Coord. Delegacional Interdependencias



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad



Lic. Paloma Guadiana Peña
Directora de Delegaciones



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE OPERACIÓN
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES
SALONES POLIVALENTES

Clave de Manual	Emisión	Fecha Última Versión	Página
5301-0170-SRA-DD-SP-MOPE-02-V3	05 de marzo de 2012	24 de enero de 2022	14 de 53

34. "La Bitácora de Mantenimiento" (5301-0170-SRA-DD-SP-MOPE-02-FORMATO-12-V3) deberá establecerse en cada salón polivalente, la cual deberá elaborarse según la supervisión realizada por el Jefe Operativo conjuntamente con el auxiliar de limpieza y el de vigilancia, de acuerdo a las incidencias que hayan observado en los mismos durante las actividades que hayan realizado.
35. "La Bitácora de Mantenimiento" (5301-0170-SRA-DD-SP-MOPE-02-FORMATO-12-V3) deberá contener la infraestructura básica con que cuenta el salón, así como los bienes muebles que tiene el área y la infraestructura exterior. En el "check list" el Jefe Operativo realizará como mínimo una visita semanal, para hacer el levantamiento de las condiciones y en su caso programar algún mantenimiento preventivo o correctivo que requiera el inmueble.
36. El Jefe Operativo deberá dar seguimiento de los trabajos asignados para la mejora del inmueble hasta su conclusión y está obligado a generar un Acta de Entrega-Recepción, a fin de darle trámite a través del Coordinador de su pago al área correspondiente, debiendo estar en condiciones favorables para su uso.
37. Al inicio de cada año, la Coordinación de Delegaciones Interdependencias determinará el gasto que, por concepto de pintura, impermeabilización o algún otro mantenimiento mayor que se requiera en cada salón polivalente, así como también la adquisición de nuevo equipo para brindar un mejor servicio a la comunidad, previa justificación de la solicitud.
38. Todas las reparaciones, compras y mantenimientos que se realicen se deberán erogar de los ingresos que se generen por concepto de las rentas contratadas y deberán en todo momento justificar los gastos para tener un respaldo del mismo, en caso de que el ingreso del salón no sea suficiente, se deberá justificar a través de oficio dirigido al Secretario de Finanzas y Tesorería para solicitar suficiencia presupuestal.
39. Las compras que sean destinadas para adquirir nuevo equipamiento, deberán estar justificadas y estas podrán comprarse de acuerdo a lo establecido en los manuales de políticas y procedimientos y/o lineamientos que existen en el municipio y atendiendo en todo momento las disposiciones que para tal caso exista.

PARA OTORGAR EL SERVICIO:

40. Todo servidor público, ciudadano o titular de alguna Dependencia Municipal que requiera de algún inmueble que esté bajo el concepto de salón polivalente, deberá hacer una visita física para ver las condiciones del lugar, así como el tipo de equipo con el que cuenta y la infraestructura de que dispone, si así lo desea el solicitante.

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó



Ing. José Guadalupe
Delgado Mejorado
Coord. Delegacional Interdependencias



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad



Lic. Paloma Guadiana Peña
Directora de Delegaciones




Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE OPERACIÓN
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES
SALONES POLIVALENTES

Clave de Manual	Emisión	Fecha Última Versión	Página
5301-0170-SRA-DD-SP-MOPE-02-V3	05 de marzo de 2012	24 de enero de 2022	15 de 53

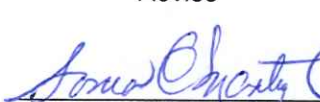
41. El Auxiliar Administrativo deberá presentar la "Agenda Semanal" (5301-0170-SRA-DD-SP-MOPE-02-FORMATO-02-V3) al Coordinado para su publicación dentro de las instalaciones de la Dirección, así como la entrega de la misma al personal involucrados en la operación y evitar contar con fechas y horarios duplicados, brindando un servicio óptimo a la ciudadanía y una administración eficiente.
42. Los horarios que se manejarán en los salones polivalentes será de 4 horas consecutivas para la realización de su evento, teniendo como último horario de 8 pm. a 12am excepto en Salones Valle de Vasconcelos y Pro-vivienda Popular siendo para estos el ultimo horario de 7pm a 11 pm. Solo se realiza un evento por día.
43. El Auxiliar Administrativo tendrá la obligación de generar la agenda semanal y bitácoras correspondientes para cubrir la vigilancia y limpieza de los lugares a ocupar.
44. El servicio de renta será efectivo una vez firmada la papelería y cubierto al menos el anticipo.
45. EL ciudadano deberá separar la fecha con el **anticipo** que corresponde al **50% del valor de la renta del salón**.
46. En caso de que se presente alguna cancelación, una vez realizado el anticipo, este no podrá ser devuelto, independientemente de la fecha en que se presente la cancelación.
47. El resto de la **renta deberá estar cubierta totalmente 15-quince días hábiles antes del evento**, tanto el depósito como el finiquito. Dichos pagos se deberán efectuar directamente ante el cajero autorizado por la Dirección de Ingresos, en los horarios establecidos, comisionado en las instalaciones de la Dirección de Delegaciones ubicada en la Alcaldía Poniente cuya dirección es calle Cobalto s/n entre Platino Poniente y Uranio de la Colonia San Pedro 400.
48. En caso de que no sean cubiertos los conceptos a que se refiere el punto anterior, se dará aviso al ciudadano para que se le otorgue **prórroga de 1-un día**, en caso contrario se tendrá por disponible la fecha previamente contratada por el ciudadano.
49. En todo momento el Auxiliar Administrativo deberá entregar los recibos originales foliados al responsable del evento con la descripción del salón a rentar, identificando cada uno de ellos, de acuerdo al pago que vaya a realizar; si se trata de un depósito (5301-0170-SRA-DD-SP-MOPE-02-FORMATO-08-V3), el anticipo (5301-0170-SRA-DD-SP-MOPE-02-FORMATO-07-V3) o el finiquito (5301-0170-SRA-DD-SP-MOPE-02-FORMATO-10-V3).
50. Tratándose de cancelaciones, se deberá solicitar por escrito dirigido a la Dirección de Delegaciones y en ningún caso será reembolsado el anticipo y/o finiquito por concepto de la renta. En cuanto al **depósito**, éste únicamente **se podrá entregar siempre y cuando la**

Actualizó



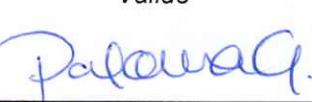
Ing. José Guadalupe
Delgadillo Mejorado
Coord. Delegacional Interdependencias

Revisó




C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Paloma Guadiana Peña
Directora de Delegaciones

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE OPERACIÓN
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES
SALONES POLIVALENTES

Clave de Manual	Emisión	Fecha Última Versión	Página
5301-0170-SRA-DD-SP-MOPE-02-V3	05 de marzo de 2012	24 de enero de 2022	16 de 53

cancelación se presente antes de 7-siete días hábiles de la fecha contratada, debido a que dicha fecha no será posible ofrecerla a otros ciudadanos.

51. En caso de que no se reclame la devolución del depósito en el plazo descrito en el punto anterior y considerando que tampoco le será devuelto el anticipo y/o finiquito; el responsable del evento podrá solicitar una fecha posterior para algún evento futuro; para lo cual el Jefe Operativo o el Auxiliar Administrativo, informará del caso al Coordinador de Salones Polivalentes para que se genere un escrito que ampare una nueva fecha con el fin de que el responsable del evento no se vea afectado.
52. Así mismo el responsable del evento deberá realizar el mismo trámite para la nueva fecha programada y deberá dejar copia del escrito generado por el Coordinador para que solamente entregue el monto por concepto de depósito en caso de que aplique y deberá sacar nuevamente el permiso correspondiente.

DE LOS REQUISITOS PARA TRAMITAR PERMISO PARA REALIZAR EL EVENTO

53. El responsable del evento deberá pagar por el trámite del permiso según lo establezca la Dirección de Control e Inspección en sus cuotas y tarifas autorizadas cada año por el Republicano Ayuntamiento.

DE LOS DESCUENTOS SOLICITADOS POR CIUDADANOS


54. Se aplicará el descuento del 20% a Jubilados, Pensionados; Empleados Municipales en todos los salones, excepto Lucio Blanco II, Anexando copia de la credencial que así lo acredite dentro del expediente.
55. Se otorgará tarifa de vecino a los ciudadanos que demuestren vivir en el mismo sector donde está ubicado el Salón Polivalente en cuestión, teniendo derecho a recibir esta tarifa únicamente en 3 eventos del año en curso.
56. **Cualquier otra solicitud de descuento no contemplada en el punto anterior, será autorizada a criterio exclusivo de la Secretaría de Finanzas y Tesorería.**
57. Cuando se trate de solicitudes para exención del pago por concepto de renta y permiso, para realizar eventos de beneficio comunitario y/o con fines no lucrativos; ésta se deberá solicitar por escrito ante el personal del área de Salones Polivalente; y en caso de que la fecha solicitada esté disponible, se le hará del conocimiento al responsable del evento informándole los requisitos a cumplir para otorgarles la exención del pago correspondiente a la renta.

Actualizó

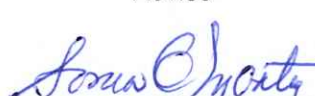
Revisó

Validó

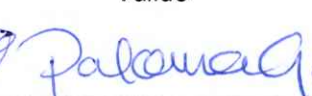
Aprobó




Ing. José Guadalupe
Delgadillo Mejorado
Coord. Delegacional Interdependencias



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad



Lic. Paloma Guadiana Peña
Directora de Delegaciones



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE OPERACIÓN
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES
SALONES POLIVALENTES

Clave de Manual	Emisión	Fecha Última Versión	Página
5301-0170-SRA-DD-SP-MOPE-02-V3	05 de marzo de 2012	24 de enero de 2022	17 de 53

58. Para el caso de solicitudes descritas en el punto anterior, las Dependencias Municipales, Estatales o Federales e Instituciones de Beneficencia Pública o Privada, Asociaciones Culturales, Instituciones de Enseñanza Pública u otros usuarios; éstas se deberán presentar por escrito ante la Dependencia o Unidad Administrativa que corresponda; esto a fin de coordinar los eventos propios del Municipio, con los que soliciten otras Dependencias y brindar un mayor beneficio a la comunidad; para lo cual deberán presentar su solicitud ya sea ante la Secretaría del Republicano Ayuntamiento, Secretaría de Desarrollo Cultural (Dirección de Educación), Secretaría de Desarrollo Social y Humanos (Salud), Secretaría de Seguridad Municipal, etc., cuyo personal se encargará de gestionar dicha solicitud ante la Coordinación de Salones Polivalentes para su autorización, siempre y cuando esté la fecha disponible.

RESTRICCIONES

Los salones polivalentes Municipales estarán sujetos a las siguientes RESTRICCIONES por motivos externos:

- Por causas de fuerza mayor cuando existan fenómenos naturales o accidentes externos.
- Por situaciones de SALUD PUBLICA una vez que se determinen por la Autoridad competente, por ejemplo: Pandemias o epidemias que afecten a la población de general y por tiempo indefinido.
- En ambos casos la Autoridad competente dictarán las directrices, normas o reglas a cumplir para sobre guardar la integridad de las personas.

Actualizó

Ing. José Guadalupe
Delgadillo Mejorado
Coord. Delegacional Interdependencias

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Paloma Guadiana Peña
Directora de Delegaciones

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE OPERACIÓN
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES
SALONES POLIVALENTES

Clave de Manual	Emisión	Fecha Última Versión	Página
5301-0170-SRA-DD-SP-MOPE-02-V3	05 de marzo de 2012	24 de enero de 2022	18 de 53

IX. ANEXOS

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Ing. José Guadalupe
Delgadillo Mejorado
Coord. Delegacional Interdependencias

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Paloma Guadiana Peña
Directora de Delegaciones

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE OPERACIÓN
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES
SALONES POLIVALENTES

Clave de Manual	Emisión	Fecha Última Versión	Página
5301-0170-SRA-DD-SP-MOPE-02-V3	05 de marzo de 2012	24 de enero de 2022	19 de 53

5301-0170-SRA-DD-SP-MOPE-02-
FORMATO-01-V3

LISTADO DE SALONES POLIVALENTES

Actualizó

Ing. José Guadalupe
Delgadillo Mejorado
Coord. Delegacional Interdependencias

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Paloma Guadiana Peña
Directora de Delegaciones

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

**MANUAL DE OPERACIÓN
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES
SALONES POLIVALENTES**

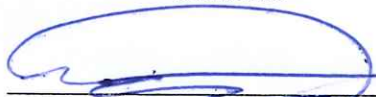
Clave de Manual	Emisión	Fecha Última Versión	Página
5301-0170-SRA-DD-SP-MOPE-02-V3	05 de marzo de 2012	24 de enero de 2022	20 de 53

**MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCIA, N.L.
SECRETARIA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO
DIRECCION DE DELEGACIONES
SALONES POLIVALENTES**

LISTADO DE SALONES POLIVALENTES

POLIVALENTE	DIRECCION	CAPACIDAD	SUPERFICIE
REVOLUCION II	CALLE ANTONIO DIAZ SOTO Y GAMA S/N ENTRE FLORES MAGON Y FELIPE ANGELES COL. REVOLUCION II	350 PERSONAS	SUPERFICIE DE 405 METROS CUADRADOS
REVOLUCION IV	PLAN DE GUADALUPE S/N Y AQUILES SERDAN, COL. REVOLUCION IV.	100 PERSONAS	SUPERFICIE DE 110 METROS CUADRADOS EXPEDIENTE CATASTRAL 25-096-001
REVOLUCION V.	FRANCISCO VILLA S/N ENTRE FLORES MAGON Y DIVISION DEL NORTE, COL. REVOLUCION V.	100 PERSONAS	SUPERFICIE DE 106.25 METROS CUADRADOS EXPEDIENTE CATASTRAL 25-102-009
LAZARO GARZA AYALA	DIEGO SALDIVAR Y MANUEL VARGAS AYALA, COL. LAZARO GARZA AYALA	70 PERSONAS	SUPERFICIE DE 66 METROS CUADRADOS
VALLE DE VASCONCELOS	EPIGMENIO GARCIA, ENTRE LUIS ARIZPE Y JUAN FRIAS COL.VALLE DE VASCONCELOS	100 PERSONAS	SUPERFICIE DE 42 METROS CUADRADOS
PRO-VIVIENDA POPULAR	PRIV. SUR #246 COL. PRO-VIVIENDA POPULAR	100 PERSONAS	SUPERFICIE DE 172.12 METROS CUADRADOS
AMPL. VALLE DEL MIRADOR	PASEO OLGA #100 COL. AMPL. VALLE DEL MIRADOR	100 PERSONAS	SUPERFICIE DE 516.28 METROS CUADRADOS
PALAPA LUIS ECHEVERRIA	CALLE FRANCISCO VILLA, COL.LUIS ECHEVERRIA	150 PERSONAS	SUPERFICIE DE 500 METROS CUADRADOS
LUCIO BLANCO II	M. CORREGIDORA #261 CON PLAN DEL RIO, COL. LUCIO BLANCO II	80 PERSONAS	SUPERFICIE DE 90 METROS CUADRADOS Y 56 METROS CUADRADOS DE PATIO
SANTA ELENA	ALLENDE S/N, ENTRE PUEBLA Y ALFONSO REYES, COL. SANTA ELENA.	60 PERSONAS	

Actualizó



Ing. José Guadalupe
Delgadillo Mejorado
Coord. Delegacional Interdependencias

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Paloma Guadiana Peña
Directora de Delegaciones

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE OPERACIÓN
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES
SALONES POLIVALENTES

Clave de Manual	Emisión	Fecha Última Versión	Página
5301-0170-SRA-DD-SP-MOPE-02-V3	05 de marzo de 2012	24 de enero de 2022	21 de 53

5301-0170-SRA-DD-SP-MOPE-02-
FORMATO-02-V3

AGENDA SEMANAL

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Ing. José Guadalupe
Delgadillo Mejorado
Cóord. Delegacional Interdependencias

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Paloma Guadiana Peña
Directora de Delegaciones

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE OPERACIÓN
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES
SALONES POLIVALENTES

Clave de Manual	Emisión	Fecha Última Versión	Página
5301-0170-SRA-DD-SP-MOPE-02-V3	05 de marzo de 2012	24 de enero de 2022	22 de 53



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES
SALONES POLIVALENTES
AGENDA SEMANAL

SALONES POLIVALENTES AGENDA DEL ___ AL ___ DE ___ DEL 2022.							
SALONES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO
REVOLUCION II							
REVOLUCION IV							
REVOLUCION V							
LÁZARO GARZA AYALA							
VALLE DE VASCONCELOS							
PRO-VIVIENDA POPULAR							
VALLE DEL MIRADOR							
LUIS ECHEVERRÍA							
LUCIO BLANCO II							
SANTA ELENA							

Actualizó

Ing. José Guadalupe
Delgadillo Mejorado
Coord. Delegacional Interdependencias

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Paloma Guadiana Peña
Directora de Delegaciones

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE OPERACIÓN
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES
SALONES POLIVALENTES

Clave de Manual	Emisión	Fecha Última Versión	Página
5301-0170-SRA-DD-SP-MOPE-02-V3	05 de marzo de 2012	24 de enero de 2022	23 de 53

5301-0170-SRA-DD-SP-MOPE-02-
FORMATO-03-V3

PROGRAMACIÓN DE EVENTOS

Actualizó

Ing. José Guadalupe
Delgadillo Mejorado
Coord. Delegacional Interdependencias

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Paloma Guadiana Peña
Directora de Delegaciones

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE OPERACIÓN
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES
SALONES POLIVALENTES

Clave de Manual	Emisión	Fecha Última Versión	Página
5301-0170-SRA-DD-SP-MOPE-02-V3	05 de marzo de 2012	24 de enero de 2022	24 de 53



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES
SALONES POLIVALENTES

PROGRAMACIÓN DE EVENTOS

CARTA COMPROMISO No. _____

FECHA DEL EVENTO: _____

NOMBRE Y DOMICILIO DEL RESPONSABLE DEL EVENTO: _____

PROPORCIONAR NOMBRE Y DOMICILIO DE UN FAMILIAR EN CASO DE QUE NO SE LE PUEDA LOCALIZAR

TIPO DE EVENTO: _____

CANTIDAD DE PERSONAS: _____

CON O SIN SONIDO: (SI) _____ (NO) _____

TARIFA ESTABLECIDA Y PAGADA: \$ _____

CON EQUIPAMIENTO: SILLAS (_____) MESAS (_____)

SIN EQUIPAMIENTO: _____

EQUIPAMIENTO EXTRA: _____ ESPECIFIQUE: _____

DESCUENTO OTORGADO: SI _____ % EQUIVALENTE A: \$ _____ NO _____

DEPÓSITO: \$ _____ REGRESADO: SI _____ NO

MOTIVO: _____

El Responsable del Evento tendrá 1-un mes a partir de realizado el evento para solicitar la devolución del depósito, si cumplido este plazo no lo reclama, será solicitado su ingreso a la Dirección de Ingresos, recabando copia del Recibo Oficial correspondiente.

OBSERVACIONES ADICIONALES: _____

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Ing. José Guadalupe
Delgadillo Mejorado
Coord. Delegacional Interdependencias

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Paloma Guadiana Peña
Directora de Delegaciones

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

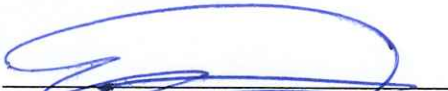
MANUAL DE OPERACIÓN
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES
SALONES POLIVALENTES

Clave de Manual	Emisión	Fecha Última Versión	Página
5301-0170-SRA-DD-SP-MOPE-02-V3	05 de marzo de 2012	24 de enero de 2022	25 de 53

5301-0170-SRA-DD-SP-MOPE-02-
FORMATO-04-V3

LINEAMIENTOS PARA USO DE SALONES


Actualizó


Ing. José Guadalupe
Delgadillo Mejorado
Coord. Delegacional Interdependencias

Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Lic. Paloma Guadiana Peña
Directora de Delegaciones

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE OPERACIÓN
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES
SALONES POLIVALENTES

Clave de Manual	Emisión	Fecha Última Versión	Página
5301-0170-SRA-DD-SP-MOPE-02-V3	05 de marzo de 2012	24 de enero de 2022	26 de 53



GOBIERNO MUNICIPAL

San
Pedro
Garza
García

MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.
SECRETARÍA DEL R. AYUNTAMIENTO
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES

**LINEAMIENTOS PARA USO DE
SALONES:**

I.- Se entiende por salones polivalentes, a los inmuebles propiedad municipal destinados por el Municipio de San Pedro Garza García, N.L. a fomentar mediante actividades de tipo social, cívicos y culturales, la sana convivencia y esparcimiento de los habitantes de las diversas zonas, barrios o colonias. Son lugares de paso, de encuentro entre personas conocidas y desconocidas, de relación entre vecinos y vecinas de todas las edades y condición social.

II.- Para todo efecto legal el ciudadano que solicite el arrendamiento de los salones polivalentes deberá firmar un contrato de arrendamiento para el uso de las instalaciones, conforme a su clausulado y sus costos económicos serán variables conforme a las tarifas vigentes que en el momento determine la Secretaría de Republicano Ayuntamiento.

III.- Quien pretenda celebrar el contrato de arrendamiento deberá presentar la siguiente documentación: a) Identificación oficial con fotografía; b) Comprobante de domicilio (Antigüedad no mayor a 3 meses) y c) Presentarse en las oficinas de la Dirección de Delegaciones en un horario de 8:00 a 16:00 horas, ubicada en la Calle Cobalto s/n entre Platino y Uranio, Col. San Pedro 400 del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

IV.- Los ciudadanos o arrendatarios que disponga de los salones polivalentes serán los responsables de los daños y perjuicios que se pudieran ocasionar a las instalaciones, en su mobiliario o sus acabados, cuando los mencionados daños serán imputados por negligencia o por dolo, para lo cual asistirá un día antes del evento a revisar el estado en que se encuentren las instalaciones, con el fin de que al terminar el mismo se entregue en iguales condiciones. Con el objetivo de preservar los salones polivalentes el ciudadano que se encargue de firmar el contrato de arrendamiento, deberá dejar documento en garantía mismo que le será devuelto una vez que se compruebe que no hubo daños a los inmuebles.


pág. 1

Actualizó


Revisó

Validó

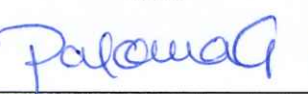
Aprobó



Ing. José Guadalupe
Delgadillo Mejorado
Coord. Delegacional Interdependencias



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad



Lic. Paloma Guadiana Peña
Directora de Delegaciones



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

**MANUAL DE OPERACIÓN
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES
SALONES POLIVALENTES**

Clave de Manual	Emisión	Fecha Última Versión	Página
5301-0170-SRA-DD-SP-MOPE-02-V3	05 de marzo de 2012	24 de enero de 2022	27 de 53

V.- Se aplicará el descuento del 20% a Jubilados, Pensionados; Empleados Municipales en todos los salones, excepto Lucio Blanco II, así mismo se otorgará tarifa de vecino a los ciudadanos que demuestren vivir en el mismo sector donde está ubicado el Salón Polivalente en cuestión, teniendo derecho a recibir esta tarifa únicamente en 3 eventos del año en curso. Queda a consideración de la Secretaría de Finanzas y Tesorería, el otorgar descuentos adicionales a los ya establecidos.

VI.- La realización de eventos será conforme a la programación de la agenda de cada Salón Polivalente; la Coordinación podrán interrumpir o cancelar definitivamente en cualquier momento los eventos que se lleven a cabo en dichos espacios, cuando se ponga en peligro, la integridad de los asistentes, el personal o la seguridad de las instalaciones y/o cuando por orden de la autoridad municipal determinen suspender o clausurar según sus reglamentos.

VII.- El Responsable del Evento **DEBERÁ TRAMITAR EL PERMISO PARA LA REALIZACIÓN DEL EVENTO** en la Dirección de Control e Inspección en la Ave. Corregidora (Palacio de Justicia), considerando los siguientes requisitos:

Papelería: Copia de la carta compromiso, copia de la credencial de elector y llenar solicitud que se entregará en la Dirección de Control e Inspección:

Nota: En caso de que el Responsable del Evento no pueda asistir a tramitar el permiso deberá entregar toda la papelería, agregando una carta poder a quien éste designe, además de la copia de la credencial de elector del Responsable del Evento y de la designada.

El pago por concepto de trámite del permiso, se realizará en las cajas de la Secretaría de Finanzas y Tesorería del Municipal de San Pedro Garza García, N. L.

Días y horarios de recepción de papelería: lunes a jueves de 8:00 a 15:00 horas.

Días y horarios para entrega de permisos: jueves y viernes de 8:00 a 15:00 horas.

Así mismo entregar una copia del permiso a la Coordinación de Salones Polivalentes.

VIII.- El Responsable del Evento **DEBERÁ DESIGNAR A UNA PERSONA**, quien deberá coordinar el montaje, distribución de las sillas, mesas, músicos, sonido, etc., asimismo se encargará de la disciplina de los asistentes; sin embargo, el Responsable del Evento será la persona directamente responsable de lo que ocurra durante el evento.

IX.- Por razones de seguridad, la persona designada en el punto anterior, podrá auxiliarse en los casos extremos; del Responsable del Salón (_____), de la Coordinación (81-8478-2944) o del C4 Municipal. (81-8988-2000).

X.- Se **DEBERÁ RESPETAR EL HORARIO DE INICIO Y TÉRMINO DEL EVENTO CONTRATADO Y**

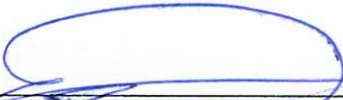
pág. 2

Actualizó

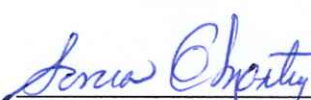
Revisó

Validó

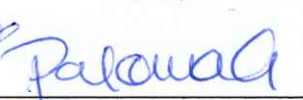
Aprobó



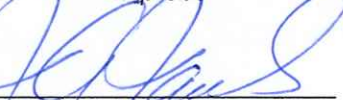
Ing. José Guadalupe
Delgadillo Mejorado
Coord. Delegacional Interdependencias



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad



Lic. Paloma Guadiana Peña
Directora de Delegaciones



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE OPERACIÓN
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES
SALONES POLIVALENTES

Clave de Manual	Emisión	Fecha Última Versión	Página
5301-0170-SRA-DD-SP-MOPE-02-V3	05 de marzo de 2012	24 de enero de 2022	28 de 53

APROBADOS POR LA COORDINACIÓN. Siendo este por un máximo de 4 horas la duración del evento.

XI.- El horario de cierre de operaciones de los Salones Polivalentes será el indicado en el contrato respectivo, por lo que en caso de excederse de dicho horario el usuario del evento será responsable de las sanciones que le fije la autoridad municipal conforme a los reglamentos aplicables.

XII.- El Responsable del Evento deberá realizar el primer pago de anticipo para reservar la fecha, horario, tipo de evento y cantidad de personas que asistirán a su evento, así como también presentar la copia de su credencial de elector y comprobante de domicilio para la firma de la carta compromiso; **ADEMÁS DEBERÁ CUBRIR EL RESTO DEL IMPORTE DE LA RENTA, 15 DÍAS ANTES DE LA FECHA DEL EVENTO.**

XIII.- El aforo, para el uso de los Salones Polivalentes invariablemente no deberá rebasar el límite de personas que señale la autoridad municipal, según la capacidad de dichos espacios e instalaciones; así mismo se estará sujeto a las restricciones que determine la Secretaría de Salud, en caso de que persista contingencia sanitaria.

XIV.- Los equipos y accesorios de los Salones Polivalentes, por ningún motivo, podrán ser utilizados fuera del mismo; el responsable del evento será el encargado en el montaje, distribución de sillas, mesas, músicos, sonidos, etcétera; así mismo se encargará de la disciplina de los asistentes, sin embargo, el responsable del evento será el responsable directamente de lo que ocurra durante el evento.

XV.- Las áreas comunes como estacionamientos o áreas libres deberán ser respetadas y utilizadas para tales fines y evitar daños.

XVI.- **QUEDA PROHIBIDO CLAVAR, PEGAR, ENGRAPAR, Y/O ATORNILLAR** objetos en las paredes, techos, ventanas, pisos o en cualquier otra parte de las instalaciones del resto del Salón Polivalente.


XVII.- Por disposición de la Secretaría de Salud, queda estrictamente **PROHIBIDO FUMAR** en cualquier área al interior de los salones polivalentes que brindan el servicio de renta, así como introducir y/o ingerir bebidas alcohólicas dentro y fuera de las instalaciones; **LA COORDINACIÓN** se reservará el derecho de admisión a personas que estén bajo los efectos del alcohol o influjo de sustancias tóxicas que pongan en riesgo la seguridad de los demás asistentes, con apoyo de la Seguridad Pública Municipal y la Inspección de Alcoholes.

XVIII.- **SERÁ SANCIONADA LA PERSONA QUE SEA SORPRENDA INTRODUCIENDO BEBIDAS ALCOHÓLICAS MAYOR A LA CANTIDAD PERMITIDA.** Una vez iniciado el evento, no se podrán introducir bebidas alcohólicas en caso de que se le haya autorizado; lo anterior de acuerdo al tipo de evento a realizar

XIX.- **QUEDA ESTRICTAMENTE PROHIBIDO SUBIR EL NIVEL DEL VOLUMEN DE LA MÚSICA A MÁS DE 65 DECIBELES;** ya que de presentarse una queja será cancelado el evento, evite ser sancionado (en caso de contar con música).

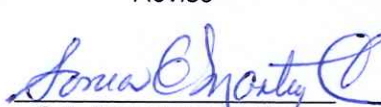
pág. 3

Actualizó



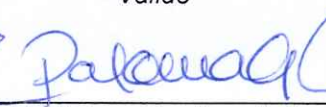
Ing. José Guadalupe
Delgadillo Mejorado
Coord. Delegacional Interdependencias

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Paloma Guadiana Peña
Directora de Delegaciones

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

**MANUAL DE OPERACIÓN
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES
SALONES POLIVALENTES**

Clave de Manual	Emisión	Fecha Última Versión	Página
5301-0170-SRA-DD-SP-MOPE-02-V3	05 de marzo de 2012	24 de enero de 2022	29 de 53

XX.- QUEDA Estrictamente Prohibido todo tipo de evento con fines de lucro, proselitismo político, religioso y militar, si al momento de contratar el evento se registra bajo otro tipo de evento, la Coordinación a través de su personal, se reserva el derecho para suspender el evento distinto al contratado y permitido.

XXI.- El Responsable del Evento deberá recoger la basura generada y puesta en bolsas negras y a su vez deberá ser trasladada por cuenta propia.

XXII.- LOS SALONES POLIVALENTES NO CUENTAN CON ROLLO DE BOLSAS PARA BASURA NI PAPEL SANITARIO por lo que estos artículos deberán ser proporcionados y administrados por el Responsable del Evento.

XXIII.- Queda a consideración de la Autoridad Municipal el no permitir la entrada a fotógrafos, camarógrafos, vendedores ambulantes o cualquier persona que quiera lucrar tanto en el exterior como en el interior de las Áreas Polivalentes reservándose el derecho de admisión.

XXIV.- La venta de productos de cualquier artículo fuera y dentro de los Salones Polivalentes estará sujeta a la reglamentación Municipal aplicable, así como otras disposiciones que la Ley prevea.

XXV.- Queda estrictamente prohibido el uso de los baños para otra cosa que no sea el del servicio de sanitarios, cualquier daño correrá a cargo del responsable del evento.

XXVI.- LA COORDINACIÓN, NO SE HACE RESPONSABLE POR OBJETOS OLVIDADOS, O DAÑOS DENTRO DE LAS INSTALACIONES, así como del estacionamiento o áreas comunes cerca del salón polivalente a rentar.

XXVII.- Si el arrendatario o responsable infringe cualquiera de las disposiciones del presente Reglamento, LA COORDINACIÓN tiene la facultad de cancelar su evento.

XXVIII.- A fin de brindar un mejor servicio a los usuarios de los salones polivalentes y mantener en buenas condiciones los mismos, las tarifas de cuotas por el uso, se sujetarán a las vigentes aprobadas anualmente por el R. Ayuntamiento y que determine la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, de conformidad con lo contemplado en la Ley de Hacienda Para los Municipios del Estado de Nuevo León.

XXIX.- QUEDA PROHIBIDO EL USO DE BRINCOLINES O INFLABLES en el interior o exterior de los Salones Polivalentes.

XXX.- QUEDA Estrictamente Prohibido Ingresar al Salon Tanques de Gas, o algun Servicio de Alimentos que utilice Combustibles.

XXXI.- El Responsable del Evento deberá dejar al final del evento en el mismo lugar que inicialmente se encontraba el mobiliario de sillas y mesas autorizadas. NO NOS HACEMOS RESPONSABLES DEL MOBILIARIO EXTERNO.

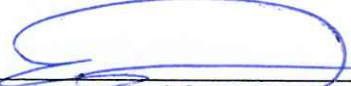
pág. 4

Actualizó

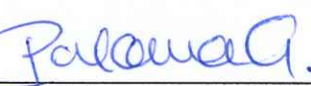
Revisó


Validó

Aprobó


Ing. José Guadalupe
Delgadillo Mejorado
Coord. Delegacional Interdependencias


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. Paloma Guadiana Peña
Directora de Delegaciones


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

**MANUAL DE OPERACIÓN
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES
SALONES POLIVALENTES**

Clave de Manual	Emisión	Fecha Última Versión	Página
5301-0170-SRA-DD-SP-MOPE-02-V3	05 de marzo de 2012	24 de enero de 2022	30 de 53

XXXII.- Por disposición de la Secretaría de Salud, el Responsable del Evento deberá cumplir y hacer cumplir las siguientes **MEDIDAS SANITARIAS** durante su evento:

- Toma de temperatura a toda persona que ingrese al salón.
- Aplicar gel antibacteriales con 70% de alcohol a toda persona que ingrese al salón.
- Toda persona que ingrese al salón deberá utilizar su cubre bocas durante todo el evento, solo podrá quitárselo al momento de ingerir alimentos.
- A la medida de lo posible durante el evento tratar de mantener la distancia mínima de 1.5 metros entre una persona y otra.

XXXIII.- Ante el incumplimiento de cualquier de las políticas descritas en el presente lineamiento, la Coordinación estará facultado para cancelar su evento; o sancionar mediante el Depósito.

ACEPTO DE CONFORMIDAD ESTE LINEAMIENTO

Nombre y Firma del Responsable del Evento

Fecha y Horario del Evento

pág. 5

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Ing. José Guadalupe
Delgadillo Mejorado
Coord. Delegacional Interdependencias

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Paloma Guadiana Peña
Directora de Delegaciones

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE OPERACIÓN
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES
SALONES POLIVALENTES

Clave de Manual	Emisión	Fecha Última Versión	Página
5301-0170-SRA-DD-SP-MOPE-02-V3	05 de marzo de 2012	24 de enero de 2022	31 de 53

5301-0170-SRA-DD-SP-MOPE-02-
FORMATO-05-V3

CARTA COMPROMISO Y RESPONSIVA

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Ing. José Guadalupe
Dalgadillo Mejorado
Coord. Delegacional Interdependencias

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Paloma Guadiana Peña
Directora de Delegaciones

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

**MANUAL DE OPERACIÓN
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES
SALONES POLIVALENTES**

Clave de Manual	Emisión	Fecha Última Versión	Página
5301-0170-SRA-DD-SP-MOPE-02-V3	05 de marzo de 2012	24 de enero de 2022	32 de 53



GOBIERNO MUNICIPAL

San
Pedro
Garza
García

**MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES
SALONES POLIVALENTES**

FOLIO No. _____

ACEPTO DE COMUN ACUERDO LA PRESENTE CARTA COMPROMISO Y RESPONSIVA

I.- El Salón Polivalente " _____ " que estoy solicitando se encuentra ubicado en _____ colonia _____ y es un inmueble de propiedad del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, y que un servidor (a) _____ manifiesto ser el (la) Responsable del Evento y refiero que no realizaré evento con fines de lucro sino de convivencia familiar; dicho evento es para un total de _____ personas.

II.- Que soy de nacionalidad _____, mayor de edad, y que tengo mi domicilio en la calle: _____ número _____ colonia _____ del municipio de _____, N.L.

III.- Que solicite al Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León durante _____ horas en forma continua, en la fecha y horario que a continuación se señala:

De las _____ horas a las _____ horas, del día _____ de mes de _____ y año _____.

IV.- Me obligo a destinar el inmueble exclusivamente para el evento denominado " _____ " y me comprometo a respetar la reglamentación para el uso de las instalaciones, descritas anteriormente.

V.- Igualmente, acepto que el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León se reservará el derecho de suspender el evento en cualquier momento, por causas de faltas a la moral o a las buenas costumbres durante el desarrollo del mismo o previamente a éste, en la inteligencia de que éstas faltas serán determinadas a criterio del personal Administrativo de Salones Polivalentes del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

VI.- Acepto la contraprestación de renta a pagar a favor de la Secretaría de Finanzas y Tesorería del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León por la cantidad de \$ _____ (_____ pesos ____/100 M. N.) misma que tramité en las oficinas de Alcaldía Poniente (Dirección de Delegaciones) de la siguiente manera: el 50% de la tarifa, como anticipo al momento de la firma del presente instrumento, y el 50% restante, a más tardar 15- quince días hábiles antes del evento.

VII.- Así mismo estoy de acuerdo de pagar del DEPÓSITO, 15- quince días hábiles antes del evento mismo que deberé tramitar en la Dirección de Delegaciones, dicho depósito es por la cantidad de \$ _____ (_____ pesos ____/100 M.N.), así como también me obligo a tramitar la devolución 5-cinco días hábiles después de haber realizado el evento, esto con la finalidad de que el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León a través de la Coordinación revise la bitácora de incidencia respectiva y verifique que no se haya realizado ningún daño al mobiliario o al inmueble, así como también no haber violado ninguno de los puntos anteriores del presente contrato o del Reglamento de uso de las instalaciones.

1

Actualizó



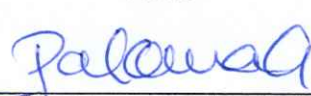
Ing. José Guadalupe
Delgadillo Mejorado
Coord. Delegacional Interdependencias

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Paloma Guadiana Peña
Directora de Delegaciones

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE OPERACIÓN
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES
SALONES POLIVALENTES

Clave de Manual	Emisión	Fecha Última Versión	Página
5301-0170-SRA-DD-SP-MOPE-02-V3	05 de marzo de 2012	24 de enero de 2022	34 de 53

5301-0170-SRA-DD-SP-MOPE-02-
FORMATO-06-V3

**MODELO OFICIO DE SOLICITUD PARA
EVENTOS MUNICIPALES**

Actualizó

Ing. José Guadalupe
Delgadillo Mejorado
Coord. Delegacional Interdependencias

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Paloma Guadiana Peña
Directora de Delegaciones

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

**MANUAL DE OPERACIÓN
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES
SALONES POLIVALENTES**

Clave de Manual	Emisión	Fecha Última Versión	Página
5301-0170-SRA-DD-SP-MOPE-02-V3	05 de marzo de 2012	24 de enero de 2022	35 de 53

09/12/21

OK

Oficio -SIPC-DPC-50 /2021
San Pedro Garza García, N.L. 9 de diciembre de 2021
Asunto: Solicitud de Salón Polivalente

1

LIC. PALOMA GUADIANA PEÑA
DIRECTORA DE DELEGACIONES
Presente. –

Reciba usted un cordial saludo y al mismo tiempo le solicito su apoyo para facilitarnos el uso del salón polivalente ubicado en la Colonia Ampliación Valle del Mirador, ya que se llevará a cabo unas Posadas con vecinos de las siguientes colonias:
Canteras, a celebrar el 15 de diciembre de 7:00 p.m. A 8:30 p.m.
Ampliación Valle del Mirador, a celebrar el 16 de diciembre de 7:00 p.m. a 8:30 p.m.
Cabe mencionar que estamos enterados que el salón se encuentra en remodelación, pero esto no sería problema, ya que las Juntas de vecinos está enterado también de la situación.

Esperando recibir su apoyo me despido y quedo a sus órdenes

Sin más por el momento quedo de usted para cualquier duda al respecto.

ATENTAMENTE

ALEJANDRO DÁVILA PEÑA
RESPONSABLE DE SECTOR K-6
DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

c.c.p Ing. José Guadalupe Delgadillo Mejorado/ Coordinador de Salones Polivalentes
c.c.p Archivo



San
Pedro
Garza
García
GOBIERNO MUNICIPAL

DIRECCIÓN DE
PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Corregidora 507 nte.
Palacio de Justicia 1er. Piso
Col. Centro, C.P. 66230
San Pedro Garza García, N. L.

T. +52 (81) 8478-2974
sanpedro.gob.mx



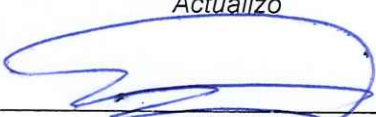
DIRECCION DE DELEGACIONES
RECIBIDO
09 DIC 2021
Nombre: *ELIZABETH CASTILLO COVARRUBIAS*
No. de Nómina:
Firma: *[Signature]* 11:23 am

Actualizó

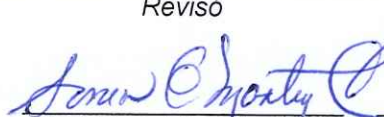
Revisó

Validó

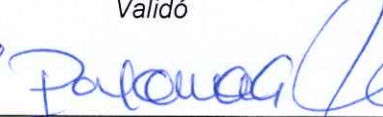
Aprobó



Ing. José Guadalupe
Delgadillo Mejorado
Coord. Delegacional Interdependencias



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad



Lic. Paloma Guadiana Peña
Directora de Delegaciones



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE OPERACIÓN
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES
SALONES POLIVALENTES

Clave de Manual	Emisión	Fecha Última Versión	Página
5301-0170-SRA-DD-SP-MOPE-02-V3	05 de marzo de 2012	24 de enero de 2022	36 de 53

5301-0170-SRA-DD-SP-MOPE-02-
FORMATO-07-V3

**PAGO DE ANTICIPO
(RESERVACIÓN)**

Actualizó

Ing. José Guadalupe
Delgadillo Mejorado
Coord. Delegacional Interdependencias

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Paloma Guadiana Peña
Directora de Delegaciones

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

**MANUAL DE OPERACIÓN
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES
SALONES POLIVALENTES**

Clave de Manual	Emisión	Fecha Última Versión	Página
5301-0170-SRA-DD-SP-MOPE-02-V3	05 de marzo de 2012	24 de enero de 2022	37 de 53



**MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCIA, N.L.
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES
SALONES POLIVALENTES**

PAGO DE ANTICIPO (RESERVACIÓN)

FOLIO: _____
NÚMERO DE CUENTA: _____
FECHA: _____

PAGO POR CONCEPTO DE SEPARACIÓN DE FECHA A CUENTA DE RENTA DEL SALÓN
POLIVALENTE: _____
UBICADO EN: _____
FECHA SOLICITADA: _____
TIPO DE EVENTO: _____
CANTIDAD DE PERSONAS: _____
HORARIO DEL EVENTO (4 HORAS): _____
NOMBRE COMPLETO DEL SOLICITANTE: _____
DIRECCIÓN DEL SOLICITANTE: _____

TELÉFONO: _____ CORREO ELECTRÓNICO: _____
ANOTAR NOMBRE Y TELEFONO DE UN FAMILIAR: _____
SEPARACIÓN 50% \$ _____
FECHAS EN QUE SE DEBE PAGAR _____ FINIQUITO: _____
DEPÓSITO: _____

SALDO A PAGAR (FINIQUITO Y DEPÓSITO 15 DÍAS HÁBILES ANTES DEL EVENTO)
\$ _____

EQUIPAMIENTO INCLUIDO: SI NO
ABANICOS, ETC.)

EVENTO HAYA RENTADO EQUIPAMIENTO EXTRA
CANTIDAD: _____ MOBILIARIO: _____
CANTIDAD: _____ MOBILIARIO: _____
CANTIDAD: _____ MOBILIARIO: _____

NOTA IMPORTANTE: LOS PAGOS POR CONCEPTO DE DEPÓSITO Y FINIQUITO DEBERÁ SER CUBIERTOS EN EL PLAZO FIJADO EN ESTE FORMATO, EN CASO CONTRARIO, SE LE PODRÁ OTORGAR PRÓRROGA DE 1-UN DÍA PARA SU LIQUIDACIÓN. EN CASO DE NO ATENDER DICHA PRÓRROGA, SE TENDRÁ POR DISPONIBLE LA FECHA DEL EVENTO QUE NO FUE CUMPLIDA EN LOS TÉRMINOS DESCRITOS DEL PRESENTE.

CORDINADOR DELEGACIONAL

<<<<<NOMBRE>>>>>


FIRMA


Actualizó


Revisó


Validó

Aprobó


Ing. José Guadalupe
Delgadillo Mejorado
Coord. Delegacional Interdependencias


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. Paloma Guadiana Peña
Directora de Delegaciones


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE OPERACIÓN
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES
SALONES POLIVALENTES

Clave de Manual	Emisión	Fecha Última Versión	Página
5301-0170-SRA-DD-SP-MOPE-02-V3	05 de marzo de 2012	24 de enero de 2022	38 de 53

5301-0170-SRA-DD-SP-MOPE-02-
FORMATO-08-V3

RESGUARDO DEL DEPÓSITO EN GARANTÍA

Actualizó

Ing. José Guadalupe
Delgadillo Mejorado
Coord. Delegacional Interdependencias

Revisó

C.P. Sonia Edra Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Paloma Guadiana Peña
Directora de Delegaciones

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



**MANUAL DE OPERACIÓN
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES
SALONES POLIVALENTES**

Clave de Manual	Emisión	Fecha Última Versión	Página
5301-0170-SRA-DD-SP-MOPE-02-V3	05 de marzo de 2012	24 de enero de 2022	39 de 53



**MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES
RESGUARDO DEL DEPÓSITO EN GARANTÍA**

FOLIO: _____

FECHA: _____

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA, DIRECCIÓN DE INGRESOS:

Favor de aceptar Depósito en Garantía para daños que pudieran ocasionarse durante el evento que se realizará en el Salón Polivalente Municipal:

RESPONSABLE DEL EVENTO: _____

DIRECCIÓN: _____

FECHA DEL EVENTO: _____

CARTA COMPROMISO No. _____

IMPORTE A DEPOSITAR: \$ _____

NOTA IMPORTANTE: En caso de cancelación, será reembolsable, siempre y cuando se presente por escrito la solicitud ante la Coordinación antes de 7-siete días hábiles de la fecha del evento, en caso contrario no se podrá reembolsar.

ENTREGA DEL DEPÓSITO AL RESPONSABLE DEL EVENTO

SI Cantidad _____

Nombre del \$ _____ ento _____

Firma del Responsable del Evento _____

Fecha en que se devuelve el depósito _____

NO Motivo _____

Nombre y Firma de conformidad del Responsable del Evento _____

Fecha en que se firma de conformidad _____

Nota para el Coordinador Delegacional: En caso de daños en el mobiliario, pintura en general, que se dañen partes o en el total del inmueble municipal y que existan pruebas o reportes de los responsables mediante a las bitácoras respectivas, no se deberá regresar al responsable su depósito hasta que se corrijan los daños o de lo contrario se faculta a la Coordinación hacer los trámites para solicitar la devolución del depósito y corregir inmediatamente los daños ocasionados durante el evento y en caso de sobrepasar el monto de daños al importe del depósito, se actuará conforme a la fracción VIII de la Carta Compromiso y en todo momento anexar los documentos que avalen los gastos, para tal fin.

Cuando no se detecten daños, se contará 1-mes a partir de realizado el evento la reclamación del depósito; si después de ese período no fue solicitada la devolución, se realizarán los trámites para ingresarlo a la Tesorería Municipal (política No. 18 de este manual).

Nombre y firma del Coordinador Delegacional

Firma del Responsable del Evento

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Ing. José Guadalupe
Delgadillo Mejorado
Coord. Delegacional Interdependencias

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Paloma Guadiana Peña
Directora de Delegaciones

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE OPERACIÓN
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES
SALONES POLIVALENTES

Clave de Manual	Emisión	Fecha Última Versión	Página
5301-0170-SRA-DD-SP-MOPE-02-V3	05 de marzo de 2012	24 de enero de 2022	40 de 53

5301-0170-SRA-DD-SP-MOPE-02-
FORMATO-09-V3

BITÁCORA DE INCIDENCIAS
(APERTURA Y CIERRE DEL EVENTO)

Actualizó

Ing. José Guadalupe
Delgadillo Mejorado
Coord. Delegacional Interdependencias

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Paloma Guadiana Peña
Directora de Delegaciones

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

**MANUAL DE OPERACIÓN
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES
SALONES POLIVALENTES**

Clave de Manual	Emisión	Fecha Última Versión	Página
5301-0170-SRA-DD-SP-MOPE-02-V3	05 de marzo de 2012	24 de enero de 2022	41 de 53



**MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES
SALONES POLIVALENTES**

BITÁCORA DE INCIDENCIAS (APERTURA DEL EVENTO)

SALÓN: _____

RESPONSABLE DE SALÓN: _____

HORARIO APROBADO: _____ INICIO: _____ CIERRE: _____

RESPONSABLE DEL EVENTO: _____

NÚMERO DE PERSONAS: _____ TIPO DE EVENTO: _____

SILLAS:	<input type="text"/>	MESAS:	<input type="text"/>	LIMPIEZA GENERAL:	<input type="text"/>	ALCOHOL:	<input type="text"/>
BAÑOS:	<input type="text"/>	COCINA:	<input type="text"/>	PAREDES:	<input type="text"/>	BOTIQUIN:	<input type="text"/>
MÚSICA:	<input type="text"/>	BASURA:	<input type="text"/>	GAS / EXTINTOR:	<input type="text"/>		

FIRMA DE QUIEN RECIBE

FIRMA QUIEN ENTREGÓ

BITÁCORA DE INCIDENCIAS (CIERRE DEL EVENTO)

RIÑAS: DAÑOS EN MOBILIARIO: DAÑOS EN INFRAESTRUCTURA:

OTROS: ESPECIFIQUE: _____

SILLAS: MESAS: OTRO: _____

OBSERVACIONES ADICIONALES: _____

AL DETECTARSE DAÑOS EN LA INFRAESTRUCTURA O MOBILIARIO DEL SALÓN, EL DEPÓSITO SE DEBE USAR INMEDIATAMENTE EN LA REPARACIÓN O SUSTITUCIÓN DEL DAÑO REGISTRADO PARA QUE QUEDA EN LAS CONDICIONES EN QUE SE ENCONTRABA INICIALMENTE.

FIRMA DE QUIEN RECIBE

FIRMA QUIEN ENTREGÓ

FECHA Y HORA: _____

Actualizó

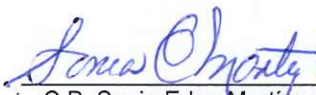
Revisó

Validó

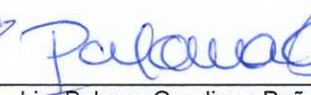
Aprobó



Ing. José Guadalupe
Delgadillo Mejorado
Coord. Delegacional Interdependencias



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad



Lic. Paloma Guadiana Peña
Directora de Delegaciones



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE OPERACIÓN
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES
SALONES POLIVALENTES

Clave de Manual	Emisión	Fecha Última Versión	Página
5301-0170-SRA-DD-SP-MOPE-02-V3	05 de marzo de 2012	24 de enero de 2022	42 de 53

5301-0170-SRA-DD-SP-MOPE-02-
FORMATO-10-V3

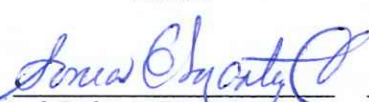
PAGO DEL FINIQUITO

Actualizó



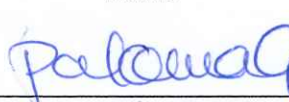
Ing. José Guadalupe
Delgadillo Mejorado
Coord. Delegacional Interdependencias

Revisó



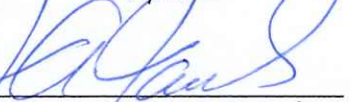
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Paloma Guadiana Peña
Directora de Delegaciones

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE OPERACIÓN
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES
SALONES POLIVALENTES

Clave de Manual	Emisión	Fecha Última Versión	Página
5301-0170-SRA-DD-SP-MOPE-02-V3	05 de marzo de 2012	24 de enero de 2022	43 de 53

MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES
SALONES POLIVALENTES

PAGO DEL FINIQUITO

FOLIO: _____
NÚMERO DE CUENTA: _____
FECHA: _____

PAGO FINAL POR CONCEPTO DE RENTA DEL SALÓN POLIVALENTE _____
UBICADO EN _____

_____, SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L. CORRESPONDIENTE AL EVENTO

PROGRAMADO PARA EL DÍA _____

DEL MES _____ DEL AÑO _____, EN UN HORARIO DE LAS
_____ A _____ HRS.

NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL EVENTO _____

DIRECCIÓN DEL RESPONSABLE DEL EVENTO _____

CARTA COMPROMISO NÚMERO: _____

RENTA POR TURNO DE _____ HORAS CONSECUTIVAS.

No. DE RECIBO DE ANTICIPO QUE AMPARA ESTE FINIQUITO: _____

ANTICIPO: \$ _____ PAGADO EL DÍA: _____

TOTAL PAGADO AL DÍA DE HOY: \$ _____

_____ % DE DESCUENTO OTORGADO \$ _____

(SE ANEXA AUTORIZACIÓN)

CORDINADOR DELEGACIONAL
ING. JOSE GPE. DELGADILLO MEJORADO

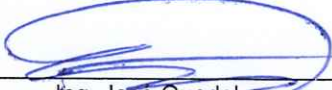
FIRMA

Actualizó

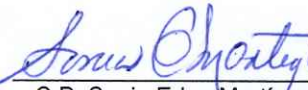
Revisó

Validó

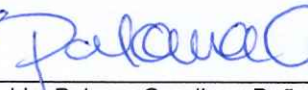
Aprobó



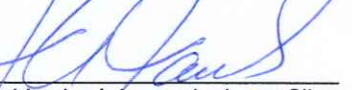
Ing. Jose Guadalupe
Delgadillo Mejorado
Coord. Delegacional Interdependencias



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad



Lic. Paloma Guadiana Peña
Directora de Delegaciones



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE OPERACIÓN
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES
SALONES POLIVALENTES

Clave de Manual	Emisión	Fecha Última Versión	Página
5301-0170-SRA-DD-SP-MOPE-02-V3	05 de marzo de 2012	24 de enero de 2022	44 de 53

5301-0170-SRA-DD-SP-MOPE-02-
FORMATO-11-V3

**REPORTE ENTREGA Y CONTROL DE
MATERIAL DE LIMPIEZA**

Actualizó

Ing. José Guadalupe
Delgadillo Mejorado
Coord. Delegacional Interdependencias

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Paloma Guadiana Peña
Directora de Delegaciones

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE OPERACIÓN
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES
SALONES POLIVALENTES

Clave de Manual	Emisión	Fecha Última Versión	Página
5301-0170-SRA-DD-SP-MOPE-02-V3	05 de marzo de 2012	24 de enero de 2022	46 de 53

5301-0170-SRA-DD-SP-MOPE-02-
FORMATO-12-V3

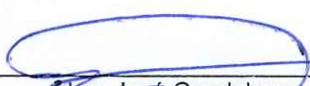
BITÁCORA DE MANTENIMIENTO

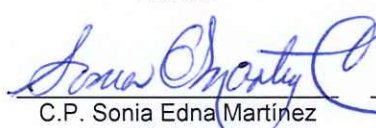
Actualizó

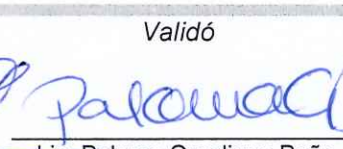
Revisó

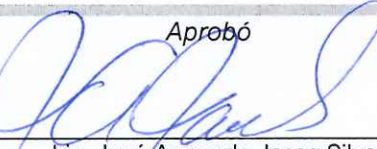
Validó

Aprobó


Ing. José Guadalupe
Delgadillo Mejorado
Coord. Delegacional Interdependencias


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. Paloma Guadiana Peña
Directora de Delegaciones


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

**MANUAL DE OPERACIÓN
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES
SALONES POLIVALENTES**

Clave de Manual	Emisión	Fecha Última Versión	Página
5301-0170-SRA-DD-SP-MOPE-02-V3	05 de marzo de 2012	24 de enero de 2022	47 de 53

MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES
SALONES POLIVALENTES

FECHA: DEL ____ AL ____ DE ____		BITACORA PARA REPORTE DE MANTENIMIENTO						
SALONES	PISOS	PINTURA	SANITARIOS	LAVABOS	ABANICOS	PASTO JARDINES	FUGA DE AGUA	OTROS
REVOLUCION II								SE CAMBIARON 3 LAMPARAS
REVOLUCION IV			SE ARREGLO UN SANITARIO					
REVOLUCION V								
LAZARO GARZA AYALA								
VALLE DE VASCONCELOS						SE CORTO EL PASTO		
PRO-VIVIENDA POPULAR								
VALLE DEL MIRADOR								RASPARON EL VARANDAL PARA PINTARLO
LUIS ECHEVERRIA						SE CORTO EL PASTO		
LUCIO BLANCO II								
SANTA ELENA						SE CORTO LA HIERVA		

OBSERVACIONES ADICIONALES: TAMBIEN FUERON A COMPRAR EL MATERIAL QUE SE OCUPABA ES EL SIG: 7 LAMPARAS, GASOLINA, LIJAS, BROCHAS, RODILLOS TITINER.

Actualizó

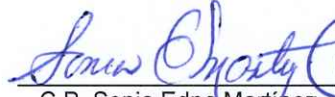
Revisó

Validó

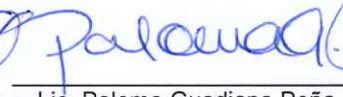
Aprobó



Ing. José Guadalupe Delgadillo Mejorado
Coord. Delegacional Interdependencias



C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad



Lic. Paloma Guadiana Peña
Directora de Delegaciones



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE OPERACIÓN
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES
SALONES POLIVALENTES

Clave de Manual	Emisión	Fecha Última Versión	Página
5301-0170-SRA-DD-SP-MOPE-02-V3	05 de marzo de 2012	24 de enero de 2022	48 de 53

5301-0170-SRA-DD-SP-MOPE-02-
FORMATO-13-V3

INGRESOS MENSUALES

Actualizó

Ing. José Guadalupe
Delgadillo Mejorado
Coord. Delegacional Interdependencias

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Paloma Guadiana Peña
Directora de Delegaciones

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE OPERACIÓN
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES
SALONES POLIVALENTES

Clave de Manual	Emisión	Fecha Última Versión	Página
5301-0170-SRA-DD-SP-MOPE-02-V3	05 de marzo de 2012	24 de enero de 2022	50 de 53

5301-0170-SRA-DD-SP-MOPE-02-
FORMATO-14-V3

REPORTE DE INDICADORES

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Ing. José Guadalupe
Delgadillo Mejorado

Coord. Delegacional Interdependencias

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas

Jefa de Normatividad

Lic. Paloma Guadiana Peña
Directora de Delegaciones

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Normatividad

**MANUAL DE OPERACIÓN
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES
SALONES POLIVALENTES**

Clave de Manual	Emisión	Fecha Última Versión	Página
5301-0170-SRA-DD-SP-MOPE-02-V3	05 de marzo de 2012	24 de enero de 2022	51 de 53

MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA N.L.

INDICADORES

Salones Polivalentes																
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	Annual			
Contratos, pagos META																
Contratos, pagos REAL																


Eventos por Salón																											
	Enero	Ingreso	Febrero	Ingreso	Marzo	Ingreso	Abril	Ingreso	Mayo	Ingreso	Junio	Ingreso	Julio	Ingreso	Agosto	Ingreso	Sept.	Ingreso	Oct.	Ingreso	Nov.	Ingreso	Dic.	Ingreso	Annual	Annual Ingreso	
Revolución II																											
Revolución IV																											
Revolución V																											
Luzaro Garza Ayala																											
Valle de Vizconcelos																											
Pro-Vivienda Popular																											
Ampliación Valle del Mirador																											
Palacio de Luis Echeverría																											
Lucio Blanco II																											
Santa Elena																											
Total	0	\$0.00		\$0.00	\$0.00	\$0.00		\$0.00	\$		\$0.00	\$0.00		\$0.00	\$0.00		\$0.00	\$0.00		\$0.00	\$0.00		\$0.00	\$0.00		\$	

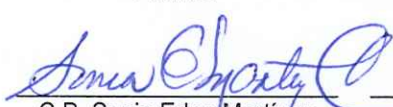
Actualizó

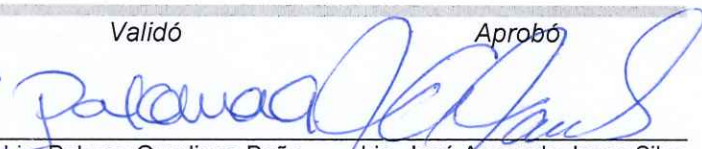
Revisó

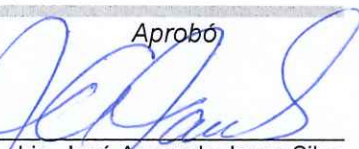
Validó

Aprobó


Ing. Jose Guadalupe Delgadillo Mejorado
Coord. Delegacional Interdependencias


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. Paloma Guadiana Peña
Directora de Delegaciones


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE OPERACIÓN
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES
SALONES POLIVALENTES

Clave de Manual	Emisión	Fecha Última Versión	Página
5301-0170-SRA-DD-SP-MOPE-02-V3	05 de marzo de 2012	24 de enero de 2022	52 de 53

5301-0170-SRA-DD-SP-MOPE-02-
FORMATO-15-V3

AVISO DE PRIVACIDAD

Actualizó

Ing. José Guadalupe
Delgadillo Mejorado
Coord. Delegacional Interdependencias

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Paloma Guadiana Peña
Directora de Delegaciones

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE OPERACIÓN DIRECCIÓN DE DELEGACIONES SALONES POLIVALENTES

Clave de Manual	Emisión	Fecha Última Versión	Página
5301-0170-SRA-DD-SP-MOPE-02-V3	05 de marzo de 2012	24 de enero de 2022	53 de 53

AVISO DE PRIVACIDAD SALONES POLIVALENTES

Con fundamento en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de sujetos Obligados hacemos de su conocimiento que el Municipio de San Pedro Garza García con domicilio en Juárez y Libertad s/n Centro de San Pedro Garza García, N.L. C.P 66200, es responsable del tratamiento que se les dé a sus datos personales, los que serán incorporados a un Sistema de Protección de Datos Personales del Sujeto Obligado en mención.

Su información personal será utilizada para las siguientes finalidades:

Analizar la solicitud y la factibilidad de estar en posibilidad de realizar la renta del Salón Polivalente para el Evento solicitado; y en caso afirmativo, dar seguimiento y vigilancia respecto al lugar, fecha, hora de inicio y conclusión. La finalidad de los datos personales que se soliciten será para la gestión de este trámite.

Para el cumplimiento de dichas finalidades se requiere copia simple y/o información de los siguientes datos:

Nombre, Identificación oficial vigente, Comprobante de domicilio reciente, Número telefónico particular, Número de teléfono celular, Dirección de Correo Electrónico.

Se informa que usted tiene derecho de Acceder a sus datos personales que poseemos y a los detalles del tratamiento de los mismos a rectificarlos en caso de ser inexactos o incompletos, a cancelarlos cuando considere que no se requieren para alguna de las finalidades señaladas en el presente aviso de privacidad, estén siendo utilizados para finalidades no consentidas o haya finalizado la relación contractual o servicio, o bien, oponerse al tratamiento de los mismos para fines específicos. Para ello, es necesario que envíe la solicitud en los términos que marca el Título Tercero, Capítulo II de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados a: **Lic. Paloma Guadiana Peña**, Responsable de la Base de Datos Personales en mención, con domicilio oficial en Calle Cobalto s/n, entre Platino y Uranio, en la Col Colonia San Pedro 400, San Pedro Garza García, Nuevo León; o bien, se comunique al teléfono oficial 8184782082 o al correo electrónico oficial: paloma.guadiana@sanpedro.gob.mx el cual solicitamos confirme vía telefónica para garantizar su correcta recepción.

En todo momento usted puede revocar el consentimiento que nos ha otorgado para el tratamiento de sus datos personales, mediante los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición (derechos ARCO) a fin de que dejemos de hacer uso de los mismos.

Domicilio de la Unidad de Transparencia: Independencia # 316, 4° Piso, Centro de San Pedro. C.P 66200, Tel: 8400-4439.

Cualquier modificación a este aviso de privacidad podrá consultarlo en el módulo de Transparencia, de la página www.sanpedro.gob.mx

Fecha de última actualización: Agosto de 2021.

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Ing. José Guadalupe
Delgadillo Mejorado

Coord. Delegacional Interdependencias

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas

Jefa de Normatividad

Lic. Paloma Guadiana Peña
Directora de Delegaciones

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Normatividad