



San Pedro
Garza García

**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DEL
AUDITORIO SAN PEDRO**

SECRETARÍA DE CULTURA

17 DE FEBRERO DE 2023



San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ARTE Y PATRIMONIO HISTÓRICO

AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-V2	18 de junio de 2018	17 de febrero de 2023	2 de 188

ÍNDICE

	Página
I FIRMAS DE AUTORIZACIÓN	6
II INTRODUCCIÓN	7
III OBJETIVOS DEL MANUAL	7
IV MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	8
V ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN	8
VI DEFINICIONES	9
VII POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS	12
<i>PARA EL USO DEL AUDITORIO SAN PEDRO POR RENTA</i>	12
<i>DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA ELABORACIÓN DEL</i>	
<i>CONTRATO DE RENTA DEL AUDITORIO SAN PEDRO</i>	15
<i>DE LA REALIZACIÓN DEL EVENTO</i>	17
<i>PARA EL USO DEL AUDITORIO SAN PEDRO POR DEPENDENCIAS</i>	
<i>MUNICIPALES</i>	19
<i>PARA EL USO DEL AUDITORIO SAN PEDRO PARA PROGRAMAS O</i>	
<i>EVENTOS EN COLABORACIÓN CON LA SECRETARÍA DE CULTURA O</i>	
<i>CON OTRAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES</i>	21
<i>DE LOS REQUISITOS PARA DESCUENTOS SOLICITADOS POR</i>	
<i>CIUDADANOS</i>	22
<i>DEL PAGO PARA GARANTIZAR DAÑOS EL ESPACIO</i>	24
<i>DE LOS REQUISITOS POR LA VENTA DE BOLETOS</i>	25
<i>DE LOS REQUISITOS PARA EL PERMISO DE ESPECTÁCULOS</i>	26
<i>DE LOS REQUISITOS PARA EL USO DE TAQUILLA</i>	28
<i>DE LOS REQUISITOS PARA EL USO DEL LOBBY</i>	28
<i>DE LA ENTREGA DE BOLETOS DE CORTESÍA</i>	28
<i>DEL PAGO DE DERECHOS Y CUOTAS</i>	29
<i>DE LOS REQUISITOS PARA LA COLOCACIÓN DE ANUNCIOS O</i>	
<i>PENDONES</i>	29
<i>DE LAS CANCELACIONES EN LOS DIFERENTES ESQUEMAS</i>	30
VIII PROCESOS	32

Actualizó

Lic. Priscila Alejandra Narro
Montemayor
Coord. de Artes Escénicas

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rosaura Teresita Treviño
Barahona
Directora de Arte y Patrimonio
Histórico

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ARTE Y PATRIMONIO HISTÓRICO
AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-V2	18 de junio de 2018	17 de febrero de 2023	3 de 188

<u>5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-PROCESO-01-V2</u>	
PROCEDIMIENTO PARA LA RENTA DEL AUDITORIO SAN PEDRO	33
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	33
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	53
<u>5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-PROCESO-02-V2</u>	65
PROCEDIMIENTO RENTA DEL AUDITORIO POR DEPENDENCIAS MUNICIPALES	65
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	65
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	72
<u>5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-PROCESO-03-V2</u>	76
PROCEDIMIENTO RENTA DEL AUDITORIO SAN PEDRO EVENTOS EN COLABORACIÓN CON LA SECRETARÍA DE CULTURA O CON OTRAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES	76
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	76
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	84
<u>5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-PROCESO-04-V2</u>	88
PROCEDIMIENTO DE RENTA DEL AUDITORIO SAN PEDRO CON DESCUENTO	88
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	88
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	110
<u>5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-PROCESO-05-V2</u>	123
PROCESO DE CANCELACIÓN EVENTO PROGRAMADO EN EL AUDITORIO SAN PEDRO	123
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	123
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	126
IX ANEXOS	128
<u>5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-FORMATO-01-V2</u>	129
CUOTAS Y TRÁMITES	130
<u>5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-FORMATO-02-V2</u>	135
ORDEN DE PAGO TIEMPO EXTRA	136
<u>5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-FORMATO-03-V2</u>	137
SOLICITUD RESERVACIÓN DE FECHA	138
<u>5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-FORMATO-04-V2</u>	139
ORDEN DE PAGO ANTICIPO DE RENTA - RESERVACIÓN	140
<u>5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-FORMATO-05-V2</u>	141
ORDEN DE PAGO PARCIAL DE RENTA	142

Actualizó

Lic. Priscila Alejandra Narro
Montemayor
Coord. de Artes Escénicas

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rosaura Veresita Treviño
Barahona
Directora de Arte y Patrimonio
Histórico

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ARTE Y PATRIMONIO HISTÓRICO
AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-V2	18 de junio de 2018	17 de febrero de 2023	4 de 188

<u>5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-FORMATO-06-V2</u>	143
ORDEN DE PAGO FINIQUITO DE RENTA	144
<u>5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-FORMATO-07-V2</u>	145
ORDEN DE PAGO FINIQUITO DE RENTA - DESCUENTO	146
<u>5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-FORMATO-08-V2</u>	147
CONTRATO DE ARRENDAMIENTO	148
<u>5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-FORMATO-09-V2</u>	149
REGLAMENTO PARA USUARIOS DEL AUDITORIO SAN PEDRO	150
<u>5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-FORMATO-10-V2</u>	153
AVISO DE PRIVACIDAD	154
<u>5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-FORMATO-11-V2</u>	155
OFICIO INFORME ADEUDO	156
<u>5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-FORMATO-12-V2</u>	157
SOLICITUD EVENTOS DEPENDENCIAS MUNICIPALES	158
<u>5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-FORMATO-13-V2</u>	159
RESPUESTA DE SECRETARÍA DE CULTURA A LA DEPENDENCIA MUNICIPAL	160
<u>5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-FORMATO-14-V2</u>	161
CARTA PETICIÓN EVENTO EN COLABORACIÓN	162
<u>5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-FORMATO-15-V2</u>	163
CARTA PETICIÓN DE DESCUENTO	164
<u>5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-FORMATO-16-V2</u>	165
RESPUESTA TESORERÍA AUTORIZANDO DESCUENTO RENTA	166
<u>5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-FORMATO-17-V2</u>	167
ORDEN DE PAGO POR LA GARANTÍA DE DAÑOS Y PERJUICIOS	168
<u>5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-FORMATO-18-V2</u>	169
BITÁCORA DE TRABAJO E INCIDENCIAS	170
<u>5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-FORMATO-19-V2</u>	171
SOLICITUD DEVOLUCIÓN DE GARANTÍA DE DAÑOS Y PERJUICIOS	172
<u>5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-FORMATO-20-V2</u>	173
ALTA DE CUENTA ELECTRÓNICA PARA TRÁMITES DE TESORERÍA	174
<u>5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-FORMATO-21-V2</u>	175
OFICIO REPORTE DAÑOS A TESORERÍA	176
<u>5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-FORMATO-22-V2</u>	177
OFICIO REPORTE DAÑOS A JURÍDICO	178

Actualizó

Lic. Priscila Alejandra Narro
Montemayor
Coord. de Artes Escénicas

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rosaura Teresita Treviño
Barahona
Directora de Arte y Patrimonio
Histórico

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ARTE Y PATRIMONIO HISTÓRICO
AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-V2	18 de junio de 2018	17 de febrero de 2023	5 de 188

<u>5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-FORMATO-23-V2</u>	179
CARTA SOLICITUD PERMISO ESPECTÁCULOS Y EVENTOS SOCIALES	180
<u>5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-FORMATO-24-V2</u>	181
OFICIO VO. BO. DEL ASP PARA SOLICITUD DE PERMISO	182
<u>5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-FORMATO-25-V2</u>	183
PERMISO PARA ESPECTÁCULOS Y EVENTOS SOCIALES	184
<u>5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-FORMATO-26-V2</u>	185
CARTA ENTREGA DE CORTESÍAS	186
<u>5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-FORMATO-27-V2</u>	187
OFICIO DE CANCELACIÓN	188

Actualizó

Lic. Priscila Alejandra Narro
Montemayor
Coord. de Artes Escénicas

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rosaura Teresita Treviño
Barahona
Directora de Arte y Patrimonio
Histórico

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ARTE Y PATRIMONIO HISTÓRICO
AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-V2	18 de junio de 2018	17 de febrero de 2023	6 de 188

I. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

Lic. Miguel Bernardo Treviño de Hoyos
Presidente Municipal

Mtra. Valeria Guerra Siller
Secretaria del Republicano Ayuntamiento

Dra. Martha Eugenia Sañudo Velázquez
Secretaria de Cultura

Dra. Mariana Téllez Yáñez
Secretaria de la Contraloría y
Transparencia

Actualizó

Lic. Priscila Alejandra Narro
Montemayor
Coord. de Artes Escénicas

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rosaura Teresita Treviño
Barahona
Directora de Arte y Patrimonio
Histórico

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ARTE Y PATRIMONIO HISTÓRICO
AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-V2	18 de junio de 2018	17 de febrero de 2023	7 de 188

II. INTRODUCCIÓN

El Auditorio San Pedro es un bien de dominio privado municipal, de uso común destinado a la prestación de un servicio público otorgado en arrendamiento al usuario, con el objetivo de ofrecer un recinto digno para fomentar mediante actividades educativas, cívicas, artísticas y culturales, la sana convivencia y el esparcimiento de los ciudadanos.

El propósito fundamental para el municipio de San Pedro Garza García de contar con este tipo de espacio público, es poder cumplir con las expectativas del público asistente y con los requerimientos técnicos de los usuarios directos para la realización de los eventos, ofreciendo un servicio de calidad, de entretenimiento, tanto cultural como educativo.

El mantenimiento de este espacio corresponde al municipio, pero es responsabilidad de todos los usuarios el conservarlo y preservarlo.

La Secretaría de Cultura a través de la Coordinación de Artes Escénicas, velará por el logro de los objetivos planteados y resguardará la seguridad de las instalaciones, a los usuarios, de igual modo la accesibilidad, la calidad y estética del mismo.

III. OBJETIVOS DEL MANUAL

OBJETIVO GENERAL

El objetivo del presente manual es definir y establecer las políticas y lineamientos que habrán de regular el procedimiento para la renta del Auditorio San Pedro, de manera ordenada, eficaz y transparente, para generar confianza entre los asistentes, los arrendatarios y el personal involucrado en dicho proceso.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Marcar las directrices de desempeño.
- Establecer los lineamientos generales para su operación.
- Documentar el procedimiento para el óptimo desarrollo del mismo.
- Establecer cada uno de los anexos que deberán ser utilizados para generar la documentación que habrá de contener el expediente correspondiente a cada contrato de renta del Auditorio San Pedro y así garantizar su transparencia.

Actualizó

Lic. Priscila Alejandra Narro
Montemayor
Coord. de Artes Escénicas

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rosaura Teresita Treviño
Barahona
Directora de Arte y Patrimonio
Histórico

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ARTE Y PATRIMONIO HISTÓRICO
AUDITORIO SAN PEDRO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-V2	18 de junio de 2018	17 de febrero de 2023	8 de 188

IV. MARCO JURÍDICO Y 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.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.
- Ley para la Promoción de Valores y Cultura de la Legalidad del Estado de Nuevo León.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García N. L.
- Reglamento de Planeación e Información Estratégica 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 de Entrega-Recepción para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento del Escudo Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento Municipal Anticorrupción de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento del Archivo Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Participación y Atención Ciudadana del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Anuncios del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Eventos para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Artículos 3 y 21 del Reglamento para el Cuidado y Respeto del Adulto Mayor de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento para la Conservación y Protección de los Bienes Propiedad Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Plan Municipal de Desarrollo vigente.

V. ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN

Las políticas y lineamientos descritos en este manual serán de aplicación en la administración, operación, uso y mantenimiento del Auditorio San Pedro, bajo la supervisión de la Coordinación

<i>Actualizó</i>	<i>Revisó</i>	<i>Validó</i>	<i>Aprobó</i>
Lic. Priscila Alejandra Narro Montemayor Coord. de Artes Escénicas	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Rosaura Teresita Treviño Barahona Directora de Arte y Patrimonio Histórico	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ARTE Y PATRIMONIO HISTÓRICO

AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-V2	18 de junio de 2018	17 de febrero de 2023	9 de 188

de Artes Escénicas, adscrita a la Dirección de Arte y Patrimonio Histórico de la Secretaría de Cultura; con la finalidad de brindar un espacio digno y un servicio de calidad a la comunidad que lo requiera.

VI. DEFINICIONES

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

Aforo: Capacidad total de localidades (butacas) del Auditorio San Pedro.

Agenda electrónica: Se refiere al formato electrónico mediante el cual se programan los eventos.

Arrendador: Es quien da u ofrece algo en arrendamiento. El verbo arrendar, por su parte, hace referencia a conceder o adquirir al aprovechamiento temporal de una cosa, en este caso el Auditorio San Pedro a partir del pago de una renta.

Arrendatario: Es aquel que toma el teatro en arrendamiento.

Auditorio: Auditorio San Pedro.

Audit: Es el reporte de ventas de boletos generado por el sistema de ventas de boletaje electrónico. Documento que deberá presentar el arrendatario en la Dirección de Ingresos, dentro de los 10-diez días hábiles siguientes a la terminación de su evento con la finalidad de liquidar el Impuesto sobre Diversiones y Espectáculos Públicos.

Bitácora de trabajo e incidencias: Se refiere al reporte generado posterior a un evento, con la finalidad de verificar que las instalaciones internas y externas del Auditorio, así como del equipo de audio e iluminación no hayan sufrido averías, esto para efectos de hacer efectiva o proceder a la devolución de la Garantía por Daños y Perjuicios.

Boletos duros: Es un formato impreso cuya finalidad es permitir el acceso a una función o espectáculo público. Estos deben de presentarse por el arrendatario para ser sellados por la Dirección de Ingresos cuando menos con 5-cinco días de anticipación al evento. Debe contener nombre del evento, día, horario y especificar localidad o entrada general.

CLUNI: Clave Única de Inscripción al Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil.

Actualizó

Lic. Priscila Alejandra Narro
Montemayor
Coord. de Artes Escénicas

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rosaura Teresita Treviño
Barahona
Directora de Arte y Patrimonio
Histórico

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ARTE Y PATRIMONIO HISTÓRICO

AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-V2	18 de junio de 2018	17 de febrero de 2023	10 de 188

Contrato: Es el documento por medio del cual una de las partes, llamada "Arrendador," se obliga a transferir temporalmente el uso o goce de un bien inmueble (en este caso el Teatro del Auditorio San Pedro), a otra parte denominada "Arrendatario". Es el documento que deberán firmar ambas partes, para formalizar la prestación del servicio de arrendamiento.

Coordinador: Se refiere a la Coordinación del Auditorio San Pedro.

Corte de taquilla: Documento elaborado en la oficina administrativa del Auditorio en los casos de venta de boletos duros, con la siguiente información: fecha, nombre del evento, cantidad de boletos vendidos, precios y total de la venta, de igual forma contiene las firmas de quien lo elaboró y del arrendatario; y el sello del Auditorio. Este documento deberá presentarse por el arrendatario en la Dirección de Ingresos, dentro de los 10-diez días hábiles siguientes a la terminación de su evento con la finalidad de liquidar el Impuesto sobre Diversiones y Espectáculos Públicos.

Cuotas y trámites: Documento que se entrega al solicitante donde se informan las tarifas aprobadas para la renta del 'Auditorio' por el Republicano Ayuntamiento para el ejercicio fiscal correspondiente al año en curso. En el mismo se señalan los horarios de trabajo, aforo de sala, personal y equipo técnico; la papelería requerida para la elaboración del contrato y la devolución del depósito de la garantía por daños y perjuicios; igualmente se describen los trámites –pago de impuestos y permiso de espectáculos-, las formas de pago, el compromiso de la entrega de los boletos de cortesía y la política de cancelaciones. También contiene información sobre las dimensiones del escenario (foro y tramoya), sistema de intercomunicación, dimensiones y ubicación de camerinos, equipo de audio e iluminación con el que cuenta el espacio.

Dependencias municipales: Todas aquellas entidades pertenecientes a la Administración Pública del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Depósito en garantía por daños y perjuicios: Tarifa estipulada en el contrato y aprobada por el Republicano Ayuntamiento para el ejercicio fiscal correspondiente al año en curso, para garantizar el pago de posibles daños y perjuicios ocasionados a las instalaciones del Auditorio las cuales son publicadas en el apartado de 'Transparencia' de la página de internet del municipio. Esta garantía será restituida al arrendatario, una vez que el personal administrativo y operativo haya verificado que el espacio se encuentra en perfectas condiciones y que el arrendatario no cuente con adeudos.

Director: Se refiere al Director de Arte y Patrimonio Histórico.

Evento: Cualquier actividad a realizarse en el auditorio, tales como: obras de teatro, festivales, ceremonias, conciertos, conferencias, espectáculos, etc.

Actualizó

Lic. Priscila Alejandra Narro
Montemayor
Coord. de Artes Escénicas

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rosaura Teresita Treviño
Barahona
Directora de Arte y Patrimonio
Histórico

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ARTE Y PATRIMONIO HISTÓRICO
AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-V2	18 de junio de 2018	17 de febrero de 2023	11 de 188

Evento en colaboración: Cualquier espectáculo que se realice en conjunto con la Secretaría de Cultura o cualquier otra Dependencia Municipal del municipio de San Pedro Garza García.

Lobby: Vestíbulo o sala de espera del Auditorio.

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

Orden de pago / rentas: Documento foliado que contiene el costo, así como la descripción del pago a realizar, datos del evento y datos del solicitante. Según sea el pago a realizar se generan las siguientes órdenes: pago de anticipo de renta / reservación; pago parcial de renta; pago finiquito de renta; pago finiquito de renta / descuento; pago tiempo extra en uso del espacio.

Orden de pago para la devolución garantía de daños y perjuicios: Documento foliado que se genera en el sistema interno administrativo SIMUN, una vez pasado el evento y que el Jefe de Foro haya reportado que no se presentaron daños al inmueble o mobiliario.

Pago del impuesto sobre diversiones y espectáculos públicos: Es la liquidación que debe hacerse por la celebración de espectáculos públicos en el estado en donde se reúna un grupo de personas pagando por ello cierta suma de dinero por concepto de entrada. El impuesto a pagar es un porcentaje de la entrada bruta que se genere por el espectáculo, establecido en la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León, así como en el Código Fiscal del Estado de Nuevo León y el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León. La garantía de este impuesto se debe entregar cuando menos 5-cinco días hábiles de anticipación del espectáculo. Deberá quedar liquidado dentro de los 10-diez días hábiles siguientes a la terminación de la función en las oficinas de la Dirección de Ingresos adscrita a la Secretaría de Finanzas y Tesorería presentando el "Audit" o el 'Corte de Taquilla' según haya sido el sistema de venta del boletaje.

Permiso para espectáculos y eventos sociales: Requisito establecido en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García que tienen que cumplir los promotores de espectáculos públicos y cualquier persona que realice un evento familiar o social de 3-tres a 5-cinco días hábiles antes del evento, con el objetivo de llevar un control; vigilar que el evento se realice sin contratiempos y salvaguardar la integridad de terceras personas. La expedición del permiso está a cargo de la Dirección de Control y Servicio, adscrita a la Secretaría del Republicano Ayuntamiento del Municipio de San Pedro Garza García. La cuota del pago es aprobada por el Republicano Ayuntamiento para el ejercicio fiscal correspondiente al año en curso, la cual es publicada en el apartado de 'Transparencia' de la página de internet del municipio: www.sanpedro.gob.mx

Programación mensual de eventos: Formato que se entrega a los involucrados directa e indirectamente en las actividades que se realizan en el 'Auditorio', con la finalidad de que todos estén informados y se brinde un servicio de manera óptima y eficiente.

Actualizó

Lic. Priscila Alejandra Narro
Montemayor
Coord. de Artes Escénicas

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rosaura Teresita Treviño
Barahona
Directora de Arte y Patrimonio
Histórico

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ARTE Y PATRIMONIO HISTÓRICO
AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-V2	18 de junio de 2018	17 de febrero de 2023	12 de 188

Rider técnico: Documento que especifica las necesidades técnicas para la sonorización e iluminación de un espectáculo.

Reglamento para usuarios del Auditorio San Pedro: Documento que contiene los lineamientos que deberán de acatar los arrendatarios en el uso del espacio. Este documento se firma junto con el contrato.

Secretario: Se refiere al Secretario de Cultura del municipio de San Pedro Garza García.

Solicitante: Persona que pide información sobre los trámites para la renta del Auditorio San Pedro. El solicitante se convierte en arrendatario al momento de la firma del contrato de arrendamiento.

Subsidio o descuento: Porcentaje de rebaja en el costo de la renta del auditorio que se otorga previa solicitud por escrito a Dependencias Gubernamentales, Organizaciones No Gubernamentales (ONG'S), Organismos Descentralizados; Fundaciones, Asociaciones de Beneficencia Privadas (ABP'S), Artísticas y Religiosas; Institutos y Escuelas Públicas o Privadas, Academias y Escuelas de Formación Cultural, entre otras. Es facultad del Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal y de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal el otorgar este descuento.

Tabla de cuotas y tarifas Auditorio San Pedro: Cuotas aprobadas por el Republicano Ayuntamiento para el ejercicio fiscal correspondiente, las cuales son publicadas en el apartado de 'Transparencia' en la página de internet del municipio: www.sanpedro.gob.mx.

Taquilla: cabina que facilita el auditorio, por día por evento, para la venta de boletos de los espectáculos que se realizan en el mismo.

VIII. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

PARA EL USO DEL AUDITORIO SAN PEDRO POR RENTA

1. Toda persona física, moral y/o instituciones educativas o asociación de beneficencia podrán solicitar personalmente, vía telefónica o correo electrónico informes de las tarifas, requisitos y trámites a realizar para rentar el Auditorio San Pedro, como son: los requerimientos de papelería para la elaboración del contrato y para la devolución de la garantía de daños y perjuicios; el pago de los impuestos por la venta de boletos y la obtención del permiso de espectáculos; las tarifas por concepto de renta de la sala; el costo por las horas extras generadas en el uso del espacio; el reglamento para uso de las instalaciones y del lobby; el

Actualizó

Lic. Priscila Alejandra Narro
Montemayor
Coord. de Artes Escénicas

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rosaura Teresita Treviño
Barahona
Directora de Arte y Patrimonio
Histórico

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ARTE Y PATRIMONIO HISTÓRICO
AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-V2	18 de junio de 2018	17 de febrero de 2023	13 de 188

aforo y el personal técnico con que se cuenta; los requisitos para colocar anuncios o pendones, el pago de derechos y cuotas, el compromiso de la entrega de boletos de cortesía, así como la política de cancelaciones. Se especifica en la información otorgada todos los documentos requeridos, las formas y los tiempos en que deberán de estar cubiertos en su totalidad.

- La información está disponible en las oficinas del Auditorio San Pedro ubicadas en la Avenida Manuel J. Santos y Humberto Lobo S/N, Col. del Valle, en un horario de lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas y en los teléfonos y correos que aparecen en el directorio municipal publicado en la página de internet del Municipio: www.sanpedro.gob.mx. Para este fin el personal administrativo del Auditorio entrega al solicitante el documento denominado **"Cuotas y Trámites"** – (5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-FORMATO-01-V2).
- El uso del espacio no podrá exceder de 16-dieciséis horas diarias de 8:00 a 00:00 horas; el costo de la renta comprende períodos mínimos de un turno de 8-ocho o 16-diesiseis horas de trabajo continuas, de acuerdo a lo establecido anualmente en la Tabla de Cuotas y Tarifas aprobadas por el Republicano Ayuntamiento para el ejercicio fiscal correspondiente, las cuales son publicadas en el apartado de Transparencia en la página de Internet del Municipio: www.sanpedro.gob.mx.
- Para cualquier requerimiento adicional en horas, (programadas o generadas durante el uso del espacio) el usuario se obliga, al pago por cada hora o fracción excedida, de conformidad con lo aprobado cada año en la Tabla de Cuotas y Tarifas por el Republicano Ayuntamiento. Cuando el excedente de horas es igual o mayor a 8-ocho horas, se considerará cuota de 16-diesiseis horas. **"Orden de Pago Tiempo Extra"** (5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-FORMATO-02-V2).
- La programación de los eventos se registra de forma anual, mediante una **"Agenda Electrónica"**, la cual se pone a disposición de la ciudadanía durante el mes de octubre del año anterior.
- La separación de fechas para los diversos eventos, se podrá efectuar a partir del día de la apertura de la **"Agenda Electrónica"**.
- En caso de que la fecha requerida por el solicitante esté disponible, se separa por 3-tres días hábiles, entregándole el formato **"Solicitud Reservación de Fecha"** (5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-FORMATO-03-V2).
- Es requisito indispensable para separar una fecha, que el solicitante llene el formato **"Solicitud Reservación de Fecha"** (5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-FORMATO-03-V2) y entregue la papelería para la elaboración del contrato, en las oficinas administrativas o sea enviada por correo electrónico. La función de este formato es recabar la información sobre el contratante: nombre, correo electrónico, teléfonos y dirección fiscal; datos sobre el evento: nombre, categoría, sinopsis, horarios y duración de funciones; horarios de montaje-

Actualizó

Lic. Priscila Alejandra Narro
Montemayor
Coord. de Artes Escénicas

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rosaura Teresita Treviño
Barahona
Directora de Arte y Patrimonio
Histórico

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ARTE Y PATRIMONIO HISTÓRICO
AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-V2	18 de junio de 2018	17 de febrero de 2023	14 de 188

desmontaje y ensayos, restricciones, costos y sistema de boletaje utilizado para la venta, entre otros.

9. La fecha límite para efectuar el pago para garantizar las fechas apartadas el día de la apertura de la "Agenda Electrónica", deberá ser informada vía correo electrónico a principios del mes de enero de acuerdo a la Tabla de Cuotas y Tarifas aprobadas cada año por el Republicano Ayuntamiento.
10. Las fechas en la agenda que no cuenten con este pago serán liberadas por la administración del Auditorio San Pedro, después de un último aviso por escrito solicitando el pago.
11. Se entregará al interesado, verbal o por correo, la "Cotización de Renta"
12. Cuando menos 3-tres días hábiles posteriores a la aceptación de la cotización o de la confirmación de la fecha separada, el solicitante deberá de realizar el pago correspondiente, para lo cual se le entrega el original de la "Orden de Pago de Renta" foliada según se trate.
13. La "Orden de Pago de Renta" por el espacio, contiene el nombre del contratante, nombre del evento y fechas requeridas, identificando el tipo de pago a realizar, en base a lo siguiente:
 - "Orden de Pago Anticipo de Renta - Reservación" (5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-FORMATO-04-V2). Este pago garantiza la reservación de la fecha. Solo se exceptúan de hacerlo los eventos propios de las Dependencias Municipales y aquellos que obtienen la autorización de realizar eventos en colaboración con la Secretaría de Cultura o cualquier otra Dependencia Municipal.
 - "Orden de Pago Parcial de Renta" (5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-FORMATO-05-V2) utilizada a petición del interesado para realizar pagos parciales cuando, entre la confirmación de la fecha y el evento, hay varios meses de por medio.
 - "Orden de Pago Finiquito de Renta" (5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-FORMATO-06-V2). Corresponde al pago del importe total de la renta y es requisito para poder hacer uso del espacio. Este pago deberá de estar hecho como fecha límite 30-treinta días naturales antes de la fecha en que se llevará a cabo el evento.
 - "Orden de Pago Finiquito de Renta - Descuento" (5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-FORMATO-07-V2). Corresponde al pago del importe total de la renta y es requisito para poder hacer uso del espacio. Este pago deberá de estar hecho como fecha límite 30-treinta días naturales antes de la fecha en que se llevará a cabo el evento presentando copia del oficio de autorización del subsidio o descuento otorgado para que pueda ser aplicado.

Actualizó

Lic. Priscila Alejandra Narro
Montemayor
Coord. de Artes Escénicas

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rosaura Teresita Treviño
Barahona
Directora de Arte y Patrimonio
Histórico

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ARTE Y PATRIMONIO HISTÓRICO

AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-V2	18 de junio de 2018	17 de febrero de 2023	15 de 188

14. Para facilitar los pagos por concepto de rentas, horas extras en uso de la sala y la garantía de daños y perjuicios, los ciudadanos tienen a su disposición de lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas una caja autorizada por la Dirección de Ingresos adscrita a la Secretaría de Finanzas y Tesorería, ubicada en las oficinas de las instalaciones de la Coordinación de Pasaportes y Reclutamiento, ubicadas al fondo del estacionamiento del Auditorio.
15. Los pagos pueden efectuarse en efectivo o cheque o transferencia electrónica. Con cheque deben de expedirse a nombre de: Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, presentando la "Orden de Pago" original. El arrendatario deberá entregar copia del recibo de pago de los mismos en las oficinas administrativas del Auditorio.
16. Las instalaciones del Auditorio San Pedro podrán ser utilizadas bajo los siguientes esquemas:
 - Arrendamiento con pago de renta completo;
 - Arrendamiento con un porcentaje de subsidio en el pago de la renta;
 - Arrendamiento con condonación del 100% en el pago de la renta (eventos en colaboración con la Secretaría de Cultura o con cualquier Dependencia Municipal que lo solicite (sin venta de boletos);
 - Autorización para el uso de las instalaciones (para Dependencias Municipales)
 - Arrendamiento con modalidad 80/20 con porcentaje de taquilla (8 horas)
17. Para utilizar el espacio es requisito indispensable firmar el "Contrato de Arrendamiento", (5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-FORMATO-08-V2) cuando menos 30-treinta días naturales (si aplica) antes de la realización del evento; de lo contrario el programa no podrá efectuarse o será cancelado previo aviso por escrito al interesado.

Quedan excluidos de la firma del Contrato los eventos propios de las Dependencias Municipales y los eventos en colaboración es facultad de la Secretaría de Cultura con convenio y/o carta compromiso que cuenten con la autorización del uso del espacio o del subsidio del 100%-cien por ciento de descuento.

DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA ELABORACIÓN DEL CONTRATO DE RENTA DEL AUDITORIO SAN PEDRO:

18. La papelería señalada en "Cuotas y Trámites - (5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-FORMATO-01-V2) que deberán presentar en las oficinas del Auditorio San Pedro, quienes realicen el trámite de renta del Auditorio, en forma inmediata o a más tardar 15-quince días naturales una vez aceptada la cotización o confirmada la fecha, es la que a continuación se indica:

Todos los arrendatarios:

Actualizó

Lic. Priscila Alejandra Narro
Montemayor
Coord. de Artes Escénicas

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rosaura Teresita Treviño
Barahona
Directora de Arte y Patrimonio
Histórico

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ARTE Y PATRIMONIO HISTÓRICO

AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-V2	18 de junio de 2018	17 de febrero de 2023	16 de 188

- Alta de Hacienda (Registro Federal de Contribuyentes)
- Copia del comprobante de domicilio fiscal vigente.
- “Solicitud Reservación de Fecha”** (5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-FORMATO-03-V2).

Personas morales:

- Copia del acta constitutiva de la empresa.
- Copia del poder del representante legal.
- Copia de la credencial de elector o pasaporte del representante legal.

Personas físicas:

- Copia de la credencial de elector o pasaporte.

Asociaciones de beneficencia:

- Copia del acta constitutiva de la asociación.
- Copia del poder del representante legal.
- Copia de la credencial de elector o pasaporte del representante legal.
- Copia de CLUNI.

Instituciones educativas:

- Copia del nombramiento del director.
- Copia de la credencial de elector o pasaporte del director

19. Una vez revisada y autorizada la papelería se elabora el **“Contrato de Arrendamiento”** (5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-FORMATO-08-V2) de acuerdo al tipo de solicitante: persona moral, persona física, institución educativa o asociación de beneficencia para ser firmado por el arrendatario. Así mismo se dará a conocer al arrendatario el **“Aviso de Privacidad”** (5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-FORMATO-10-V2), en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León y al Reglamento de Acceso a la Información Pública Gubernamental del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León; el cual deberá tenerse a la vista del público en general, con el fin de asegurar la protección de sus datos personales.

20. Todo arrendatario deberá previamente al evento, firmar el **“Contrato de Arrendamiento”** (5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-FORMATO-08-V2) cubrir los pagos correspondientes por concepto de rentas, la garantía de daños y perjuicios; haber cumplido con los trámites para la venta de boletos, como es el Impuesto sobre Diversiones y Espectáculos Públicos, así

Actualizó

Lic. Priscila Alejandra Narro
Montemayor
Coord. de Artes Escénicas

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rosaura Teresita Treviño
Barahona
Directora de Arte y Patrimonio
Histórico

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ARTE Y PATRIMONIO HISTÓRICO
AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-V2	18 de junio de 2018	17 de febrero de 2023	17 de 188

como obtener el Permiso para Espectáculos y Eventos Sociales, ante la Dirección de Ingresos y la Dirección de Comercio, respectivamente. Ver apartados: Del Pago Para Garantizar Daños al Espacio; De los Requisitos por la Venta de Boletos; De los Requisitos para el Permiso de Espectáculos;

21. Toda la documentación (papelería y formatos) relacionada con el arrendamiento del Auditorio San Pedro deberá de estar integrada en un expediente por fecha contratada: **“Contrato de Arrendamiento”** (5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-FORMATO-08-V2) y **“Reglamento para usuarios del Auditorio San Pedro”** (5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-FORMATO-09-V2) firmados; copias de las Órdenes de Pago, copias de los recibos de pago expedidos por la Secretaría de Finanzas y Tesorería; la **“Solicitud Reservación de Fecha”** (5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-FORMATO-03-V2); original del pago del depósito por la garantía de daños, copia del permiso de espectáculos, así como la papelería correspondiente a los trámites para descuento o extensión del pago de la renta.

DE LA REALIZACIÓN DEL EVENTO.

22. El Auditorio pone a disposición del usuario los servicios de personal capacitado para el manejo de tramoya, iluminación, sonido y limpieza; un camerino estrella en la planta del foro y 8-ocho camerinos localizados en la segunda planta del mismo; además del equipo de tramoya, audio e iluminación existente descrito en **“Cuotas y Trámites”** (5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-FORMATO-01-V2).
23. Corresponde a esta área revisar con el arrendatario las necesidades técnicas para el montaje-desmontaje y desarrollo del evento; así como el de informar al personal técnico las necesidades y el equipo solicitados para el buen desempeño del espectáculo.
24. El arrendatario presenta por medio del documento **“Rider técnico”** sus necesidades para la sonorización e iluminación de su espectáculo. En caso de que el Auditorio no cuente con todo lo requerido, el arrendatario deberá adaptarse a la capacidad técnica, y del personal y equipo con que éste cuenta y será responsable de suministrar lo requerido.
25. El arrendador no tendrá ninguna relación, ni obligación de tipo laboral con las personas físicas o morales que le presten servicio al arrendatario, durante la vigencia del arrendamiento. Sólo se limitará a atenderlos y ofrecerles un excelente servicio.
26. Se le informa al contratante que se cuenta con un piano y en caso de que sea requerido, el personal administrativo del Auditorio generará la **“Oficio de Responsiva de préstamo de piano”** la cual el arrendatario deberá firmarla.
27. Así mismo se obliga a destinar el espacio, exclusivamente para la presentación del evento informado en la **“Solicitud Reservación de Fecha”** (5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-FORMATO-03-V2); que, durante el período arrendado, podrá llevar a cabo todas aquellas actividades encaminadas al desarrollo del mismo, tales como: ensayos, montajes,

Actualizó

Lic. Priscila Alejandra Narro
Montemayor
Coord. de Artes Escénicas

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rosaura Teresita Treviño
Barañona
Directora de Arte y Patrimonio
Histórico

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ARTE Y PATRIMONIO HISTÓRICO
AUDITORIO SAN PEDRO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-V2	18 de junio de 2018	17 de febrero de 2023	18 de 188

desmontajes y funciones, quedando prohibido el subarrendamiento para el desarrollo de éstas u otras actividades.

28. Es obligación del arrendatario acatar las disposiciones previstas en el **“Reglamento para Usuarios del Auditorio San Pedro”** (5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-FORMATO-09-V2), mismo que le deberá ser entregado para su conocimiento y firma junto con el contrato, obligándose a impedir la venta y la introducción de bebidas alcohólicas o de alimentos a las áreas del lobby, del escenario, sala o en general a las áreas alfombradas, igualmente a fumar en cualquier área interior del espacio.
29. Está prohibido utilizar el patio de servicio como estacionamiento o con un fin distinto a la carga o descarga de materiales y escenografías. Cualquier otro uso distinto a éstos deberá contar con la autorización de la Coordinación de Artes Escénicas.
30. El arrendador se reserva la ocupación del lobby del Auditorio, antes, durante y después de la presentación del evento. El arrendatario sólo podrá disponer del mismo para el tránsito de asistentes y en el intermedio. Cualquier uso distinto al contratado deberá de ser autorizado por la Coordinación del Auditorio.
31. La escenografía, el material y el equipo que se requiera para la celebración del evento, serán introducidos y retirados del espacio por cuenta del usuario, previo aviso a la Administración del Auditorio, deslindando al Auditorio de cualquier responsabilidad por daños causados durante los movimientos del mismo, así como por la pérdida o extravío durante el tiempo que permanezca en el espacio. Todos los movimientos de material deberán de hacerse a través del patio de servicio dentro del horario contratado
32. En caso de no cumplirse con el punto anterior, el arrendatario cuenta con un plazo no mayor a 24-veinticuatro horas para retirar el equipo y los materiales utilizados en su evento. En caso de incumplimiento en el horario de retiro del material y de ser requerido para continuar con el buen funcionamiento del Auditorio, éste podrá retirarlo con cargo al arrendatario por los gastos que se incurran.
33. Cuando por modificaciones al programa, a las necesidades de la producción u organización, el Arrendatario tenga la necesidad de modificar las horas definidas en el **“Contrato de Arrendamiento”** (5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-FORMATO-08-V2), deberá primero consultar la factibilidad de hacerlo y posteriormente comunicarlo, por lo menos con 30-treinta días naturales antes de la fecha programada.
34. Con una semana de anticipación la Coordinación elabora la **“Programación Eventos”** y se le envía al departamento de parquímetros.
35. Esta programación también se publica en el pizarrón de avisos interno del Auditorio y se entrega al personal técnico involucrado en la operación, con la finalidad de evitar fallas, fechas y horarios duplicados y brindar una administración eficiente para un óptimo servicio a

Actualizó

Lic. Priscila Alejandra Narro
Montemayor
Coord. de Artes Escénicas

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rosaura Terésita Treviño
Barahona
Directora de Arte y Patrimonio
Histórico

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ARTE Y PATRIMONIO HISTÓRICO**

AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-V2	18 de junio de 2018	17 de febrero de 2023	19 de 188

la ciudadanía. Este documento también establece el rol de turnos del personal necesario para cubrir el apoyo requerido, la vigilancia y la limpieza del lugar.

36. En las instalaciones del Auditorio San Pedro está prohibido llevar a cabo eventos proselitistas, de tipo militar, político o religioso.
37. En caso de que la contratación la realice una asociación de tipo religiosa o política, invariablemente el evento deberá ser enfocado a una manifestación artística o cultural, como pueden ser: conciertos, representaciones de revistas musicales, ópera, zarzuela, dramas, comedias, cinematografía, fotografía, danza, artes plásticas y otras similares.
38. El personal administrativo deberá en todo momento cumplir con el requisito de transparencia para el uso del inmueble, sobre los requisitos, tarifas y teléfonos de atención al público.
39. El Coordinador a su criterio, previo aviso al Director, se reserva el derecho de prohibir o de suspender los eventos en cualquier momento y/o rescindir futuros contratos, cuando los arrendatarios infrinjan lo dispuesto en el presente manual; o bien, por causas de faltas a la moral o a las buenas costumbres, al revisar los contenidos de los mismos
40. Toda persona física o moral con quien se realice un **“Contrato de Arrendamiento”** (5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-FORMATO-08-V2) del Auditorio San Pedro, deberá sujetarse a las políticas establecidas en el presente manual, y tener conocimiento del **“Aviso de Privacidad”** (5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-FORMATO-10-V2), con el fin asegurar la protección de sus datos personales, en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León y al Reglamento de Acceso a la Información Pública Gubernamental del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León; por lo cual éste deberá tenerse a la vista del público en general.
41. Cualquier excepción a las presentes políticas o en caso de presentarse alguna situación no prevista en esta normativa, deberá ser autorizada por el Secretario de Cultura.
42. En caso de presentarse cualquier situación anormal referente a los pagos descritos en las presentes políticas, se deberá notificar por escrito la situación del adeudo a la Dirección de Ingresos adscrita a la Secretaría de Finanzas y Tesorería para que procedan conforme a derecho. **“Oficio Informe Adeudo”** (5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-FORMATO-11-V2).

PARA EL USO DEL AUDITORIO SAN PEDRO POR DEPENDENCIAS MUNICIPALES.

43. Cuando se trate de peticiones para realizar eventos internos, como son los actos y espectáculos propios de las diversas Dependencias Municipales, el uso del espacio podrá ser sin costo de renta, previa disponibilidad de la fecha.
44. Cuando se trate de peticiones de las Dependencias Municipales para realizar eventos en apoyo a propuestas o programas de particulares, ver apartado: PARA EL USO DEL

Actualizó

Lic. Priscila Alejandra Narro
Montemayor
Coord. de Artes Escénicas

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rosaura Teresita Treviño
Barahona
Directora de Arte y Patrimonio
Histórico

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ARTE Y PATRIMONIO HISTÓRICO

AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-V2	18 de junio de 2018	17 de febrero de 2023	20 de 188

AUDITORIO SAN PEDRO PARA PROGRAMAS O EVENTOS EN COLABORACION CON LA SECRETARÍA DE CULTURA O CON OTRAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES.

45. Las fechas solicitadas por los titulares de las Dependencias Municipales, deberán ser única y exclusivamente para eventos internos o de interés del Municipio, nunca para eventos personales o familiares de los mismos.
46. Con 45-cuarenta y cinco días de anticipación como mínimo, confirmada la disponibilidad de la fecha requerida en las oficinas administrativas del Auditorio, el Titular de la Dependencia Municipal deberá presentar por escrito la petición al Titular de la Secretaría de Cultura, con copia al Director de Arte y Patrimonio Histórico y al Coordinador de Artes Escénicas del Auditorio San Pedro, mediante el **"Solicitud Eventos Dependencias Municipales"** (5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-FORMATO-12-V2).
47. La solicitud deberá detallar lo siguiente: nombre y tipo de evento; fecha, hora y duración del mismo; tiempo requerido para el montaje-desmontaje y ensayos.
48. El Secretario turnará la solicitud a las autoridades correspondientes para su autorización por medio de oficio elaborada por la Coordinación de Artes Escénicas con la información del evento a realizar, fechas y horarios solicitados y los costos del uso del Auditorio.
49. El Secretario de Cultura, informará al Titular de la Dependencia solicitante, mediante oficio. **"Respuesta de Secretaría de Cultura a la Dependencia Municipal"** (5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-FORMATO-13-V2) si fue o no autorizado el uso del espacio sin costo, definiendo los horarios y las condiciones para el uso del inmueble.
50. Todas las cartas y oficios que se requieren para llevar a cabo este trámite deberán marcar copia a la Dirección de Arte y Patrimonio Histórico y la Coordinación de Artes Escénicas
51. Para asegurar el adecuado desarrollo del evento el solicitante deberá llenar el formato **"Solicitud Reservación de Fecha"** (5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-FORMATO-03-V2) en la que el Titular de la Dependencia Municipal designará un funcionario responsable del mismo, proporcionando nombre y teléfono para efectos de tener comunicación en caso de que sea factible la solicitud.
52. Dicho responsable deberá acudir o comunicarse a las oficinas administrativas del Auditorio con el Jefe de Foro a fin de determinar los requerimientos técnicos y de apoyo necesarios para llevar a cabo el evento y firmar el **"Reglamento para Usuarios del Auditorio San Pedro"** (5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-FORMATO-09-V2).
53. El tiempo extra del personal técnico del Auditorio que se requiera y los daños ocasionados durante el desarrollo del mismo, serán cubiertos por la Dependencia Municipal solicitante.

Los eventos propios o internos de las Dependencias Municipales que cuenten con la autorización del uso del espacio por parte del Secretario de Finanzas y Tesorería y la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, quedan excluidos de la firma del

Actualizó

Lic. Priscila Alejandra Narro
Montemayor
Coord. de Artes Escénicas

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rosaura Teresita Treviño
Barahona
Directora de Arte y Patrimonio
Histórico

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ARTE Y PATRIMONIO HISTÓRICO

AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-V2	18 de junio de 2018	17 de febrero de 2023	21 de 188

Contrato y de la obligación de solicitar el Permiso para Espectáculos y Eventos Sociales.

PARA EL USO DEL AUDITORIO SAN PEDRO PARA PROGRAMAS O EVENTOS EN COLABORACION CON LA SECRETARÍA DE CULTURA O CON OTRAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES.

54. Cuando se trate de solicitudes para realizar eventos de beneficio cultural comunitario sin fines de lucro; avalados o realizados en conjunto con la Secretaría de Cultura o con alguna otra Dependencia Municipal, podrán utilizar el Auditorio con descuento o condonación del pago de renta, previa disponibilidad de la fecha y aprobación del Secretario de Finanzas y Tesorería y de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal.
55. La Dependencia Municipal o el interesado deberán realizar la petición por escrito, enviando al Titular de la Secretaría de Cultura - mínimo 2-dos meses antes del evento - mediante la **"Solicitud Eventos Dependencias Municipales"** (5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-FORMATO-12-V2) o la **"Carta Petición Evento en Colaboración"** (5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-FORMATO-14-V2), según aplique.
56. La solicitud deberá explicar el motivo por el cual solicita o requiere del apoyo y detallar lo siguiente: nombre y tipo de evento, fecha, hora y duración del mismo; tiempo requerido para el montaje-desmontaje y ensayos; y las metas a alcanzar; acompañada de una descripción breve del objetivo y el desglose o copia del programa.
57. Deberá especificar cualquier otro apoyo adicional que requiera como: préstamo del piano, tiempo extra en uso de espacio, taquilla, uso del lobby y/o explanada de acuerdo a lo establecido en la Tabla de Cuotas y Tarifas aprobadas por el Republicano Ayuntamiento para el ejercicio fiscal correspondiente, las cuales son publicadas en el Apartado de Transparencia en la página de Internet del Municipio: www.sanpedro.gob.mx
58. Cuando el evento sea *Recaudatorio para alguna asociación o causa particular* es importante se especifique en las cartas y oficios la solicitud y la autorización de la exención de los pagos del Impuesto sobre Diversiones y Espectáculos Públicos y del Permiso de Espectáculos y Eventos Sociales. En caso de no contar con la condonación del pago por escrito, el usuario deberá realizar los trámites y pagos del Impuesto sobre Diversiones y Espectáculos Públicos, y del Permiso para Espectáculos y Eventos Sociales, ante la Dirección de Ingresos y la Dirección de Control y Servicios, respectivamente. Ver apartados: *De los Requisitos por la Venta de Boletos; De los Requisitos para el Permiso de Espectáculos.*
59. Todos los oficios que integran este trámite deberán marcar copia a la Dirección de Arte y Patrimonio Histórico y la Coordinación de Artes Escénicas.
60. Para asegurar el adecuado desarrollo del evento, el solicitante llena la **"Solicitud Reservación de Fecha"** (5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-FORMATO-03-V2) y firma el

Actualizó

Lic. Priscila Alejandra Narro
Montemayor
Coord. de Artes Escénicas

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rosaura Teresita Treviño
Barahona
Directora de Arte y Patrimonio
Histórico

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ARTE Y PATRIMONIO HISTÓRICO
AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-V2	18 de junio de 2018	17 de febrero de 2023	22 de 188

“Reglamento para Usuarios del Auditorio San Pedro” (5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-FORMATO-09-V2). También deberá acudir o comunicarse a las oficinas administrativas del Auditorio a fin de determinar los requerimientos técnicos y de apoyo necesarios para su evento.

61. En los eventos en colaboración con la Secretaría de Cultura sin venta de boletos la Coordinación de Artes Escénicas envía el oficio de autorización por correo electrónico al solicitante e informa, por el mismo medio, a las Dependencias Municipales correspondientes involucradas.
62. Así mismo están obligados a firmar el **“Contrato de Arrendamiento”**, (5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-FORMATO-08-V2) cuando menos 30-treinta días naturales (si aplica) antes de la realización del evento; de lo contrario el programa no podrá efectuarse o será cancelado previo aviso por escrito al interesado. En caso de existir un Convenio de Colaboración o una Carta Compromiso firmada con la Secretaría de Cultura el usuario no está obligado a la firma del “Contrato de Arrendamiento”.
63. En los eventos en colaboración con Dependencias Municipales, el tiempo extra del personal técnico del Auditorio que se requiera y los daños ocasionados durante el desarrollo del mismo, serán cubiertos por la Dependencia Municipal solicitante.

Quedan exentos de efectuar el Depósito en Garantía contra Daños y Perjuicios los eventos en colaboración con la Secretaría de Cultura o una Dependencia Municipal.

Quedan exentos de efectuar el trámite y pago del Permiso de Espectáculos y Eventos Sociales los eventos en colaboración con la Secretaría de Cultura o una Dependencia Municipal sin venta de boletos.

De igual manera quedan exentos de realizar el pago del Impuesto sobre Diversiones y Espectáculos Públicos y del Permiso de Espectáculos y Eventos Sociales.

DE LOS REQUISITOS PARA DESCUENTOS SOLICITADOS POR CIUDADANOS.

64. Se podrán otorgar descuentos por un porcentaje en el costo de la renta del Auditorio previa solicitud por escrito a: Dependencias Gubernamentales, Organizaciones No Gubernamentales (ONG’S), Organismos Descentralizados, Fundaciones, Asociaciones de Beneficencia Privadas (ABP’S), Artísticas y Religiosas, Institutos y Escuelas Públicas o Privadas, Academias y Escuelas de Formación Cultural, entre otras.
65. El interesado deberá presentar mínimo con 2-dos meses de anticipación la **“Carta Petición de Descuento”** (5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-FORMATO-15-V2) dirigida al Titular de la Secretaría de Cultura, con copia a la Dirección de Arte y Patrimonio Histórico y al Coordinador del Artes Escénicas, en la que expondrá la razón debidamente justificada por la cual solicita dicho descuento, debiendo además de especificar nombre y tipo de evento,

Actualizó

Lic. Priscila Alejandra Narro
Montemayor
Coord. de Artes Escénicas

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rosaura Teresita Treviño
Barahona
Directora de Arte y Patrimonio
Histórico

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ARTE Y PATRIMONIO HISTÓRICO
AUDITORIO SAN PEDRO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-V2	18 de junio de 2018	17 de febrero de 2023	23 de 188

fechas requeridas, horarios para ensayos, montaje-desmontaje, horario y duración de las funciones; costos de producción, costo de boletos en caso de que aplique, las metas a alcanzar; acompañada de una descripción breve del objetivo y el desglose o copia del programa.

66. Una vez recibida la petición y corroborada la disponibilidad de la fecha, la Secretaría de Cultura, elabora Oficio para el Secretario de Finanzas y Tesorería
67. El Secretario de Finanzas y Tesorería turnará la petición a la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal para la autorización y la asignación del porcentaje de descuento que se podrá otorgar.
68. Una vez determinada la factibilidad de la solicitud, el Secretario de Finanzas y Tesorería informa a la Secretaría de Cultura, **“Respuesta Tesorería Autorizando Descuento Renta”** (5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-FORMATO-16-V2) sobre la resolución de la petición, precisando el porcentaje de descuento otorgado o la negativa, en su caso; la Secretaría informa la resolución al interesado en forma verbal o por correo electrónico y envían copia del oficio a la oficina administrativa del Auditorio.
69. Definido el porcentaje de descuento otorgado el arrendatario deberá realizar el pago de la renta, mediante la **“Orden de Pago Finiquito de Renta - Descuento”** (5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-FORMATO-07-V2) en las cajas autorizadas por la Dirección de Ingresos. El arrendatario deberá entregar en las oficinas del Auditorio copia del recibo oficial expedido por la Secretaría de Finanzas y Tesorería.
70. Para poder aplicar la bonificación a la renta es indispensable al momento de efectuar el pago presentar copia del **“Respuesta Tesorería Autorizando Descuento Renta”** (5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-FORMATO-16-V2).
71. Los descuentos serán aplicables únicamente al concepto de pago de renta por turnos de 8 o 16 horas continuas para montajes, ensayos y realización de los eventos. No aplican para tarifas de horas extras de renta, o personal técnico.
72. Tampoco serán aplicables los descuentos para nuevos arrendatarios en los meses de mayo, junio, octubre, noviembre y diciembre. En estos meses sólo podrán otorgarse descuentos a aquellos arrendatarios que hayan recibido este beneficio mínimo durante 5 años o más. Toda excepción a esta política, deberá ser presentada y autorizada por la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal.

Los arrendatarios que hayan obtenido descuento no se eximen de la firma del “Contrato de Arrendamiento”, del pago de Impuesto sobre Diversiones y Espectáculos Públicos, del Permiso de Espectáculos y Eventos Sociales, ni de efectuar el “Depósito en Garantía contra Daños y Perjuicios”.

Actualizó

Lic. Priscila Alejandra Narro
Montemayor
Coord. de Artes Escénicas

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rosaura Teresita Treviño
Barahona
Directora de Arte y Patrimonio
Histórico

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ARTE Y PATRIMONIO HISTÓRICO

AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-V2	18 de junio de 2018	17 de febrero de 2023	24 de 188

DEL PAGO PARA GARANTIZAR DAÑOS EL ESPACIO

73. El arrendatario se encuentra obligado al pago de los daños y perjuicios ocasionados a las instalaciones del Auditorio durante la vigencia del **“Contrato de Arrendamiento”** (5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-FORMATO-08-V2).
74. Este depósito tiene como único objetivo el de garantizar el arreglo en caso de tener que reponer o reparar cualquier daño o deterioro en las instalaciones y/o mobiliario que pudiera presentarse durante la realización del evento y será restituido al Arrendatario de acuerdo a los tiempos y procedimientos establecidos por la Dirección de Egresos adscrita a la Secretaría de Finanzas y Tesorería una vez que se haya comprobado que no se presentaron daños al inmueble.
75. El monto por este concepto es aprobado anualmente por el Republicano Ayuntamiento y publicado en la Tabla de Cuotas y Tarifas en el Apartado de Transparencia de la página de Internet del Municipio en www.sanpedro.gob.mx.
76. Este pago deberá de estar hecho 30-treinta días naturales antes de la fecha en que se llevará a cabo el evento. Para cumplir con esta obligación es necesario presentarse en las cajas autorizadas por la Dirección de Ingresos adscrita a la Secretaria de Finanzas y Tesorería en un horario de lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas, presentando original de la **“Orden de Pago por la Garantía de Daños y Perjuicios”** (5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-FORMATO-17-V2). Efectuado el pago deberá entregar en las oficinas del Auditorio el recibo original, documento necesario para la devolución del mismo.
77. Las formas de pago aceptadas son efectivo o cheque o transferencia bancaria. En caso de pago con cheque deberá ser generado de una cuenta del arrendatario y expedirse a nombre de: Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
78. Igualmente deberá haber entregado en las oficinas administrativas del Auditorio, la papelería requerida para la devolución de dicha garantía detallada en **“Cuotas y Trámites”** (5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-FORMATO-01-V2).
79. Finalizado el evento, una vez corroborado que no se hayan reportado daños al inmueble o mobiliario mediante el reporte que elabora el jefe de foro si hubiese habido daños to **“Bitácora de Trabajo e Incidencias”** (5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-FORMATO-18-V2) el personal administrativo del Auditorio rectifica el alta del arrendatario como proveedor municipal, de no existir ésta, envía por correo copia del RFC (Registro Federal de Contribuyentes) y la identificación oficial del arrendatario para que se proceda a realizar el alta y se genere su número de proveedor.
80. El personal administrativo elabora **“Solicitud Devolución de Garantía de Daños y Perjuicios”** (5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-FORMATO-19-V2), solicitando la retribución del pago.

Actualizó

Lic. Priscila Alejandra Narro
Montemayor
Coord. de Artes Escénicas

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rosaura Teresita Treviño
Barahona
Directora de Arte y Patrimonio
Histórico

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ARTE Y PATRIMONIO HISTÓRICO
AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-V2	18 de junio de 2018	17 de febrero de 2023	25 de 188

Este formato se envía junto con orden de pago que genera el sistema SIMUN, acompañado de los requisitos de la documentación descrita en “Alta de Cuenta Electrónica para Trámites Tesorería” (5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-FORMATO-20-V2), recibo original del pago, ficha informativa firmada por el arrendatario, carátula del estado de cuenta bancario que contenga la CLABE INTERBANCARIA donde se realizará la transferencia y copia de la identificación oficial de quién firma el contrato. La oficina administrativa monitorea constantemente con la Dirección de Egresos el estatus de la transferencia e informa al arrendatario al momento que se realice.

La devolución de esta garantía se realizará, sin excepción, a través de transferencia electrónica exclusivamente a una cuenta a nombre del arrendatario, cualquiera que haya sido su forma de pago efectivo o cheque.

81. En caso de que se presente algún desperfecto o daño en el inmueble o en el mobiliario, al día siguiente del evento el Jefe de Foro lo describirá mediante la forma “Bitácora de Trabajo e Incidencias” (5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-FORMATO-18-V2).
82. Una vez cotizada la reparación del daño, el arrendatario podrá resarcirlo efectuando la reposición de un bien de características iguales o cubriéndolo con el Depósito en Garantía contra Daños y Perjuicios; en cuyo caso, se deberá notificar por escrito a la Dirección de Ingresos en el “Oficio Reporte Daños a Tesorería” (5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-FORMATO-21-V2).
83. Si el daño fuese mayor a la garantía depositada se solicitará al arrendatario el importe faltante para cubrir por completo la reparación del daño ocasionado. En caso de que no fuera posible localizar al arrendatario, se deberá notificar la situación del adeudo a la Dirección General de Asuntos Jurídicos adscrita a la Secretaría del Republicano Ayuntamiento para que procedan conforme a derecho. “Oficio Reporte Daños a Jurídico” (5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-FORMATO-22-V2).

DE LOS REQUISITOS POR LA VENTA DE BOLETOS.

84. Cuando menos 5-cinco días antes del evento, el interesado deberá cumplir con el trámite del pago derivado del Impuesto sobre Diversiones y Espectáculos Públicos ante la Secretaría de Finanzas y Tesorería, para lo cual dejará en garantía el porcentaje respecto de la entrada bruta que genere el espectáculo, según lo establecido en los Artículos 29, 30, 30-bis, 31, 31-bis, 32, 32-bis, 32 bis-1 y demás relativos de la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León, vigente.
85. Para realizar este trámite deberá presentarse en la caja general en las oficinas de la Secretaría de Finanzas y Tesorería, en calle Libertad No. 101, Col. Casco Urbano, en un horario de lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas. “Cuotas y Trámites” - (5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-FORMATO-01-V2).

Actualizó

Lic. Priscila Alejandra Narro
Montemayor
Coord. de Artes Escénicas

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rosaura Terecita Treviño
Barahona
Directora de Arte y Patrimonio
Histórico

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ARTE Y PATRIMONIO HISTÓRICO
AUDITORIO SAN PEDRO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-V2	18 de junio de 2018	17 de febrero de 2023	26 de 188

86. Comunicar mediante escrito emitido por el arrendatario, dirigido al Titular de la Dirección de Ingresos la información del evento a realizar: nombre, fechas, horarios, cantidad, y precio de los boletos indicando su localización o si son boletos de *Entrada General*; cantidad de boletos de cortesía que se otorgarán, así como el sistema que utilizará para la venta: electrónico o boleto duro.
87. En el caso de boletos duros (impresos), éstos deberán ser presentados para ser contabilizados y sellados previos a la venta. Los boletos se regresarán sellados de acuerdo a los tiempos establecidos por esta dependencia.
88. Se deberá dejar en efectivo o cheque el importe del porcentaje del pago correspondiente al impuesto. En caso de pago con cheque debe expedirse a nombre de: Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León. El arrendatario deberá entregar copia de este trámite en las oficinas del Auditorio San Pedro.
89. Una vez finalizado el evento, el arrendatario tiene 10-diez días hábiles para realizar la liquidación del impuesto para lo cual debe presentar:
- Boletos duros: El “Corte de Taquilla” que se genera en las oficinas del Auditorio con la información de número de boletos no vendidos y boletos vendidos (contra talones).
 - Boletos electrónicos: El “AUDIT” que genera el sistema de boletaje de la venta.
90. Una vez verificada la información por el Encargado Recaudación Otros Ingresos de la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Finanzas y Tesorería se determina la cantidad a pagar. Si la garantía se hizo mediante cheque se procede a realizar un cruce de cheques. En el caso de las garantías en efectivo, si la cantidad a pagar es menor que la garantía depositada, se regresa el saldo.
91. En eventos grandes o eventos en donde intervienen recursos públicos, la Secretaría de Finanzas y Tesorería envía al Auditorio a uno o varios interventores a revisar el proceso de la venta. En eventos particulares los gastos de los interventores serán cubiertos por los arrendatarios.

Quedan excluidos del pago del “Impuesto Sobre Diversiones y Espectáculos Públicos”, los eventos propios de las Dependencias Municipales. Así mismo, quedan excluidos del pago, no del trámite, del “Impuesto Sobre Diversiones y Espectáculos Públicos” todos aquellos eventos que cuenten con la condonación explícita del Secretario de Finanzas y Tesorería y la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal.

DE LOS REQUISITOS PARA EL PERMISO DE ESPECTÁCULOS.

92. Una vez firmado el contrato, realizados los pagos de renta, entregadas la garantía de daños y del impuesto correspondiente, de 3-tres a 5-cinco días hábiles antes del evento, el

Actualizó

Lic. Priscila Alejandra Narro
Montemayor
Coord. de Artes Escénicas

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rosaura Teresita Treviño
Barahona
Directora de Arte y Patrimonio
Histórico

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ARTE Y PATRIMONIO HISTÓRICO
AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-V2	18 de junio de 2018	17 de febrero de 2023	27 de 188

arrendatario deberá solicitar y pagar por el trámite del Permiso para Espectáculos y Eventos Sociales según lo establecido en la Tabla de Cuotas y Tarifas aprobadas anualmente por el Republicano Ayuntamiento, la cual se encuentra publicada en el Apartado de Transparencia de la página de Internet del Municipio en www.sanpedro.gob.mx

93. La recepción de los documentos para el trámite correspondiente será de lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas en la oficina de la Control y Servicios en la calle Corregidora No. 507 norte, 2° piso, en el centro del Municipio de San Pedro Garza García. **“Cuotas y Trámites”** (5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-FORMATO-01-V2)
94. Deberá presentar una carta u oficio para **Permiso Espectáculos y Eventos Sociales** (5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-FORMATO-23-V2) dirigido al Titular de Control y Servicios con la información del evento, las fechas y los horarios.
95. Con esta carta debe presentar copia del trámite del Impuesto sobre Diversiones y Espectáculos Públicos y el **“Oficio Vo. Bo. del ASP para Solicitud de Permiso”** (5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-FORMATO-24-V2) documento que se le entrega en las oficinas administrativas del Auditorio una vez que el usuario haya cubierto satisfactoriamente todos los requisitos y puede proceder al pago del permiso, anexando copia del RFC e identificación oficial del solicitante.
96. Recibida la papelería debe realizar el pago para el permiso en las cajas autorizadas por la Dirección de Ingresos de acuerdo a la Tabla de Cuotas y Tarifas aprobada por el Republicano Ayuntamiento cada año y que es publicada en el Apartado de Transparencia de la página de Internet del Municipio en: www.sanpedro.gob.mx.
97. Las formas de pago aceptadas son efectivo o cheque. En caso de pago con cheque debe de expedirse a nombre de: Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
98. El **“Permiso para Espectáculos y Eventos Sociales”** (5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-FORMATO-25-V2) se entrega en el mismo horario de 3-tres a 4-cuatro días hábiles posteriores a la recepción de los documentos de conformidad con los plazos determinados por dicha dependencia. El arrendatario deberá entregar copia del permiso en las oficinas del Auditorio San Pedro.
99. Cuando se trata de eventos propios de las Dependencias Municipales no se requiere el trámite y pago del permiso a que se refiere este apartado, éstos los informará el Director de manera mensual, mediante oficio dirigido al Director de Control y Servicios.
100. Cuando se trata de eventos en colaboración con la Secretaría de Cultura, sin venta de boletos, el trámite y la exención del pago de este permiso en cuyo caso, la Coordinación de Artes Escénicas solicitara mediante un oficio la autorización al Titular de la Dependencia correspondiente.

Quedan excluidos del pago del “Permiso de Espectáculos y Eventos Sociales”, los eventos propios de las Dependencias Municipales y todos aquellos eventos que

Actualizó 	Revisó 	Validó 	Aprobó
Lic. Priscila Alejandra Narro Montemayor Coord. de Artes Escénicas	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Rosaura Teresita Treviño Barahona Directora de Arte y Patrimonio Histórico	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad



San Pedro
Garza García

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ARTE Y PATRIMONIO HISTÓRICO**

AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-V2	18 de junio de 2018	17 de febrero de 2023	28 de 188

cuenten con la condonación explícita del Secretario de Finanzas y Tesorería y la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal.

DE LOS REQUISITOS PARA EL USO DE TAQUILLA

101. La contratación del sistema de venta de boletos y del personal para realizarla, es responsabilidad exclusiva y directa del arrendatario, deslindando de toda responsabilidad por dicho concepto al Auditorio. El personal administrativo de oficina sólo apoya dando información de costos a quien lo solicita vía telefónica o transfiriendo a taquilla las llamadas recibidas.
102. Para este fin el Auditorio pone a disposición del arrendatario el espacio de taquilla situado en la parte del frente del edificio, sin costo el día o días contratados para los eventos. Para su uso se deberá respetar en todo momento el horario establecido por la administración, de lunes a viernes de 11:00 a 19:00 horas.
103. En caso de requerir el uso de la taquilla para pre-venta de boletos días previos a la función, el arrendatario deberá solicitarlo con anticipación en forma verbal o por escrito, informando el nombre del taquillero y fechas requeridas.

DE LOS REQUISITOS PARA EL USO DEL LOBBY

104. El Auditorio se reserva la ocupación total o parcial del lobby, antes, durante y después de la presentación del evento, el arrendatario solo podrá disponer del mismo para el libre tránsito de los asistentes y en el intermedio. Excepcionalmente el Coordinador podrá otorgar mediante escrito, la autorización para otro uso del lobby, previa solicitud presentada por el arrendatario, en cuyo caso será su responsabilidad contar con suficiente personal para atender al público y dejar el área completamente limpia y despejada al finalizar la función.

DE LA ENTREGA DE BOLETOS DE CORTESÍA

105. El arrendatario que lleve a cabo espectáculos públicos en el Auditorio San Pedro, está obligado a entregar a la administración del mismo, el día de la apertura de la taquilla del teatro, 30-treinta boletos de cortesía de la sección de orquesta (20 de la fila H, butacas 14 a 33; 10 de la fila G, butacas 21 a 30) por función realizada; en caso de no ser boletos numerados, entregará 30-treinta localidades con acceso a la sección de orquesta por cada función. "Cuotas y Trámites" (5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-FORMATO-01-V2).

Actualizó

Lic. Priscila Alejandra Narro
Montemayor
Coord. de Artes Escénicas

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rosaura Teresita Treviño
Barahona
Directora de Arte y Patrimonio
Histórico

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ARTE Y PATRIMONIO HISTÓRICO
AUDITORIO SAN PEDRO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-V2	18 de junio de 2018	17 de febrero de 2023	29 de 188

106. El Coordinador a su criterio, previo aviso al Secretario y Director, podrá dispensar de la obligación de la entrega de las cortesías cuando se trate de eventos de asociaciones, eventos a beneficio de alguna institución entre otros.
107. La distribución de las cortesías las administra el Coordinador en conjunto con el Secretario.
108. La distribución de cortesías para funcionarios municipales se lleva a cabo elaborando "**Carta Entrega de Cortesías**" (5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-FORMATO-26-V2) – original y copia - a nombre de los beneficiados, con la información del evento, fecha, hora y butacas asignadas; en la que además se solicita el compromiso de que éstos sean utilizados o en su caso, devueltos a la oficina. En la entrega de cortesías para ciudadanos o empleados municipales sólo se firma una copia del boleto entregado.
109. El Coordinador, un día después del evento elabora un pequeño reporte que envía vía correo electrónico al Secretario, donde le informa sobre el uso de las cortesías.

DEL PAGO DE DERECHOS Y CUOTAS

110. Es responsabilidad del arrendatario el pago de las cuotas a las siguientes organizaciones:
 - Asociación Nacional de Actores (ANDA).
 - Asociación Nacional de Intérpretes (ANDI).
 - Sociedad General de Escritores de México (SOGEM).
 - Sociedad de Autores y Compositores de México (SACM).
 - Sindicato de Trabajadores de la Industria Cinematográfica, Similares y Conexos de la República Mexicana (STIC).
 - Instituto Nacional del Derecho (INDAUTOR).
 - Comisión de Hacienda y Crédito Público (Impuesto sobre la Renta)
111. De igual modo es su responsabilidad el pago a cualquier otra sociedad o asociación a la que se deban cubrir cuotas, derechos de autor y/o cuotas sindicales, deslindado de toda responsabilidad por dichos pagos al Auditorio.

DE LOS REQUISITOS PARA LA COLOCACIÓN DE ANUNCIOS O PENDONES

112. El personal del Auditorio indicará al arrendatario los espacios en el área del teatro que podrán ser utilizados para colocar la publicidad del evento. Se permite la colocación de lonas, posters y displays publicitarios.
113. Las lonas publicitarias deberán medir: 1.22 metros de ancho x 2.44 metros de alto.

Actualizó

Lic. Priscila Alejandra Narro
Montemayor
Coord. de Artes Escénicas

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rosaura Teresita Treviño
Barahona
Directora de Arte y Patrimonio
Histórico

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ARTE Y PATRIMONIO HISTÓRICO
AUDITORIO SAN PEDRO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-V2	18 de junio de 2018	17 de febrero de 2023	30 de 188

- 114. Los posters que se colocan en las carteleras en el muro frente a taquilla y deberán medir máximo 40 centímetros de ancho x 60 centímetros de alto.
- 115. Para colocar anuncios o pendones en la vía pública, el arrendatario deberá solicitarlo por escrito en la Dirección de Procesos y Calidad, adscrita a la Secretaría de Servicios Públicos y Medio Ambiente; ubicada en Vasconcelos esquina con Padre Mier # 109, Piso 2, Col. Casco Urbano, San Pedro Garza García, de acuerdo a los requerimientos y disposiciones aplicables vigentes. **“Cuotas y Trámites”** (5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-FORMATO-01-V2).

DE LAS CANCELACIONES EN LOS DIFERENTES ESQUEMAS

- 116. Para no ser sujeto de penalización en caso de cancelación del evento, es obligación del arrendatario dar aviso por escrito a las oficinas administrativas del Auditorio, por lo menos con **30-treinta días naturales de anticipación** a la fecha contratada. En estos casos, el Auditorio procederá a realizar el trámite de la devolución de los pagos por concepto de renta realizados una vez recibido por escrito el aviso de cancelación.
- 117. A las cancelaciones hechas con **menos 30-treinta días naturales y hasta 15-quince días naturales antes de la fecha contratada**, “EL ARRENDATARIO” quedara obligado al pago de un **60%** del monto de la renta, aprobado anualmente por el Republicano Ayuntamiento y publicado en la Tabla de Cuotas y Tarifas, en el Apartado de Transparencia de la página de Internet del Municipio en www.sanpedro.gob.mx.
- 118. Si el aviso de cancelación se presenta con **menos de 15-quince días naturales antes de la fecha contratada**, no se reembolsará ningún importe realizado.
- 119. En caso de cancelación por causa de fuerza mayor, el Auditorio se reserva el derecho de evaluar el motivo de dicha cancelación para en su caso no aplicar ninguna penalización.
- 120. En los diferentes esquemas que proceda la cancelación, se tendrá que realizar por parte del Coordinador de Artes Escénicas, las gestiones para la devolución del depósito en garantía por daños y perjuicios, ante la Dirección de Ingresos.
- 121. El Coordinador de Artes Escénicas una vez que recibe la carta de cancelación por parte del arrendatario, en caso que ya se haya llevado algún pago o extendido una carta se da aviso por escrito a los titulares de la Dirección de Ingresos y de la Dirección de Control y Servicios.
- 122. Las Dependencias Municipales y los eventos en colaboración con la Secretaría de Cultura deberán informar las cancelaciones por escrito – oficio o correo electrónico - cuando menos 15-quince días naturales antes del evento.

Actualizó

Lic. Priscila Alejandra Narro
Montemayor
Coord. de Artes Escénicas

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rosaura Teresita Treviño
Barahona
Directora de Arte y Patrimonio
Histórico

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ARTE Y PATRIMONIO HISTÓRICO
AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-V2	18 de junio de 2018	17 de febrero de 2023	31 de 188

123. El Coordinador previa autorización del Director, se reserva el derecho de evaluar cualquier cancelación por causa de fuerza mayor, en cuyo caso no se aplicarán ninguno de los cargos descritos con antelación.
124. Si el evento cancelado tuviera pagos realizados y procediera algún reembolso, se deberá avisar por escrito al Titular de la Dirección de Ingresos mediante Oficio para determinar los procedimientos de la devolución del mismo.

Actualizó

Lic. Priscila Alejandra Narro
Montemayor
Coord. de Artes Escénicas

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rosaura Teresita Treviño
Barahona
Directora de Arte y Patrimonio
Histórico

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ARTE Y PATRIMONIO HISTÓRICO
AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-V2	18 de junio de 2018	17 de febrero de 2023	32 de 188

VIII. PROCESOS

Actualizó

Lic. Priscila Alejandra Narro
Montemayor
Coord. de Artes Escénicas

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rosaura Teresita Treviño
Barahona
Directora de Arte y Patrimonio
Histórico

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ARTE Y PATRIMONIO HISTÓRICO
AUDITORIO SAN PEDRO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-V2	18 de junio de 2018	17 de febrero de 2023	33 de 188

5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-PROCESO-01-V2

PROCEDIMIENTO PARA LA RENTA DEL AUDITORIO SAN PEDRO

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

SOLICITANTE O ARRENDATARIO

1. Vía telefónica, por correo electrónico o personalmente solicita informes sobre las cuotas, requisitos y trámites a realizar para la renta del espacio.

COORDINACIÓN DE ARTES ESCÉNICAS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Coordinador y/o Auxiliar Administrativo

2. Le proporciona informes acerca de cuotas, requisitos y trámites a realizar.

“La información está disponible en las oficinas del Auditorio San Pedro ubicadas en la Avenida Manuel J. Santos y Humberto Lobo S/N, Col. del Valle, en un horario de lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas y en los teléfonos y correos que aparecen en el directorio municipal publicado en la página de Internet del Municipio: www.sanpedro.gob.mx. Para este fin el personal administrativo del Auditorio entrega al solicitante el documento denominado “Cuotas y Trámites”

SOLICITANTE O ARRENDATARIO

3. Solicita que se le informe si está disponible una fecha específica.

COORDINACIÓN DE ARTES ESCÉNICAS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Coordinador y/o Auxiliar Administrativo

4. Atiende la solicitud y revisa la disponibilidad de la fecha requerida, en la “Agenda Electrónica”; asimismo le da a conocer el “Aviso de Privacidad” que garantiza el resguardo de la información que proporciona.

“Las Cuotas y Tarifas establecidas, serán las que apruebe el Republicano Ayuntamiento para el ejercicio fiscal correspondiente, las cuales son publicadas en el

<p><i>Actualizó</i> </p>	<p><i>Revisó</i> </p>	<p><i>Validó</i> </p>	<p><i>Aprobó</i> </p>
<p>Lic. Priscila Alejandra Narro Montemayor Coord. de Artes Escénicas</p>	<p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p>Lic. Rosaura Teresita Treviño Barahona Directora de Arte y Patrimonio Histórico</p>	<p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>



San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ARTE Y PATRIMONIO HISTÓRICO

AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-V2	18 de junio de 2018	17 de febrero de 2023	34 de 188

apartado de Transparencia de la página de internet del Municipio: www.sanpedro.gob.mx

NO HAY DISPONIBILIDAD DE FECHA

- Le informa al solicitante que la fecha requerida NO está disponible indicándole cuales sí están disponibles en caso de que le interese otra fecha.
- Si no hay interés de parte del solicitante, se le agradece y se da por concluido el proceso.

FIN DEL PROCESO.

SI HAY DISPONIBILIDAD DE FECHA

- Reserva fecha en la "Agenda Electrónica" en forma definitiva o tentativa por 3-tres días hábiles.

"En caso de que la fecha requerida por el solicitante esté disponible, se separa por 3-tres días hábiles, entregándole el formato Solicitud Reservación de Fecha, el cual deberá entregar para confirmarla de manera definitiva una vez vencido el plazo señalado".

SOLICITANTE O ARRENDATARIO

- Recibe confirmación de fecha solicitada.

COORDINACIÓN DE ARTES ESCÉNICAS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Coordinador y/o Auxiliar Administrativo.

- Le entrega personalmente o vía correo electrónico los formatos "Solicitud Reservación de Fecha", "Cuotas y Trámites" y la "Cotización de Renta".

SOLICITANTE O ARRENDATARIO

- En los 3-tres días hábiles posteriores a la confirmación de la fecha, entrega el formato de "Solicitud Reservación de Fecha"; así como la documentación requerida para la elaboración del "Contrato de Arrendamiento" que se detalla en el apartado 'Documentos requeridos para

Actualizó

Lic. Priscila Alejandra Narro
Montemayor
Coord. de Artes Escénicas

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rosauro Teresita Treviño
Barahona
Directora de Arte y Patrimonio
Histórico

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ARTE Y PATRIMONIO HISTÓRICO
AUDITORIO SAN PEDRO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-V2	18 de junio de 2018	17 de febrero de 2023	35 de 188

la elaboración del contrato de renta del Auditorio San Pedro' en el formato "Cuotas y Trámites".

COORDINACIÓN DE ARTES ESCÉNICAS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Auxiliar Administrativo

11. Revisa el formato de "Solicitud Reservación de Fecha".

LA INFORMACIÓN ESTÁ INCORRECTA

12. Pide al solicitante o arrendatario que rectifique la información contenida en el formato "Solicitud Reservación de Fecha".

SOLICITANTE O ARRENDATARIO

13. Corrige la información de la "Solicitud Reservación de Fecha", según lo solicitado y la entrega nuevamente en las oficinas administrativas del Auditorio. (Pasa de nuevo al punto 11).

LA INFORMACIÓN ESTÁ CORRECTA

14. Entrega papelería para la elaboración del "Contrato de Arrendamiento", según se trate de persona moral o física, Instituciones Educativas o Asociaciones de Beneficencia, descrita en el apartado 'Documentos requeridos para la elaboración del contrato de renta del Auditorio San Pedro' en el formato "Cuotas y Trámites".

COORDINACIÓN DE ARTES ESCÉNICAS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Auxiliar Administrativo

15. Revisa papelería requerida para la elaboración del "Contrato de Arrendamiento".

LA PAPELERÍA ESTÁ INCORRECTA O INCOMPLETA

16. Solicita la papelería correcta o faltante.

SOLICITANTE O ARRENDATARIO

17. Entrega nuevamente la papelería correcta o faltante. Pasa de nuevo al punto 15.

Actualizó

Lic. Priscila Alejandra Narro
Montemayor
Coord. de Artes Escénicas

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rosaura Teresita Treviño
Barahona
Directora de Arte y Patrimonio
Histórico

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ARTE Y PATRIMONIO HISTÓRICO
AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-V2	18 de junio de 2018	17 de febrero de 2023	36 de 188

LA PAPELERÍA ESTÁ CORRECTA Y COMPLETA

COORDINACIÓN DE ARTES ESCÉNICAS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Auxiliar Administrativo

- Elabora el “Contrato de Arrendamiento” según se trate de persona física, moral, Instituciones Educativas o Asociaciones de Beneficencia.
- Entrega al arrendatario el “Contrato de Arrendamiento” y el “Reglamento para Usuarios del Auditorio San Pedro” para firma.

SOLICITANTE O ARRENDATARIO

- Recibe, firma en 1 original y entrega en las oficinas del Auditorio San Pedro el “Contrato de Arrendamiento” y el “Reglamento para Usuarios del Auditorio San Pedro”.

COORDINACIÓN DE ARTES ESCÉNICAS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Auxiliar Administrativo

- Abre expediente al arrendatario anotando nombre de contratante, nombre del evento, fecha o fechas contratadas, número de contrato y anexa el formato “Lista de Verificación de Papelería” según corresponda al tipo de contratante.
- Recibe debidamente firmado el “Contrato de Arrendamiento” y lo integra al expediente; asimismo recibe firmado el formato “Reglamento para Usuarios del Auditorio San Pedro” y lo archiva en el expediente.
- Se envían a la Secretaría para firma de la Titular de Cultura 1 original del “Contrato de Arrendamiento” firmado por el arrendatario

COORDINACIÓN DE ARTES ESCÉNICAS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Secretaria

- Recibe el “Contrato de Arrendamiento” y procede a recabar la firma de la Titular de la Secretaría de Cultura.
- Una vez recabadas las firmas, se entrega al Auxiliar Administrativo el “Contrato de Arrendamiento”, quien recibe y archiva en el expediente.

Actualizó

Lic. Priscila Alejandra Narro
Montemayor
Coord. de Artes Escénicas

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rosaura Teresita Treviño
Barahona
Directora de Arte y Patrimonio
Histórico

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ARTE Y PATRIMONIO HISTÓRICO

AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-V2	18 de junio de 2018	17 de febrero de 2023	37 de 188

“Para utilizar el espacio es requisito indispensable firmar el Contrato de Arrendamiento; de lo contrario el evento no podrá efectuarse o será cancelado previo aviso por escrito al interesado”.

COORDINACIÓN DE ARTES ESCÉNICAS (AUDITORIO SAN PEDRO) Auxiliar Administrativo

26. Elabora la “Orden de Pago Anticipo de Renta - Reservación” (original y copia) para garantizar la separación de la fecha; también elabora en original y copia el formato “Orden de Pago por la Garantía de Daños y Perjuicios”. Entrega ambos originales al arrendatario y archiva las copias en el expediente.

“Se le informa al contratante que se cuenta con un piano y en caso de que sea requerido, el personal administrativo del Auditorio generará el Oficio de Responsiva de préstamo de piano la cual el arrendatario deberá firmarla.”

ARRENDATARIO

27. Recibe ambos originales y acude a realizar los pagos ante las cajas de la Dirección de Ingresos adscrita a la Secretaría de Finanzas y Tesorería.

“Para facilitar los pagos por concepto de rentas, horas extras en uso de la sala y la garantía de daños y perjuicios, los ciudadanos tienen a su disposición de lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas una caja autorizada por la Dirección de Ingresos adscrita a la Secretaría de Finanzas y Tesorería, ubicada en las oficinas de las instalaciones de la Coordinación de Pasaportes y Reclutamiento, ubicadas al fondo del estacionamiento del Auditorio”.

DIRECCIÓN DE INGRESOS – Cajero

28. Recibe documentación y pagos, emite y entrega los recibos oficiales correspondientes.

ARRENDATARIO

29. Recibe y entrega copia de los recibos oficiales de los pagos realizados en las oficinas del Auditorio San Pedro.

Actualizó

Lic. Priscila Alejandra Narro
Montemayor
Coord. de Artes Escénicas

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Roseaura Teresita Treviño
Barahona
Directora de Arte y Patrimonio
Histórico

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ARTE Y PATRIMONIO HISTÓRICO
AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-V2	18 de junio de 2018	17 de febrero de 2023	38 de 188

COORDINACIÓN DE ARTES ESCÉNICAS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Auxiliar Administrativo y/o Secretaria

30. Archiva recibos en expediente del arrendatario.
31. Asistente verifica en el expediente que 30-treinta días naturales antes del evento, no haya adeudos o trámites pendientes, en caso afirmativo, se comunica con el arrendatario para que liquide el adeudo o cumpla con el trámite pendiente.

En caso de presentarse cualquier situación anormal referente a los pagos descritos en las presentes políticas, se deberá notificar por escrito la situación del adeudo a la Dirección de Ingresos adscrita a la Secretaría de Finanzas y Tesorería para que procedan conforme a derecho. "Oficio Informe Adeudo".

"Para no ser sujeto de penalización en caso de cancelación del evento, es obligación del arrendatario dar aviso por escrito a las oficinas administrativas del Auditorio, por lo menos con 30-treinta días naturales de anticipación a la fecha contratada. Ver apartado de Las Cancelaciones en los Diferentes Esquemas.

SE REQUIERE DE TIEMPO EXTRA

32. Elabora en original y copia la "Orden de Pago por Tiempo Extra" y la "Orden de Pago Finiquito de Renta", entrega los originales al arrendatario para que realice los pagos y la copia la archiva en el expediente.

ARRENDATARIO

33. Acude a realizar los pagos del finiquito de renta y del tiempo extra, en caso que aplique, ante las cajas de la Dirección de Ingresos adscrita a la Secretaría de Finanzas y Tesorería y pasa al punto 41.

NO REQUIERE DE TIEMPO EXTRA

34. Elabora la "Orden de Pago por el Finiquito de Renta" (original y copia) y entrega original al arrendatario para que efectúe el pago y archiva la copia en el expediente.

ARRENDATARIO

Actualizó

Lic. Priscila Alejandra Narro
Montemayor
Coord. de Artes Escénicas

Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rosaura Teresita Treviño
Barahona
Directora de Arte y Patrimonio
Histórico

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 <p>San Pedro Garza García</p>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ARTE Y PATRIMONIO HISTÓRICO			
	AUDITORIO SAN PEDRO			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-V2	18 de junio de 2018	17 de febrero de 2023	39 de 188	

35. Acude a realizar el pago del finiquito de renta, ante las cajas de la Dirección de Ingresos adscrita a la Secretaría de Finanzas y Tesorería.

DIRECCIÓN DE INGRESOS - Cajero

36. Recibe documentación y pago, emite y entrega recibo oficial correspondiente al arrendatario.

ARRENDATARIO

37. Recibe y entrega en las oficinas del Auditorio San Pedro copia del recibo oficial del pago realizado.

COORDINACIÓN DE ARTES ESCÉNICAS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Auxiliar Administrativo y/o Secretaria

38. Integra la copia del recibo de pago en el expediente del arrendatario.

NO HABRÁ VENTA DE BOLETOS

39. Elabora el formato "Oficio Vo. Bo. del Auditorio San Pedro para Solicitud de Permiso" dirigido al Director de Control y Servicios autorizando a que se otorgue el Permiso de Espectáculos y Eventos Sociales, una vez que se encuentren en regla todos los trámites.

ARRENDATARIO

40. Con un mínimo de 10-diez días hábiles previos al evento, presenta en la Dirección de Control y Servicios el formato "Carta Solicitud Permiso Espectáculos y Eventos Sociales", dirigido al Director de Control y Servicios solicitando el permiso e informando sobre el tipo de evento a realizar, días, horarios y lugar del evento; asimismo entrega el formato "Oficio Vo. Bo. Del Auditorio San Pedro para Solicitud de Permiso".

DIRECCIÓN DE CONTROL Y SERVICIOS – Recepcionista.

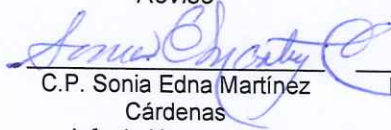
41. Recibe, revisa carta, y oficio e informa al arrendatario el día en que deberá realizar el pago y recoger el formato de "Permiso para Espectáculos y Eventos Sociales".

Actualizó



Lic. Priscila Alejandra Narro
Montemayor
Coord. de Artes Escénicas

Revisó



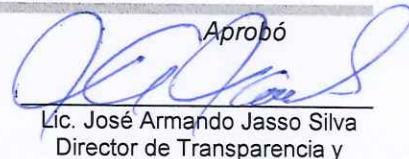
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Rosaura Teresita Treviño
Barahona
Directora de Arte y Patrimonio
Histórico

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ARTE Y PATRIMONIO HISTÓRICO

AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-V2	18 de junio de 2018	17 de febrero de 2023	40 de 188

ARRENDATARIO

42. Acude a realizar el pago y recoger el formato "Permiso para Espectáculos y Eventos Sociales" de acuerdo a las indicaciones recibidas anteriormente.

DIRECCIÓN DE INGRESOS - Cajero

43. Recibe el pago para el "Permiso para Espectáculos y Eventos Sociales" y emite el recibo oficial correspondiente.

DIRECCIÓN DE CONTROL Y SERVICIOS – Recepcionista.

44. Recibe el recibo oficial del pago y entrega el "Permiso para Espectáculos y Eventos Sociales".

ARRENDATARIO

45. Recibe el "Permiso para Espectáculos y Eventos Sociales" y entrega copia en las oficinas del Auditorio San Pedro.

COORDINACIÓN DE ARTES ESCÉNICAS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Auxiliar Administrativo y/o Secretaria

46. Recibe copia del "Permiso para Espectáculos y Eventos Sociales" y archiva en el expediente del arrendatario.

SI HABRÁ VENTA DE BOLETOS

ARRENDATARIO

47. Mínimo 5-cinco días antes del evento, acude a presentar el formato "Carta para Pago del Impuesto de Espectáculos Públicos", dirigida al Director de Ingresos de la Secretaría de Finanzas y Tesorería, informando sobre días, horarios de funciones, cantidad y costo de boletos, número de cortesías que se entregan a medios de comunicación y a la Secretaría de Cultura, especificando si los boletos son numerados o de entrada general, así como el sistema de ventas a utilizar.

Actualizó

Lic. Priscila Alejandra Narro
Montemayor
Coord. de Artes Escénicas

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rosaura Teresita Treviño
Barahona
Directora de Arte y Patrimonio
Histórico

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ARTE Y PATRIMONIO HISTÓRICO

AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-V2	18 de junio de 2018	17 de febrero de 2023	41 de 188

DIRECCIÓN DE INGRESOS – Encargado Recaudación Otros Ingresos

48. Recibe el formato “Carta para Pago Impuestos Espectáculos Públicos”, verifica la información general del evento, el sistema de ventas y que el importe de la garantía del pago del impuesto sea el correcto.

ARRENDATARIO

UTILIZA EL SISTEMA DE VENTAS ELECTRÓNICO

49. Informa al Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Artes Escénicas (Auditorio San Pedro), y a la Dirección de Ingresos que hará uso del sistema de ventas electrónico.

NO UTILIZA EL SISTEMA DE VENTAS ELECTRÓNICO

50. Presenta boletos impresos “duros” en la Dirección de Ingresos para revisión y sellado correspondiente.

DIRECCIÓN DE INGRESOS – Encargado Recaudación Otros Ingresos

51. Recibe la confirmación del Arrendatario de que hará uso del Sistema de Ventas Electrónico y en caso de no hacer uso del sistema, recibe los boletos impresos “duros”, revisa que contengan la información requerida e informa el día en el que deberá recoger los boletos sellados.

“El arrendatario que lleve a cabo espectáculos públicos en el Auditorio San Pedro, está obligado a entregar a la administración del mismo, el día de la apertura de la taquilla del teatro, 30-treinta boletos de cortesía de la sección de orquesta (20 de la fila H, butacas 14 a 33; 10 de la fila G, butacas 21 a 30) por función realizada; en caso de no ser boletos numerados, entregará 30-treinta localidades con acceso a la sección de orquesta por cada función.

“El Coordinador a su criterio podrá, previo aviso al Secretario y Director, dispensar de la obligación de la entrega de las cortesías cuando se trate de eventos de asociaciones, eventos a beneficio de alguna institución, entre otros”.

“La distribución de cortesías para funcionarios municipales se lleva a cabo elaborando la Carta Entrega de Cortesías – original y copia - a nombre de los beneficiados, con la información del evento, fecha, hora y butacas asignadas; en la que además se solicita el compromiso de que éstos sean utilizados o en su caso, devueltos a la oficina. En la

Actualizó

Lic. Priscila Alejandra Narro
Montemayor
Coord. de Artes Escénicas

Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rosaura Teresita Treviño
Barahona
Directora de Arte y Patrimonio
Histórico

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ARTE Y PATRIMONIO HISTÓRICO			
	AUDITORIO SAN PEDRO			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-V2	18 de junio de 2018	17 de febrero de 2023	42 de 188	

entrega de cortesías para ciudadanos o empleados municipales sólo se firma una copia del boleto entregado”.

ARRENDATARIO

52. Recoge boletos debidamente sellados.

EL IMPORTE DE LA GARANTÍA DEL IMPUESTO ES INCORRECTO

DIRECCIÓN DE INGRESOS – Encargado Recaudación Otros Ingresos

53. Informa al arrendatario de la diferencia detectada en el cálculo de la garantía y le solicita presentar el importe correcto.

EL IMPORTE DE LA GARANTÍA DEL IMPUESTO ES CORRECTO

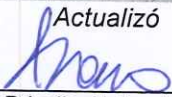

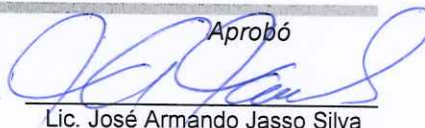
54. Solicita al arrendatario realizar el depósito de la garantía por concepto del pago del Impuesto sobre Diversiones y Espectáculos Públicos.
55. Recibe el importe de la garantía del pago del Impuesto sobre Diversiones y Espectáculos Públicos y sella de recibido carta o copia del cheque.

COORDINACIÓN DE ARTES ESCÉNICAS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Auxiliar Administrativo y/o Secretaria

56. Elabora el formato “Oficio Vo. Bo. del ASP para Solicitud de Permiso” dirigido al Director Control y Servicios autorizando a que se otorgue el Permiso de Espectáculos y Eventos Sociales, una vez que se encuentren en regla todos los trámites.

ARRENDATARIO

57. Con un mínimo de 10-diez días hábiles previos al evento, presenta en la Dirección Control y Servicios el formato “Carta Solicitud Permiso Espectáculos y Eventos Sociales”, dirigido al Director de Control y Servicios solicitando el permiso e informando sobre el tipo de evento a realizar, días, horarios y lugar del evento; asimismo entrega el formato “Oficio Vo. Bo. del Auditorio San Pedro para Solicitud de Permiso”, junto con la copia del recibo del Depósito en Garantía del Pago del Impuesto Sobre Diversiones y Espectáculos Públicos.

Actualizó 	Revisó 	Validó 	Aprobó 
Lic. Priscila Alejandra Narro Montemayor Coord. de Artes Escénicas	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Rosaura Teresita Treviño Barahona Directora de Arte y Patrimonio Histórico	Lic. José Armándo Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ARTE Y PATRIMONIO HISTÓRICO

AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-V2	18 de junio de 2018	17 de febrero de 2023	43 de 188

DIRECCIÓN DE CONTROL Y SERVICIOS – Recepcionista

58. Recibe, revisa carta, oficio y copia del trámite del depósito en garantía del Impuesto Sobre Diversiones y Espectáculos Públicos e informa al arrendatario el día en que deberá realizar el pago y recoger el formato de “Permiso para Espectáculos y Eventos Sociales”.

ARRENDATARIO

59. Acude a realizar el pago y recoger el formato “Permiso para Espectáculos y Eventos Sociales” de acuerdo a las indicaciones recibidas anteriormente.

DIRECCIÓN DE INGRESOS - Cajero

60. Recibe el pago para el “Permiso para Espectáculos y Eventos Sociales” y emite el recibo oficial correspondiente.

DIRECCIÓN DE CONTROL Y SERVICIOS – Recepcionista

61. Recibe el recibo oficial del pago y entrega el “Permiso para Espectáculos y Eventos Sociales”.

ARRENDATARIO

62. Recibe el “Permiso para Espectáculos y Eventos Sociales” y entrega copia en las oficinas del Auditorio San Pedro.

COORDINACIÓN DE ARTES ESCÉNICAS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Auxiliar Administrativo y/o Secretaria

63. Recibe copia del “Permiso para Espectáculos y Eventos Sociales” y archiva en el expediente del arrendatario.

REQUIERE EL PRÉSTAMO DE TAQUILLA PARA PREVENTA DE BOLETOS

ARRENDATARIO

Actualizó

Lic. Priscila Alejandra Narro
Montemayor
Coord. de Artes Escénicas

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rosaura Teresita Treviño
Barahona
Directora de Arte y Patrimonio
Histórico

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ARTE Y PATRIMONIO HISTÓRICO
AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-V2	18 de junio de 2018	17 de febrero de 2023	44 de 188

64. Firma oficio de Responsiva Préstamo de taquilla proporcionado por la Coordinación de Artes Escénicas (Auditorio San Pedro) las fechas requeridas para la preventa de boletos y se integra al expediente.

NO REQUIERE EL PRÉSTAMO DE TAQUILLA PARA PREVENTA DE BOLETOS

ARRENDATARIO

65. Revisa factibilidad de necesidades técnicas en el formato "Cuotas y Trámites".

COORDINACIÓN DE ARTES ESCÉNICAS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Jefe de Foro

66. Revisa con el arrendatario los requerimientos técnicos.

"El arrendatario entrega "Rider técnico" con las necesidades para la sonorización e iluminación de su espectáculo. En caso de que el Auditorio no cuente con todo lo requerido, el arrendatario será responsable de suministrarlo."

"La escenografía, el material y el equipo que se requiera para la celebración del evento, serán introducidos y retirados del espacio por cuenta del usuario, previo aviso a la administración del auditorio, deslindándolo de cualquier responsabilidad por daños causados durante los movimientos del mismo, así como por la pérdida o extravío durante el tiempo que permanezca en el espacio. Todos los movimientos de material deberán de hacerse a través del patio de servicio dentro del horario contratado. "

COORDINACIÓN DE ARTES ESCÉNICAS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Jefe de Foro.

"El personal del Auditorio indicará al arrendatario los espacios en el área del teatro que podrán ser utilizados para colocar la publicidad del evento. Se permite la colocación de lonas, posters y displays publicitarios".

"Las lonas publicitarias deberán medir: 1.22 metros de ancho x 2.44 metros de alto".

"Los posters que se colocan en las carteleras en el muro frente a taquilla y deberán medir máximo 40 centímetros de ancho x 60 centímetros de alto".

"Para colocar anuncios o pendones en la vía pública, el arrendatario deberá solicitarlo por escrito en la Dirección de Atención y Calidad, adscrita a la Secretaría de Servicios Públicos y Medio Ambiente; ubicada en Vasconcelos esquina con Padre Mier # 109,

Actualizó

Lic. Priscila Alejandra Narro
Montemayor
Coord. de Artes Escénicas

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rosaura Teresita Treviño
Barahona
Directora de Arte y Patrimonio
Histórico

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ARTE Y PATRIMONIO HISTÓRICO

AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-V2	18 de junio de 2018	17 de febrero de 2023	45 de 188

Piso 2, Col. Casco Urbano, de acuerdo a los requerimientos y disposiciones aplicables vigentes. "Cuotas y Trámites".

ARRENDATARIO

REQUIERE CAMBIO DE HORARIO O FECHA

67. Solicita, en cualquier momento, en las oficinas del Auditorio San Pedro la factibilidad del cambio de horario y en caso de requerir cambio de fecha deberá revisarla cuando menos 30-treinta días naturales antes del día contratado.

COORDINACIÓN DE ARTES ESCÉNICAS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Coordinador o Auxiliar Administrativo

68. Revisa en la "Agenda Electrónica" la factibilidad del cambio de horario o fecha y en caso afirmativo se le notifica mediante correo electrónico.

ARRENDATARIO

69. Envía correo confirmando que recibió la notificación.

"Cuando por modificaciones al programa, a las necesidades de la producción u organización, el arrendatario tenga la necesidad de modificar las horas definidas en el "Contrato de Arrendamiento" o la fecha de realización del evento deberá primero consultar la factibilidad de hacerlo y posteriormente comunicarlo por escrito al Auditorio mediante el "Carta Aviso de Cambio Horario o Fecha" para el cambio de fecha el aviso deberá de hacerse por lo menos con 30-treinta días naturales antes de la fecha programada".

COORDINACIÓN DE ARTES ESCÉNICAS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Auxiliar Administrativo y/o Secretaria

70. Recibe el correo de confirmación y procede con el cambio.

ARRENDATARIO

71. Elabora el formato "Aviso de Cambio de Horario o Fecha" y lo entrega en oficinas del Auditorio San Pedro.

Actualizó

Lic. Priscila Alejandra Narro
Montemayor
Coord. de Artes Escénicas

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rosaura Teresita Treviño
Barahona
Directora de Arte y Patrimonio
Histórico

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ARTE Y PATRIMONIO HISTÓRICO

AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-V2	18 de junio de 2018	17 de febrero de 2023	46 de 188

72. En caso de cambio de fecha, presenta en las oficinas de la Coordinación de Artes Escénicas (Auditorio San Pedro) un escrito solicitando que los pagos realizados sean aplicados a la nueva fecha contratada.

COORDINACIÓN ARTES ESCÉNICAS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Coordinador y/o Auxiliar Administrativo

73. Solicita vía oficio a la Dirección de Ingresos que los pagos realizados sean aplicados a la nueva fecha contratada y avisa a la Dirección de Control y Servicios.

DIRECCIÓN DE INGRESOS – Encargado Recaudación Otros Ingresos

74. Recibe del Director de Ingresos petición para aplicar los pagos a la nueva fecha y define el procedimiento.

DIRECCIÓN DE CONTROL Y SERVICIOS – Recepcionista

75. Recibe notificación del aviso de cambio de fecha y da instrucciones para lo conducente.

NO REQUIERE CAMBIO DE HORARIO NI DE FECHA

COORDINACIÓN ARTES ESCÉNICAS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Coordinador o Auxiliar Administrativo

76. Al inicio del mes elabora "Programación Mensual de Eventos" con la información de los eventos programados, nombre del evento, fecha y horario de funciones.

77. Envía programa vía correo electrónico a la Secretaría de Cultura, a la Dirección de Arte y Patrimonio Histórico, al departamento de Parquímetros.

ARRENDATARIO

78. Lleva a cabo el evento el día y hora contratada.

"El Auditorio se reserva la ocupación total o parcial del lobby, antes, durante y después de la presentación del evento, el arrendatario solo podrá disponer del mismo para el libre tránsito de los asistentes y en el intermedio. Excepcionalmente el Coordinador podrá otorgar mediante escrito, la autorización para otro uso del lobby, previa solicitud

Actualizó

Lic. Priscila Alejandra Narro
Montemayor
Coord. de Artes Escénicas

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rosaura Teresita Treviño
Barahona
Directora de Arte y Patrimonio
Histórico

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ARTE Y PATRIMONIO HISTÓRICO
AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-V2	18 de junio de 2018	17 de febrero de 2023	47 de 188

presentada por el arrendatario, en cuyo caso será su responsabilidad contar con suficiente personal para atender al público y dejar el área completamente limpia y despejada al finalizar la función”.

EL EVENTO EXCEDIÓ EL HORARIO CONTRATADO

COORDINACIÓN DE ARTES ESCÉNICAS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Jefe de Foro

79. Da aviso al coordinador o al auxiliar administrativo sobre la hora que se requirieron de tiempo extra.

COORDINACIÓN DE ARTES ESCÉNICAS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Auxiliar Administrativo y/o Secretaria

80. Elabora formato “Orden de Pago Tiempo Extra” en original y copia. Entrega el original al arrendatario y archiva la copia en el expediente.

ARRENDATARIO

81. Recibe original del formato “Orden de Pago Tiempo Extra” y acude ante las cajas de la Dirección de Ingresos a efectuar el pago.

DIRECCIÓN DE INGRESOS – Cajero

82. Recibe documentación y pago. Emite el recibo oficial correspondiente.

ARRENDATARIO

83. Recibe y entrega copia del recibo oficial del pago en las oficinas del Auditorio San Pedro.

COORDINACIÓN ARTES ESCÉNICAS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Auxiliar Administrativo y/o Secretaria

84. Integra copia del recibo oficial del pago en el expediente del arrendatario.

Actualizó

Lic. Priscila Alejandra Narro
Montemayor
Coord. de Artes Escénicas

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rosaura Teresita Treviño
Barahona
Directora de Arte y Patrimonio
Histórico

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ARTE Y PATRIMONIO HISTÓRICO
AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-V2	18 de junio de 2018	17 de febrero de 2023	48 de 188

EL EVENTO NO EXCEDIÓ EL HORARIO CONTRATADO
NO HUBO VENTA DE BOLETOS

FIN DEL PROCESO.

EL EVENTO NO EXCEDIÓ EL HORARIO CONTRATADO
SI HUBO VENTA DE BOLETOS

ARRENDATARIO

85. En los siguientes 10-diez días hábiles al evento, presenta ante la Dirección de Ingresos, el informe final de la venta de boletaje.

UTILIZÓ EL SISTEMA DE VENTAS ELECTRÓNICO

86. Presenta el "Audit" generado por el sistema con el reporte final de ventas.

NO UTILIZÓ EL SISTEMA DE VENTAS ELECTRÓNICO

87. Presenta el "Corte de Taquilla" que le entregan en las oficinas del Auditorio.

DIRECCIÓN DE INGRESOS – Encargado Recaudación Otros Ingresos

88. En ambos casos, verifica la información, calcula el importe final del pago del Impuesto sobre Diversiones y Espectáculos Públicos y solicita se realice el pago correspondiente.

ARRENDATARIO

89. Acude ante la caja de la Dirección de Ingresos y efectúa el pago final del Impuesto sobre Diversiones y Espectáculos Públicos.

DIRECCIÓN DE INGRESOS – Cajero

90. Recibe el importe del pago del Impuesto sobre Diversiones y Espectáculos Públicos y emite el recibo oficial correspondiente.

Actualizó

Lic. Priscila Alejandra Narro
Montemayor
Coord. de Artes Escénicas

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rosaura Teresita Treviño
Barahona
Directora de Arte y Patrimonio
Histórico

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ARTE Y PATRIMONIO HISTÓRICO
AUDITORIO SAN PEDRO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-V2	18 de junio de 2018	17 de febrero de 2023	49 de 188

ARRENDATARIO

91. Entrega copia del recibo oficial en las oficinas del Auditorio San Pedro.

COORDINACIÓN ARTES ESCÉNICAS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Auxiliar Administrativo y/o Secretaria

92. Recibe copia del recibo oficial del pago final del Impuesto sobre Diversiones y Espectáculos Públicos e integra en el expediente del arrendatario.

NO SE PRESENTARON DAÑOS

COORDINACIÓN DE ARTES ESCÉNICAS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Jefe de Foro

93. Elabora el formato “Bitácora de Trabajo e Incidencias”.

COORDINACIÓN DE ARTES ESCÉNICAS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Auxiliar Administrativo y/o Secretaria

94. Verifica en la Dirección de Egresos si el arrendatario es proveedor del Municipio.

EL ARRENDATARIO NO ESTÁ REGISTRADO COMO PROVEEDOR DEL MUNICIPIO

95. Envía por correo electrónico a la Dirección de Egresos copia del Registro Federal de Contribuyentes (RFC) e identificación oficial del arrendatario.

DIRECCIÓN DE EGRESOS – Coordinador de pagos.

96. Recibe copia del RFC e identificación oficial del arrendatario y asigna número de proveedor.

COORDINACIÓN DE ARTES ESCÉNICAS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Auxiliar Administrativo y/o Secretaria

Actualizó

Lic. Priscila Alejandra Narro
Montemayor
Coord. de Artes Escénicas

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rosaura Teresita Treviño
Barahona
Directora de Arte y Patrimonio
Histórico

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ARTE Y PATRIMONIO HISTÓRICO
AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-V2	18 de junio de 2018	17 de febrero de 2023	50 de 188

97. Recibe número de proveedor y pasa al punto 100.

EL ARRENDATARIO SI ESTÁ REGISTRADO COMO PROVEEDOR DEL MUNICIPIO

98. Integra papelería para solicitar devolución de la garantía por daños y perjuicios mediante el formato "Solicitud Devolución de Garantía de Daños y Perjuicios" y el recibo original del "Pago por la Garantía de Daños y Perjuicios", anexando el formato de "Alta de Cuenta Electrónica para Trámites Tesorería".

DIRECCIÓN DE EGRESOS – Coordinador de pagos.

99. Recibe el formato de "Solicitud Devolución de Garantía de Daños y Perjuicios", recibo original del "Pago por la Garantía de Daños y Perjuicios" y el "Alta de Cuenta Electrónica para Trámites Tesorería".

100. Programa y realiza la transferencia bancaria.

COORDINACIÓN DE ARTES ESCÉNICAS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Auxiliar Administrativo

101. Monitorea estatus de devolución y avisa al arrendatario.

ARRENDATARIO

102. Recibe confirmación de que la devolución fue realizada.

FIN DEL PROCESO.

SI SE PRESENTARON DAÑOS

COORDINACIÓN DE ARTES ESCÉNICAS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Jefe de Foro

103. Revisa instalaciones, detecta daños y los describe los daños ocasionados y los reporta al coordinador o auxiliar administrativo el formato "Bitácora de Trabajo e Incidencias".

Actualizó

Lic. Priscila Alejandra Narro
Montemayor
Coord. de Artes Escénicas

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rosaura Teresita Treviño
Barahona
Directora de Arte y Patrimonio
Histórico

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ARTE Y PATRIMONIO HISTÓRICO
AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-V2	18 de junio de 2018	17 de febrero de 2023	51 de 188

EL VALOR DE LOS DAÑOS ES IGUAL O MENOR A LA GARANTÍA DEPOSITADA

COORDINACIÓN DE ARTES ESCÉNICAS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Coordinador

104. Elabora el formato denominado “Oficio Reporte de Daños a Tesorería” y lo envía a la Secretaría de Finanzas y Tesorería, anexando la cotización de los daños para hacer efectivo el depósito en garantía.

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA – Titular

105. Recibe el oficio y gira instrucciones a quien corresponda para que realice las gestiones a fin de cubrir la reparación el daño con el depósito de la garantía de daños y perjuicios, según la cotización indicada por el Coordinador de Artes Escénicas (Auditorio San Pedro).

COORDINACIÓN DE ARTES ESCÉNICAS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Auxiliar Administrativo

106. Realiza las gestiones para la reparación y/o compra del bien dañado.

FIN DEL PROCESO.

EL VALOR DE LOS DAÑOS ES MAYOR A LA GARANTÍA DEPOSITADA

COORDINACIÓN DE ARTES ESCÉNICAS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Auxiliar Administrativo

CONTACTA AL ARRENDATARIO

107. Le informa al arrendatario que hubo daños al inmueble y que éstos exceden el depósito en garantía, por lo tanto, le solicita cubra el importe faltante.

COORDINACIÓN DE ARTES ESCÉNICAS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Coordinador (a)

108. Elabora el formato denominado “Oficio Reporte de Daños a Tesorería” y lo envía a la Secretaría de Finanzas y Tesorería, anexando la cotización de los daños para hacer efectivo

Actualizó

Lic. Priscila Alejandra Narro
Montemayor
Coord. de Artes Escénicas

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rosaura Teresita Treviño
Barahona
Directora de Arte y Patrimonio
Histórico

Aprobó

Lic. José Armándo Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ARTE Y PATRIMONIO HISTÓRICO

AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-V2	18 de junio de 2018	17 de febrero de 2023	52 de 188

el depósito en garantía y se proceda a requerir el importe faltante para cubrir el total de los daños reportados, de acuerdo a lo cotizado.

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA – Titular

109. Recibe el oficio y gira instrucciones a quien corresponda para que realice las gestiones para hacer efectivo el depósito de la garantía de daños y perjuicios y requerir el importe faltante al arrendatario.

ARRENDATARIO

110. Realiza el depósito del importe faltante o repone el bien dañado para cubrir en su totalidad los daños causados al inmueble.

FIN DEL PROCESO.

HAY PROBLEMA PARA LOCALIZARLO

COORDINACIÓN DE ARTES ESCÉNICAS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Coordinador (a)

111. Elabora el formato "Oficio Reporte Daños a Jurídico" y lo envía al Director General de Asuntos Jurídicos del Municipio, informándole que no ha sido posible localizar al arrendatario

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS - Director

112. Recibe el formato "Oficio Reporte de Daños a Jurídico", donde se le informa que no ha sido posible localizar al arrendatario, por lo cual le solicita proceda conforme a derecho.
113. Pone en marcha el procedimiento correspondiente hasta localizar al arrendatario y le instruye a que pague el importe indicado.

COORDINACIÓN DE ARTES ESCÉNICAS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Coordinador (a)

FIN DEL PROCESO.

Actualizó

Lic. Priscila Alejandra Narro
Montemayor
Coord. de Artes Escénicas

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rosaura Teresita Treviño
Barahona
Directora de Arte y Patrimonio
Histórico

Aprobó

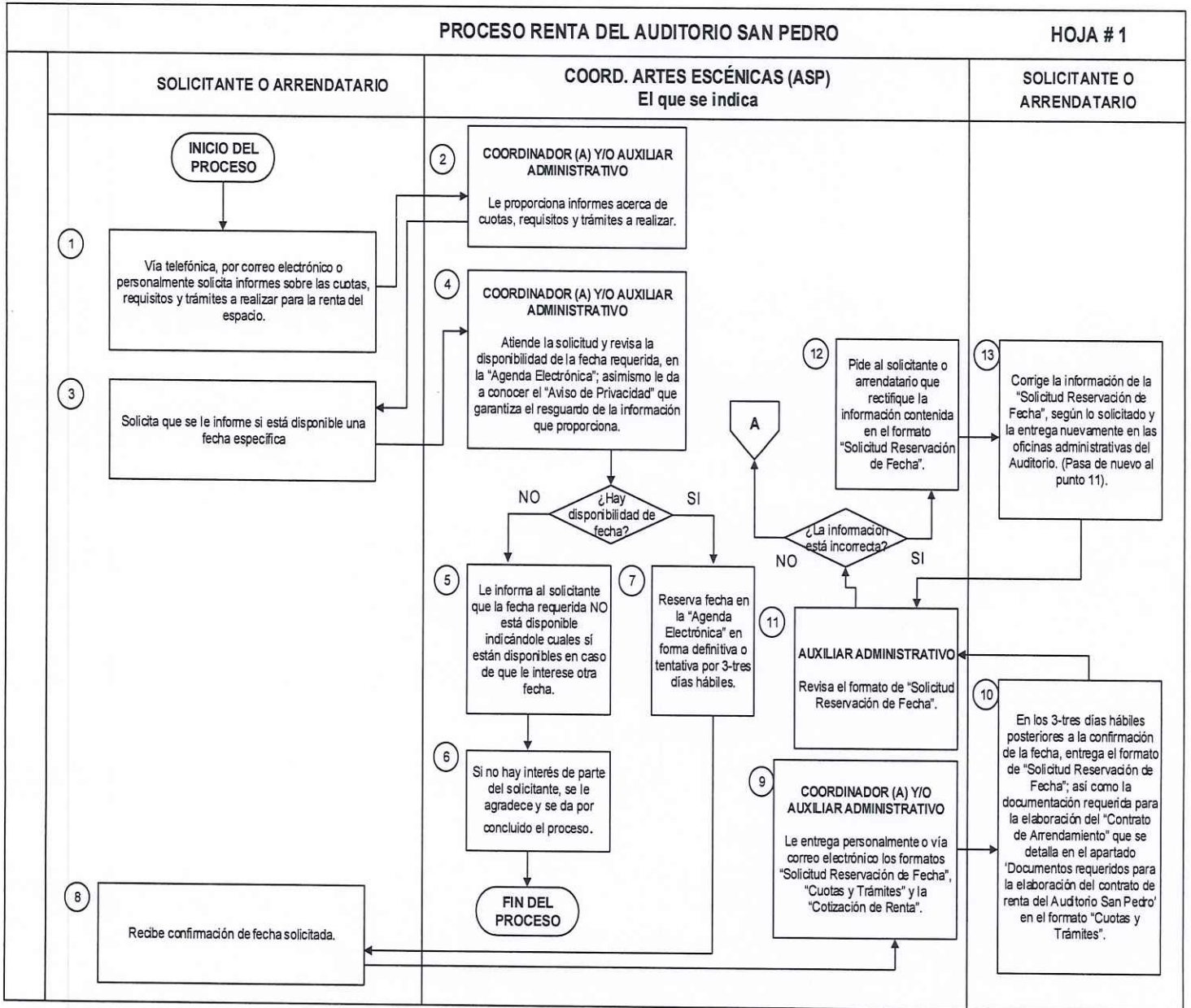
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ARTE Y PATRIMONIO HISTÓRICO
AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-V2	18 de junio de 2018	17 de febrero de 2023	53 de 188



Actualizó

Lic. Priscila Alejandra Narro
Montemayor
Coord. de Artes Escénicas

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rosaura Teresita Treviño
Barahona
Directora de Arte y Patrimonio
Histórico

Aprobó

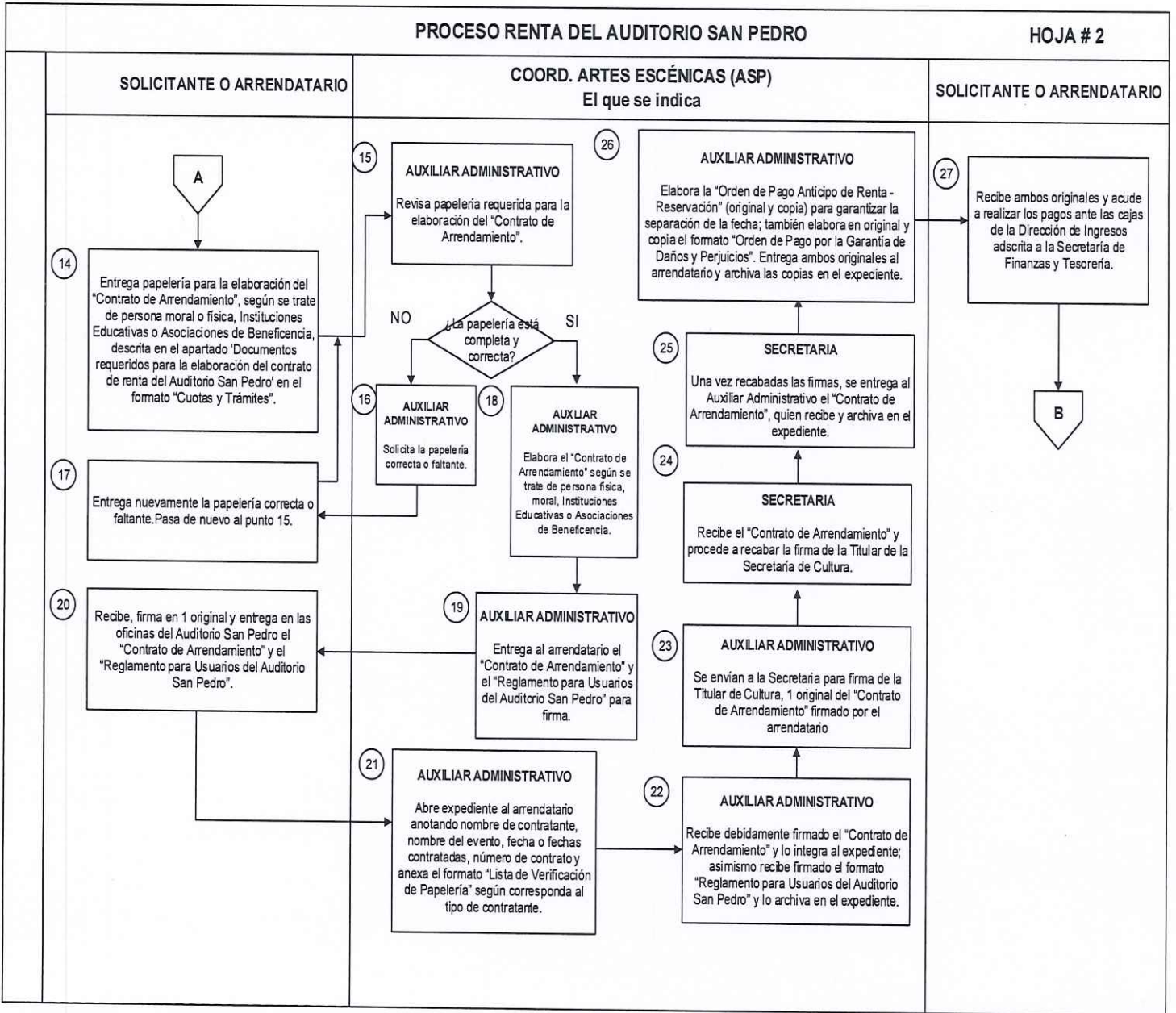
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ARTE Y PATRIMONIO HISTÓRICO
AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-V2	18 de junio de 2018	17 de febrero de 2023	54 de 188



Actualizó

Priscila Narro

Lic. Priscila Alejandra Narro
Montemayor
Coord. de Artes Escénicas

Revisó

Sonia Martínez

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Rosaura Treviño

Lic. Rosaura Teresita Treviño
Barahona
Directora de Arte y Patrimonio
Histórico

Aprobó

José Armando Jasso

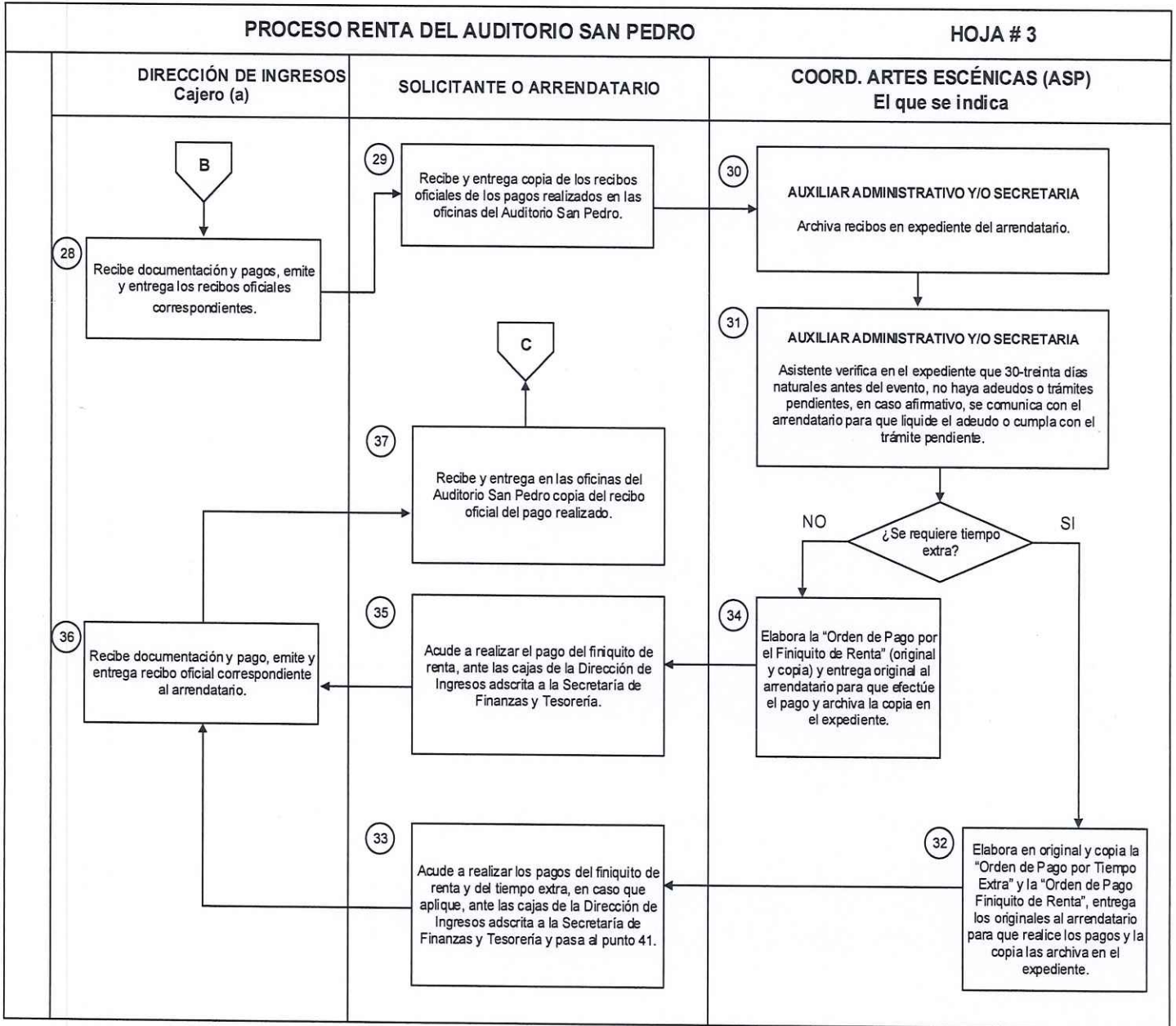
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ARTE Y PATRIMONIO HISTÓRICO
AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-V2	18 de junio de 2018	17 de febrero de 2023	55 de 188



Actualizó

Lic. Priscila Alejandra Narro
Montemayor
Coord. de Artes Escénicas

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rosaura Teresita Treviño
Barahona
Directora de Arte y Patrimonio
Histórico

Aprobó

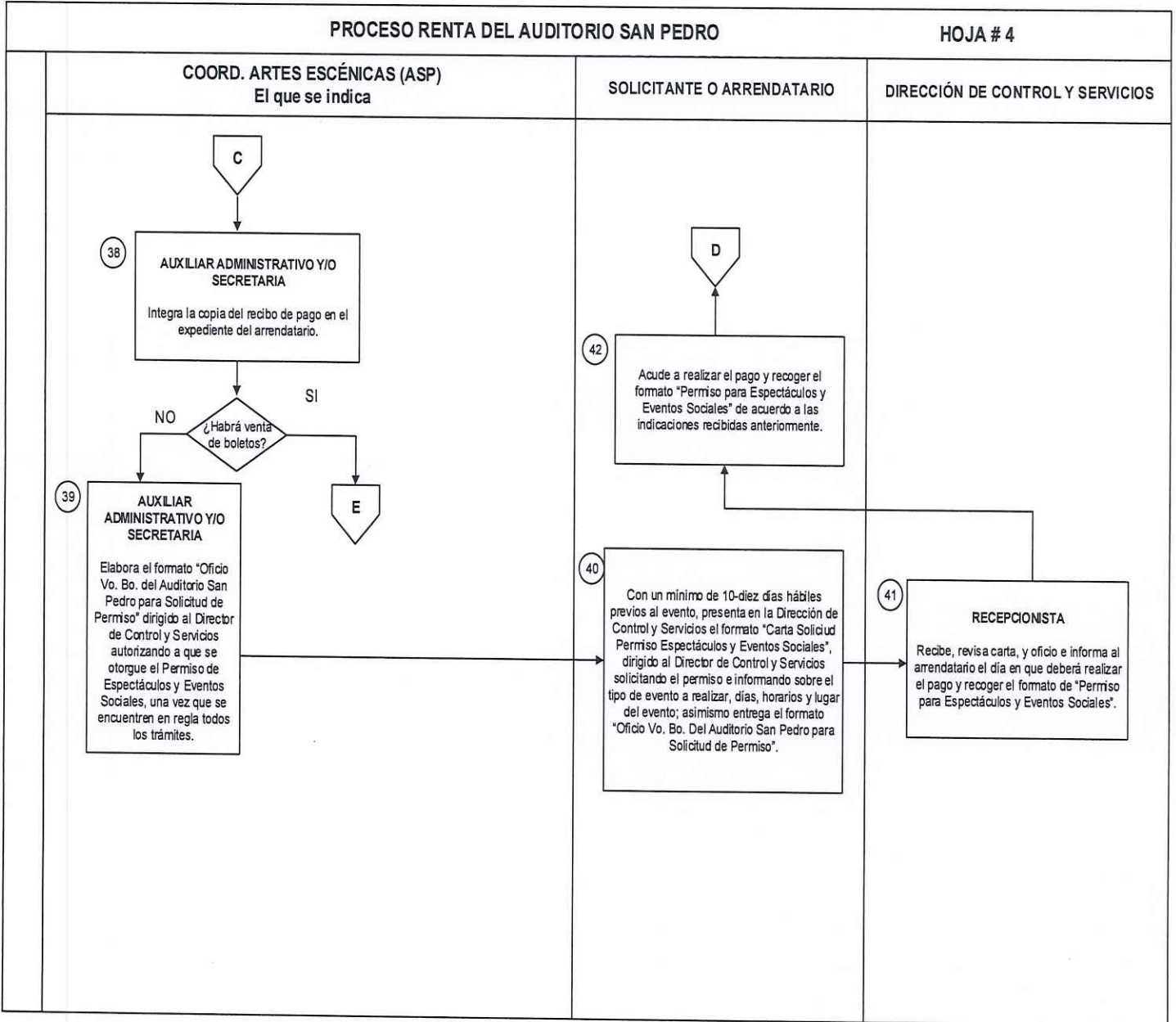
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ARTE Y PATRIMONIO HISTÓRICO
AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-V2	18 de junio de 2018	17 de febrero de 2023	56 de 188



Actualizó

Lic. Priscila Alejandra Narro
Montemayor
Coord. de Artes Escénicas

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rosaura Teresita Treviño
Barahona
Directora de Arte y Patrimonio
Histórico

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



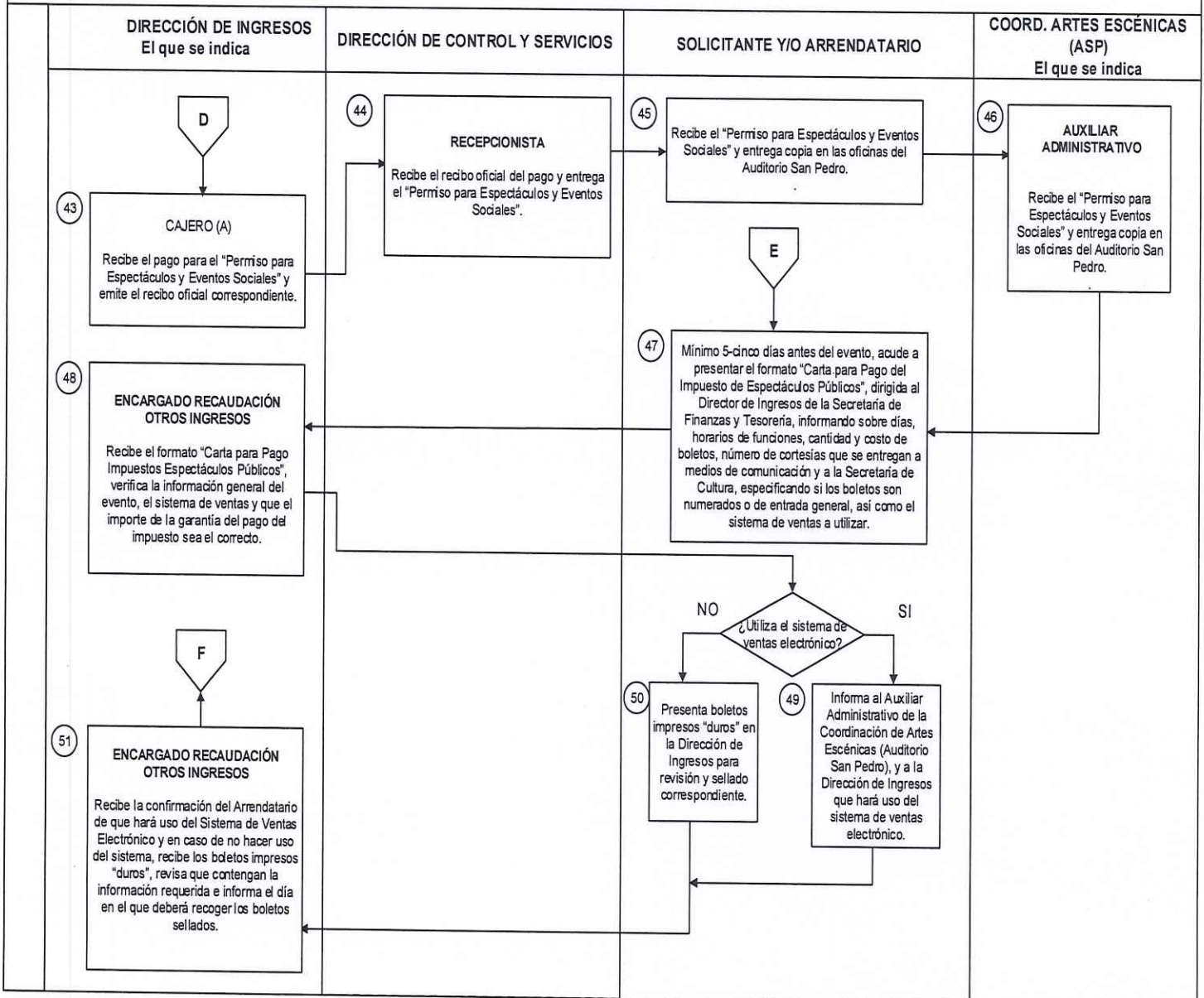
San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ARTE Y PATRIMONIO HISTÓRICO
AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-V2	18 de junio de 2018	17 de febrero de 2023	57 de 188

PROCESO RENTA DEL AUDITORIO SAN PEDRO

HOJA # 5



Actualizó

Lic. Priscila Alejandra Narro
Montemayor
Coord. de Artes Escénicas

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rosaura Teresita Treviño
Barahona
Directora de Arte y Patrimonio
Histórico

Aprobó

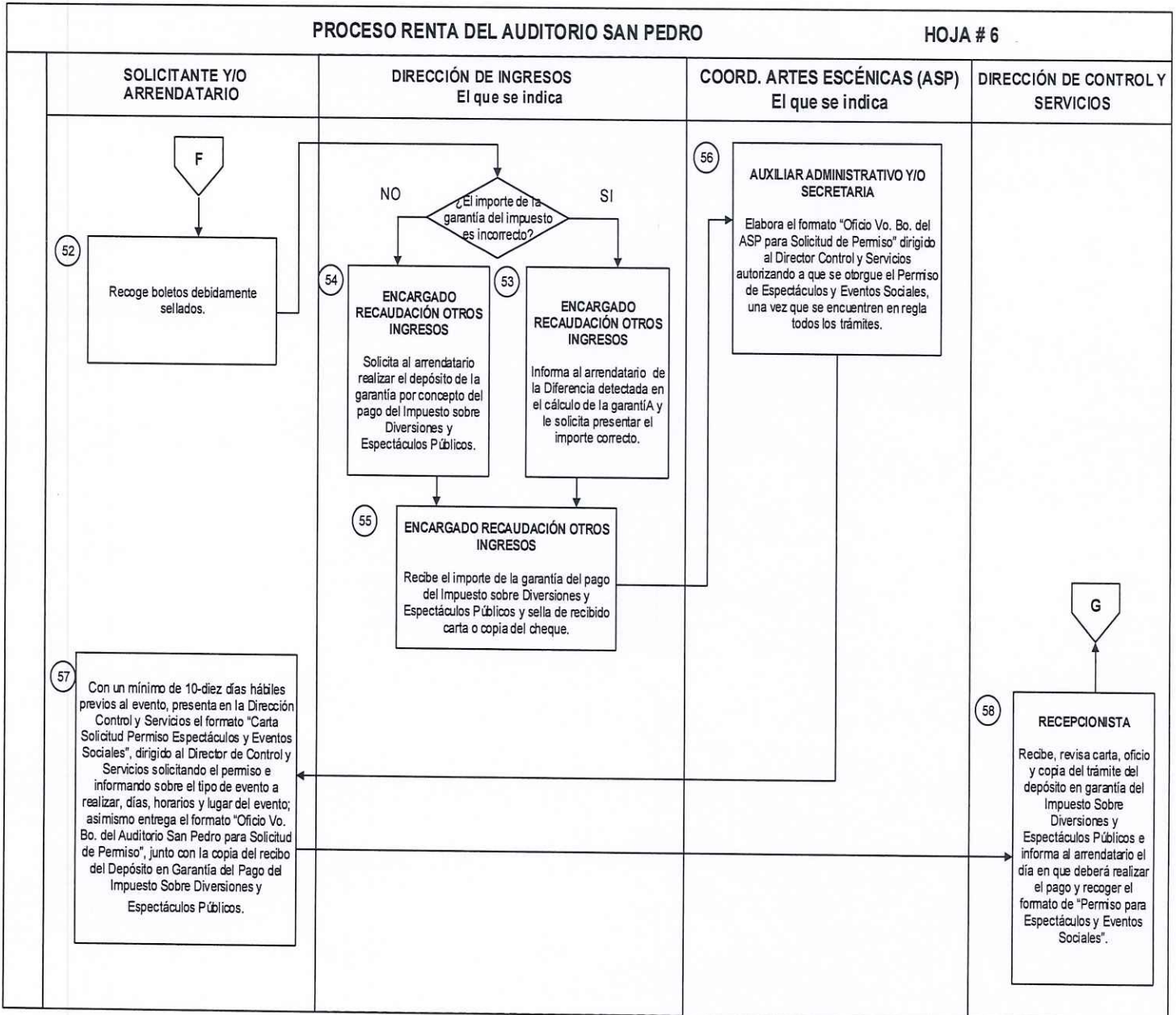
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ARTE Y PATRIMONIO HISTÓRICO
AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-V2	18 de junio de 2018	17 de febrero de 2023	58 de 188



Actualizó

Priscila Narro

Lic. Priscila Alejandra Narro
Montemayor
Coord. de Artes Escénicas

Revisó

Sonia Martínez

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Rosaureta Treviño

Lic. Rosaureta Teresita Treviño
Barañona
Directora de Arte y Patrimonio
Histórico

Aprobó

José Armando Jasso

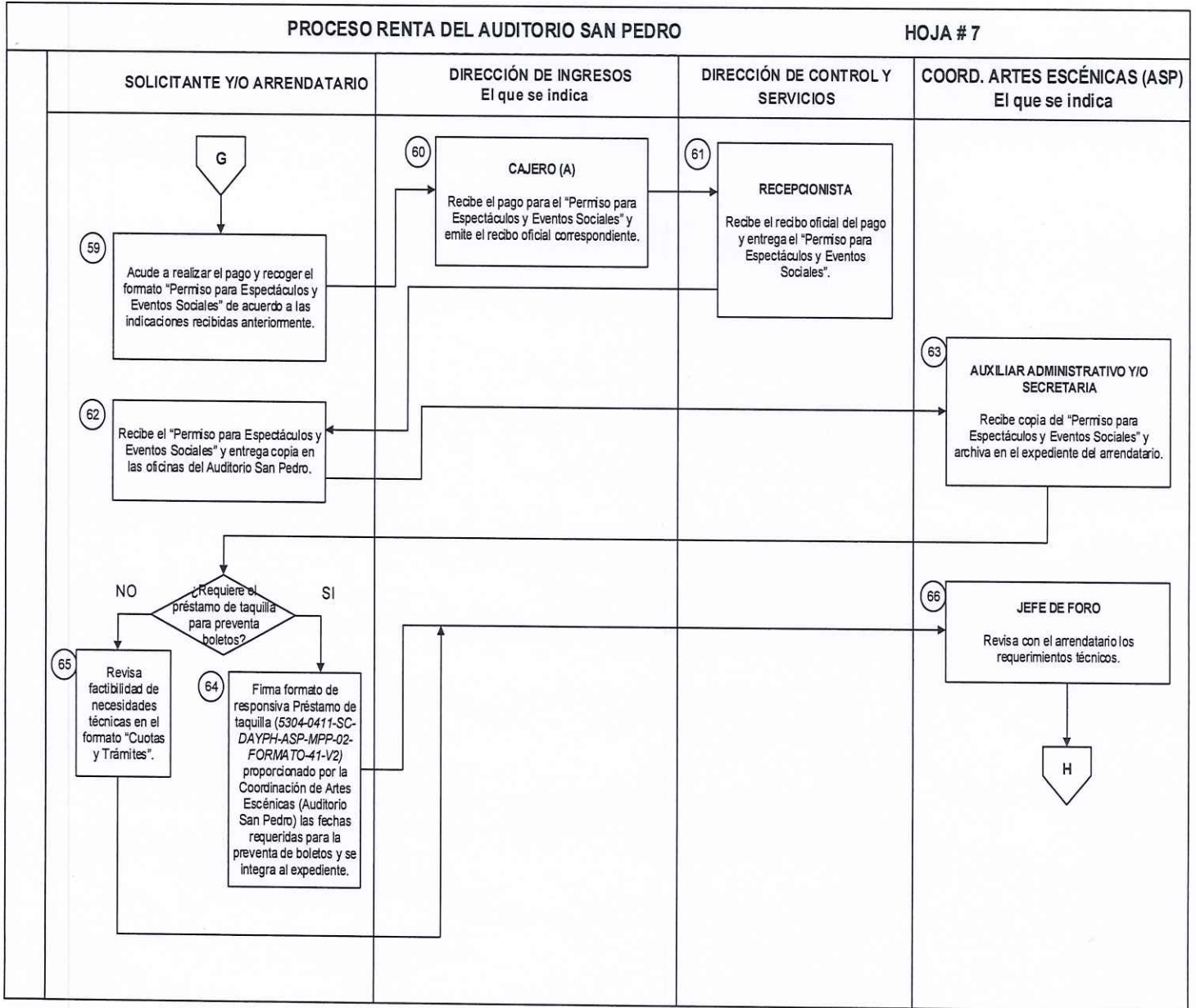
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ARTE Y PATRIMONIO HISTÓRICO
AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-V2	18 de junio de 2018	17 de febrero de 2023	59 de 188



Actualizó

Priscila Narro

Lic. Priscila Alejandra Narro
Montemayor
Coord. de Artes Escénicas

Revisó

Sonia Edna Martínez

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Rosaura Treviño

Lic. Rosaura Teresita Treviño
Barahona
Directora de Arte y Patrimonio
Histórico

Aprobó

José Armando Jasso

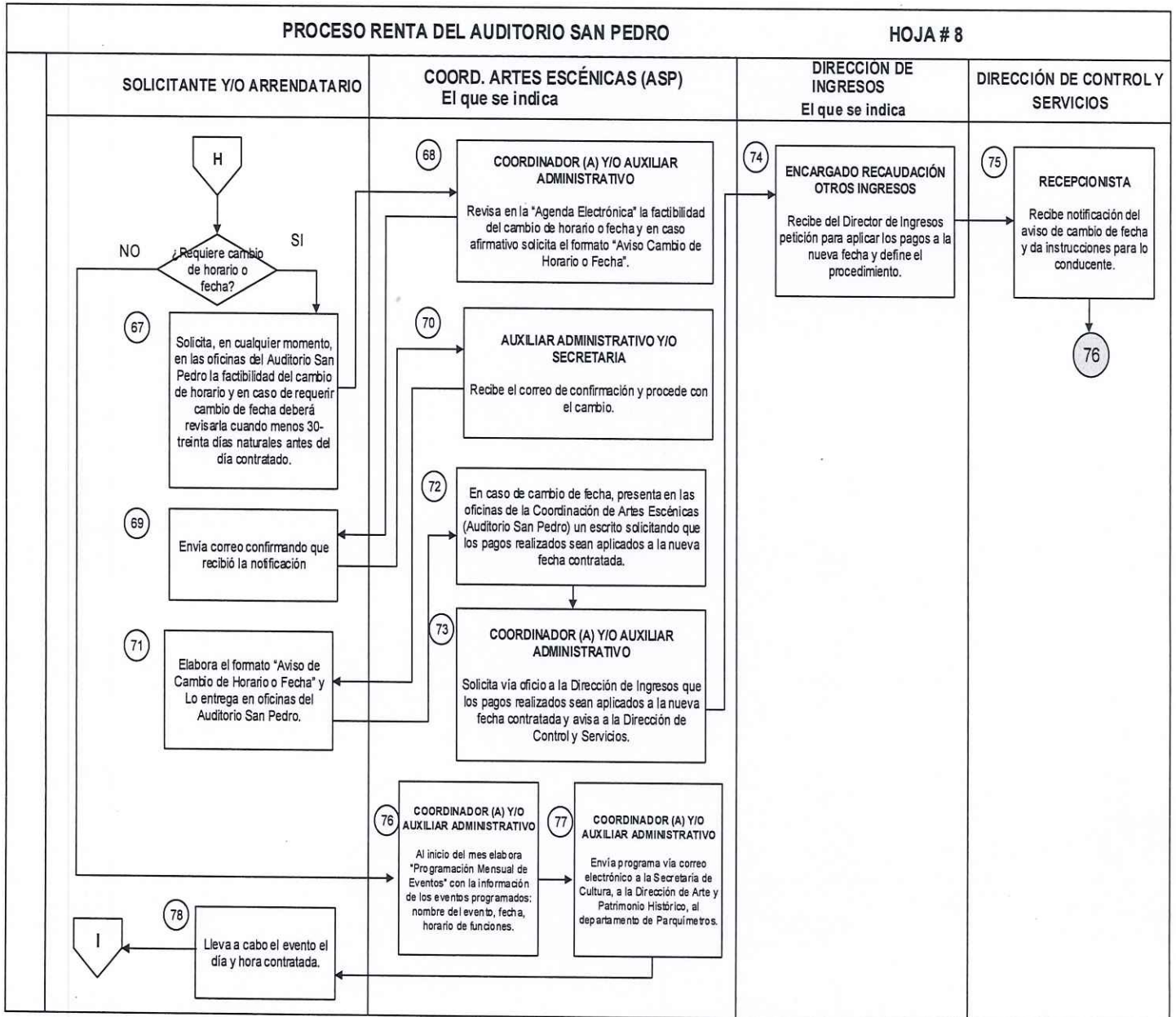
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ARTE Y PATRIMONIO HISTÓRICO
AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-V2	18 de junio de 2018	17 de febrero de 2023	60 de 188



Actualizó

Lic. Priscila Alejandra Narro
Montemayor
Coord. de Artes Escénicas

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rosaura Terecita Treviño
Barahona
Directora de Arte y Patrimonio
Histórico

Aprobó

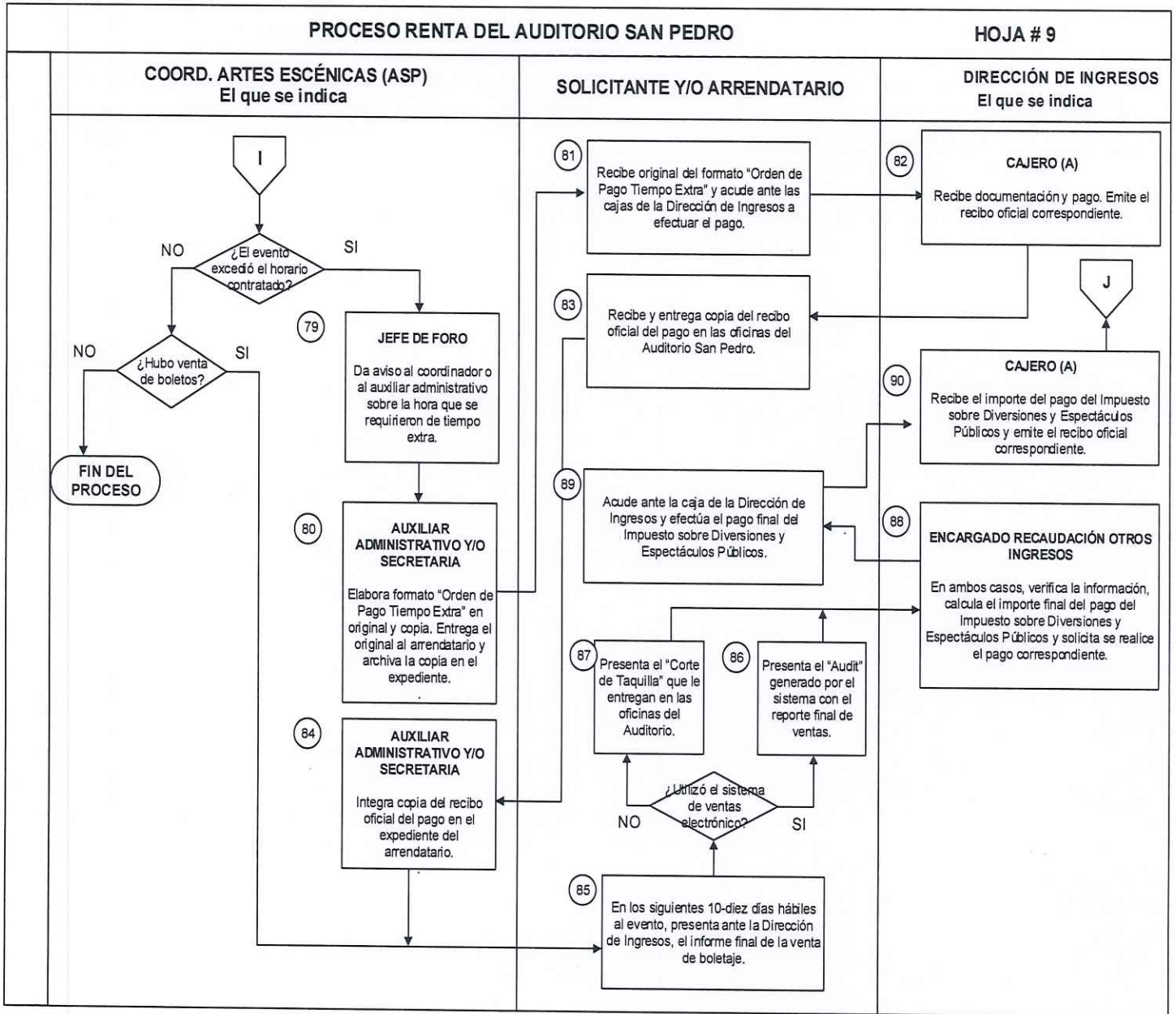
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ARTE Y PATRIMONIO HISTÓRICO
AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-V2	18 de junio de 2018	17 de febrero de 2023	61 de 188



Actualizó

Lic. Priscila Alejandra Narro
Montemayor
Coord. de Artes Escénicas

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Validó

Lic. Rosaura Teresita Treviño
Barahona
Directora de Arte y Patrimonio
Histórico

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

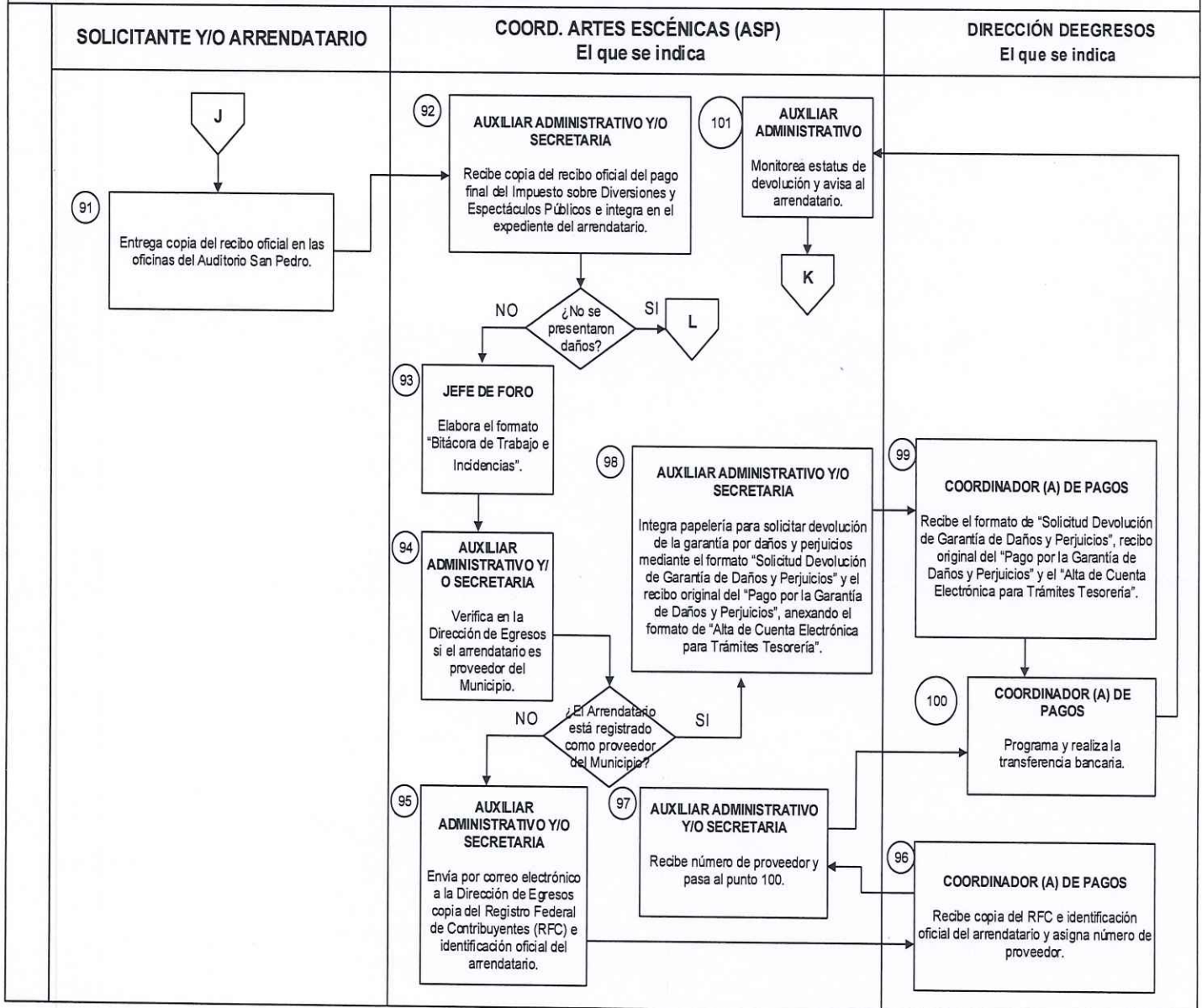
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ARTE Y PATRIMONIO HISTÓRICO
AUDITORIO SAN PEDRO

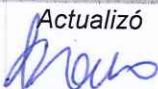
 San Pedro
Garza García

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-V2	18 de junio de 2018	17 de febrero de 2023	62 de 188

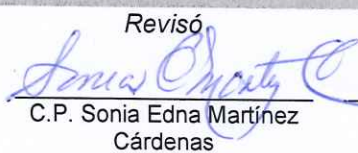
PROCESO RENTA DEL AUDITORIO SAN PEDRO

HOJA # 10

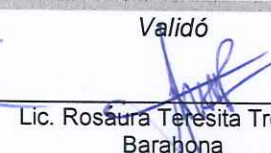


Actualizó


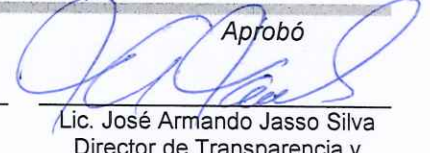
Lic. Priscila Alejandra Narro
Montemayor
Coord. de Artes Escénicas

Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Lic. Rosaura Teresita Treviño
Barahona
Directora de Arte y Patrimonio
Histórico

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



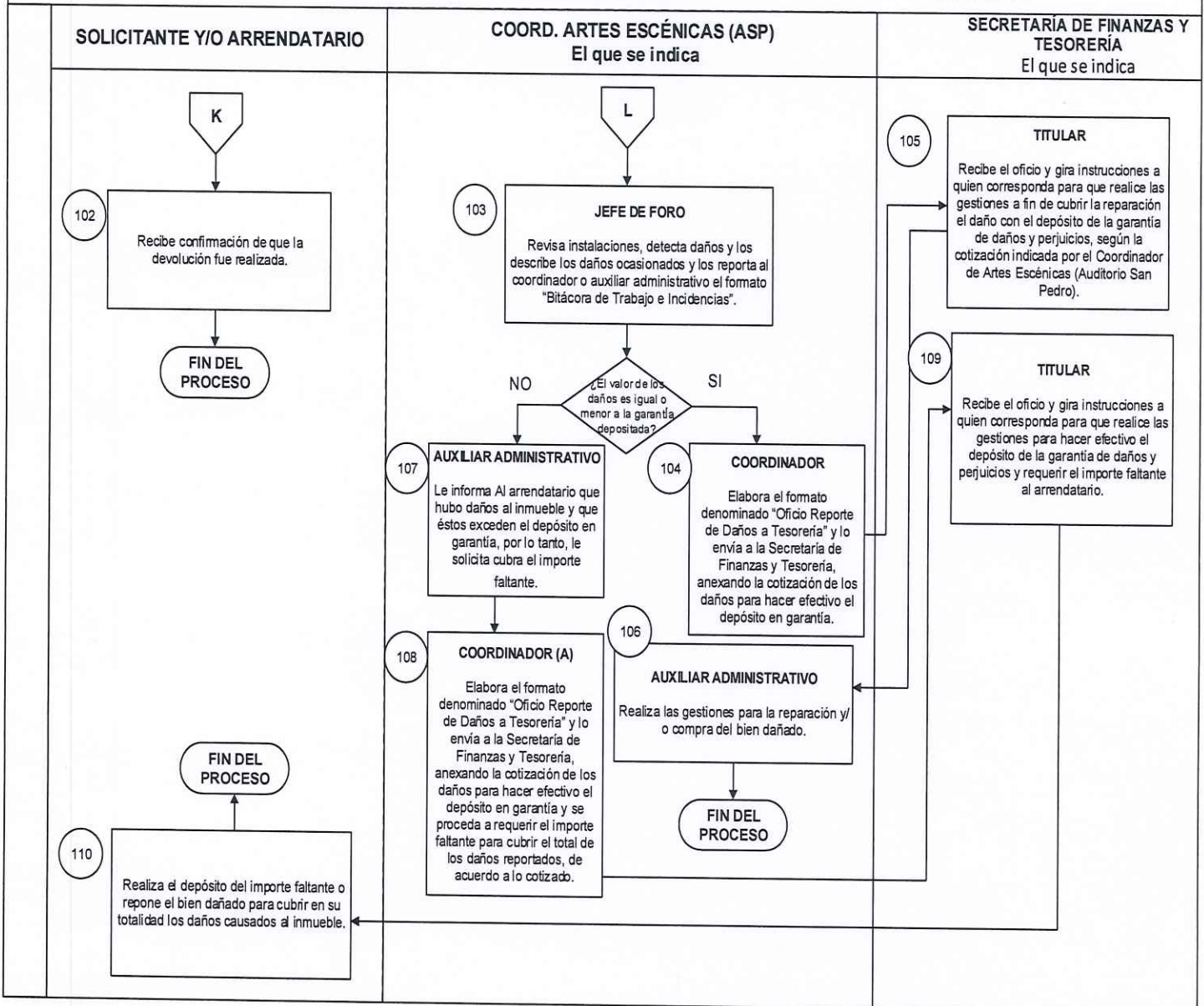
San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ARTE Y PATRIMONIO HISTÓRICO
AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-V2	18 de junio de 2018	17 de febrero de 2023	63 de 188

PROCESO RENTA DEL AUDITORIO SAN PEDRO

HOJA # 11



Actualizó

Priscila Narro

Lic. Priscila Alejandra Narro
Montemayor
Coord. de Artes Escénicas

Revisó

Sonia Edna Martínez Cárdenas

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Rosaura Teresita Treviño Barahona

Lic. Rosaura Teresita Treviño
Barahona
Directora de Arte y Patrimonio
Histórico

Aprobó

José Armando Jasso Silva

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ARTE Y PATRIMONIO HISTÓRICO
AUDITORIO SAN PEDRO

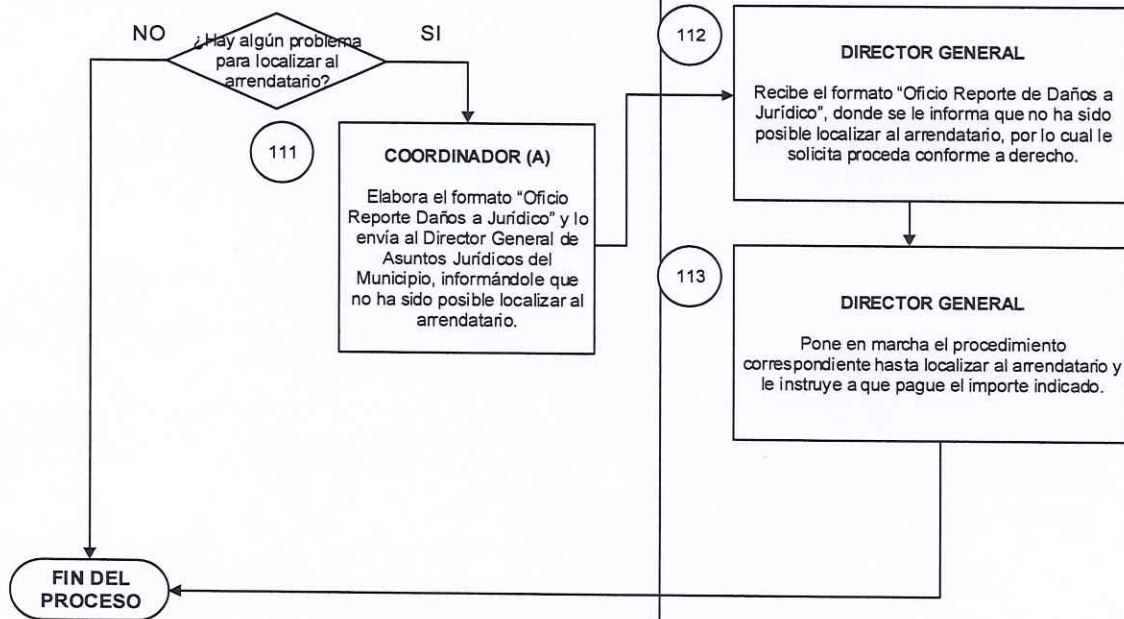
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-V2	18 de junio de 2018	17 de febrero de 2023	64 de 188

PROCESO RENTA DEL AUDITORIO SAN PEDRO

HOJA # 12

COORD. ARTES ESCÉNICAS (ASP)
El que se indica

DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS



Actualizó

Lic. Priscila Alejandra Narro
Montemayor
Coord. de Artes Escénicas

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rosaura Teresita Treviño
Barahona
Directora de Arte y Patrimonio
Histórico

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ARTE Y PATRIMONIO HISTÓRICO
AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-V2	18 de junio de 2018	17 de febrero de 2023	65 de 188

5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-PROCESO-02-V2

PROCEDIMIENTO RENTA DEL AUDITORIO POR DEPENDENCIAS MUNICIPALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

DEPENDENCIA MUNICIPAL – Personal asignado

1. Solicita vía telefónica o por correo electrónico informes sobre la disponibilidad de una fecha requerida.

COORDINACIÓN DE ARTES ESCÉNICAS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Coordinador y/o Auxiliar Administrativo

2. Atiende la solicitud y revisa la disponibilidad de la fecha requerida, en la “Agenda Electrónica”.

NO HAY DISPONIBILIDAD DE FECHA

3. Le informa al solicitante que la fecha requerida NO está disponible, indicándole cuales sí están disponibles en caso de que le interese otra fecha.
4. Si no hay interés de parte del solicitante, se le agradece y se da por concluido el proceso.

FIN DEL PROCESO.

SI HAY DISPONIBILIDAD DE FECHA

5. Reserva fecha en la “Agenda Electrónica”.

DEPENDENCIA MUNICIPAL – Personal asignado

6. Recibe confirmación de fecha solicitada e informa si el evento es propio de la Dependencia Municipal.

Actualizó

Lic. Priscila Alejandra Narro
Montemayor
Coord. de Artes Escénicas

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Validó

Lic. Rosaura Teresita Treviño
Barahona
Directora de Arte y Patrimonio
Histórico

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ARTE Y PATRIMONIO HISTÓRICO
AUDITORIO SAN PEDRO

 San Pedro
Garza García

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-V2	18 de junio de 2018	17 de febrero de 2023	66 de 188

COORDINACIÓN DE ARTES ESCÉNICAS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Auxiliar Administrativo y/o Secretaria

7. Le entrega vía correo electrónico los formatos de “Solicitud Reservación de Fecha”, “Reglamento para Usuarios del Auditorio San Pedro”.

DEPENDENCIA MUNICIPAL – Personal asignado

8. En los 3-tres días posteriores a la confirmación de la fecha, entrega los formatos de “Solicitud Reservación de Fecha” y el “Reglamento para Usuarios del Auditorio San Pedro”, firmados.

COORDINACIÓN DE ARTES ESCÉNICAS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Auxiliar Administrativo

9. Revisa el formato de “Solicitud Reservación de Fecha” y archiva en el expediente el “Reglamento para Usuarios del Auditorio San Pedro”, firmado y oficios de solicitud ya autorización.

LA INFORMACIÓN ESTÁ INCORRECTA

10. Solicita a la Dependencia Municipal que rectifique la información contenida en el formato “Solicitud Reservación de Fecha”.

DEPEDENCIA MUNICIPAL – Personal asignado

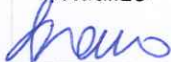
11. Corrige la información de la “Solicitud Reservación de Fecha”, según lo solicitado y la entrega nuevamente en las oficinas administrativas del Auditorio. Pasa de nuevo al punto 9.

LA INFORMACIÓN ESTÁ CORRECTA

COORDINACIÓN DE ARTES ESCÉNICAS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Coordinador y/o Auxiliar Administrativo

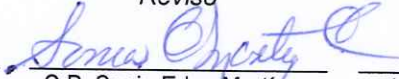
12. Abre expediente anotando el nombre de la Dependencia Municipal, fecha o fechas contratadas.

Actualizó



Lic. Priscila Alejandra Narro
Montemayor
Coord. de Artes Escénicas

Revisó



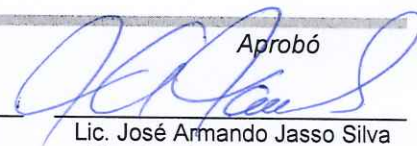
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Rosaura Teresita Treviño
Barahona
Directora de Arte y Patrimonio
Histórico

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ARTE Y PATRIMONIO HISTÓRICO

AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-V2	18 de junio de 2018	17 de febrero de 2023	67 de 188

DEPENDENCIA MUNICIPAL - Titular

13. Presenta "Solicitud de reservación y "Solicitud Eventos Dependencias Municipales", dirigidos al Titular de la Secretaría de Cultura.

Con 45-cuarenta y cinco días de anticipación como mínimo, confirmada la disponibilidad de la fecha requerida en las oficinas administrativas del Auditorio, el Titular de la Dependencia Municipal deberá presentar por escrito la petición al Titular de la Secretaría de Cultura, con copia al Director de Arte y Patrimonio Histórico y al Coordinador de Artes Escénicas (Auditorio San Pedro), mediante la "Solicitud Eventos Dependencias Municipales".

SECRETARIA DE CULTURA – Titular

14. Recibe formato de la "Solicitud de Reservación de Fecha" y formato de "Solicitud Eventos Dependencias Municipales".
15. Verifica vía correo electrónico con el Coordinador de Artes Escénicas, que la fecha esté separada y sea la correcta.

COORDINACIÓN ARTES ESCÉNICAS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Coordinador (a)

16. Recibe el correo, confirma la fecha separada con el oficio o formato "Solicitud de Reservación de Fecha".

DEPENDENCIA MUNICIPAL - Titular

17. Recibe por correo confirmación por parte de Coordinador de Artes Escénicas. el formato "Respuesta de Secretaría de Cultura a la Dependencias Municipales".

COORDINACIÓN ARTES ESCÉNICAS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Coordinador (a)

18. Recibe copia del "formato Solicitud de Reservación de Fecha".
19. Entrega el formato a la Auxiliar Administrativo y/o Secretaria para su archivo en el expediente.

Actualizó

Lic. Priscila Alejandra Narro
Montemayor
Coord. de Artes Escénicas

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rosaura Teresita Treviño
Barahona
Directora de Arte y Patrimonio
Histórico

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ARTE Y PATRIMONIO HISTÓRICO

AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-V2	18 de junio de 2018	17 de febrero de 2023	68 de 188

DEPENDENCIA MUNICIPAL – Personal asignado

20. El responsable del evento se comunica al Auditorio San Pedro para informarle sus necesidades técnicas y de horarios.

COORDINACIÓN DE ARTES ESCÉNICAS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Auxiliar Administrativo

21. Analiza requerimientos según lo solicitado y lo comunica con jefe de foro.

“El responsable del evento entrega “Rider técnico” con las necesidades para la sonorización e iluminación de su espectáculo. En caso de que el Auditorio no cuente con todo lo requerido, será su responsabilidad de suministrarlo.”

“La escenografía, el material y el equipo que se requiera para la celebración del evento, serán introducidos y retirados del espacio por cuenta del usuario, previo aviso a la administración del auditorio, deslindándolo de cualquier responsabilidad por daños causados durante los movimientos del mismo, así como por la pérdida o extravió durante el tiempo que permanezca en el espacio. Todos los movimientos de material deberán de hacerse a través del patio de servicio dentro del horario contratado”.

DEPENDENCIA MUNICIPAL – Personal asignado

REQUIERE CAMBIO DE HORARIO O FECHA

22. Solicita en cualquier momento con el Coordinador y/o Auxiliar Administrativo la factibilidad de cambio de horario y en caso de requerir cambio de fecha, deberá revisarlo cuando menos 30-treinta días antes del día contratado.

COORDINACIÓN DE ARTES ESCÉNICAS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Coordinador (a) y/o Aux.Administrativo

23. Revisa en la “Agenda Electrónica” la factibilidad del cambio de horario o fecha y en caso afirmativo solicita el formato “Aviso Cambio de Horario o Fecha”.

DEPENDENCIA MUNICIPAL – Titular

Actualizó

Lic. Priscila Alejandra Narro
Montemayor
Coord. de Artes Escénicas

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rosaura Teresita Treviño
Barakona
Directora de Arte y Patrimonio
Histórico

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ARTE Y PATRIMONIO HISTÓRICO
AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-V2	18 de junio de 2018	17 de febrero de 2023	69 de 188

24. Confirma por correo electrónico el nuevo horario requerido, mediante el formato "Aviso de Cambio de Horario o Fecha".
25. En caso de cambio de fecha, elabora "Solicitud Eventos Dependencias Municipales", informando del cambio y la envía al Titular de la Secretaría de Cultura.

SECRETARÍA DE CULTURA - Titular

26. Recibe el formato "Solicitud Eventos Dependencias Municipales" con el cambio de fecha.
27. Envía correo al Coordinador de Artes Escénicas para verificar que esté separada la nueva fecha requerida por la Dependencia Municipal.

COORDINACIÓN DE ARTES ESCÉNICAS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Coordinador (a)

28. Recibe correo del Secretario y confirma la separación de la nueva fecha.

COORDINACIÓN DE ARTES ESCÉNICAS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Coordinador y/o Auxiliar Administrativo

29. Recibe la confirmación del cambio de fecha por parte de la Dependencia Municipal y lo integra al expediente.

DEPENDENCIA MUNICIPAL – Personal asignado

30. Lleva a cabo el evento el día y la hora contratada.

FIN DEL PROCESO.

NO REQUIERE CAMBIO DE HORARIO NI DE FECHA

DEPENDENCIA MUNICIPAL – Personal asignado

31. Lleva a cabo el evento el día y la hora contratada.

Actualizó

Lic. Priscila Alejandra Narro
Montemayor
Coord. de Artes Escénicas

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Validó

Lic. Rosaura Peresita Treviño
Barahona
Directora de Arte y Patrimonio
Histórico

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ARTE Y PATRIMONIO HISTÓRICO
AUDITORIO SAN PEDRO

 San Pedro
Garza García

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-V2	18 de junio de 2018	17 de febrero de 2023	70 de 188

COORDINACIÓN DE ARTES ESCÉNICAS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Coordinador (a)

32. Al inicio del mes elabora “Programación Mensual de Eventos” con la información de los eventos programados nombre del evento, fecha, horario de funciones.
33. Envía programa vía correo electrónico a la Secretaría de Cultura (Coordinador (a) o Auxiliar Administrativo), a la Dirección de Arte y Patrimonio Histórico (Coordinador (a) o Auxiliar Administrativo) al área de Parquímetros.

NO SE PRESENTARON DAÑOS

FIN DEL PROCESO

SI SE PRESENTARON DAÑOS

COORDINACIÓN DE ARTES ESCÉNICAS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Jefe de Foro

34. Revisa instalaciones, detecta daños y los describe en el formato “Bitácora de Trabajo e Incidencias”.

COORDINACIÓN DE ARTES ESCÉNICAS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Coordinador (a)

35. Redacta oficio dirigido al Titular de la Dependencia Municipal responsable del evento informando sobre el daño ocasionado.

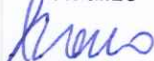
DEPENDENCIA MUNICIPAL – Titular

36. Recibe oficio y da instrucciones para lo conducente.

“Los daños ocasionados durante el desarrollo de los eventos internos de Dependencias Municipales, serán cubiertos por éstas.”

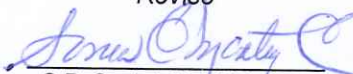
COORDINACIÓN ARTES ESCÉNICAS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Auxiliar Administrativo

Actualizó



Lic. Priscila Alejandra Narro
Montemayor
Coord. de Artes Escénicas

Revisó



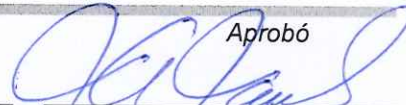
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Rosaura Teresita Treviño
Barahona
Directora de Arte y Patrimonio
Histórico

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ARTE Y PATRIMONIO HISTÓRICO
AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-V2	18 de junio de 2018	17 de febrero de 2023	71 de 188

37. Envía vía correo electrónico reporte a los titulares de la Secretaría de Cultura, la Dirección de Arte y Patrimonio Histórico y la Coordinación de Artes Escénicas (Auditorio San Pedro).

FIN DEL PROCESO.

Actualizó

Lic. Priscila Alejandra Narro
Montemayor
Coord. de Artes Escénicas

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rosaura Teresita Treviño
Barahona
Directora de Arte y Patrimonio
Histórico

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

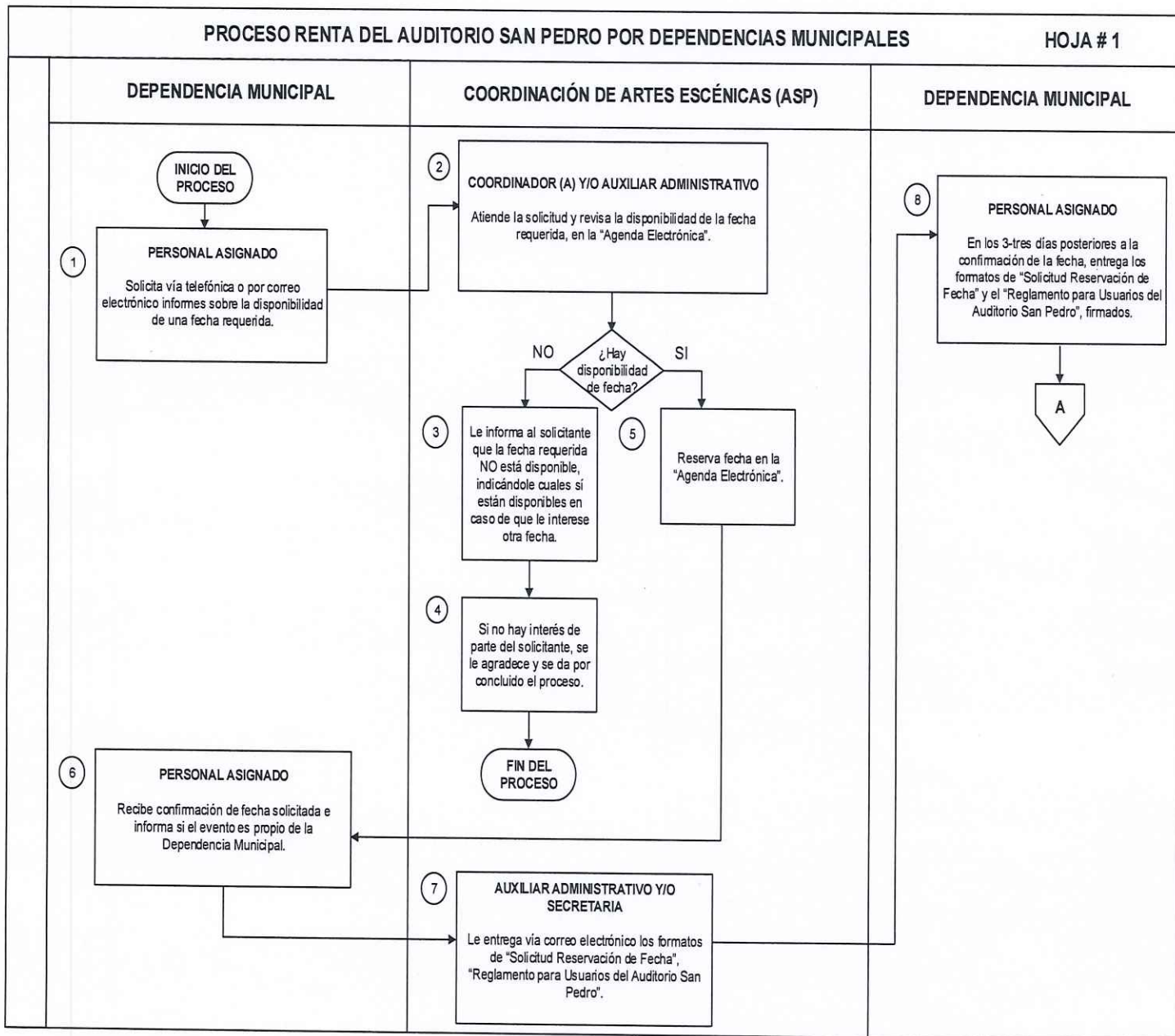


San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ARTE Y PATRIMONIO HISTÓRICO

AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-V2	18 de junio de 2018	17 de febrero de 2023	72 de 188



Actualizó

[Signature]

Lic. Priscila Alejandra Narro
Montemayor
Coord. de Artes Escénicas

Revisó

[Signature]

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

[Signature]

Lic. Rosaura Teresita Treviño
Barahona
Directora de Arte y Patrimonio
Histórico

Aprobó

[Signature]

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

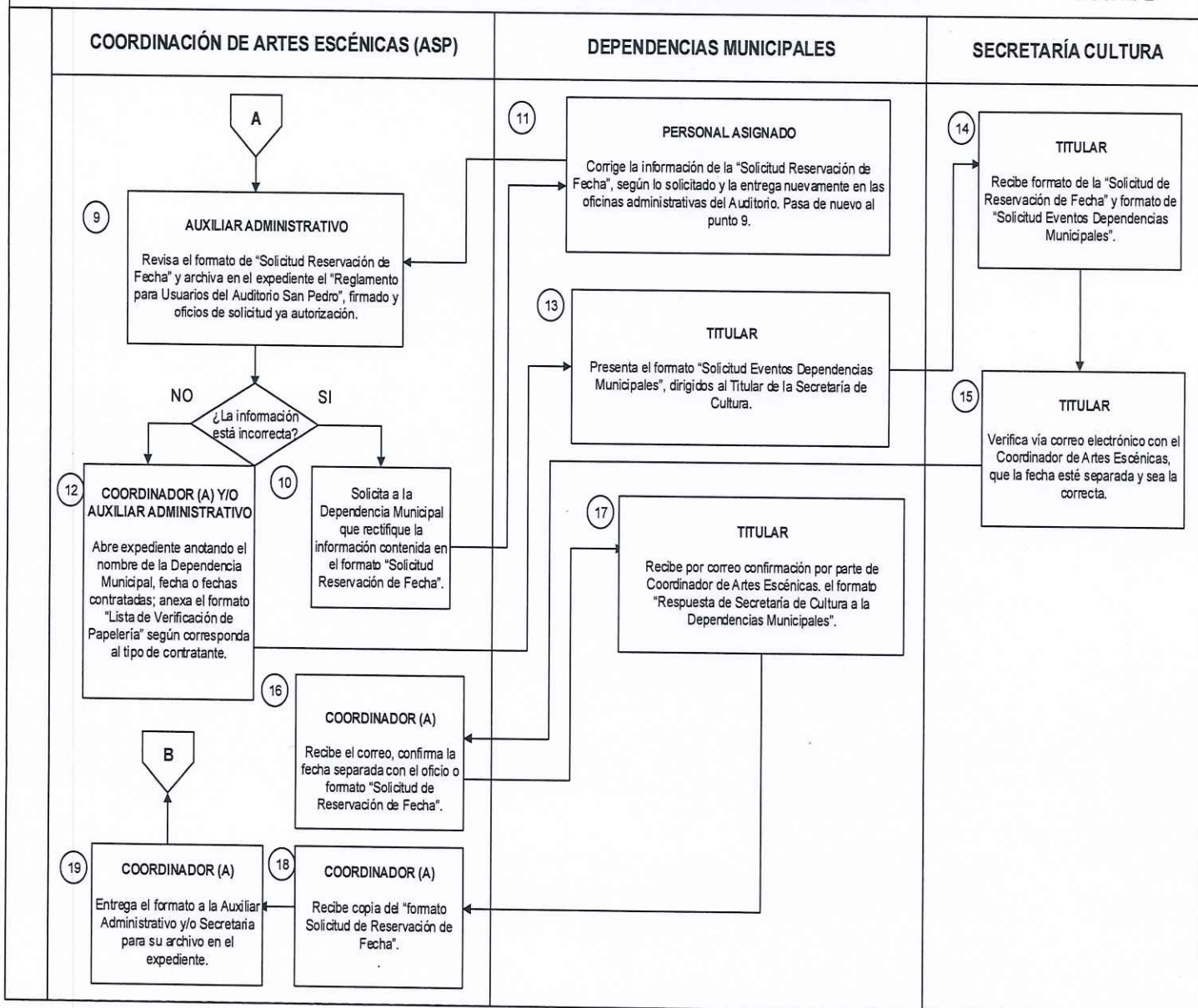
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ARTE Y PATRIMONIO HISTÓRICO

AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-V2	18 de junio de 2018	17 de febrero de 2023	73 de 188

PROCESO RENTA DEL AUDITORIO SAN PEDRO POR DEPENDENCIAS MUNICIPALES

HOJA # 2



Actualizó

[Signature]

Lic. Priscila Alejandra Narro
Montemayor
Coord. de Artes Escénicas

Revisó

[Signature]

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

[Signature]

Lic. Rosaura Teresita Treviño
Barahona
Directora de Arte y Patrimonio
Histórico

Aprobó

[Signature]

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



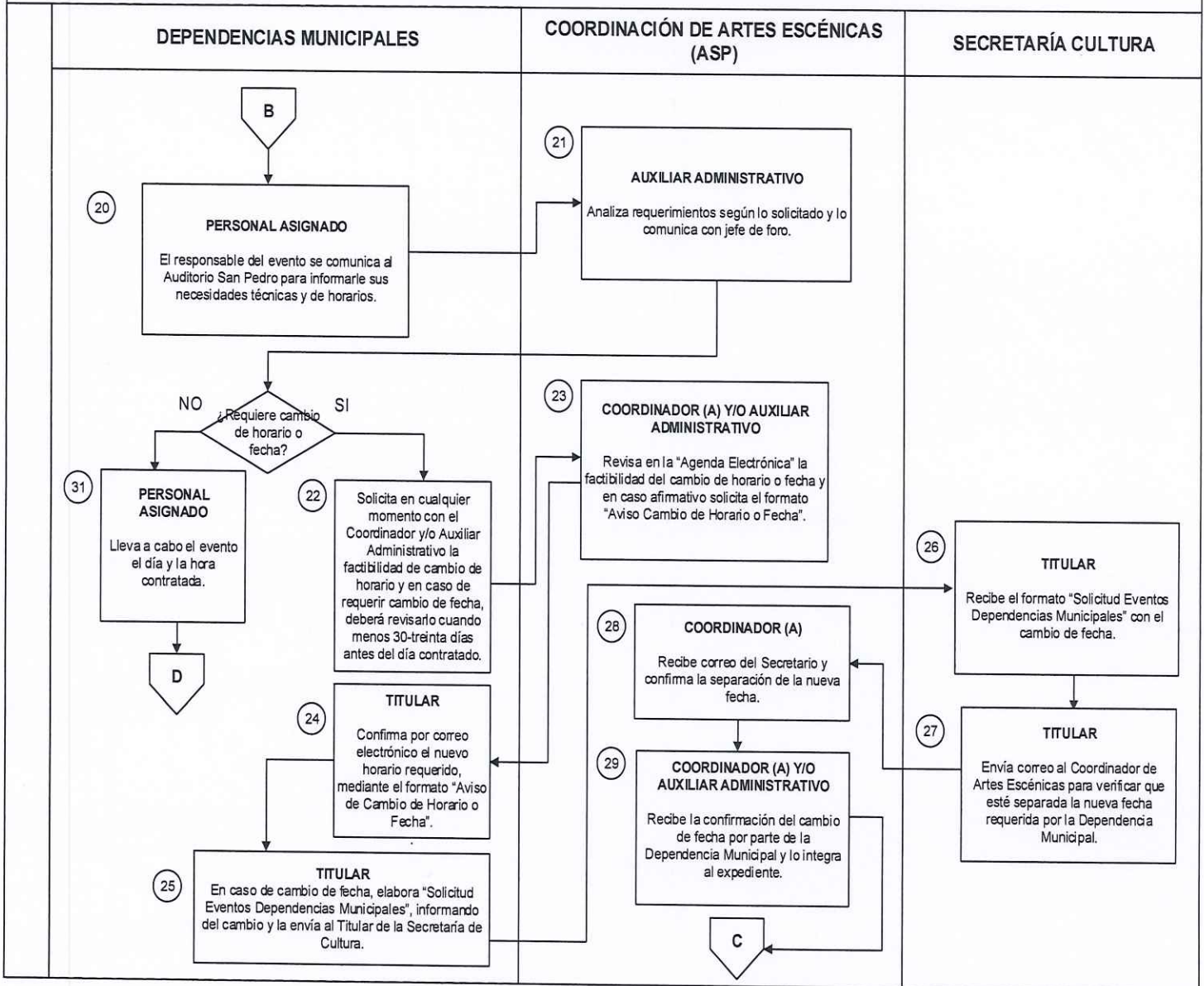
San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ARTE Y PATRIMONIO HISTÓRICO
AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-V2	18 de junio de 2018	17 de febrero de 2023	74 de 188

PROCESO RENTA DEL AUDITORIO SAN PEDRO POR DEPENDENCIAS MUNICIPALES

HOJA # 3



Actualizó

Lic. Priscila Alejandra Narro
Montemayor
Coord. de Artes Escénicas

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rosaura Teresita Treviño
Barahona
Directora de Arte y Patrimonio
Histórico

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

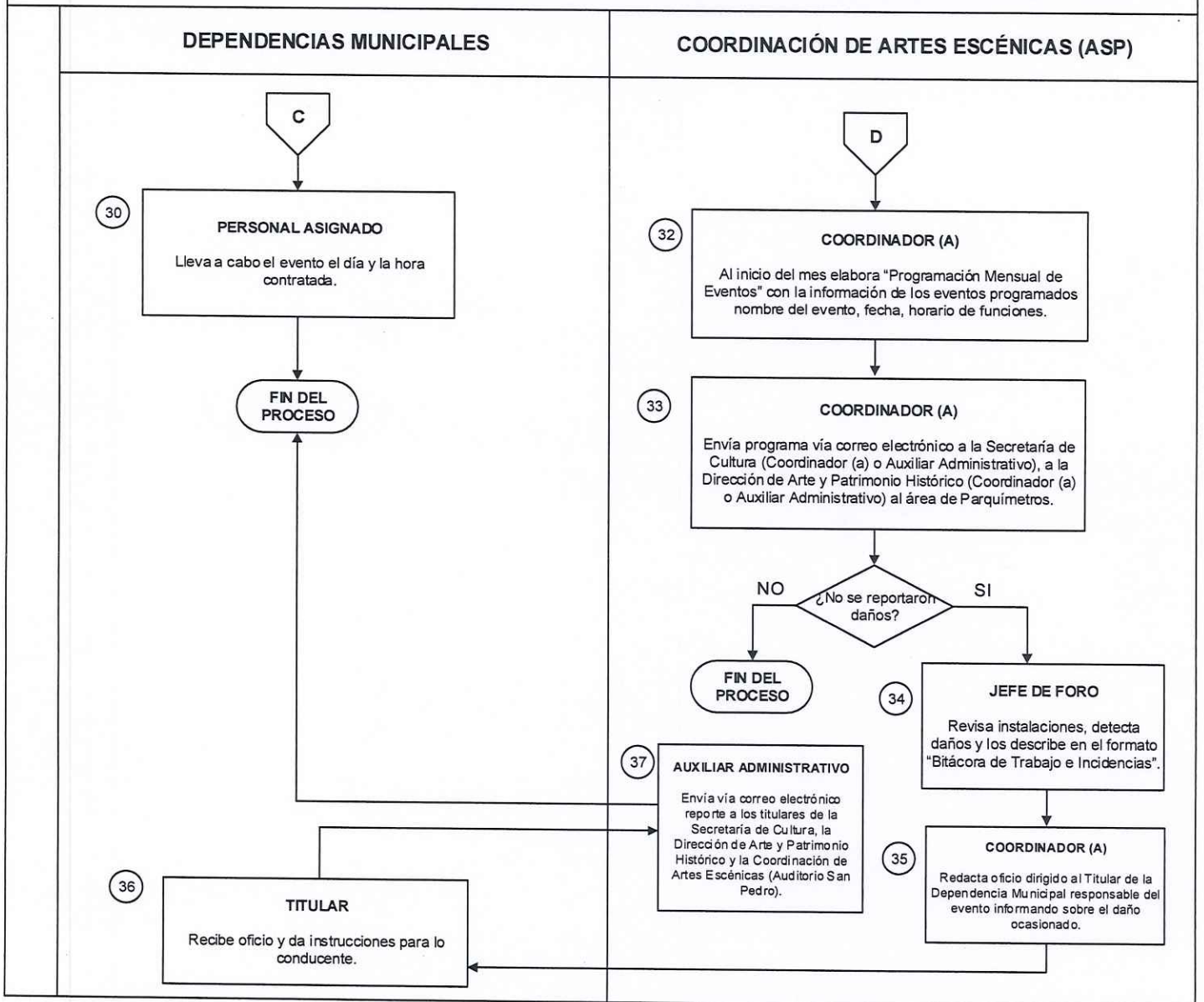


San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ARTE Y PATRIMONIO HISTÓRICO
AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-V2	18 de junio de 2018	17 de febrero de 2023	75 de 188

PROCESO RENTA DEL AUDITORIO SAN PEDRO POR DEPENDENCIAS MUNICIPALES HOJA # 4



Actualizó

kan

Lic. Priscila Alejandra Narro
Montemayor
Coord. de Artes Escénicas

Revisó

Sonia Edna Martínez Cárdenas

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Rosaura Teresita Treviño Barahona

Lic. Rosaura Teresita Treviño
Barahona
Directora de Arte y Patrimonio
Histórico

Aprobó

José Armando Jasso Silva

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ARTE Y PATRIMONIO HISTÓRICO

AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-V2	18 de junio de 2018	17 de febrero de 2023	76 de 188

5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-PROCESO-03-V2

PROCEDIMIENTO RENTA DEL AUDITORIO EVENTOS EN COLABORACIÓN CON LA SECRETARÍA DE CULTURA O CON OTRAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

SOLICITANTE O ARRENDATARIO O DEPENDENCIA MUNICIPAL - Titular

1. Vía telefónica, por correo electrónico o personalmente solicita informes sobre los requisitos y trámites a realizar para la renta del espacio.

COORDINACIÓN DE ARTES ESCÉNICAS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Coordinador (a) y/o Auxiliar Administrativo

2. Le proporciona informes acerca de los requisitos y trámites a realizar.

SOLICITANTE O ARRENDATARIO O DEPENDENCIA MUNICIPAL - Titular

3. Solicita que se le informe si está disponible una fecha específica.

COORDINACIÓN DE ARTES ESCÉNICAS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Coordinador (a) y/o Auxiliar Administrativo

4. Atiende la solicitud y revisa la disponibilidad de la fecha requerida, en la "Agenda Electrónica"; asimismo le da a conocer el "Aviso de Privacidad" que garantiza el resguardo de la información que proporcione.

NO HAY DISPONIBILIDAD DE FECHA

5. Le informa al solicitante que la fecha requerida NO está disponible, indicándole cuales sí están disponibles en caso de que le interese otra fecha.
6. Si no hay interés de parte del solicitante, se le agradece y se da por concluido el proceso.

Actualizó

Lic. Priscila Alejandra Narro
Montemayor
Coord. de Artes Escénicas

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Valldó

Lic. Rosaura Teresita Treviño
Barahona
Directora de Arte y Patrimonio
Histórico

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ARTE Y PATRIMONIO HISTÓRICO
AUDITORIO SAN PEDRO

 San Pedro
Garza García

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-V2	18 de junio de 2018	17 de febrero de 2023	77 de 188

FIN DEL PROCESO.

SI HAY DISPONIBILIDAD DE FECHA

7. Reserva fecha en la "Agenda Electrónica" en forma definitiva o tentativa por 3-tres días hábiles.

"En caso de que la fecha requerida por el solicitante esté disponible, se separa por 3-tres días hábiles, entregándole el formato "Solicitud Reservación de Fecha"; por lo tanto, deberá entregar dicho formato para confirmar la fecha de manera definitiva una vez vencido el plazo señalado".

SOLICITANTE O ARRENDATARIO O DEPENDENCIA MUNICIPAL - Titular

8. Recibe confirmación de fecha solicitada.
9. Informa que buscará realizar el evento con apoyo de la Secretaría de Cultura o alguna otra Dependencia Municipal.

COORDINACIÓN DE ARTES ESCÉNICAS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Coordinador (a) y/o Auxiliar Administrativo

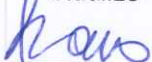
10. Le entrega personalmente o vía correo electrónico los formatos "Solicitud Reservación de Fecha" "Requisitos Solicitud de Apoyo" y el "Reglamento para Usuarios del Auditorio San Pedro", para su firma correspondiente.

SOLICITANTE O ARRENDATARIO O DEPENDENCIA MUNICIPAL – Personal Asignado

11. En los 3-tres días hábiles posteriores a la confirmación de la fecha, entrega los formatos de "Solicitud Reservación de Fecha"; así como la documentación requerida para la elaboración del "Convenio en colaboración" y entrega debidamente firmado el "Reglamento para Usuarios del Auditorio San Pedro".

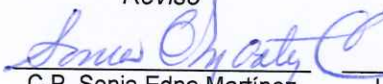
"El usuario está obligado a firmar el Convenio en Colaboración, la firma deberá de hacerse cuando menos 30-treinta días naturales (si aplica) antes de la realización del evento; de lo contrario el programa no podrá efectuarse o será cancelado previo aviso por escrito al interesado".

Actualizó



Lic. Priscila Alejandra Narro
Montemayor
Coord. de Artes Escénicas

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Rosaura Teresita Treviño
Barahona
Directora de Arte y Patrimonio
Histórico

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ARTE Y PATRIMONIO HISTÓRICO

AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-V2	18 de junio de 2018	17 de febrero de 2023	78 de 188

COORDINACIÓN DE ARTES ESCÉNICAS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Auxiliar Administrativo y/o Secretaria

- Abre expediente al arrendatario anotando nombre de contratante, nombre del evento, fecha o fechas contratadas, número de contrato. Indicando así mismo la Dependencia Municipal con la que se realizará la colaboración.
- Recibe debidamente firmado el “Convenio en Colaboración”, saca copia e integra al expediente; así mismo recibe firmado el “Reglamento para Usuarios del Auditorio San Pedro” y lo archiva en el expediente.

COORDINACIÓN DE ARTES ESCÉNICAS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Secretaria

- Recibe el “Convenio en Colaboración” y procede a recabar la firma del Titular de la Secretaría de Cultura.
- Una vez recabadas las firmas de las autoridades correspondientes, la Secretaria obtiene el “Convenio en Colaboración”, quien recibe y archiva en el expediente.

“Para utilizar el espacio es requisito indispensable firmar el Contrato en colaboración, cuando menos 30-treinta días naturales (si aplica) antes de la realización del evento; de lo contrario el programa no podrá efectuarse o será cancelado previo aviso por escrito al interesado”. Sólo están exentos de hacerlo los eventos en colaboración con cuenten con una carta compromiso o convenio firmado con alguna entidad municipal”

SOLICITANTE O ARRENDATARIO O DEPENDENCIA MUNICIPAL – Personal Asignado

- Cuando menos 2-dos meses antes del evento, solicita al Titular de la Secretaría de Cultura apoyo mediante el formato “Carta de Petición Evento en Colaboración”, especificando el motivo por el cual solicita el apoyo (condonación del pago de renta del espacio, el pago de impuestos y permiso de espectáculos, informando si el evento tendrá costo de entrada.

SOLICITANTE O ARRENDATARIO O DEPENDENCIA MUNICIPAL – Titular

- Cuando menos 2-dos meses antes del evento, solicita al Titular de la Secretaría de Cultura el uso del Auditorio San Pedro mediante “Solicitud Eventos Dependencias Municipales”, especificando el nombre del programa o evento y las razones por las cuales se apoyara.

Actualizó

Lic. Priscila Alejandra Narro
Montemayor
Coord. de Artes Escénicas

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rosaura Teresita Treviño
Barahona
Directora de Arte y Patrimonio
Histórico

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ARTE Y PATRIMONIO HISTÓRICO
AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-V2	18 de junio de 2018	17 de febrero de 2023	79 de 188

SECRETARÍA DE CULTURA – Titular

18. Recibe el formato “Carta Petición Evento en Colaboración” o el formato “Solicitud Eventos Dependencias Municipales” – según aplique - y procede a darle trámite.
19. Confirma vía correo electrónico con el Coordinador de Artes Escénicas que efectivamente esté separada la fecha para el evento en cuestión.

COORDINACIÓN DE ARTES ESCÉNICAS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Coordinador (a)

20. Recibe correo, donde se solicita la confirmación de la separación de la fecha y elabora el formato.

NO HABRÁ VENTA DE BOLETOS

NO SE REQUIERE REALIZAR LA SOLICITUR DEL PERMISO PARA ESPECTÁCULOS Y EVENTOS SOCIALES

“Quedan exentos de realizar el pago del Permiso para Espectáculos y Eventos Sociales; siempre y cuando cuenten con la autorización del Secretario de Cultura.

“El arrendatario que lleve a cabo espectáculos públicos en el Auditorio San Pedro, está obligado a entregar a la administración del mismo, el día de la apertura de la taquilla del teatro, 30-treinta boletos de cortesía de la sección de orquesta (20 de la fila H, butacas 14 a 33; 10 de la fila G, butacas 21 a 30) por función realizada; en caso de no ser boletos numerados, entregará 30-treinta localidades con acceso a la sección de orquesta por cada función. “Cuotas y Trámites”.

“El Coordinador a su criterio podrá, previo aviso al Secretario y Director, dispensar de la obligación de la entrega de las cortesías cuando se trate de eventos de asociaciones, eventos a beneficio de alguna institución entre otros”.

“La distribución de cortesías para funcionarios municipales se lleva a cabo elaborando “Carta Entrega de Cortesías” - original y copia - a nombre de los beneficiados, con la información del evento, fecha, hora y butacas asignadas; en la que además se solicita el compromiso de que éstos sean utilizados o en su caso, devueltos a la oficina. En la entrega de cortesías para ciudadanos o empleados municipales sólo se firma una copia del boleto entregado”.

Actualizó

Lic. Priscila Alejandra Narro
Montemayor
Coord. de Artes Escénicas

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rosaura Teresita Treviño
Barahona
Directora de Arte y Patrimonio
Histórico

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ARTE Y PATRIMONIO HISTÓRICO

AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-V2	18 de junio de 2018	17 de febrero de 2023	80 de 188

COORDINACIÓN DE ARTES ESCÉNICAS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Auxiliar Administrativo y/o Secretaria

- Elabora el formato "Oficio Vo. Bo. del ASP para Solicitud de Permiso" dirigido al Director de Control y Servicios autorizando a que se otorgue el Permiso de Espectáculos y Eventos Sociales, una vez que se encuentren en regla todos los trámites. Pasa al punto 25.

SI SE REQUIERE REALIZAR LA SOLICITUR DEL PERMISO PARA ESPECTÁCULOS Y EVENTOS SOCIALES

SOLICITANTE O ARRENDATARIO O DEPENDENCIA MUNICIPAL

- Con un mínimo de 10-diez días hábiles previos al evento, presenta en la Dirección de Control y Servicios el formato "Carta Solicitud Permiso Espectáculos y Eventos Sociales", dirigido al Director de Control y Servicios solicitando el permiso e informando sobre el tipo de evento a realizar, días, horarios y lugar del evento; asimismo entrega el formato "Oficio Vo. Bo. del ASP para Solicitud de Permiso

NO REQUIERE EL PRESTAMO DE TAQUILLA PARA PREVENTA DE BOLETOS

- Analiza las necesidades técnicas para la realización del evento.

COORDINACIÓN DE ARTES ESCÉNICAS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Jefe de Foro

- Revisa con el arrendatario los requerimientos técnicos.

"El arrendatario entrega "Rider técnico" con las necesidades para la sonorización e iluminación de su espectáculo. En caso de que el Auditorio no cuente con todo lo requerido, el arrendatario será responsable de suministrarlo."

"La escenografía, el material y el equipo que se requiera para la celebración del evento, serán introducidos y retirados del espacio por cuenta del usuario, previo aviso a la administración del auditorio, deslindándolo de cualquier responsabilidad por daños causados durante los movimientos del mismo, así como por la pérdida o extravió durante el tiempo que permanezca en el espacio. Todos los movimientos de material deberán de hacerse a través del patio de servicio dentro del horario contratado. "

Actualizó

Lic. Priscila Alejandra Narro
Montemayor
Coord. de Artes Escénicas

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rosaura Teresita Treviño
Barahona
Directora de Arte y Patrimonio
Histórico

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ARTE Y PATRIMONIO HISTÓRICO

AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual

Emisión

Fecha última versión

Página

5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-V2

18 de junio de 2018

17 de febrero de 2023

81 de 188

COORDINACIÓN DE ARTES ESCÉNICAS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Auxiliar Administrativo y/o Secretaria

“El personal del Auditorio indicará al arrendatario los espacios en el área del teatro que podrán ser utilizados para colocar la publicidad del evento. Se permite la colocación de lonas, posters y displays publicitarios”.

“Las lonas publicitarias deberán medir: 1.22 metros de ancho x 2.44 metros de alto”.

“Los posters que se colocan en las carteleras en el muro frente a taquilla y deberán medir máximo 40 centímetros de ancho x 60 centímetros de alto”.

“Para colocar anuncios o pendones en la vía pública, el arrendatario deberá solicitarlo por escrito en la Dirección de Atención y Calidad, adscrita a la Secretaría de Servicios Públicos y Medio Ambiente; ubicada en Vasconcelos esquina con Padre Mier # 109, Col. Casco Urbano, de acuerdo a los requerimientos y disposiciones aplicables vigentes. “Cuotas y Trámites”.

SOLICITANTE O ARRENDATARIO O DEPENDENCIA MUNICIPAL

REQUIERE EL PRESTAMO DE TAQUILLA PARA PREVENTA DE BOLETOS

REQUIERE CAMBIO DE HORARIO O FECHA

25. Solicita, en cualquier momento, en las oficinas del Auditorio San Pedro la factibilidad del cambio de horario y en caso de requerir cambio de fecha, deberá revisarla cuando menos 30-treinta días naturales antes del día contratado.

COORDINACIÓN DE ARTES ESCÉNICAS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Coordinador (a) y/o Auxiliar Administrativo

26. Revisa en la “Agenda Electrónica” la factibilidad del cambio de horario o fecha y en caso afirmativo solicita mediante correo el cambio de horario o fecha.

SOLICITANTE O ARRENDATARIO O DEPENDENCIA MUNICIPAL

27. Elabora el formato “Aviso de Cambio de Horario o Fecha” y entrega en las oficinas del Auditorio San Pedro.

Actualizó

Lic. Priscila Alejandra Narro
Montemayor
Coord. de Artes Escénicas

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rosaura Teresita Treviño
Barahona
Directora de Arte y Patrimonio
Histórico

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ARTE Y PATRIMONIO HISTÓRICO			
	AUDITORIO SAN PEDRO			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-V2	18 de junio de 2018	17 de febrero de 2023	82 de 188	

“Cuando por modificaciones al programa, a las necesidades de la producción u organización, el arrendatario tenga la necesidad de modificar las horas definidas en el “Contrato de Arrendamiento” o la fecha de realización del evento deberá primero consultar la factibilidad de hacerlo y posteriormente comunicarlo por escrito al Auditorio mediante el “Carta Aviso de Cambio Horario o Fecha”; para el cambio de fecha deberá realizarlo por lo menos con 30-treinta días naturales antes de la fecha programada”.

COORDINACIÓN DE ARTES ESCÉNICAS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Auxiliar Administrativo y/o Secretaria

28. Recibe el formato de “Aviso Cambio de Horario o Fecha” y lo integra al expediente.

NO REQUIERE CAMBIO DE HORARIO NI DE FECHA

COORDINACIÓN DE ARTES ESCÉNICAS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Coordinador (a)

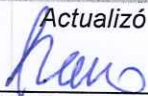
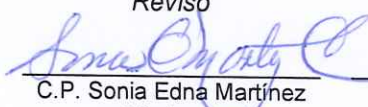

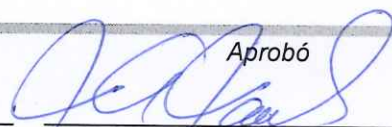
29. Al inicio del mes elabora “Programa Mensual de Eventos” con la información de los eventos programados: nombre del evento, fecha, horario de funciones.
30. Envía programa vía correo electrónico a la Secretaría de Cultura (Coordinador o Auxiliar Administrativo), al departamento de parquímetros.

SOLICITANTE O ARRENDATARIO O DEPENDENCIA MUNICIPAL


31. Lleva a cabo el evento el día y hora contratada.

“El Auditorio se reserva la ocupación total o parcial del lobby, antes, durante y después de la presentación del evento, el arrendatario solo podrá disponer del mismo para el libre tránsito de los asistentes y en el intermedio. Excepcionalmente el Coordinador podrá otorgar mediante escrito, la autorización para otro uso del lobby, previa solicitud presentada por el arrendatario, en cuyo caso será su responsabilidad contar con suficiente personal para atender al público y dejar el área completamente limpia y despejada al finalizar la función”.

FIN DEL PROCESO.

Actualizó 	Revisó 	Validó 	Aprobó 
Lic. Priscila Alejandra Narro Montemayor Coord. de Artes Escénicas	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Rosaura Teresita Treviño Barahona Directora de Arte y Patrimonio Histórico	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ARTE Y PATRIMONIO HISTÓRICO
AUDITORIO SAN PEDRO**

 San Pedro
Garza García

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-V2	18 de junio de 2018	17 de febrero de 2023	83 de 188

NO SE PRESENTARON DAÑOS

“Quedan exentos de efectuar el Depósito en Garantía contra Daños y Perjuicios los eventos en colaboración con la Secretaría de Cultura u otra Dependencia Municipal, autorizados por el Secretario de Finanzas y Tesorería y la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal”.

FIN DEL PROCESO.

SI SE PRESENTARON DAÑOS

COORDINACIÓN DE ARTES ESCÉNICAS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Jefe de Foro

32. Revisa instalaciones, y si detecta daños y los describe en el formato “Bitácora de Trabajo e Incidencias”.

COORDINACIÓN DE ARTES ESCÉNICAS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Coordinador (a)

33. Redacta oficio dirigido al Titular de la Secretaría de Cultura o Titular de la Dependencia Municipal responsable del evento informando sobre el daño ocasionado.

SECRETARÍA DE CULTURA O DEPENDENCIA MUNICIPAL - Titular

34. Recibe oficio y da instrucciones para lo conducente.

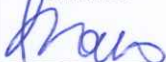
“Los daños ocasionados durante el desarrollo de los eventos internos de Dependencias Municipales, serán cubiertos por éstas.”

COORDINACIÓN DE ARTES ESCÉNICAS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Auxiliar Administrativo

35. Envía vía correo electrónico reporte a los titulares de la Secretaría de Cultura, la Dirección de Arte y Patrimonio Cultural y la Coordinación del Auditorio San Pedro.

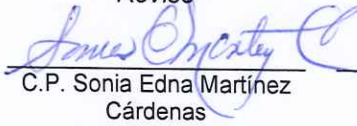
FIN DEL PROCESO.

Actualizó



Lic. Priscila Alejandra Narro
Montemayor
Coord. de Artes Escénicas

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Rosaura Teresita Treviño
Barahona
Directora de Arte y Patrimonio
Histórico

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



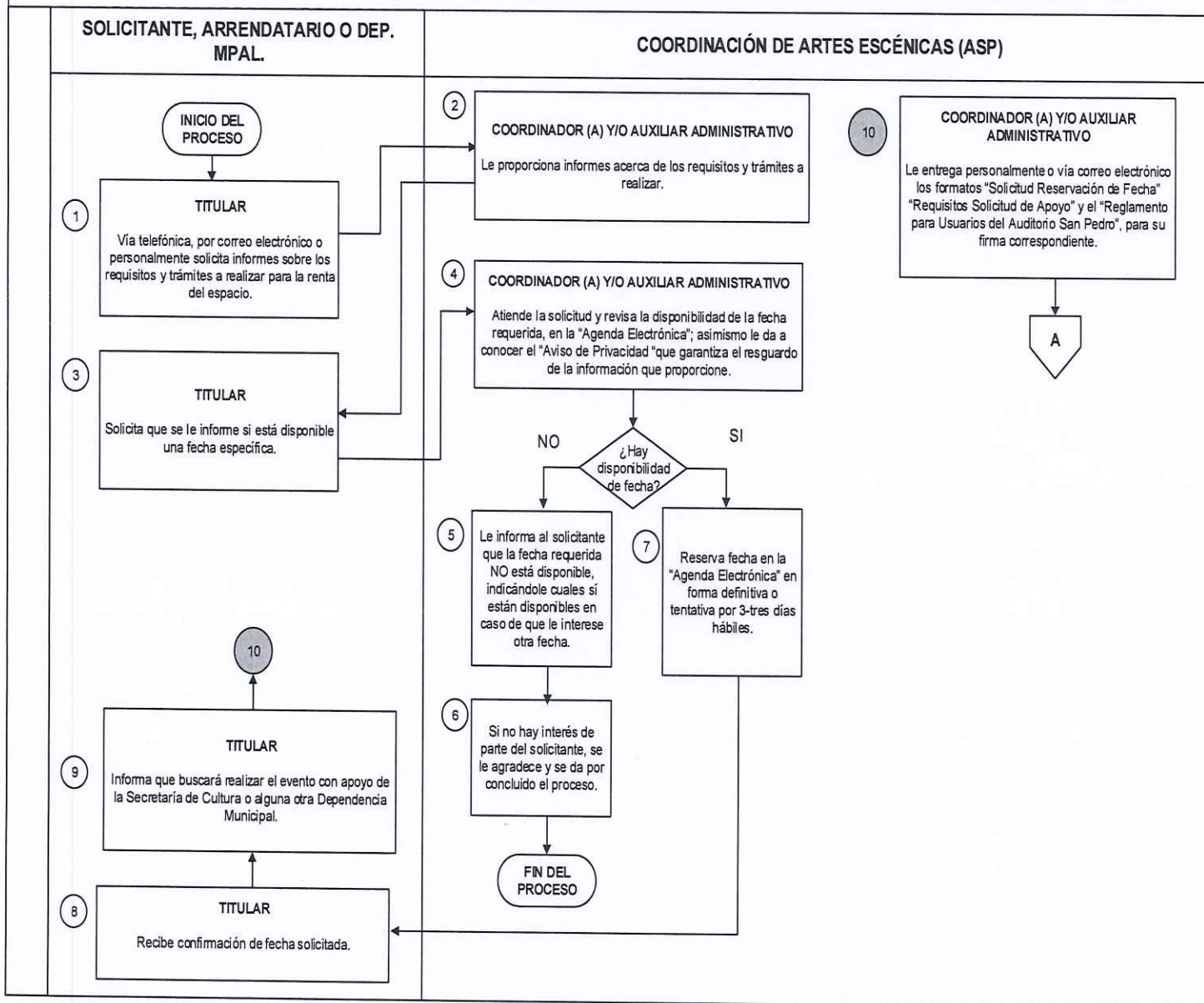
San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ARTE Y PATRIMONIO HISTÓRICO

AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-V2	18 de junio de 2018	17 de febrero de 2023	84 de 188

PROCESO RENTA DEL ASP PARA EVENTOS EN COLABORACIÓN CON LA SRÍA. CUTURA O CON OTRAS DEPENDENCIAS HOJA # 1



Actualizó

[Signature]

Lic. Priscila Alejandra Narro
Montemayor
Coord. de Artes Escénicas

Revisó

[Signature]

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

[Signature]

Lic. Rosaura Teresita Treviño
Barahona
Directora de Arte y Patrimonio
Histórico

Aprobó

[Signature]

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



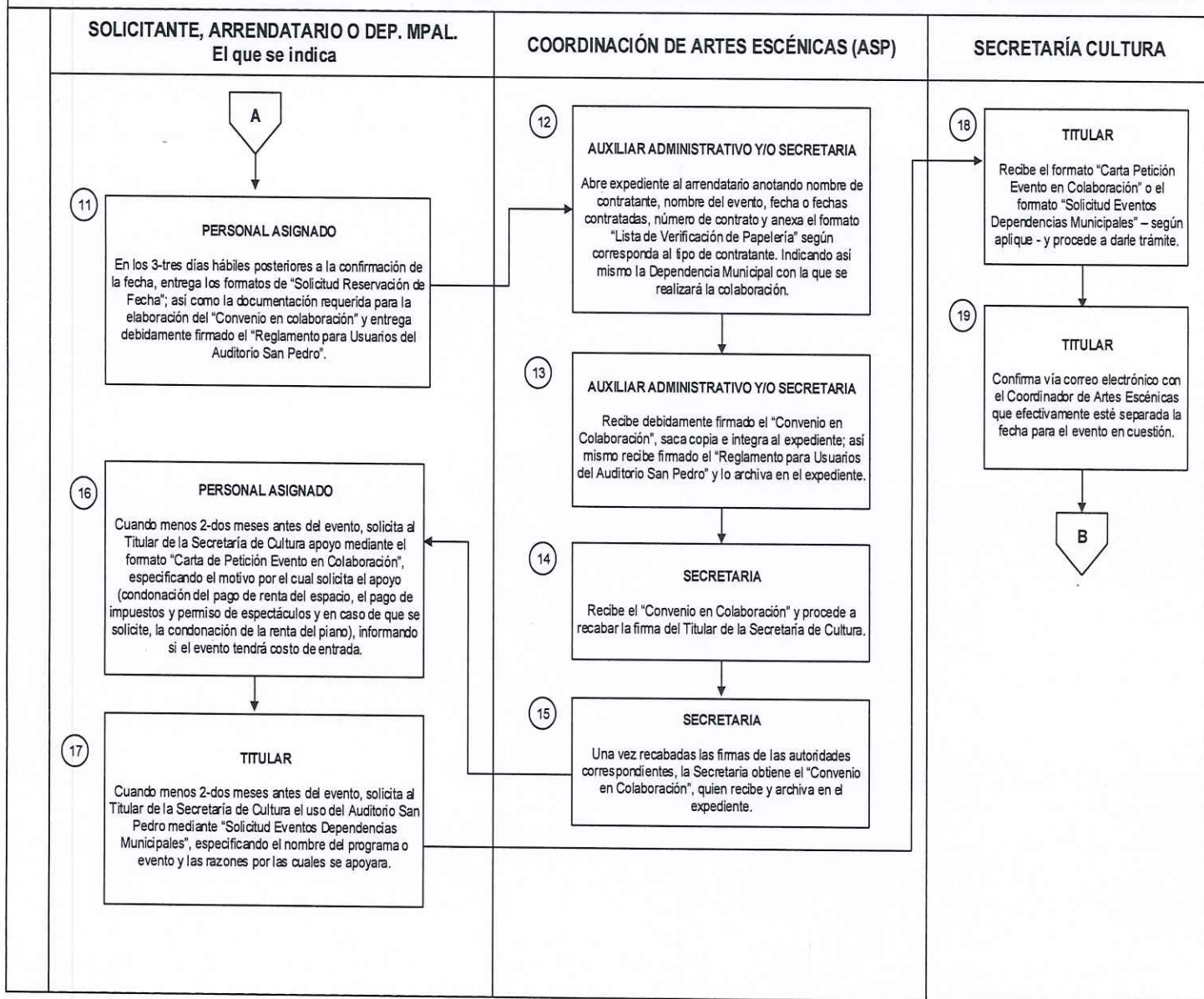
San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ARTE Y PATRIMONIO HISTÓRICO

AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-V2	18 de junio de 2018	17 de febrero de 2023	85 de 188

PROCESO RENTA DEL ASP PARA EVENTOS EN COLABORACIÓN CON LA SRÍA. CUTURA O CON OTRAS DEPENDENCIAS HOJA # 2



Actualizó

Priscila Narro

Lic. Priscila Alejandra Narro
Montemayor
Coord. de Artes Escénicas

Revisó

Sonia Edna Martínez

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Rosaura Teresita Treviño

Lic. Rosaura Teresita Treviño
Barahona
Directora de Arte y Patrimonio
Histórico

Aprobó

José Armando Jasso Silva

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

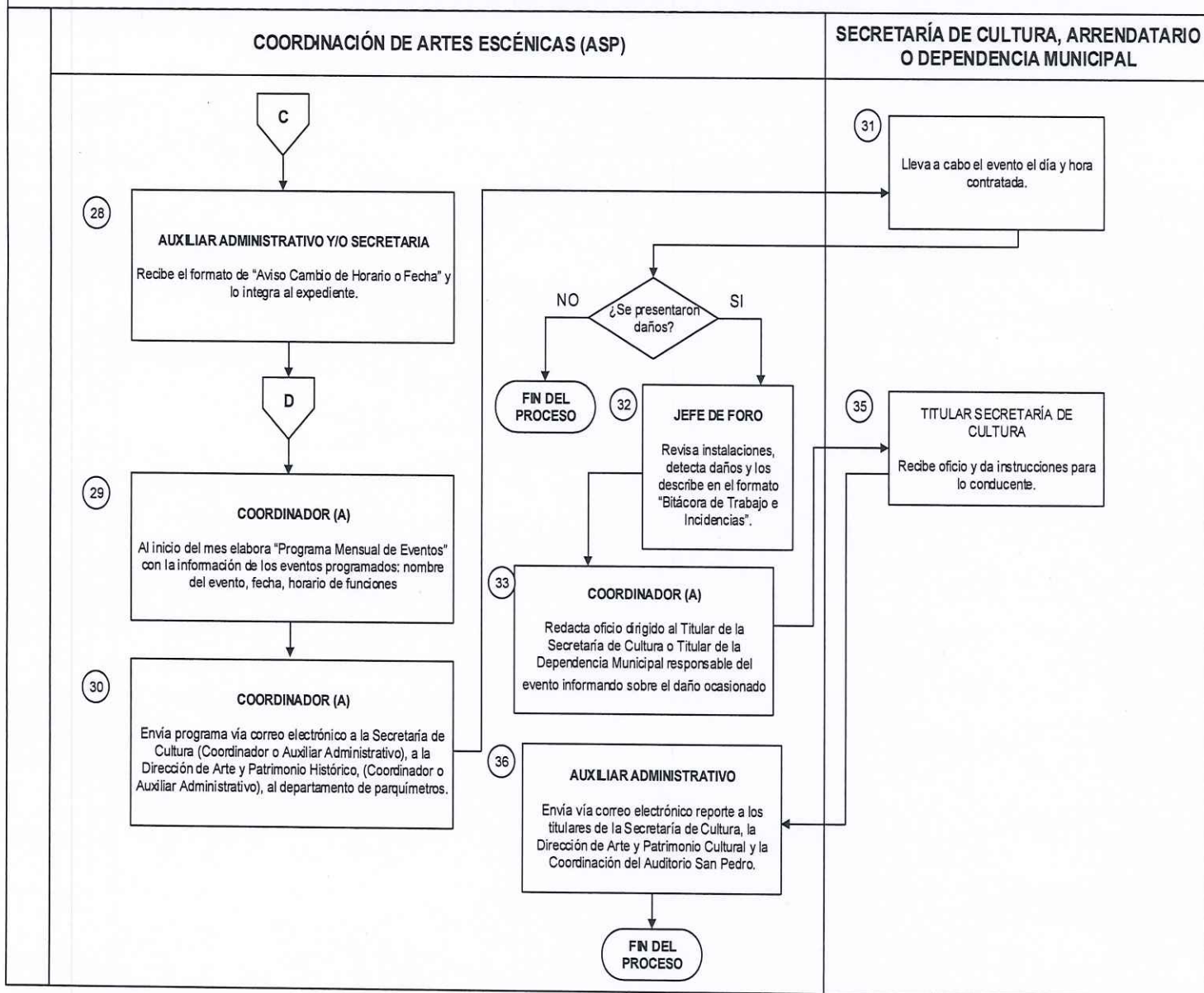


San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ARTE Y PATRIMONIO HISTÓRICO
AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-V2	18 de junio de 2018	17 de febrero de 2023	87 de 188

PROCESO RENTA DEL ASP PARA EVENTOS EN COLABORACIÓN CON LA SRÍA. CUTURA O CON OTRAS DEPENDENCIAS HOJA # 4



Actualizó

[Signature]

Lic. Priscila Alejandra Narro Montemayor
Coord. de Artes Escénicas

Revisó

[Signature]

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

[Signature]

Lic. Rosaura Teresita Treviño Barahona
Directora de Arte y Patrimonio Histórico

Aprobó

[Signature]

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



San Pedro
Garza García

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ARTE Y PATRIMONIO HISTÓRICO
AUDITORIO SAN PEDRO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-V2	18 de junio de 2018	17 de febrero de 2023	88 de 188

5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-PROCESO-04-V2

PROCEDIMIENTO RENTA DEL AUDITORIO SAN PEDRO CON DESCUENTO

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

SOLICITANTE O ARRENDATARIO

1. Solicita vía telefónica, por correo electrónico o personalmente informes sobre las cuotas, requisitos y trámites a realizar para la renta del espacio.

COORDINACIÓN DE ARTES ESCÉNICAS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Coordinador (a) y/o Auxiliar Administrativo

2. Le proporciona informes acerca de las cuotas, requisitos y trámites a realizar.

“La información está disponible en las oficinas del Auditorio San Pedro ubicadas en la Avenida Manuel J. Santos y Humberto Lobo S/N, Col. del Valle, en un horario de lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas y en los teléfonos y correos que aparecen en el directorio municipal publicado en la página de internet del Municipio: www.sanpedro.gob.mx. Para este fin el personal administrativo del Auditorio entrega al solicitante el documento denominado “Cuotas y Trámites”.

SOLICITANTE O ARRENDATARIO

3. Solicita que se le informe si está disponible una fecha específica.

COORDINACIÓN DE ARTES ESCÉNICAS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Coordinador (a) y/o Auxiliar Administrativo

4. Atiende la solicitud y revisa la disponibilidad de la fecha requerida, en la “Agenda Electrónica”; asimismo le da a conocer el “Aviso de Privacidad” que garantiza el resguardo de la información que proporciona.

“Las Cuotas y Tarifas establecidas, serán las que apruebe el Republicano Ayuntamiento para el ejercicio fiscal correspondiente, las cuales son publicadas en el

Actualizó

Lic. Priscila Alejandra Narro
Montemayor
Coord. de Artes Escénicas

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rosaura Teresita Treviño
Barahona
Directora de Arte y Patrimonio
Histórico

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ARTE Y PATRIMONIO HISTÓRICO
AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-V2	18 de junio de 2018	17 de febrero de 2023	89 de 188

apartado de Transparencia de la página de internet del Municipio: www.sanpedro.gob.mx".

NO HAY DISPONIBILIDAD DE FECHA

- Le informa al solicitante que la fecha requerida NO está disponible, indicándole cuales sí están disponibles en caso de que le interese otra fecha.
- Si no hay interés de parte del solicitante, se le agradece y se da por concluido el proceso.

FIN DEL PROCESO.

SI HAY DISPONIBILIDAD DE FECHA

- Reserva fecha en la "Agenda Electrónica" en forma definitiva o tentativa por 3-tres días hábiles.

"En caso de que la fecha requerida por el solicitante esté disponible, se separa por 3-tres días hábiles, entregándole el formato Solicitud Reservación de Fecha, el cual deberá entregar para confirmar la fecha de manera definitiva una vez vencido el plazo señalado".

SOLICITANTE O ARRENDATARIO

- Recibe confirmación de fecha solicitada.
- Pregunta sobre apoyo para el pago de la renta.

COORDINACIÓN DE ARTES ESCÉNICAS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Coordinador y/o Auxiliar Administrativo

- Le entrega personalmente o vía correo electrónico los formatos "Solicitud Reservación de Fecha", "Cuotas y Trámites", la "Cotización de Renta" y "Requisitos Solicitud de Apoyo".

SOLICITANTE O ARRENDATARIO

- En los 3-tres días hábiles posteriores a la confirmación de la fecha, entrega el formato de "Solicitud Reservación de Fecha"; así como la documentación requerida para la elaboración

Actualizó

Lic. Priscila Alejandra Narro
Montemayor
Coord. de Artes Escénicas

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rosaura Teresita Treviño
Barahona
Directora de Arte y Patrimonio
Histórico

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ARTE Y PATRIMONIO HISTÓRICO

AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-V2	18 de junio de 2018	17 de febrero de 2023	90 de 188

del "Contrato de Arrendamiento" que se detalla en el apartado 'Documentos requeridos para la elaboración del contrato de renta' en el formato "Cuotas y Trámites".

COORDINACIÓN DE ARTES ESCÉNICAS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Auxiliar Administrativo

12. Revisa el formato de "Solicitud Reservación de Fecha".

LA INFORMACIÓN ESTÁ INCORRECTA

13. Pide al solicitante o arrendatario que rectifique la información contenida en el formato "Solicitud Reservación de Fecha".

SOLICITANTE O ARRENDATARIO

14. Corrige la información de la "Solicitud Reservación de Fecha", según lo solicitado y la entrega nuevamente en las oficinas administrativas del Auditorio y pasa de nuevo al punto 12.

LA INFORMACIÓN ESTÁ CORRECTA

15. Entrega papelería para la elaboración del "Contrato de Arrendamiento", según se trate de persona moral o física, Instituciones Educativas o Asociaciones de Beneficencia, descrita en el apartado 'Documentos requeridos para la elaboración del contrato de renta del Auditorio San Pedro en el formato "Cuotas y Trámites".

COORDINACIÓN DE ARTES ESCÉNICAS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Auxiliar Administrativo

16. Revisa papelería requerida para la elaboración del "Contrato de Arrendamiento".

LA PAPELERÍA ESTÁ INCORRECTA O INCOMPLETA

17. Solicita la papelería correcta o faltante.

SOLICITANTE O ARRENDATARIO

18. Entrega nuevamente la papelería correcta o faltante y pasa de nuevo al punto 16.

LA PAPELERÍA ESTÁ CORRECTA Y COMPLETA

Actualizó

Lic. Priscila Alejandra Narro
Montemayor
Coord. de Artes Escénicas

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rosaura Teresita Treviño
Barahona
Directora de Arte y Patrimonio
Histórico

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ARTE Y PATRIMONIO HISTÓRICO

AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-V2	18 de junio de 2018	17 de febrero de 2023	91 de 188

COORDINACIÓN DE ARTES ESCÉNICAS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Auxiliar Administrativo

- Elabora el "Contrato de Arrendamiento" según se trate de persona física, moral, Instituciones Educativas o Asociaciones de Beneficencia.
- Entrega al arrendatario el "Contrato de Arrendamiento" y el "Reglamento para Usuarios del Auditorio San Pedro" para su firma.

ARRENDATARIO

- Recibe, firma y entrega en las oficinas del Auditorio San Pedro el "Contrato de Arrendamiento" y el "Reglamento para Usuarios del Auditorio San Pedro"

COORDINACIÓN DE ARTES ESCÉNICAS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Auxiliar Administrativo

- Abre expediente al arrendatario anotando nombre de contratante, el nombre del evento, fecha o fechas contratadas y número de contrato correspondiente.
- Recibe debidamente firmado el "Contrato de Arrendamiento", se envía a la Secretaria de Cultura para firma del Titular, se integra al expediente; asimismo recibe firmado el formato "Reglamento para Usuarios del Auditorio San Pedro" y lo archiva en el expediente.

"Para utilizar el espacio es requisito indispensable firmar el "Contrato de Arrendamiento", cuando menos 30-treinta días naturales (si aplica) antes de la realización del evento; de lo contrario el programa no podrá efectuarse o será cancelado previo aviso por escrito al interesado".

COORDINACIÓN DE ARTES ESCÉNICAS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Secretaria y/o Auxiliar Administrativo

- Elabora la "Orden de Pago Anticipo de Renta - Reservación" (original y copia) para garantizar la separación de la fecha, también elabora en original y copia el formato "Orden de Pago por la Garantía de Daños y Perjuicios". Entrega ambos originales al arrendatario y archiva las copias en el expediente.

"Se le informa al contratante que se cuenta con un piano y en caso de que sea requerido, el personal administrativo del Auditorio generará la "Orden de Pago Renta"

Actualizó

Lic. Priscila Alejandra Narro
Montemayor
Coord. de Artes Escénicas

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Validó

Lic. Rosaura Teresita Treviño
Barahona
Directora de Arte y Patrimonio
Histórico

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ARTE Y PATRIMONIO HISTÓRICO
AUDITORIO SAN PEDRO

 San Pedro
Garza García

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-V2	18 de junio de 2018	17 de febrero de 2023	92 de 188

Piano” por la Dirección de Ingresos y posteriormente entregar copia del recibo de pago en las oficinas del Auditorio”.

ARRENDATARIO

25. Recibe ambos originales y acude a realizar los pagos ante las cajas de la Dirección de Ingresos adscrita a la Secretaría de Finanzas y Tesorería.

“Para facilitar los pagos por concepto de rentas, horas extras en uso de la sala y la garantía de daños y perjuicios, los ciudadanos tienen a su disposición de lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas una caja autorizada por la Dirección de Ingresos adscrita a la Secretaría de Finanzas y Tesorería, ubicada en las oficinas de las instalaciones de la Coordinación de Pasaportes y Reclutamiento, ubicadas al fondo del estacionamiento del Auditorio”.

DIRECCIÓN DE INGRESOS – Cajero

26. Recibe documentación y pagos, emite y entrega los recibos oficiales correspondientes.

ARRENDATARIO

27. Recibe y entrega copia de los recibos oficiales de los pagos realizados en las oficinas del Auditorio San Pedro.

COORDINACIÓN DE ARTES ESCÉNICAS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Auxiliar Administrativo y/o Secretaria

28. Archiva recibos en expediente del arrendatario.

ARRENDATARIO

29. Presenta formato “Carta Petición de Descuento” en las oficinas de la Coordinación del Auditorio San Pedro dirigida al Titular de la Secretaría de Cultura con copia al Titular de Dirección de Arte y Patrimonio Histórico.

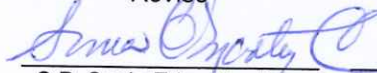
“El interesado deberá presentar mínimo con 2-dos meses de anticipación la “Carta Petición de Descuento” dirigida al Titular de la Secretaria de Cultura con copia Dirección de Arte y Patrimonio Histórico, con copia al Coordinador del Auditorio, en la que expondrá la razón debidamente justificada por la cual solicita dicho descuento, debiendo además de especificar nombre y tipo de evento, fechas requeridas, horarios para ensayos, montaje-desmontaje, horario y duración de las funciones; costos de

Actualizó



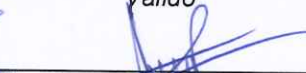
Lic. Priscila Alejandra Narro
Montemayor
Coord. de Artes Escénicas

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Rosaura Teresita Treviño
Barahona
Directora de Arte y Patrimonio
Histórico

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ARTE Y PATRIMONIO HISTÓRICO

AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-V2	18 de junio de 2018	17 de febrero de 2023	93 de 188

producción, costo de boletos en caso de que aplique, las metas a alcanzar; acompañada de una descripción breve del objetivo y el desglose o copia del programa. En caso de la participación de oradores, deberán de informar los temas a tratar y los nombres de los exponentes, entre otros. Al interesado se le entrega: "Requisitos Solicitud de Apoyo".

"Se podrán otorgar descuentos por un porcentaje en el costo de la renta del Auditorio previa solicitud por escrito a: Dependencias Gubernamentales, Organizaciones No Gubernamentales (ONG'S), Organismos Descentralizados, Fundaciones, Asociaciones de Beneficencia Privadas (ABP'S), Artísticas, Institutos y Escuelas Públicas y Escuelas de Formación Cultural, entre otras".

DIRECCIÓN DE ARTE Y PATRIMONIO HISTÓRICO – Director (a)

30. Recibe y procede a dar trámite a la "Carta de Petición de Descuento".
31. Confirma vía correo electrónico con el Coordinador de Artes Escénicas que efectivamente esté separada la fecha para el evento en cuestión.

COORDINACIÓN DE ARTES ESCÉNICAS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Coordinador

32. Recibe correo, confirma la separación de la fecha y elabora el oficio.

SECRETARIA DE CULTURA - Secretaria

33. Recibe el formato "Carta de Petición de Descuento" y elabora el formato "Secretaría Cultura solicita Descuento Renta" y los envía a la Secretaría de Finanzas y Tesorería.

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA – Titular

34. Recibe el formato "Secretaría Cultura solicita Descuento Renta" y la "Carta de Petición de Descuento" y los turna a la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal del Republicano Ayuntamiento, para su análisis y aprobación.

COMISIÓN DE HACIENDA Y PATRIMONIO MUNICIPAL DEL R. AYUNTAMIENTO

35. Recibe, analiza y determina el porcentaje de descuento de apoyo a otorgar.

Actualizó

Lic. Priscila Alejandra Narro
Montemayor
Coord. de Artes Escénicas

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rosaura Teresita Treviño
Barahona
Directora de Arte y Patrimonio
Histórico

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ARTE Y PATRIMONIO HISTÓRICO
AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-V2	18 de junio de 2018	17 de febrero de 2023	94 de 188

36. Emite acuerdo y lo envía al Secretario de Finanzas y Tesorería.

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA – Titular

37. Recibe el acuerdo y genera el formato “Respuesta de Tesorería Autorizando Descuento Renta”.

SECRETARIA DE CULTURA - Secretaria

38. Recibe acuerdo e informa por escrito el porcentaje de descuento otorgado al solicitante vía correo electrónico, anexando copia el formato de autorización.

39. Envía al Coordinador de Artes Escénicas (Auditorio San Pedro) copia del formato “Respuesta de Tesorería Autorizando Descuento Renta”.

COORDINACIÓN DE ARTES ESCÉNICAS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Coordinador (a)

40. Recibe el formato “Respuesta de Tesorería Autorizando Descuento Renta” y lo entrega al Auxiliar Administrativo y/o Secretaria para su archivo.

COORDINACIÓN DE ARTES ESCÉNICAS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Auxiliar Administrativo y/o Secretaria

41. Verifica con la Coordinador (a) de la Secretaria si ya fue informado el solicitante, en caso contrario procede a hacerlo por escrito, vía correo electrónico, anexando copia del formato “Respuesta de Tesorería Autorizando Descuento Renta”.

42. Verifica en el expediente que 30-treinta días naturales antes del evento, no haya adeudos o trámites pendientes, en caso afirmativo, se comunica con el arrendatario para que liquide el adeudo o cumpla con el trámite pendiente.

En caso de presentarse cualquier situación anormal referente a los pagos descritos en las presentes políticas, se deberá notificar por escrito la situación del adeudo a la Dirección de Ingresos adscrita a la Secretaría de Finanzas y Tesorería para que procedan conforme a derecho. “Oficio Informe Adeudo”.

Actualizó

Lic. Priscila Alejandra Narro
Montemayor
Coord. de Artes Escénicas

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rosaura Teresita Treviño
Barahona
Directora de Arte y Patrimonio
Histórico

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ARTE Y PATRIMONIO HISTÓRICO
AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-V2	18 de junio de 2018	17 de febrero de 2023	95 de 188

“Para no ser sujeto de penalización en caso de cancelación del evento, es obligación del arrendatario dar aviso por escrito a las oficinas administrativas del Auditorio, por lo menos con 30-treinta días naturales de anticipación a la fecha contratada. Ver apartado de Las Cancelaciones en los Diferentes Esquemas.

SE REQUIERE DE TIEMPO EXTRA

43. Elabora en original y copia la “Orden de Pago por Tiempo Extra” y la “Orden de Pago Finiquito de Renta-Descuento”, le entrega los originales al arrendatario para que realice los pagos; además le entrega copia del formato “Respuesta de Tesorería Autorizando Descuento” para que se pueda hacer efectivo el descuento al momento de realizar el pago. Las copias las archiva en el expediente.

NO REQUIERE DE TIEMPO EXTRA

44. Elabora la “Orden de Pago Finiquito de Renta-Descuento” (original y copia) y entrega original al arrendatario para que efectúe el pago, archiva la copia en el expediente y además le entrega una copia del formato “Respuesta de Tesorería Autorizando Descuento” para que se pueda hacer efectivo el descuento al momento de realizar el pago; las copias las archiva en el expediente.

ARRENDATARIO

45. En ambos casos acude a realizar los pagos del finiquito de renta y tiempo extra, si aplica, ante las cajas de la Dirección de Ingresos adscrita a la Secretaría de Finanzas y Tesorería.

DIRECCIÓN DE INGRESOS - Cajero

46. Recibe documentación y pago, emite y entrega los recibos oficiales correspondiente al arrendatario.

ARRENDATARIO

47. Recibe el recibo oficial y entrega en las oficinas del Auditorio San Pedro copia del pago realizado.

COORDINACIÓN DE ARTES ESCÉNICAS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Auxiliar Administrativo y/o Secretaria

Actualizó

Lic. Priscila Alejandra Narro
Montemayor
Coord. de Artes Escénicas

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rosaura Teresita Treviño
Barahona
Directora de Arte y Patrimonio
Histórico

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ARTE Y PATRIMONIO HISTÓRICO

AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-V2	18 de junio de 2018	17 de febrero de 2023	96 de 188

48. Integra la copia de los recibos oficiales de pago en el expediente del arrendatario.

NO HABRÁ VENTA DE BOLETOS

49. Elabora el formato "Oficio Vo. Bo. del ASP para Solicitud de Permiso" dirigido al Director de Control y Servicios autorizando a que se otorgue el Permiso de Espectáculos y Eventos Sociales, una vez que se encuentren en regla todos los trámites.

ARRENDATARIO

50. Con un mínimo de 10-diez días hábiles previos al evento, presenta en la Dirección de Control y Servicios el formato "Carta Solicitud Permiso Espectáculos y Eventos Sociales", dirigido al Director de Control y Servicios solicitando el permiso e informando sobre el tipo de evento a realizar, días, horarios y lugar del evento; asimismo entrega el formato "Oficio Vo. Bo. del ASP para Solicitud de Permiso".

DIRECCIÓN DE CONTROL Y SERVICIOS – Recepcionista

51. Recibe, revisa carta y oficio e informa al arrendatario el día en que deberá realizar el pago y recoger el formato de "Permiso para Espectáculos y Eventos Sociales".

ARRENDATARIO

52. Acude a realizar el pago y recoger el formato "Permiso para Espectáculos y Eventos Sociales" de acuerdo a las indicaciones recibidas anteriormente.

DIRECCIÓN DE INGRESOS - Cajero

53. Recibe el pago para el "Permiso para Espectáculos y Eventos Sociales" y emite el recibo oficial correspondiente.

DIRECCIÓN DE CONTROL Y SERVICIOS – Recepcionista

54. Recibe el recibo oficial del pago y entrega el "Permiso para Espectáculos y Eventos Sociales".

Actualizó

Lic. Priscila Alejandra Narro
Montemayor
Coord. de Artes Escénicas

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rosaura Teresita Treviño
Barahona
Directora de Arte y Patrimonio
Histórico

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ARTE Y PATRIMONIO HISTÓRICO
AUDITORIO SAN PEDRO**



San Pedro
Garza García

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-V2	18 de junio de 2018	17 de febrero de 2023	97 de 188

ARRENDATARIO

55. Recibe el "Permiso para Espectáculos y Eventos Sociales" y entrega copia en las oficinas del Auditorio San Pedro.

COORDINACIÓN DE ARTES ESCÉNICAS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Auxiliar Administrativo y/o Secretaria

56. Recibe copia del "Permiso para Espectáculos y Eventos Sociales" y archiva en el expediente del arrendatario.

SI HABRÁ VENTA DE BOLETOS

ARRENDATARIO

57. Mínimo 5-cinco días antes del evento, acude a presentar oficio, dirigida al Director de Ingresos de la Secretaría de Finanzas y Tesorería, informando sobre días, horarios de funciones, cantidad y costo de boletos, número de cortesías que se entregan a medios de comunicación y a la Secretaría de Cultura, especificando si los boletos son numerados o de entrada general, así como el sistema de ventas a utilizar.

DIRECCIÓN DE INGRESOS – Encargado Recaudación Otros Ingresos

58. Recibe el oficio "Carta para Pago Impuestos Espectáculos Públicos", verifica la información general del evento, el sistema de ventas y que el importe de la garantía del pago del impuesto sea el correcto.

ARRENDATARIO

UTILIZA EL SISTEMA DE VENTAS ELECTRÓNICO

59. Informa al Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Artes Escénicas (Auditorio San Pedro) y a la Dirección de Ingresos, que hará uso del sistema de ventas electrónico.

NO UTILIZA EL SISTEMA DE VENTAS ELECTRÓNICO

60. Presenta boletos impresos "duros" en la Dirección de Ingresos para su revisión y sellado correspondiente.

Actualizó

Lic. Priscila Alejandra Narro
Montemayor
Coord. de Artes Escénicas

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rosaura Teresita Treviño
Barahona
Directora de Arte y Patrimonio
Histórico

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ARTE Y PATRIMONIO HISTÓRICO
AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-V2	18 de junio de 2018	17 de febrero de 2023	98 de 188

DIRECCIÓN DE INGRESOS – Encargado Recaudación Otros Ingresos

61. Recibe los boletos impresos “duros”, revisa que contengan la información requerida e informa el día en el que deberá recoger los boletos sellados.

“El arrendatario que lleve a cabo espectáculos públicos en el Auditorio San Pedro, está obligado a entregar a la administración del mismo, el día de la apertura de la taquilla del teatro, 30-treinta boletos de cortesía de la sección de orquesta (20 de la fila H, butacas 14 a 33; 10 de la fila G, butacas 21 a 30) por función realizada; en caso de no ser boletos numerados, entregará 30-treinta localidades con acceso a la sección de orquesta por cada función. “Cuotas y Trámites”.

“El Coordinador a su criterio podrá, previo aviso al Secretario y Director, dispensar de la obligación de la entrega de las cortesías cuando se trate de eventos de asociaciones, eventos a beneficio de alguna institución, entre otros”.

“La distribución de cortesías para funcionarios municipales se lleva a cabo elaborando “Carta Entrega de Cortesías” - original y copia - a nombre de los beneficiados, con la información del evento, fecha, hora y butacas asignadas; en la que además se solicita el compromiso de que éstos sean utilizados o en su caso, devueltos a la oficina. En la entrega de cortesías para ciudadanos o empleados municipales sólo se firma una copia del boleto entregado”.

ARRENDATARIO

62. Recoge boletos debidamente sellados.

EL IMPORTE DE LA GARANTÍA DEL IMPUESTO ES INCORRECTO

DIRECCIÓN DE INGRESOS – Encargado Recaudación Otros Ingresos

63. Informa al arrendatario de la diferencia detectada en el cálculo de la garantía y le solicita presentar el importe correcto.

EL IMPORTE DE LA GARANTÍA DEL IMPUESTO ES CORRECTO

64. Solicita al arrendatario realizar el depósito de la garantía por concepto del pago del Impuesto sobre Diversiones y Espectáculos Públicos.

Actualizó

Lic. Priscila Alejandra Narro
Montemayor
Coord. de Artes Escénicas

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rosaura Teresita Treviño
Barahona
Directora de Arte y Patrimonio
Histórico

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 <p>San Pedro Garza García</p>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ARTE Y PATRIMONIO HISTÓRICO			
	AUDITORIO SAN PEDRO			
	Clave de manual 5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-V2	Emisión 18 de junio de 2018	Fecha última versión 17 de febrero de 2023	Página 99 de 188

DIRECCIÓN DE INGRESOS – Encargado Recaudación Otros Ingresos

65. Recibe el importe de la garantía del pago del Impuesto sobre Diversiones y Espectáculos Públicos y sella de recibido carta o copia del cheque.

COORDINACIÓN DE ARTES ESCÉNICAS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Auxiliar Administrativo y/o Secretaria

66. Elabora el formato “Oficio Vo. Bo. del ASP para Solicitud de Permiso” dirigido al Director de Control y Servicios autorizando a que se otorgue el Permiso de Espectáculos y Eventos Sociales, una vez que se encuentren en regla todos los trámites.

ARRENDATARIO

67. Con un mínimo de 10-diez días hábiles previos al evento, presenta en la Dirección de Control y Servicios el formato “Carta Solicitud Permiso Espectáculos y Eventos Sociales”, dirigido al Director de Control y Servicios solicitando el permiso e informando sobre el tipo de evento a realizar, días, horarios y lugar del evento; asimismo entrega el formato “Oficio Vo. Bo. del ASP para Solicitud de Permiso”, junto con la copia del recibo del Depósito en Garantía del Pago del Impuesto Sobre Diversiones y Espectáculos Públicos.

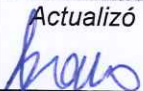
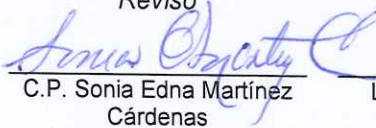

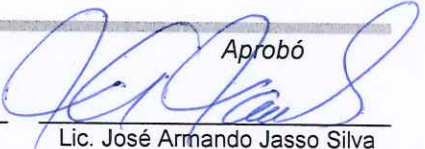
DIRECCIÓN DE CONTROL Y SERVICIOS – Personal asignado

68. Recibe, revisa carta, oficio y copia del trámite del depósito en garantía del Impuesto Sobre Diversiones y Espectáculos Públicos e informa al arrendatario el día en que deberá realizar el pago y recoger el formato de “Permiso para Espectáculos y Eventos Sociales”.

ARRENDATARIO

69. Acude a realizar el pago y recoger el formato “Permiso para Espectáculos y Eventos Sociales” de acuerdo a las indicaciones recibidas anteriormente.

DIRECCIÓN DE INGRESOS - Cajero

<p>Actualizó</p> 	<p>Revisó</p> 	<p>Validó</p> 	<p>Aprobó</p> 
<p>Lic. Priscila Alejandra Narro Montemayor Coord. de Artes Escénicas</p>	<p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p>Lic. Rosaura Teresita Treviño Barahona Directora de Arte y Patrimonio Histórico</p>	<p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>



San Pedro
Garza García

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ARTE Y PATRIMONIO HISTÓRICO
AUDITORIO SAN PEDRO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-V2	18 de junio de 2018	17 de febrero de 2023	100 de 188

70. Recibe el pago para el "Permiso para Espectáculos y Eventos Sociales" y emite el recibo oficial correspondiente.

DIRECCIÓN DE CONTROL Y SERVICIOS – Personal asignado

71. Recibe el recibo oficial del pago y entrega el "Permiso para Espectáculos y Eventos Sociales".

ARRENDATARIO

72. Recibe el "Permiso para Espectáculos y Eventos Sociales" y entrega copia en las oficinas del Auditorio San Pedro.

COORDINACIÓN DE ARTES ESCÉNICAS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Auxiliar Administrativo y/o Secretaria

73. Recibe copia del "Permiso para Espectáculos y Eventos Sociales" y archiva en el expediente del arrendatario.

REQUIERE EL PRESTAMO DE TAQUILLA PARA PREVENTA DE BOLETOS

ARRENDATARIO

74. Informa en la Coordinación de Artes Escénicas (Auditorio San Pedro) las fechas requeridas para la preventa de boletos.

COORDINACIÓN DE ARTES ESCÉNICAS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Secretaria o Auxiliar administrativo

75. Elabora oficio por el Préstamo de Taquilla.

ARRENDATARIO

76. Firma el oficio y lo entrega en las oficinas del Auditorio San Pedro.

NO REQUIERE LA PRESTAMO DE TAQUILLA PARA PREVENTA DE BOLETOS

Actualizó

Lic. Priscila Alejandra Narro
Montemayor
Coord. de Artes Escénicas

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rosaura Teresita Treviño
Barahona
Directora de Arte y Patrimonio
Histórico

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ARTE Y PATRIMONIO HISTÓRICO
AUDITORIO SAN PEDRO



San Pedro
Garza García

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-V2	18 de junio de 2018	17 de febrero de 2023	101 de 188

77. Revisa factibilidad de necesidades técnicas en el formato “Cuotas y Trámites”.

COORDINACIÓN DE ARTES ESCÉNICAS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Jefe de Foro

78. Revisa con el arrendatario los requerimientos técnicos.

“El arrendatario entrega “Rider técnico” con las necesidades para la sonorización e iluminación de su espectáculo. En caso de que el Auditorio no cuente con todo lo requerido, el arrendatario será responsable de suministrarlo.”

“La escenografía, el material y el equipo que se requiera para la celebración del evento, serán introducidos y retirados del espacio por cuenta del usuario, previo aviso a la administración del auditorio, deslindándolo de cualquier responsabilidad por daños causados durante los movimientos del mismo, así como por la pérdida o extravió durante el tiempo que permanezca en el espacio. Todos los movimientos de material deberán de hacerse a través del patio de servicio dentro del horario contratado. “

COORDINACIÓN DE ARTES ESCÉNICAS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Jefe de Foro

“El personal del Auditorio indicará al arrendatario los espacios en el área del teatro que podrán ser utilizados para colocar la publicidad del evento. Se permite la colocación de lonas, posters y displays publicitarios”.

“Las lonas publicitarias deberán medir: 1.22 metros de ancho x 2.44 metros de alto”.

“Los posters que se colocan en las carteleras en el muro frente a taquilla y deberán medir máximo 40 centímetros de ancho x 60 centímetros de alto”.

“Para colocar anuncios o pendones en la vía pública, el arrendatario deberá solicitarlo por escrito en la Dirección de Atención y Calidad, adscrita a la Secretaría de Servicios Públicos y Medio Ambiente; ubicada en Vasconcelos esquina con Padre Mier # 109, Col. Casco Urbano, de acuerdo a los requerimientos y disposiciones aplicables vigentes. “Cuotas y Trámites”.

ARRENDATARIO

REQUIERE CAMBIO DE HORARIO O FECHA

79. Solicita, en cualquier momento, en las oficinas del Auditorio San Pedro la factibilidad del cambio de horario y en caso de requerir cambio de fecha deberá revisarla, cuando menos 30-treinta días naturales antes del día contratado.

Actualizó

Lic. Priscila Alejandra Narro
Montemayor
Coord. de Artes Escénicas

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rosaura Teresita Treviño
Barahona
Directora de Arte y Patrimonio
Histórico

Aprobó

Lic. José Armándo Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 <p>San Pedro Garza García</p>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ARTE Y PATRIMONIO HISTÓRICO			
	AUDITORIO SAN PEDRO			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-V2	18 de junio de 2018	17 de febrero de 2023	102 de 188	

COORDINACIÓN DE ARTES ESCÉNICAS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Coordinador o Auxiliar Administrativo

80. Revisa en la “Agenda Electrónica” la factibilidad del cambio de horario o fecha y en caso afirmativo solicita Oficio o correo por parte del arrendatario.

ARRENDATARIO

81. Elabora el Oficio y lo entrega en oficinas del Auditorio San Pedro.

“Cuando por modificaciones al programa, a las necesidades de la producción u organización, el arrendatario tenga la necesidad de modificar las horas definidas en el “Contrato de Arrendamiento” o la fecha de realización del evento deberá primero consultar la factibilidad de hacerlo y posteriormente comunicarlo por escrito al Auditorio mediante el “Carta Aviso de Cambio Horario o Fecha”; para el cambio de la fecha deberá realizarlo por lo menos con 30-treinta días naturales antes de la fecha programada”.

COORDINACIÓN DE ARTES ESCÉNICAS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Auxiliar Administrativo y/o Secretaria

82. Recibe el Oficio y lo integra al expediente.

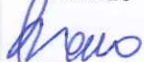
ARRENDATARIO

83. En caso de cambio de fecha presenta en las oficinas de la Coordinación de Artes Escénicas (Auditorio San Pedro) un escrito solicitando que los pagos realizados sean aplicados a la nueva fecha contratada.

COORDINACIÓN DE ARTES ESCÉNICAS (AUDITORIO SAN PEDRO)- Coordinador y/o Auxiliar Administrativo

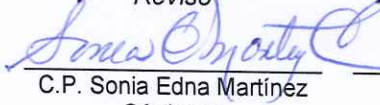
84. Solicita vía oficio a la Dirección de Ingresos que los pagos realizados sean aplicados a la nueva fecha contratada y notifica a la Dirección de Control y Servicios.

Actualizó



Lic. Priscila Alejandra Narro
Montemayor
Coord. de Artes Escénicas

Revisó



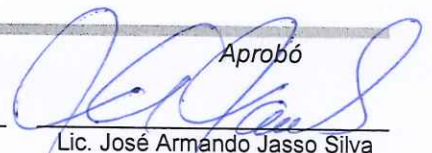
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó




Lic. Rosaura Teresita Treviño
Barahona
Directora de Arte y Patrimonio
Histórico

Aprobó



Lic. José Armándo Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ARTE Y PATRIMONIO HISTÓRICO
AUDITORIO SAN PEDRO

 San Pedro
Garza García

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-V2	18 de junio de 2018	17 de febrero de 2023	103 de 188

DIRECCIÓN DE INGRESOS – Encargado Recaudación Otros Ingresos

85. Recibe del Director de Ingresos petición para aplicar los pagos a la nueva fecha y define el procedimiento.

DIRECCIÓN DE CONTROL Y SERVICIOS – Director

86. Recibe notificación del aviso de cambio de fecha y da instrucciones para lo conducente. Pasa al punto 88.

NO REQUIERE CAMBIO DE HORARIO NI DE FECHA

COORDINACIÓN DE ARTES ESCÉNICAS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Coordinador/
Auxiliar Administrativo

87. Envía programa vía correo electrónico a la Secretaria de Cultura (Coordinador/ Auxiliar Administrativo), a la Dirección de Arte y Patrimonio Histórico (Coordinador/ Auxiliar Administrativo), Departamento de Parquímetros

ARRENDATARIO

88. Lleva a cabo el evento el día y horario contratado.

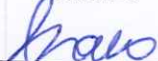
“El Auditorio se reserva la ocupación total o parcial del lobby, antes, durante y después de la presentación del evento, el arrendatario solo podrá disponer del mismo para el libre tránsito de los asistentes y en el intermedio. Excepcionalmente el Coordinador podrá otorgar mediante escrito, la autorización para otro uso del lobby, previa solicitud presentada por el arrendatario, en cuyo caso será su responsabilidad contar con suficiente personal para atender al público y dejar el área completamente limpia y despejada al finalizar la función”

EL EVENTO EXCEDIÓ EL HORARIO CONTRATADO

COORDINACIÓN DE ARTES ESCÉNICAS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Jefe de Foro

89. Informa sobre las horas excedidas a la Coordinación de Artes Escénicas.

Actualizó



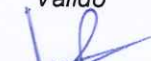
Lic. Priscila Alejandra Narro
Montemayor
Coord. de Artes Escénicas

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Roseaura Telesita Treviño
Barahona
Directora de Arte y Patrimonio
Histórico

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ARTE Y PATRIMONIO HISTÓRICO
AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-V2	18 de junio de 2018	17 de febrero de 2023	104 de 188

COORDINACIÓN DE ARTES ESCÉNICAS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Auxiliar Administrativo y/o Secretaria

90. Elabora formato "Orden de Pago Tiempo Extra" en original y copia. Entrega el original al arrendatario y archiva la copia en el expediente.

ARRENDATARIO

91. Recibe original del formato "Orden de Pago Tiempo Extra" y acude ante las cajas de la Dirección de Ingresos a efectuar el pago.

DIRECCIÓN DE INGRESOS – Cajero

92. Recibe documentación y pago; emite el recibo oficial correspondiente.

ARRENDATARIO

93. Recibe y entrega copia del recibo oficial del pago en las oficinas del Auditorio San Pedro.

COORDINACIÓN DE ARTES ESCÉNICAS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Auxiliar Administrativo y/o Secretaria

94. Integra copia del recibo oficial del pago en el expediente del arrendatario.

EL EVENTO NO EXCEDIÓ EL HORARIO CONTRATADO
NO HUBO VENTA DE BOLETOS

FIN DEL PROCESO

EL EVENTO NO EXCEDIÓ EL HORARIO CONTRATADO
SI HUBO VENTA DE BOLETOS

ARRENDATARIO

Actualizó

Lic. Priscila Alejandra Narro
Montemayor
Coord. de Artes Escénicas

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rosaura Teresita Treviño
Barahona
Directora de Arte y Patrimonio
Histórico

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ARTE Y PATRIMONIO HISTÓRICO

AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-V2	18 de junio de 2018	17 de febrero de 2023	105 de 188

95. En los siguientes 10-diez días hábiles al evento, presenta ante la Dirección de Ingresos el informe final de la venta de boletaje.

UTILIZÓ EL SISTEMA DE VENTAS ELECTRÓNICO

96. Presenta el "Audit" generado por el sistema con el reporte final de ventas.

NO UTILIZÓ EL SISTEMA DE VENTAS ELECTRÓNICO

97. Presenta el "Corte de pian" que le entregan en el Auditorio.

DIRECCIÓN DE INGRESOS – Encargado Recaudación Otros Ingresos

98. En ambos casos, verifica la información, calcula el importe final del pago del Impuesto sobre Diversiones y Espectáculos Públicos y solicita se realice el pago correspondiente.

ARRENDATARIO

99. Acude ante la caja de la Dirección de Ingresos y efectúa el pago final del Impuesto sobre Diversiones y Espectáculos Públicos y entrega copia del recibo oficial en las oficinas del Auditorio San Pedro.

DIRECCIÓN DE INGRESOS – Cajero

100. Recibe el importe del pago del Impuesto sobre Diversiones y Espectáculos Públicos y emite el recibo oficial correspondiente.

ARRENDATARIO

101. Entrega copia del recibo oficial en las oficinas del Auditorio San Pedro.

COORDINACIÓN DE ARTES ESCÉNICAS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Auxiliar Administrativo y/o Secretaria

102. Recibe copia del recibo oficial del pago final del Impuesto sobre Diversiones y Espectáculos Públicos e integra en el expediente del arrendatario.

Actualizó

Lic. Priscila Alejandra Narro
Montemayor
Coord. de Artes Escénicas

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rosaura Teresita Treviño
Barahona
Directora de Arte y Patrimonio
Histórico

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ARTE Y PATRIMONIO HISTÓRICO

AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-V2	18 de junio de 2018	17 de febrero de 2023	106 de 188

NO SE PRESENTARON DAÑOS

COORDINACIÓN DE ARTES ESCÉNICAS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Jefe de Foro

103. Elabora el formato, si hubo incidencias “Bitácora de Trabajo e Incidencias”.

COORDINACIÓN DE ARTES ESCÉNICAS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Auxiliar Administrativo y/o Secretaria

104. Verifica en la Dirección de Egresos si el arrendatario es proveedor del Municipio.

EL ARRENDATARIO NO ESTÁ REGISTRADO COMO PROVEEDOR DEL MUNICIPIO

105. Envía por correo electrónico a la Dirección de Egresos copia del Registro Federal de Contribuyentes (RFC) e identificación oficial del arrendatario.

DIRECCIÓN DE EGRESOS – Coordinador de Pagos

106. Recibe copia del RFC e identificación oficial del arrendatario y asigna número de proveedor.

COORDINACIÓN DE ARTES ESCÉNICAS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Auxiliar Administrativo y/o Secretaria

107. Recibe número de proveedor.

EL ARRENDATARIO SI ESTÁ REGISTRADO COMO PROVEEDOR DEL MUNICIPIO

108. Integra papelería para solicitar devolución de la garantía por daños y perjuicios mediante el formato “Solicitud Devolución de Garantía de Daños y Perjuicios” y el recibo original del “Pago por la Garantía de Daños y Perjuicios”, anexando el formato de “Alta de Cuenta Electrónica para Trámites Tesorería” y portada de estado de cuenta bancario.

DIRECCIÓN DE EGRESOS – Coordinador de pagos

Actualizó

Lic. Priscila Alejandra Narro
Montemayor
Coord. de Artes Escénicas

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rosaura Teresita Treviño
Barahona
Directora de Arte y Patrimonio
Histórico

Aprobó

Lic. José Armado Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ARTE Y PATRIMONIO HISTÓRICO
AUDITORIO SAN PEDRO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-V2	18 de junio de 2018	17 de febrero de 2023	107 de 188

109. Recibe el formato de "Solicitud Devolución de Garantía de Daños y Perjuicios", el recibo original del "Pago por la Garantía de Daños y Perjuicios", anexando el formato de "Alta de Cuenta Electrónica y portada de estado de cuenta bancario para Trámites Tesorería".

110. Programa y realiza la transferencia bancaria.

COORDINACIÓN DE ARTES ESCÉNICAS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Secretaria

111. Monitorea estatus de devolución y avisa al arrendatario.

ARRENDATARIO

112. Recibe confirmación de que la devolución fue realizada.

FIN DEL PROCESO.

SI SE PRESENTARON DAÑOS

COORDINACIÓN DE ARTES ESCÉNICAS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Jefe de Foro

113. Revisa instalaciones, detecta daños y los describe en el formato "Bitácora de Trabajo e Incidencias".

EL VALOR DE LOS DAÑOS ES IGUAL O MENOR A LA GARANTÍA DEPOSITADA

COORDINACIÓN DE ARTES ESCÉNICAS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Coordinador (a)

114. Elabora el formato denominado "Oficio Reporte de Daños a Tesorería" y lo envía a la Secretaría de Finanzas y Tesorería, anexando la cotización de los daños para hacer efectivo el depósito en garantía.

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA – Titular

Actualizó

Lic. Priscila Alejandra Narro
Montemayor
Coord. de Artes Escénicas

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rosaura Teresita Treviño
Barahona
Directora de Arte y Patrimonio
Histórico

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ARTE Y PATRIMONIO HISTÓRICO

AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-V2	18 de junio de 2018	17 de febrero de 2023	108 de 188

115. Recibe el oficio y gira instrucciones a quien corresponda para que realice las gestiones a fin de cubrir la reparación el daño con el depósito de la garantía de daños y perjuicios, según la cotización indicada por el Coordinador del Auditorio San Pedro.

COORDINACIÓN DE ARTES ESCÉNICAS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Auxiliar Administrativo

116. Realiza las gestiones para la reparación y/o compra del bien dañado.

FIN DEL PROCESO.

EL VALOR DE LOS DAÑOS ES MAYOR A LA GARANTÍA DEPOSITADA

COORDINACIÓN DE ARTES ESCÉNICAS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Auxiliar Administrativo

NO HAY PROBLEMA PARA LOCALIZARLO

117. Le informa que hubo daños al inmueble y que éstos exceden el depósito en garantía, por lo tanto, le solicita cubra el importe faltante.

COORDINACIÓN DE ARTES ESCÉNICAS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Coordinador (a)

118. Elabora el formato denominado “Oficio Reporte de Daños a Tesorería” y lo envía a la Secretaría de Finanzas y Tesorería, anexando la cotización de los daños para hacer efectivo el depósito en garantía y proceda a requerir el importe faltante para cubrir el total de los daños reportados, de acuerdo a lo cotizado.

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA – Titular

119. Recibe el oficio y gira instrucciones a quien corresponda para que realice las gestiones para hacer efectivo el depósito de la garantía de daños y perjuicios y requerir el importe faltante al arrendatario.

Actualizó

Lic. Priscila Alejandra Narro
Montemayor
Coord. de Artes Escénicas

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rosaura Teresita Treviño
Barahona
Directora de Arte y Patrimonio
Histórico

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ARTE Y PATRIMONIO HISTÓRICO

AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-V2	18 de junio de 2018	17 de febrero de 2023	109 de 188

ARRENDATARIO

120. Realiza el depósito del importe faltante o repone el bien dañado para cubrir en su totalidad los daños causados al inmueble.

FIN DEL PROCESO.

SI HAY PROBLEMA PARA LOCALIZARLO

COORDINACIÓN DE ARTES ESCÉNICAS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Coordinador

121. Elabora el formato "Oficio Reporte Daños a Jurídico" y lo envía al Director General de Asuntos Jurídicos del Municipio, informándole que no ha sido posible localizar al arrendatario.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS - Director

122. Recibe el formato "Oficio Reporte de Daños a Jurídico", donde se le informa que no ha sido posible localizar al arrendatario, por lo cual le solicita proceda conforme a derecho.
123. Pone en marcha el procedimiento correspondiente hasta localizar al arrendatario y le instruye a que pague el importe indicado.

FIN DEL PROCESO.

Actualizó

Lic. Priscila Alejandra Narro
Montemayor
Coord. de Artes Escénicas

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rosaura Telesita Treviño
Barahona
Directora de Arte y Patrimonio
Histórico

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



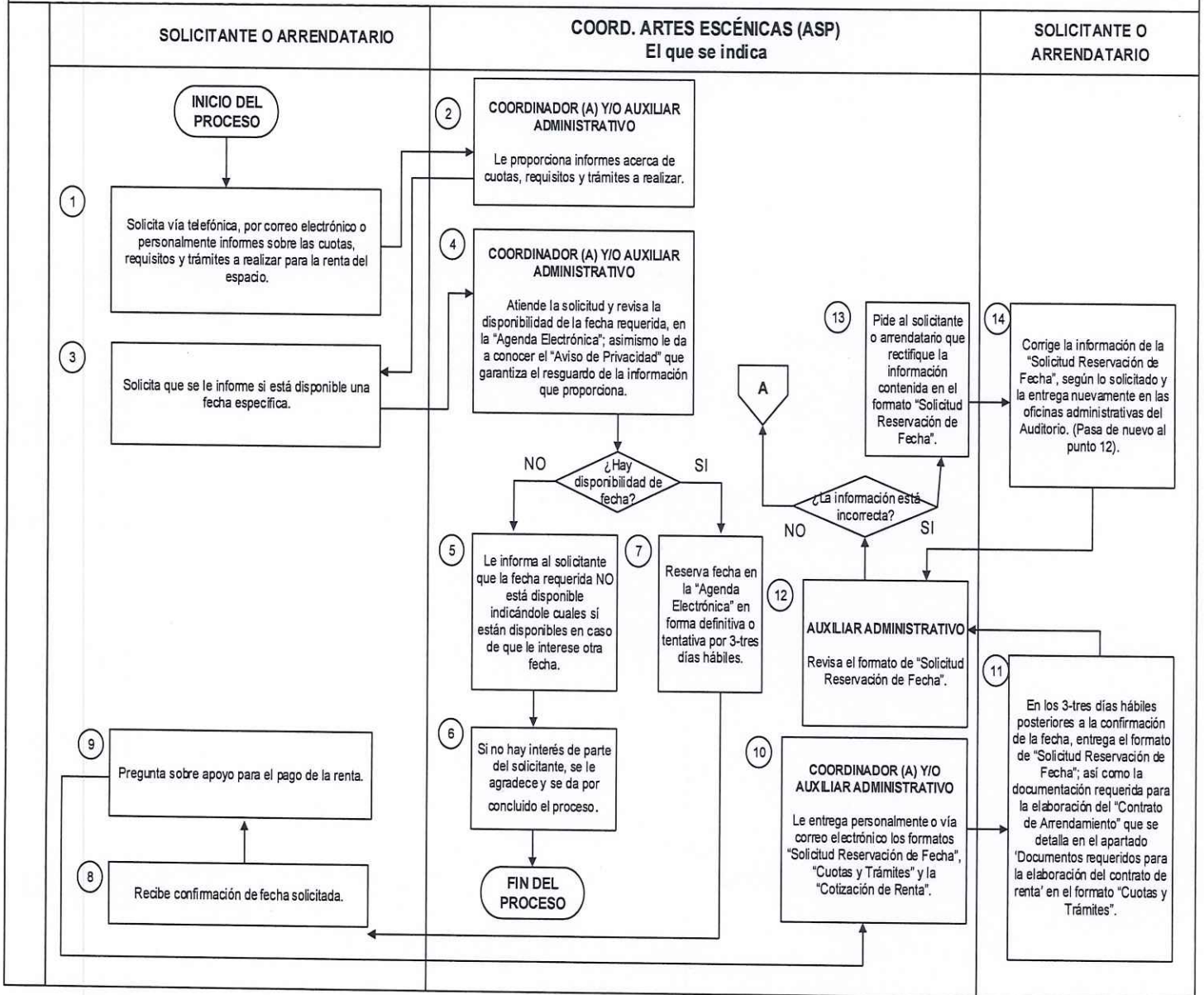
San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ARTE Y PATRIMONIO HISTÓRICO
AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-V2	18 de junio de 2018	17 de febrero de 2023	110 de 188

PROCESO RENTA DEL AUDITORIO SAN PEDRO CON DESCUENTO

HOJA # 1



Actualizó

[Signature]

Lic. Priscila Alejandra Narro
Montemayor
Coord. de Artes Escénicas

Revisó

[Signature]

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

[Signature]

Lic. Rosaura Teresita Treviño
Barahona
Directora de Arte y Patrimonio
Histórico

Aprobó

[Signature]

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



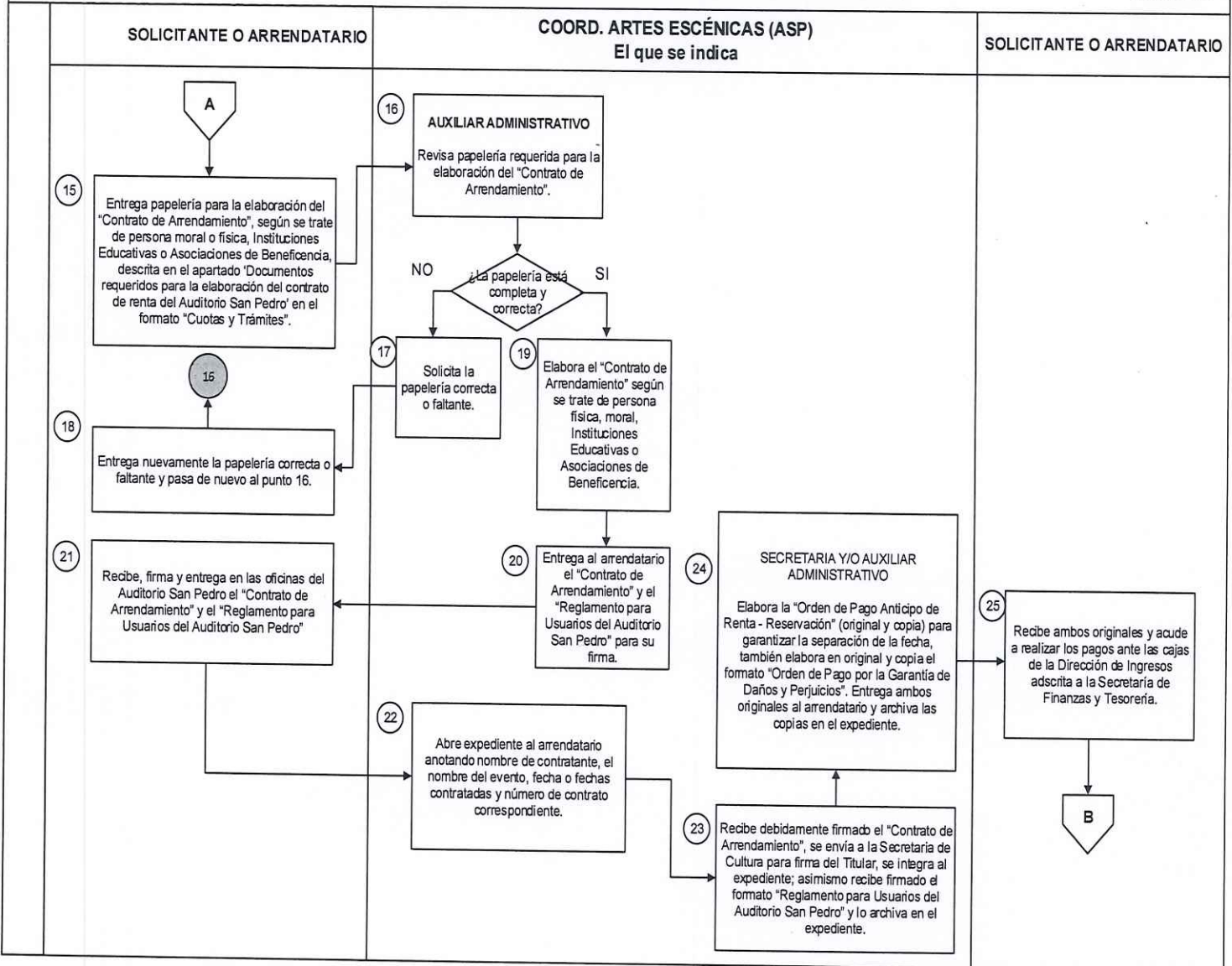
San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ARTE Y PATRIMONIO HISTÓRICO
AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-V2	18 de junio de 2018	17 de febrero de 2023	111 de 188

PROCESO RENTA DEL AUDITORIO SAN PEDRO CON DESCUENTO

HOJA # 2



Actualizó

Lic. Priscila Alejandra Narro
Montemayor
Coord. de Artes Escénicas

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rosaura Teresita Treviño
Barahona
Directora de Arte y Patrimonio
Histórico

Aprobó

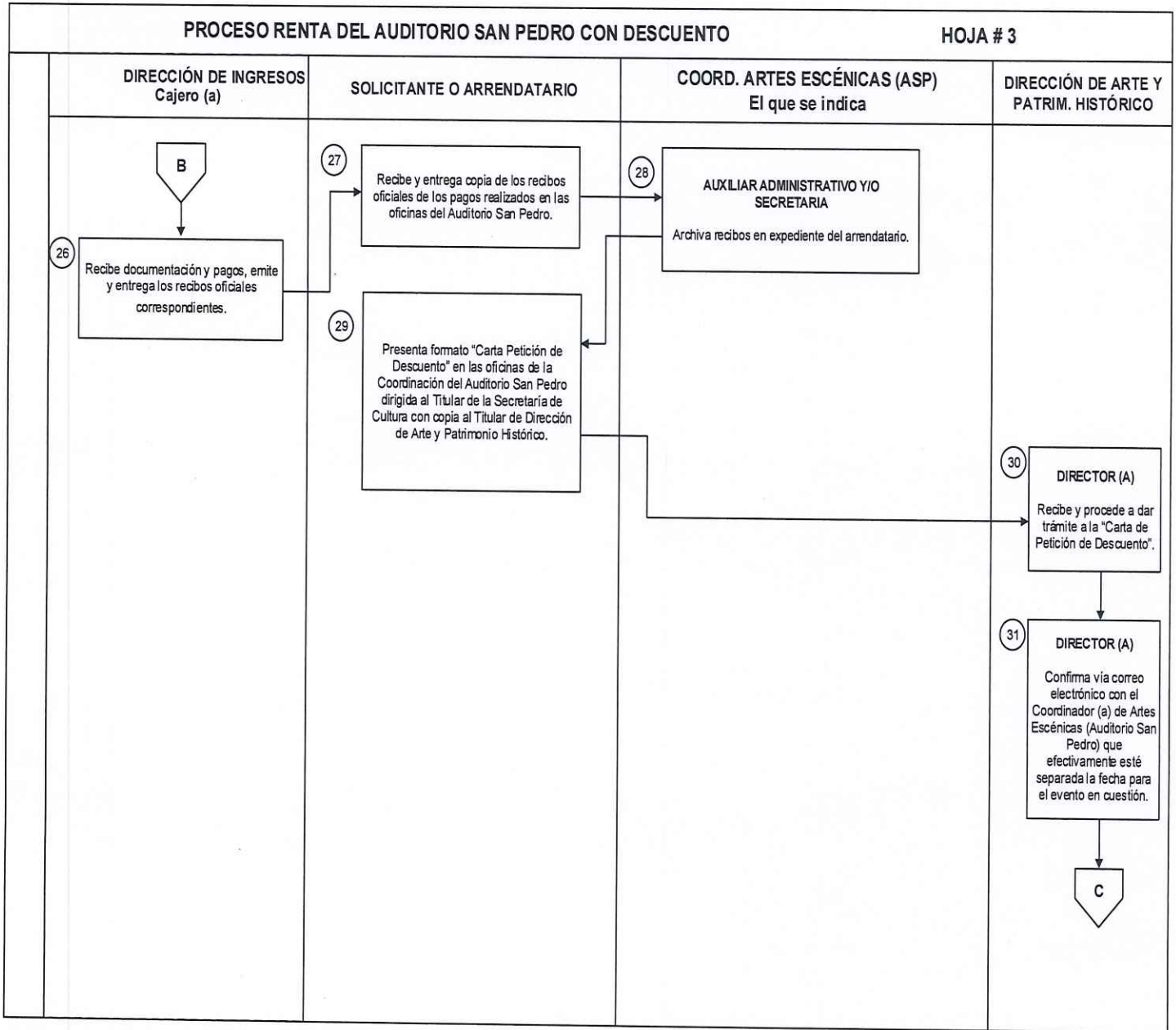
Lic. José Armándo Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ARTE Y PATRIMONIO HISTÓRICO
AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-V2	18 de junio de 2018	17 de febrero de 2023	112 de 188



Actualizó

Priscila Narro

Lic. Priscila Alejandra Narro
Montemayor
Jord. de Artes Escénicas

Revisó

Sonia Edna Martínez

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Rosaura Teresita Treviño

Lic. Rosaura Teresita Treviño
Barahona
Directora de Arte y Patrimonio
Histórico

Aprobó

José Armando Jasso

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

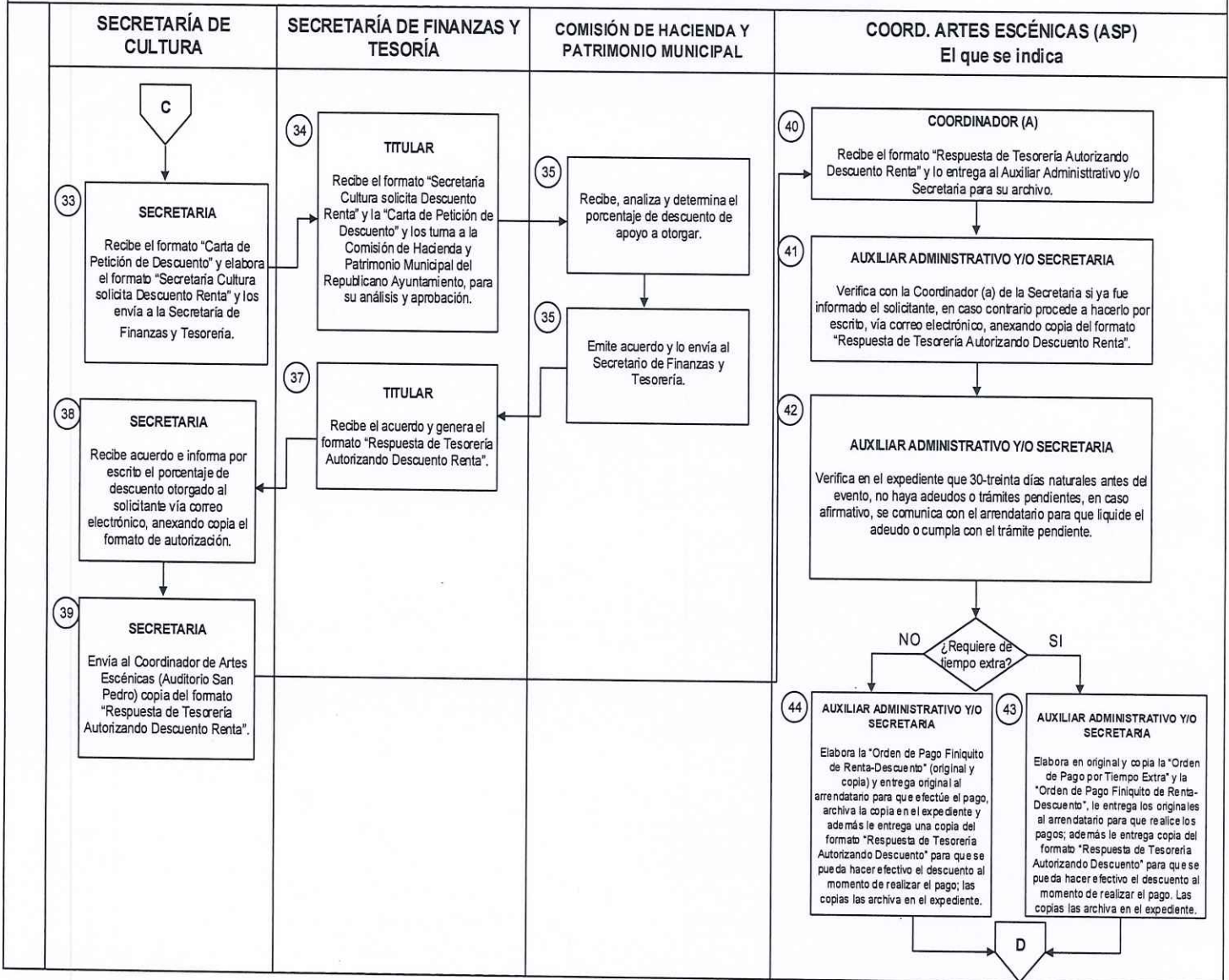
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ARTE Y PATRIMONIO HISTÓRICO

AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-V2	18 de junio de 2018	17 de febrero de 2023	113 de 188

PROCESO RENTA DEL AUDITORIO SAN PEDRO CON DESCUENTO

HOJA # 4



Actualizó

Priscila Narro

Lic. Priscila Alejandra Narro
Montemayor
Coord. de Artes Escénicas

Revisó

Sonia Edna Martínez Cárdenas

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Rosaura Teresita Treviño Barahona

Lic. Rosaura Teresita Treviño
Barahona
Directora de Arte y Patrimonio
Histórico

Aprobó

José Armando Jasso Silva

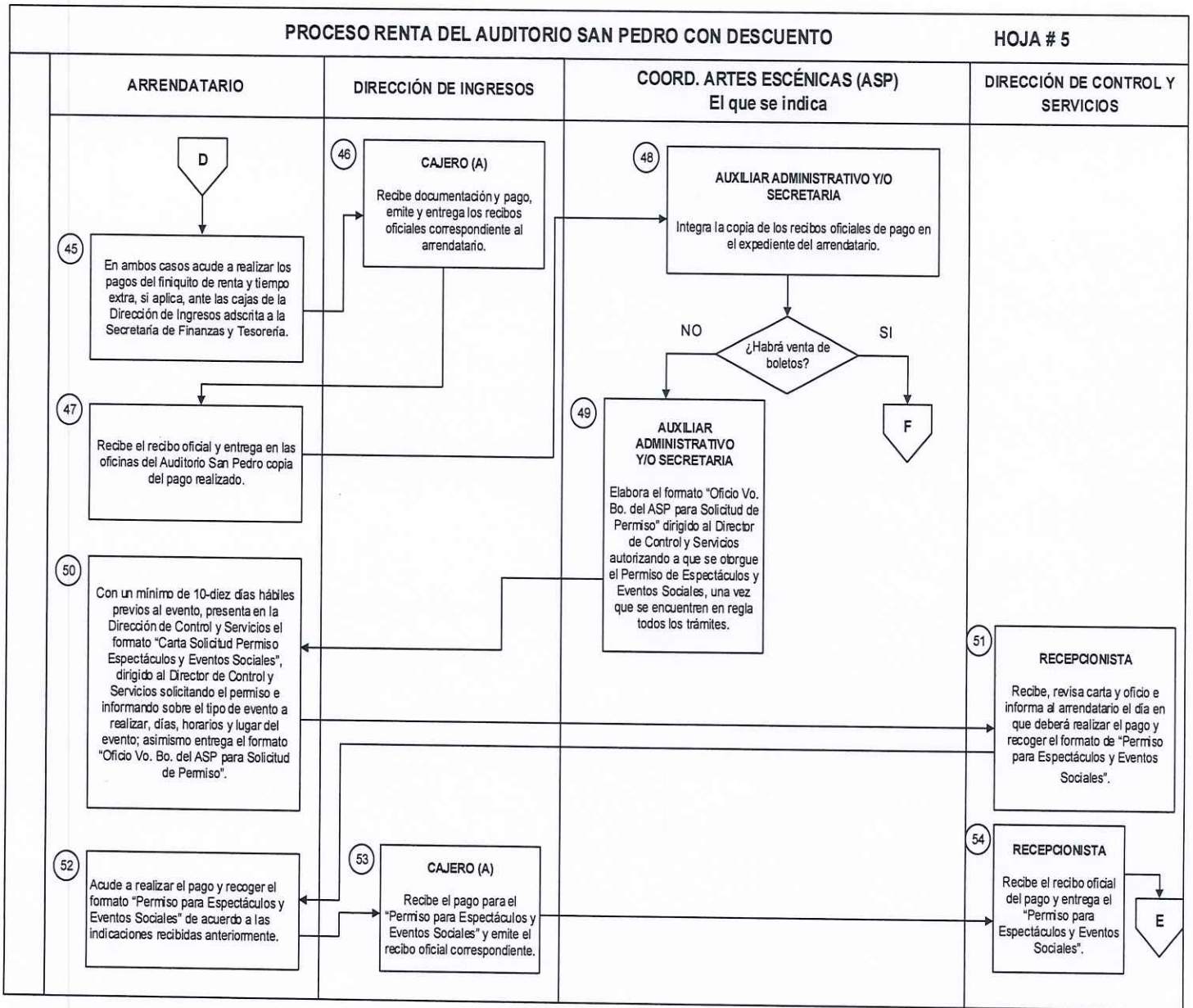
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ARTE Y PATRIMONIO HISTÓRICO
AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-V2	18 de junio de 2018	17 de febrero de 2023	114 de 188



Actualizó

Priscila Narro

Lic. Priscila Alejandra Narro
Montemayor
Coord. de Artes Escénicas

Revisó

Sonia Edna Martínez Cárdenas

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Rosaura Barahona

Lic. Rosaura Barahona
Treviño
Directora de Arte y Patrimonio
Histórico

Aprobó

José Armando Jasso Silva

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



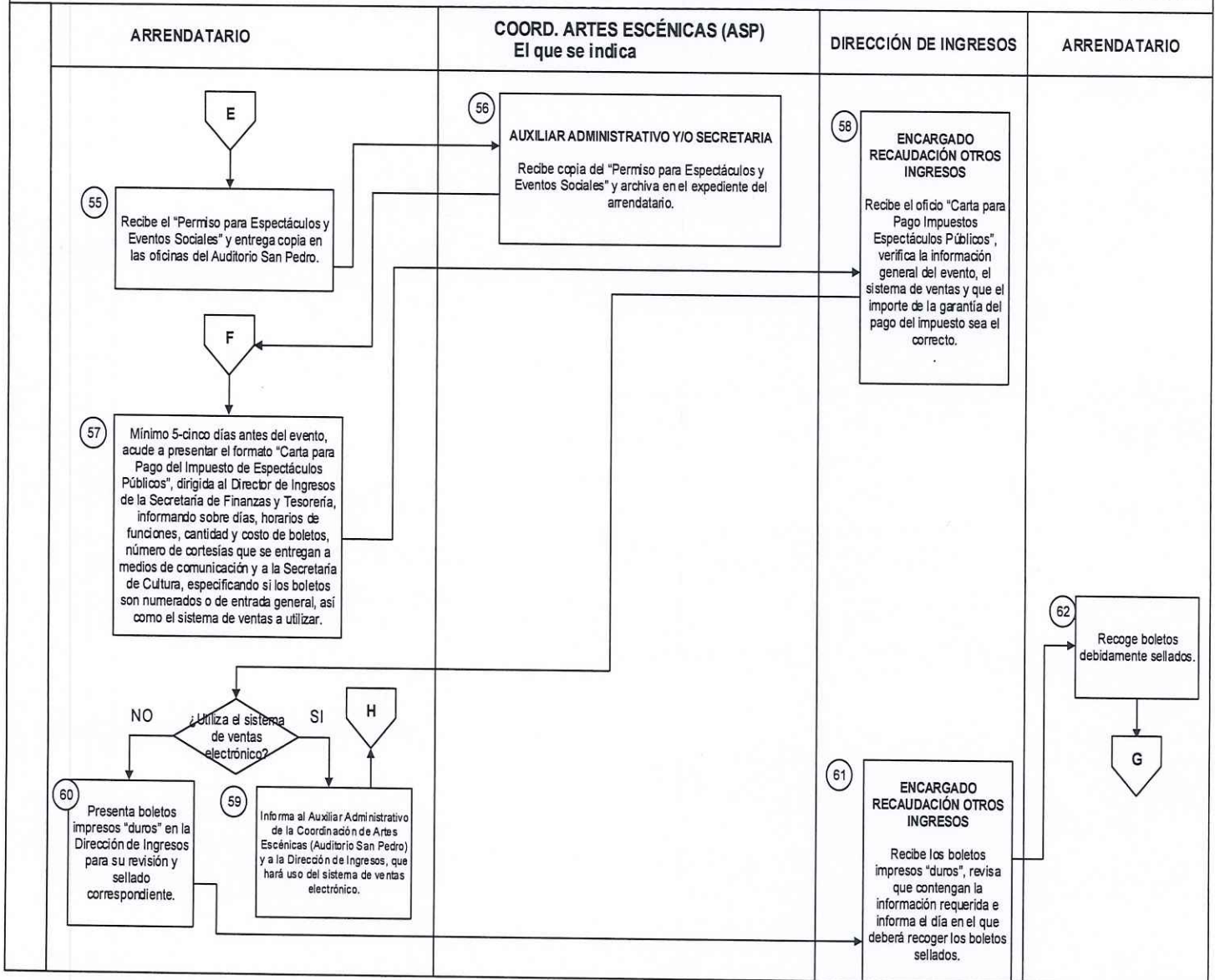
San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ARTE Y PATRIMONIO HISTÓRICO
AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-V2	18 de junio de 2018	17 de febrero de 2023	115 de 188

PROCESO RENTA DEL AUDITORIO SAN PEDRO CON DESCUENTO

HOJA # 6



Actualizó

Priscila Narro

Lic. Priscila Alejandra Narro
Montemayor
Coord. de Artes Escénicas

Revisó

Sonia Martínez

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Rosaura Treviño

Lic. Rosaura Teresita Treviño
Barahona
Directora de Arte y Patrimonio
Histórico

Aprobó

José Armando Jasso

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



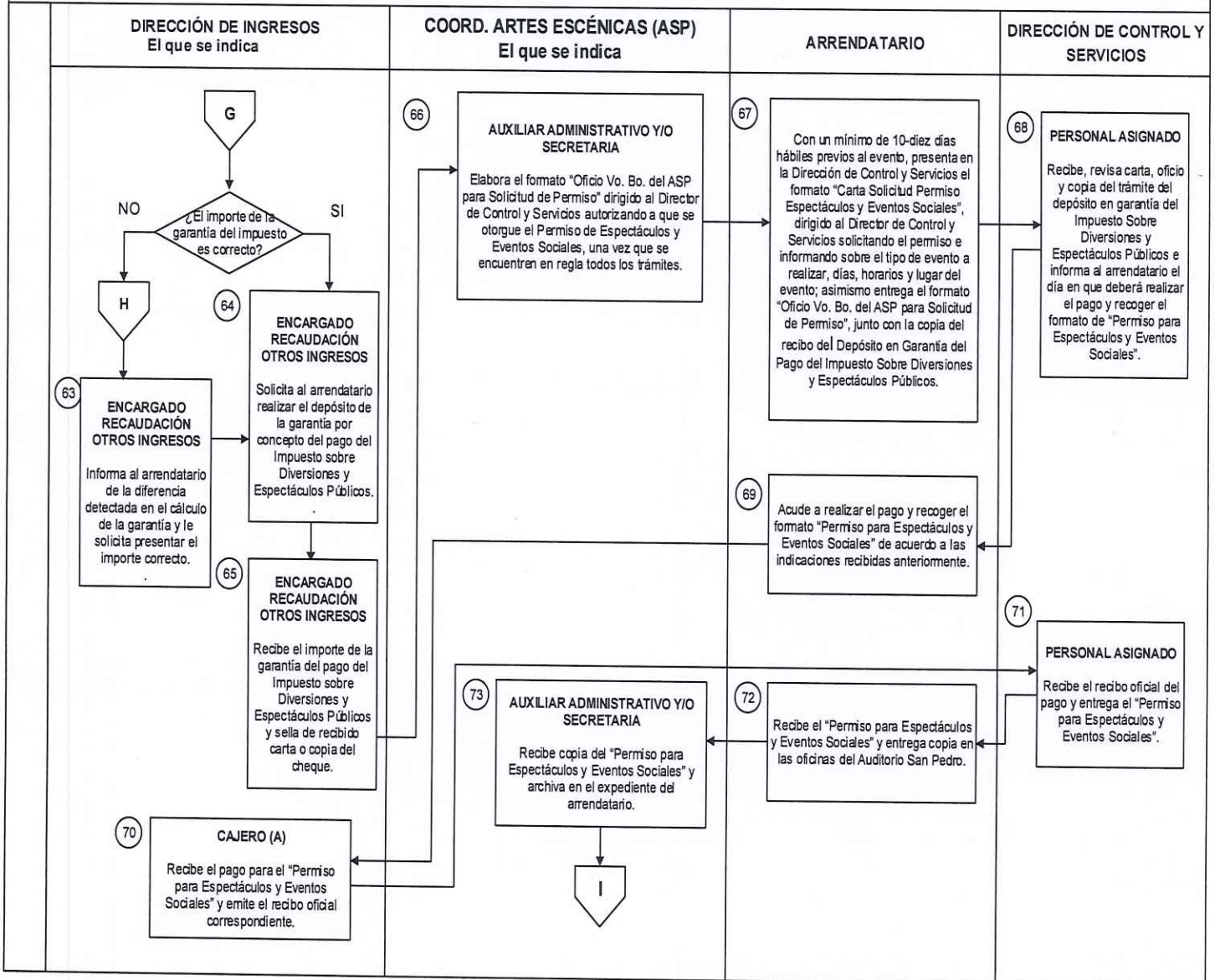
San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ARTE Y PATRIMONIO HISTÓRICO
AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-V2	18 de junio de 2018	17 de febrero de 2023	116 de 188

PROCESO RENTA DEL AUDITORIO SAN PEDRO CON DESCUENTO

HOJA # 7



Actualizó

Priscila Narro

Lic. Priscila Alejandra Narro
Montemayor
Coord. de Artes Escénicas

Revisó

Sonia Edna Martínez Cárdenas

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Rosaura Mercedes Treviño Barahona

Lic. Rosaura Mercedes Treviño
Barahona
Directora de Arte y Patrimonio
Histórico

Aprobó

José Armando Jasso Silva

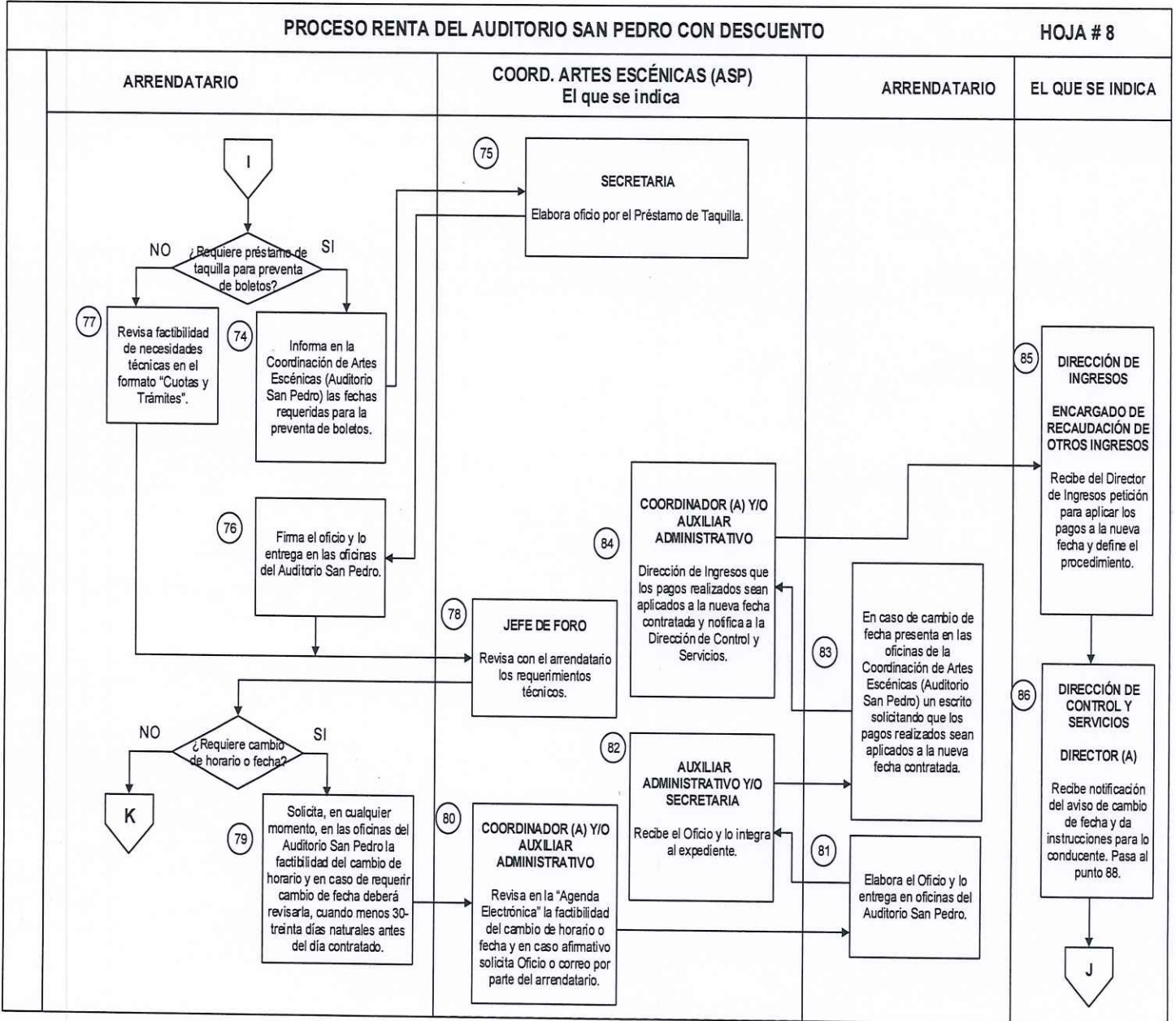
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ARTE Y PATRIMONIO HISTÓRICO
AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-V2	18 de junio de 2018	17 de febrero de 2023	117 de 188



Actualizó

Priscila Narro

Lic. Priscila Alejandra Narro
Montemayor
Coord. de Artes Escénicas

Revisó

Sonia Martínez

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Rosaura Treviño

Lic. Rosaura Teresita Treviño
Barahona
Directora de Arte y Patrimonio
Histórico

Aprobó

José Armando Jasso

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

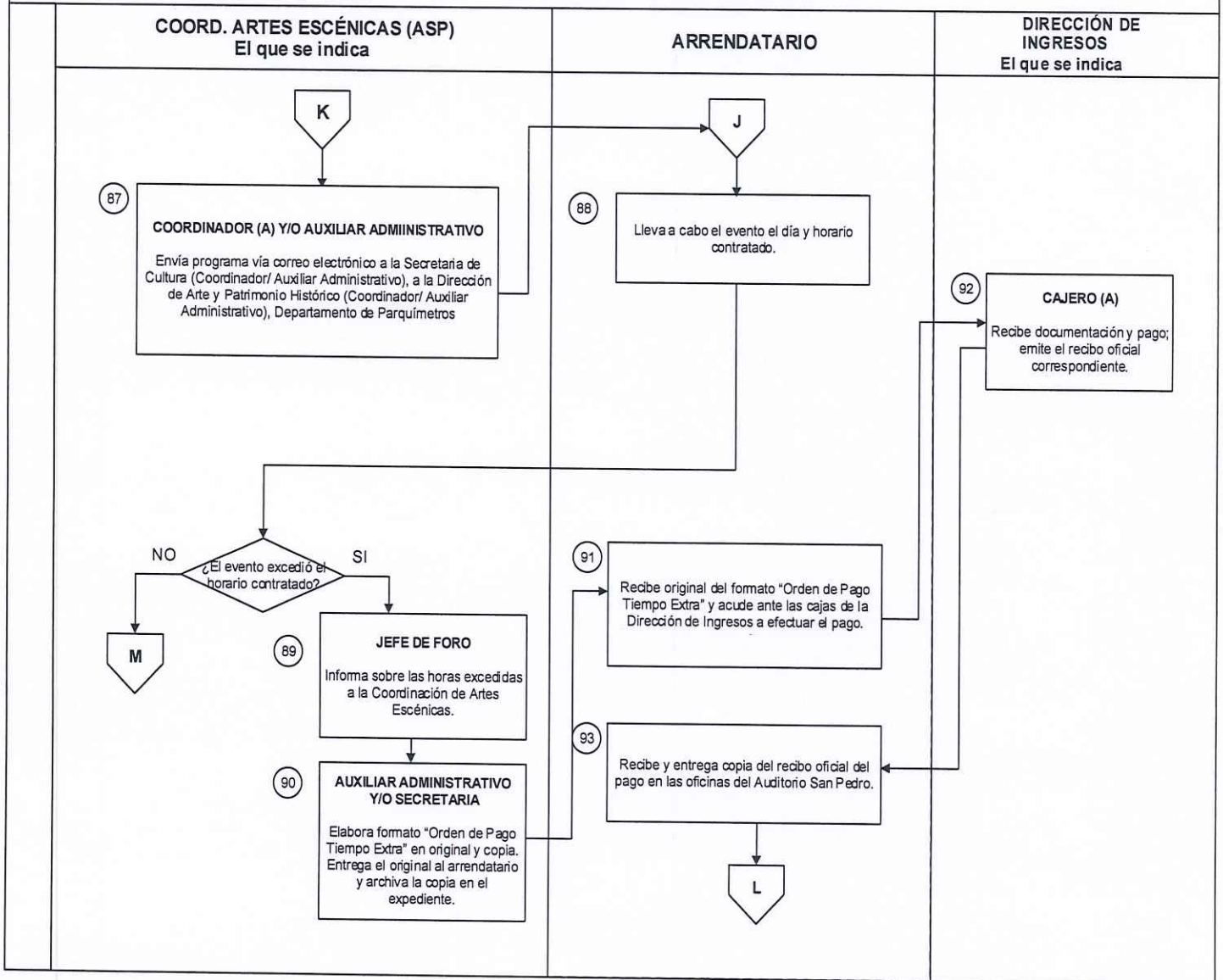
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ARTE Y PATRIMONIO HISTÓRICO

AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-V2	18 de junio de 2018	17 de febrero de 2023	118 de 188

PROCESO RENTA DEL AUDITORIO SAN PEDRO CON DESCUENTO

HOJA # 9



Actualizó

Priscila Narro

Lic. Priscila Alejandra Narro
Montemayor
Coord. de Artes Escénicas

Revisó

Sonia Edna Martínez Cárdenas

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Rosaura Teresita Treviño Barahona

Lic. Rosaura Teresita Treviño
Barahona
Directora de Arte y Patrimonio
Histórico

Aprobó

José Armando Jasso Silva

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

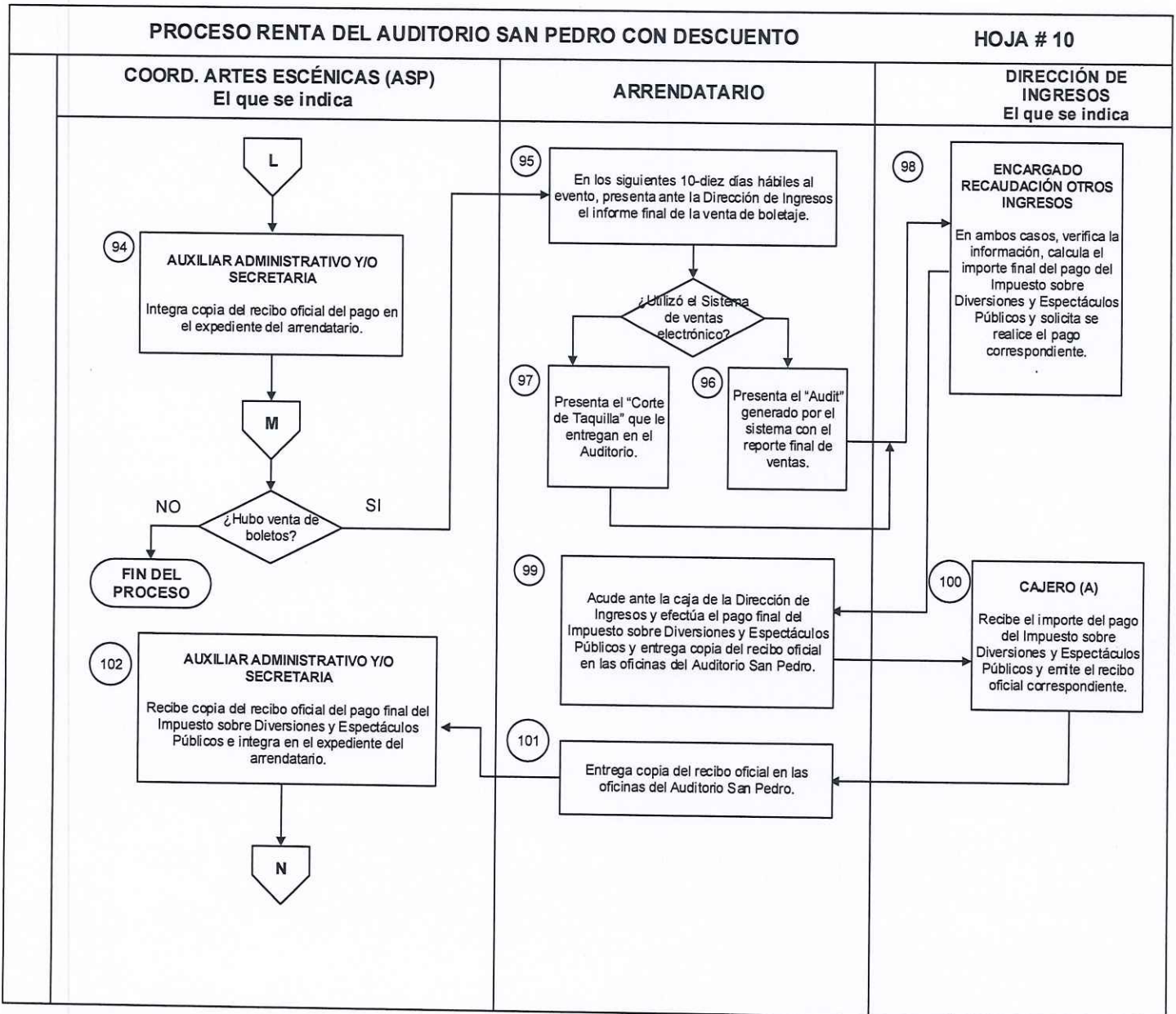


San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ARTE Y PATRIMONIO HISTÓRICO

AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-V2	18 de junio de 2018	17 de febrero de 2023	119 de 188



Actualizó

Priscila Narro

Lic. Priscila Alejandra Narro
Montemayor
Coord. de Artes Escénicas

Revisó

Sonia Edna Martínez Cárdenas

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Rosalba Treviño Barahona
Lic. Rosalba Teresita Treviño
Barahona
Directora de Arte y Patrimonio
Histórico

Aprobó

José Armando Jasso Silva

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

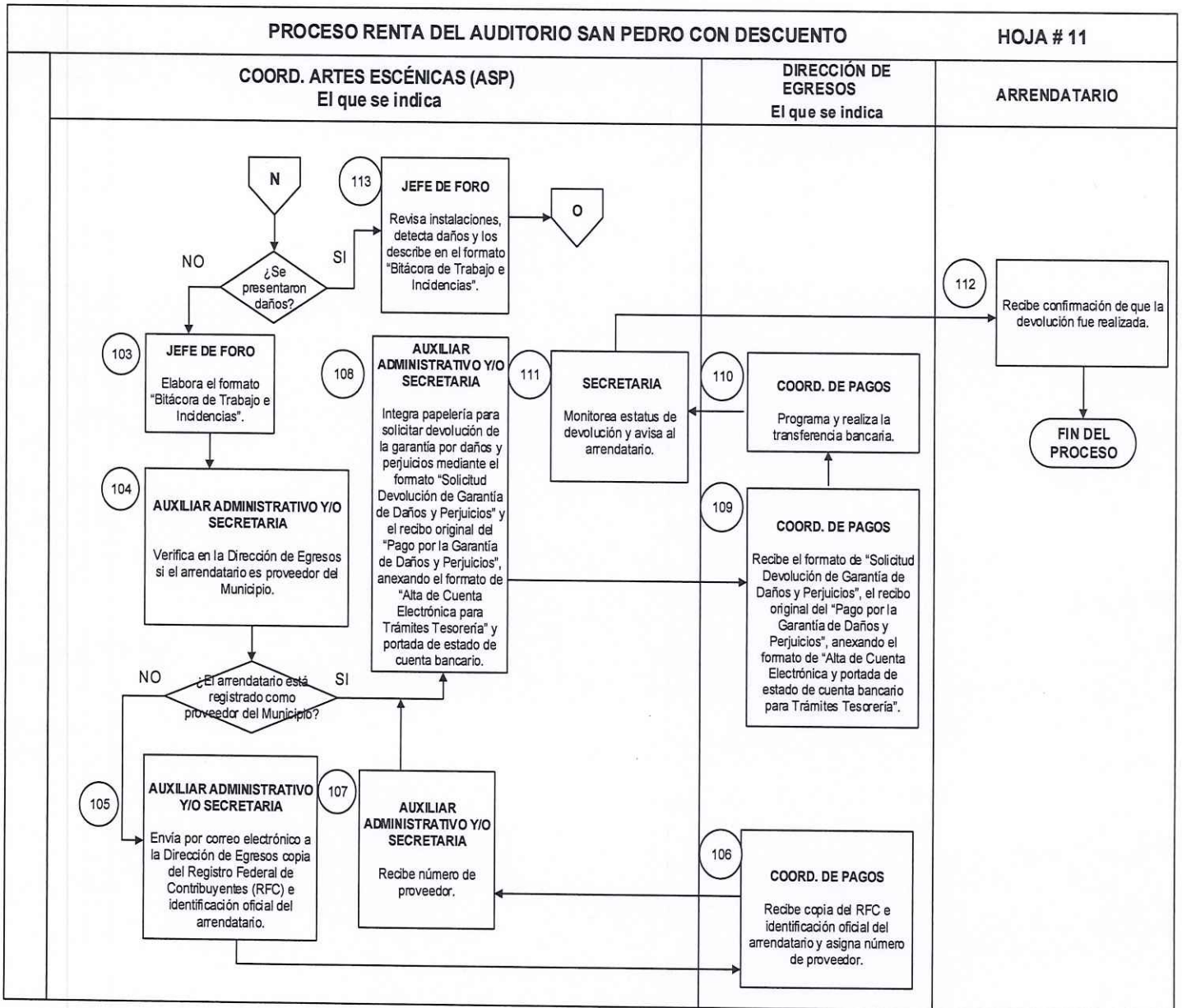


San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ARTE Y PATRIMONIO HISTÓRICO

AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-V2	18 de junio de 2018	17 de febrero de 2023	120 de 188



Actualizó

Priscila Narro

Lic. Priscila Alejandra Narro
Montemayor
Coord. de Artes Escénicas

Revisó

Sonia Edna Martínez

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Rosaura Treviño

Lic. Rosaura Teresita Treviño
Barahona
Directora de Arte y Patrimonio
Histórico

Aprobó

José Armando Jasso

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

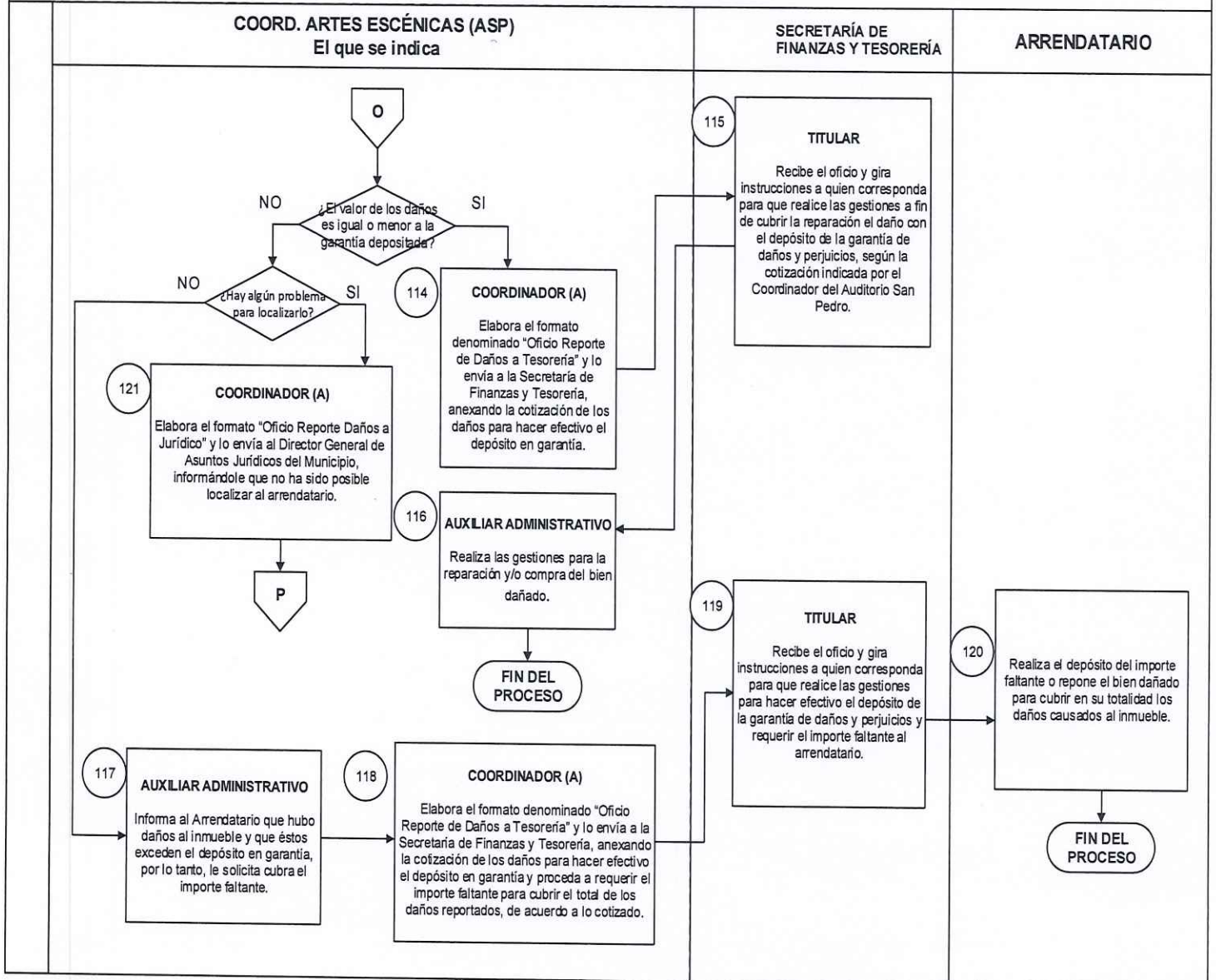
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ARTE Y PATRIMONIO HISTÓRICO

AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-V2	18 de junio de 2018	17 de febrero de 2023	121 de 188

PROCESO RENTA DEL AUDITORIO SAN PEDRO CON DESCUENTO

HOJA # 12



Actualizó

Priscila Narro

Lic. Priscila Alejandra Narro
Montemayor
Coord. de Artes Escénicas

Revisó

Sonia Edna Martínez

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Rosaura Treviño

Lic. Rosaura Terésita Treviño
Barahona
Directora de Arte y Patrimonio
Histórico

Aprobó

José Armando Jasso

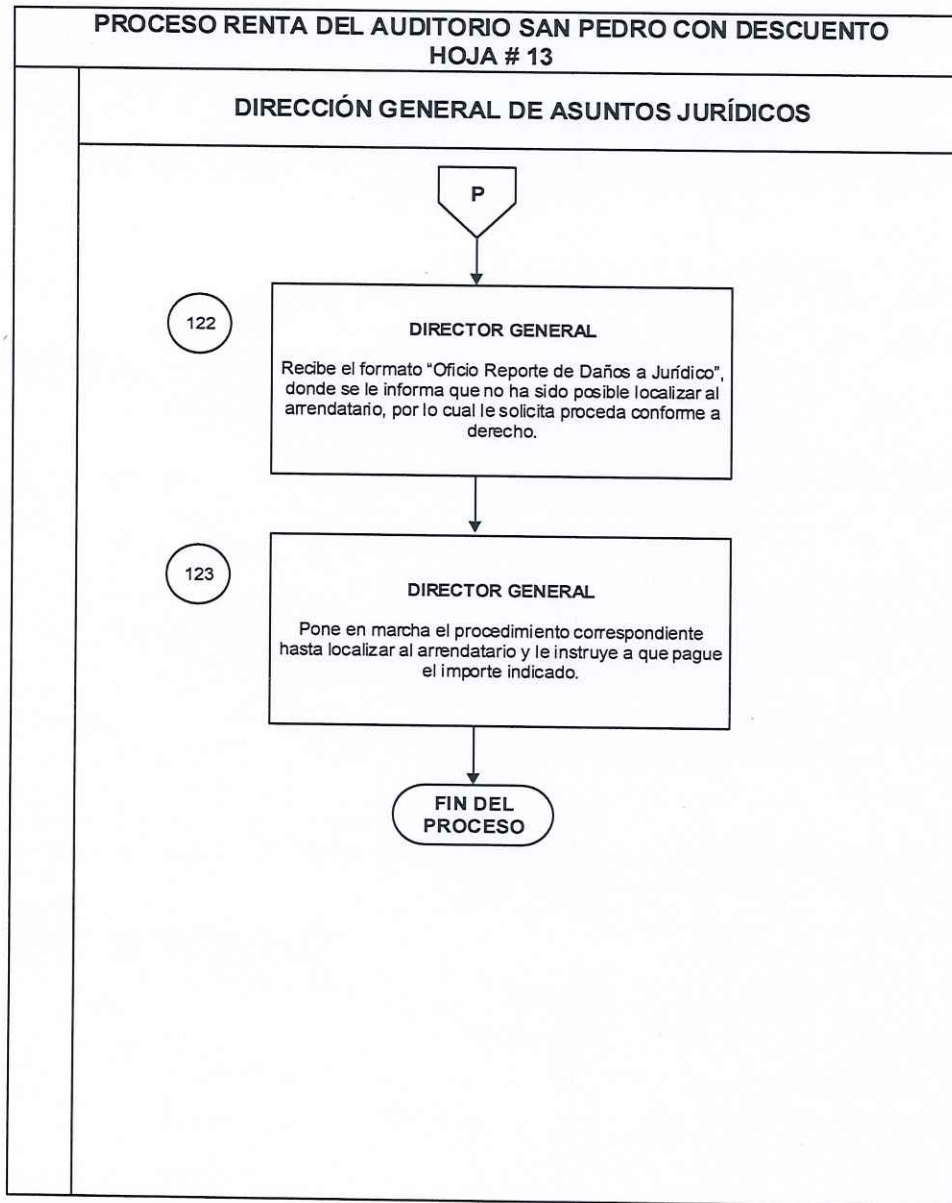
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ARTE Y PATRIMONIO HISTÓRICO
AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-V2	18 de junio de 2018	17 de febrero de 2023	122 de 188



Actualizó

Lic. Priscila Alejandra Narro
Montemayor
Coord. de Artes Escénicas

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rosaura Teresita Treviño
Barahona
Directora de Arte y Patrimonio
Histórico

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ARTE Y PATRIMONIO HISTÓRICO

AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-V2	18 de junio de 2018	17 de febrero de 2023	123 de 188

5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-PROCESO-05-V2

CANCELACIÓN DE EVENTO PROGRAMADO EN EL AUDITORIO SAN PEDRO

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

ARRENDATARIO

(persona física, moral, institución educativa, asociación de beneficencia, responsable evento en colaboración secretaría de cultura o dependencia municipal, responsable dependencia municipal)

1. Avisa a las oficinas de la Coordinación de Artes Escénicas (Auditorio San Pedro), el motivo por el cual decide cancelar el evento.

COORDINACIÓN DE ARTES ESCÉNICAS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Coordinador (a) y/o Auxiliar Administrativo

2. Recibe el aviso de cancelación.
3. Verifica con cuántos días de anticipación al evento, se solicita la cancelación.

SE CANCELA CON 30-TREINTA DÍAS O MÁS NATURALES ANTES DE LA FECHA PROGRAMADA

4. Mediante Oficio solicita a la Dirección de Ingresos, en caso de que hubiera realizado algún pago, que inicie el trámite de la devolución del mismo.

DIRECCIÓN DE INGRESOS – Director (a)

5. Recibe Oficio y en caso de que aplique da instrucciones para que inicie el trámite de devolución.

COORDINACIÓN DE ARTES ESCÉNICAS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Coordinador (a) y/o Auxiliar Administrativo

Actualizó

Lic. Priscila Alejandra Narro
Montemayor
Coord. de Artes Escénicas

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rosauro Teresita Treviño
Barahona
Directora de Arte y Patrimonio
Histórico

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ARTE Y PATRIMONIO HISTÓRICO

AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-V2	18 de junio de 2018	17 de febrero de 2023	124 de 188

6. Da por cancelado el evento.

FIN DEL PROCESO.

SE CANCELA CON MENOS 30-TREINTA DÍAS NATURALES, PERO 15 DÍAS ANTES DE LA FECHA PROGRAMADA

DIRECCIÓN DE INGRESOS – Director (a)

7. Recibe el Oficio de Cancelación e informa que no habrá devolución del concepto por separación de fecha.

COORDINACIÓN DE ARTES ESCÉNICAS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Coordinador (a) y/o Auxiliar Administrativo

8. Recibe acuse de recibo del “Oficio de Cancelación” y procede a la cancelación del evento.

FIN DEL PROCESO.

COORDINACIÓN DE ARTES ESCÉNICAS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Coordinador (a) y/o Auxiliar Administrativo

SE CANCELA CON MENOS DE 15 DÍAS NATURALES ANTES DE LA FECHA PROGRAMADA

9. Revisa detenidamente el motivo de la cancelación.

LA CANCELACIÓN SE DEBIÓ A CAUSAS AJENAS AL ARRENDATARIO

10. Elabora el Oficio de Cancelación y lo envía a la Dirección de Ingresos solicitando la reasignación de pagos a una nueva fecha, o la devolución de los pagos realizados, en caso de que aplique.

Actualizó

Lic. Priscila Alejandra Narro
Montemayor
Coord. de Artes Escénicas

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rosaura Teresita Treviño
Barahona
Directora de Arte y Patrimonio
Histórico

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ARTE Y PATRIMONIO HISTÓRICO

AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-V2	18 de junio de 2018	17 de febrero de 2023	125 de 188

DIRECCIÓN DE INGRESOS – Encargado Recaudación Otros Ingresos

11. Recibe de la Dirección de Ingresos Oficio de Cancelación y define el proceso para la reasignación de pagos.

FIN DEL PROCESO.

EL MOTIVO DE LA CANCELACIÓN NO FUE AJENA AL ARRENDATARIO

COORDINACIÓN DE ARTES ESCÉNICAS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Coordinador (a) y/o Auxiliar Administrativo

12. Le informa verbalmente al arrendatario que no habrá devolución de los pagos realizados.

DIRECCIÓN DE INGRESOS – Encargado Recaudación Otros Ingresos

13. Recibe Oficio de Cancelación y se da por enterado que no habrá devolución alguna de los pagos realizados.

“En los diferentes esquemas en que proceda la cancelación, se tendrá que realizar por parte del Coordinador del Auditorio San Pedro, las gestiones para la devolución del depósito en garantía por daños y perjuicios”, ante la Dirección de Ingresos”.

FIN DEL PROCESO.

Actualizó

Lic. Priscila Alejandra Narro
Montemayor
Coord. de Artes Escénicas

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rosaura Teresita Treviño
Barahona
Directora de Arte y Patrimonio
Histórico

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



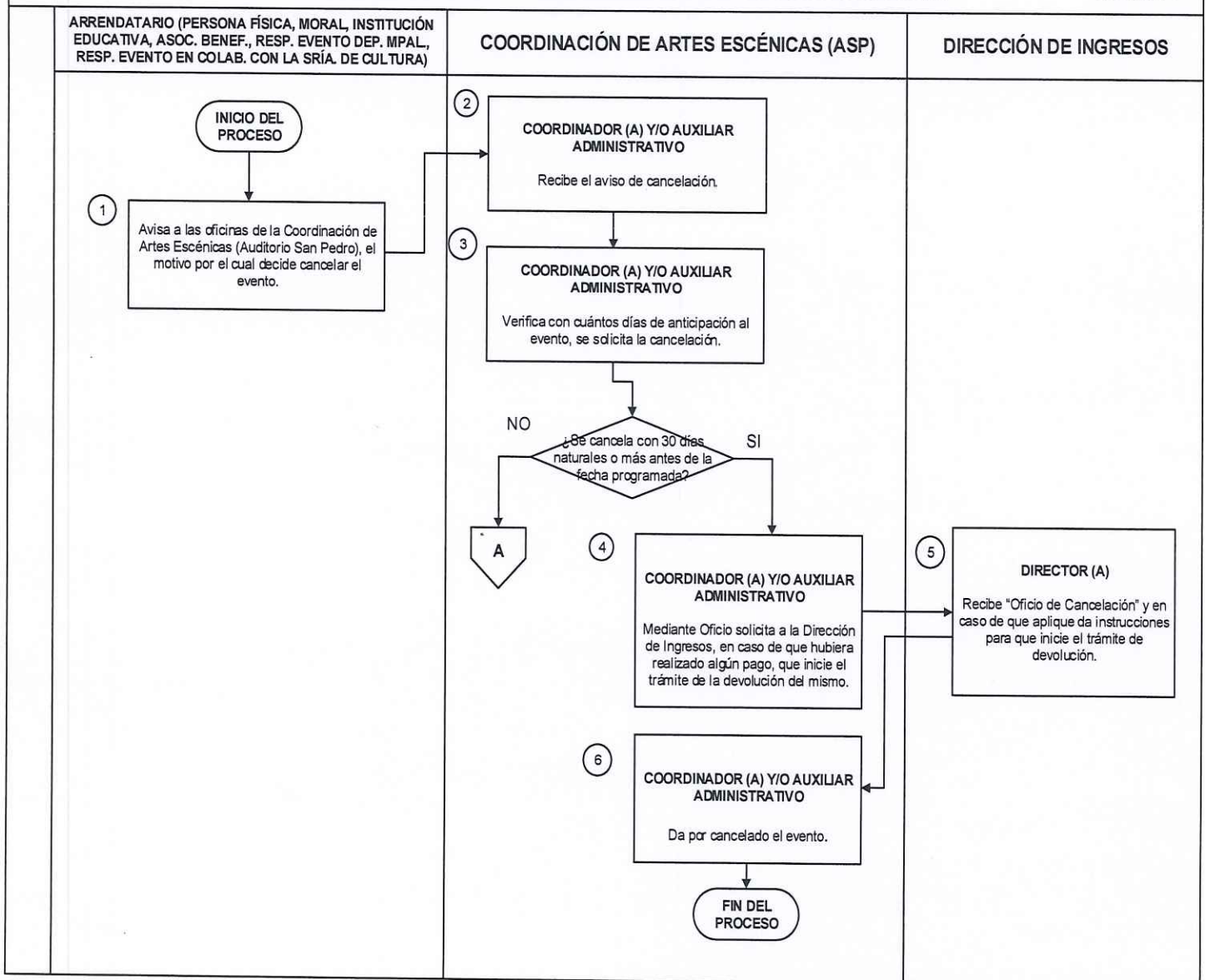
San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ARTE Y PATRIMONIO HISTÓRICO
AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-V2	18 de junio de 2018	17 de febrero de 2023	126 de 188

PROCESO CANCELACIÓN EVENTO PROGRAMADO EN EL AUDITORIO SAN PEDRO

HOJA # 1



Actualizó

Lic. Priscila Alejandra Narro
Montemayor
Coord. de Artes Escénicas

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rosaura Teresita Treviño
Barahona
Directora de Arte y Patrimonio
Histórico

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

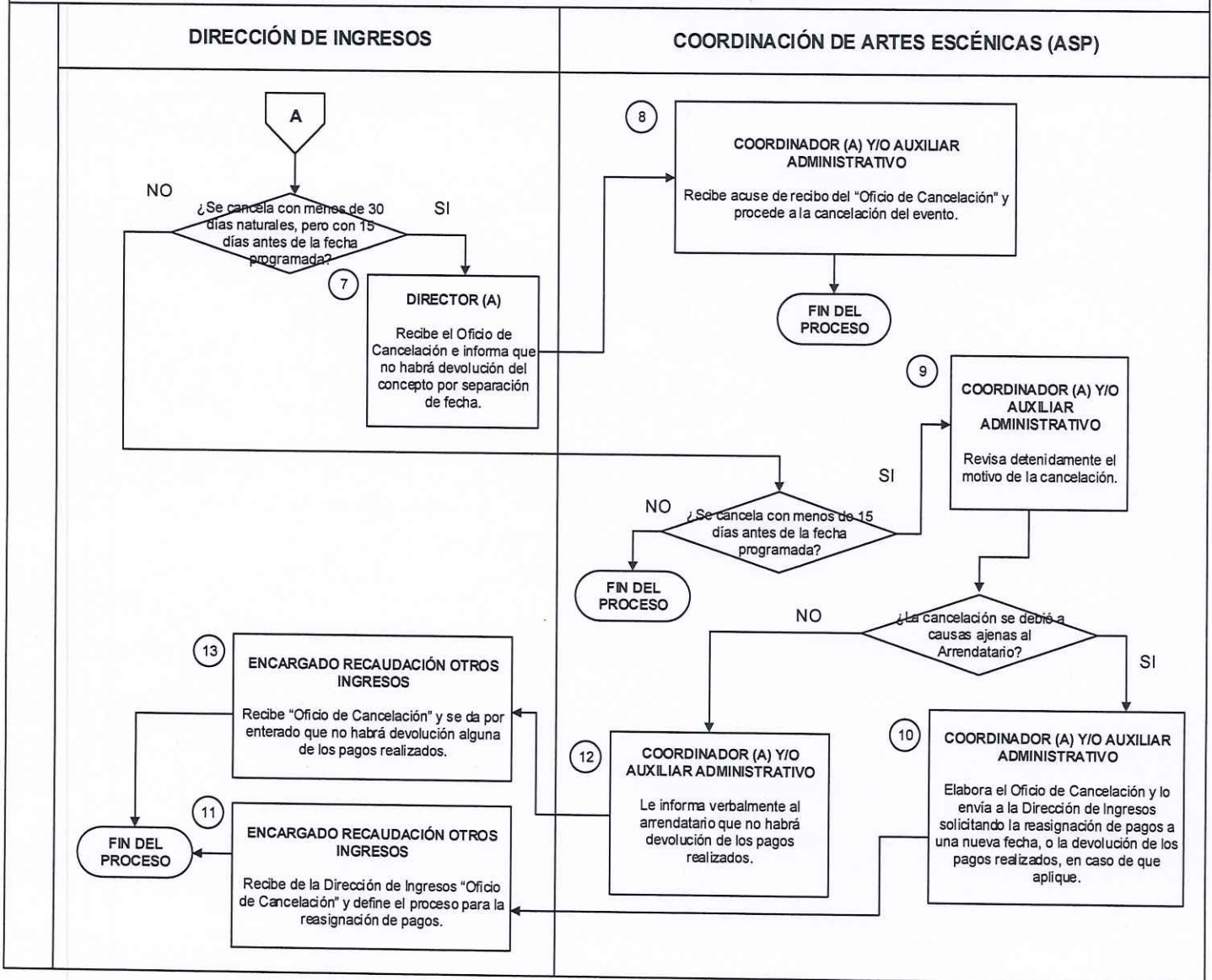


San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ARTE Y PATRIMONIO HISTÓRICO
AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-V2	18 de junio de 2018	17 de febrero de 2023	127 de 188

PROCESO CANCELACIÓN EVENTO PROGRAMADO EN EL AUDITORIO SAN PEDRO HOJA # 2



Actualizó

[Signature]

Lic. Priscila Alejandra Narro
Montemayor
Coord. de Artes Escénicas

Revisó

[Signature]

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

[Signature]

Lic. Rosaura Teresita Treviño
Barahona
Directora de Arte y Patrimonio
Histórico

Aprobó

[Signature]

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ARTE Y PATRIMONIO HISTÓRICO

AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-V2	18 de junio de 2018	17 de febrero de 2023	128 de 188

IX. ANEXOS

Actualizó

Lic. Priscila Alejandra Narro
Montemayor
Coord. de Artes Escénicas

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rosaura Teresita Treviño
Barahona
Directora de Arte y Patrimonio
Histórico

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ARTE Y PATRIMONIO HISTÓRICO

AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-V2	18 de junio de 2018	17 de febrero de 2023	129 de 188

5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-
FORMATO-01-V2

CUOTAS Y TRÁMITES

Actualizó

Lic. Priscila Alejandra Narro
Montemayor
Coord. de Artes Escénicas

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rosaura Teresita Treviño
Barahona
Directora de Arte y Patrimonio
Histórico

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

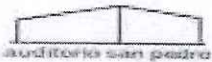


San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ARTE Y PATRIMONIO HISTÓRICO

AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-V2	18 de junio de 2018	17 de febrero de 2023	130 de 188



CAMERINOS



1 camerino estrella para 2 personas

Ubicado en hombro derecho actor.
Sala, vestidor, sanitario y regadera.



8 camerinos colectivos para 8 personas c/u

Ubicados en el segundo piso lado norte y sur.
Cada camerino tiene sanitario y regadera.

TAQUILLA

El espacio se incluye sin costo únicamente el día contratado. Este servicio se debe de solicitar por escrito con anticipación en la oficina administrativa. La contratación del sistema de venta y del taquillero es responsabilidad del usuario.

PAGOS A REALIZAR:

- Anticipo de renta - reservación
- Finiquito de renta
- Tiempo extra (si aplica)
- Garantía de daños y perjuicios
- Garantía del impuesto sobre diversiones y espectáculos públicos (si aplica)
- Permiso para espectáculos y eventos sociales
- Renta de taquilla (si aplica)
- Renta de piano (si aplica)

Actualizó

Lic. Priscila Alejandra Narro
Montemayor
Coord. de Artes Escénicas

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rosaura Teresita Treviño
Barahona
Directora de Arte y Patrimonio
Histórico

Aprobó

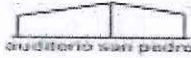
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ARTE Y PATRIMONIO HISTÓRICO
AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-V2	18 de junio de 2018	17 de febrero de 2023	131 de 188



Los pagos pueden efectuarse en efectivo o cheque. Con cheque deben de expedirse a nombre de: **Municipio de San Pedro, Garza García, N.L.** y pueden realizarse en la caja de Tesorería ubicada en San Pedro Servicios, frente al Auditorio San Pedro.

El pago de la garantía de daños y perjuicios con cheque deberá ser generado de una cuenta del arrendatario.

PAPELERÍA PARA ELABORACIÓN DE CONTRATO

Entregar en la administración del Auditorio San Pedro, la papelería correspondiente para la elaboración del contrato de arrendamiento. La fecha límite de entrega es de **15 quince días naturales una vez autorizada la cotización o confirmada la separación de la fecha.**

IMPORTANTE: SI 30-TREINTA DÍAS NATURALES ANTES DE LA FECHA CONTRATADA NO ESTA FIRMADO EL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO Y ESTÁN REALIZADOS TODOS LOS PAGOS, NO PODRÁ REALIZARSE EL EVENTO.

Personas morales

- Copia del acta constitutiva de la empresa
- Copia del poder del representante legal
- Alta de Hacienda - RFC
- Copia de comprobante de domicilio fiscal (vigente)
- Copia de la credencial de elector del representante legal (o pasaporte)
- Copia de CLUNI (Esto solo aplica para A.B.P.)

Personas físicas

- Copia de la credencial de elector (o pasaporte)
- Alta de Hacienda - RFC
- Copia de comprobante de domicilio fiscal (vigente)

Instituciones educativas de gobierno

- Copia de nombramiento del Director
- Alta de Hacienda - RFC
- Copia de la credencial de elector del Director (o pasaporte)
- Copia de comprobante de domicilio fiscal (vigente)

PAPELERÍA PARA DEVOLUCIÓN DE GARANTÍA DE DAÑOS

- Datos transferencia Egresos firmada (proporcionada por el Auditorio)
- Carátula del estado de cuenta con CLABE bancaria (donde se hará el depósito)
- Copia de la credencial de elector del representante legal (o pasaporte)
- Recibo original del pago

La devolución de esta garantía se realizará, sin excepción, a través de transferencia electrónica exclusivamente a una cuenta a nombre del arrendatario, cualquiera que haya sido su forma de pago efectivo o cheque, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección de Egresos.

Actualizó

Lic. Priscila Alejandra Narro
Montemayor
Coord. de Artes Escénicas

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rosaura Terecita Treviño
Barahona
Directora de Arte y Patrimonio
Histórico

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ARTE Y PATRIMONIO HISTÓRICO
AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-V2	18 de junio de 2018	17 de febrero de 2023	132 de 188



TRÁMITES A REALIZAR EN LA TESORERÍA MUNICIPAL DE SAN PEDRO

(Ubicada en Juárez y Libertad S/N, 2do piso, Col Casco Urbano. Teléfono: 8400 4334)
Horario: Lunes a viernes de 8:00 am a 4:00 pm.

Trámite a realizar cuando menos con 5-cinco días hábiles de anticipación al evento con <<encargado de otros ingresos en la Dirección de Ingresos>>. El comprobante del pago de este trámite es requisito para el permiso de espectáculos y eventos sociales.

- Carta informativa para la venta de boletos dirigida al <<titular de la Dirección de Ingresos>>. Esta carta debe de contener: fechas y horarios de funciones, cantidad y costos de boletos; así como el número de cortesías que se entregan a los medios de comunicación, Auditorio San Pedro y otros, especificando si los boletos son numerados o de entrada general y el sistema de venta que se utilizará.
- Entregar cheque de garantía del <<cantidad con número>> % de impuesto sobre diversiones y espectáculos públicos (entradas brutas).
- Presentar los boletos (hechos en imprenta) para sello de control.
- Dentro de los 10-Diez días hábiles después del evento liquidar el impuesto correspondiente presentando el "Audit" del sistema electrónico de venta de boletos o el corte de taquilla firmado por la administración del Auditorio.

TRÁMITES A REALIZAR EN OFICINA DE ORDENAMIENTO E INSPECCIÓN

(Ubicada en Corregidora 507, 2° piso, edificio del Tribunal de Justicia, ala poniente)
Horario: Lunes a viernes de 8:00 am a 4:00 pm.

Este trámite deberá de realizarse dentro de los 5 días hábiles anteriores a su evento, informes con la <<responsable del trámite en la Dirección de Comercio>> Tel. 8478-2987 y 8478-2955.

- Oficio de autorización del Auditorio San Pedro para solicitud del Permiso de Espectáculos y Eventos Sociales.
- Comprobante de la entrega de la garantía del impuesto sobre diversiones y espectáculos públicos.
- Carta de solicitud (del arrendatario) para el Permiso de Espectáculos y Eventos Sociales dirigida al <<titular de la Dirección de Comercio>>, estipulando el tipo de evento a realizar, día, horario y lugar del evento firmada por el Responsable y/o Director de la Institución. En la carta se debe de informar que el evento es sin fines de lucro.
- Pasados 3 o 4 días hábiles a la entrega de la papelería, acudir a recoger el permiso y realizar el pago de derechos correspondiente de <<cantidad con número>> cuotas (UMA) *\$ <<monto con número>> por día y <<cantidad con número>> cuotas (UMA) * \$ <<monto con número>> por día adicional, en las cajas de Tesorería Municipal. * Vigente al <<fecha>>

Notas:

- 1) Adjuntar a las cartas, copia de (INE, IFE o PASAPORTE) del responsable o director, y copia de Cédula Fiscal de la Institución a quien se va a emitir la orden de pago.
- 2) Entregar en la administración del Auditorio San Pedro copia del permiso y el recibo de pago del mismo.

Actualizó

Lic. Priscila Alejandra Narro
Montemayor
Coord. de Artes Escénicas

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rosaura Mercedes Treviño
Barahona
Directora de Arte y Patrimonio
Histórico

Aprobó

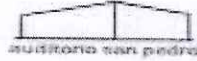
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



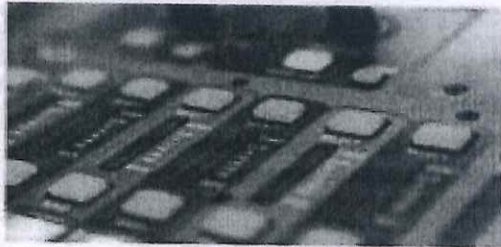
San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ARTE Y PATRIMONIO HISTÓRICO
AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-V2	18 de junio de 2018	17 de febrero de 2023	133 de 188



AUDIO



- 1 sistema line array marca FBT mid-hi modelo 210 LA que consta de 6 bafles por lado 2*10 con 2 driver de 1".
- 1 sistema line array marca FBT subwoofer modelo MITUS 118 a que consta de 2 subgraves de 15" por lado.
- 8 monitores de audio marca FBT modelo MITUS 112 a de 12".
- 1 consola mezcladora digital marca YAMAHA modelo CL 1 con capacidad de hasta 48 canales de entrada y canales de salida o retornos.
- 1 snake digital marca YAMAHA modelo RIO 16 *8.
- 1 snake digital marca YAMAHA modelo RIO 32 *16.
- 3 procesadores de audio marca FBT modelo DLM26 2 in 6 out.
- 4 micrófonos inalámbricos de mano marca SHURE modelo SLX con pastilla BETA 57.
- 10 micrófonos dinámicos marca SHURE modelo SM 58.
- 4 micrófonos dinámicos marca SHURE modelo BETA 58.
- 3 micrófonos dinámicos marca SHURE modelo BETA 57.
- 2 micrófonos de condensador marca SHURE modelo KSM 109.
- 5 cajas directas de audio.
- 15 bases de micrófono.
- 2 CD player marca DENON modelo DN 1000.
- 1 consola mezcladora analógica 40 ch. marca SOUNDCRAFT modelo GB 4.
- 2 ecualizadores de audio marca YAMAHA modelo Q2031.
- 1 procesador de efectos de audio marca LEXICON.
- 4 compresores de audio analógicos marca BEHRINGER cuádruple.

Actualizó

Lic. Priscila Alejandra Narro
Montemayor
Coord. de Artes Escénicas

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rosaura Teresita Treviño
Barahona
Directora de Arte y Patrimonio
Histórico

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



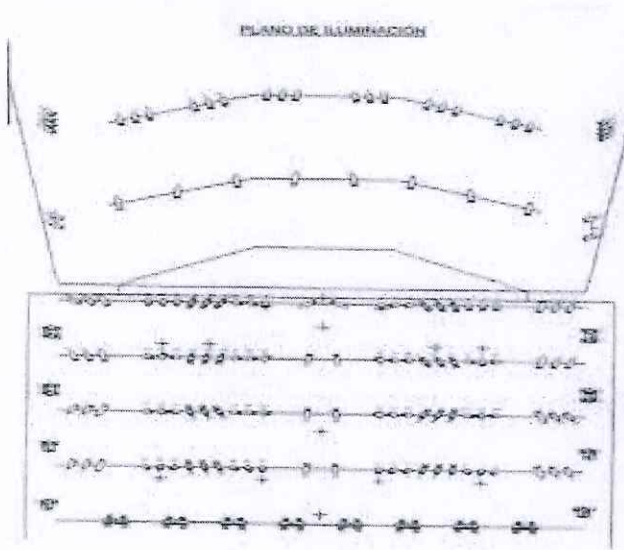
San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ARTE Y PATRIMONIO HISTÓRICO
AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-V2	18 de junio de 2018	17 de febrero de 2023	134 de 188



PLANO DE ILUMINACIÓN



- 2 bancos de dimmers COLORTRAN i96, 48 dimmerpack 2.4 kw c/u
- 9 banco dimmers LEPRECON, 9 dimmerpack LD 6000 y 4 dimmerpack LD 2400
- 16 Fresnel COLORTRAN 6" 1000 w
- 16 Leckos COLORTRAN 30" 1000 w
- 48 par ETC S75 w
- 18 Leckos STRANDLIGHT 20" 1000 w
- 16 Leckos STRANDLIGHT 20" 1000 w
- 5 Leckos STRANDLIGHT 10" 1000 w
- 8 LED Colorado 2 ZOOM TOUR CHAUVET
- 16 Leckos LED OVATION E190 CHAUVET
- Consola COLORTRAN INNOVATOR 48 ch, 12 Subs, 2 Scene

Auditorio San Pedro
Ave. Morones Prieto y Humberto Lobo s/n
Colonia del Valle
66220 San Pedro Garza García, Nuevo León
asanpedr@sanpedro.gob.mx
T. (81) 1052.4166 - (81) 1052.4167

Actualizó

Priscila Narro

Lic. Priscila Alejandra Narro
Montemayor
Coord. de Artes Escénicas

Revisó

Sonia Edna Martínez Cárdenas

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Rosaura Teresita Treviño Barahona

Lic. Rosaura Teresita Treviño
Barahona
Directora de Arte y Patrimonio
Histórico

Aprobó

José Armando Jasso Silva

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ARTE Y PATRIMONIO HISTÓRICO
AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-V2	18 de junio de 2018	17 de febrero de 2023	135 de 188

5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-
FORMATO-02-V2

ORDEN DE PAGO TIEMPO EXTRA

Actualizó

Lic. Priscila Alejandra Narro
Montemayor
Coord. de Artes Escénicas

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rosaura Teresita Treviño
Barahona
Directora de Arte y Patrimonio
Histórico

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ARTE Y PATRIMONIO HISTÓRICO
AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-V2	18 de junio de 2018	17 de febrero de 2023	136 de 188

ORDEN DE PAGO
TIEMPO EXTRA



CONTRATO NÚMERO: _____
FOLIO: _____
FECHA: _____

DATOS DEL SOLICITANTE

CLIENTE: _____
DOMICILIO FISCAL: _____
RFC: _____
E-MAIL: _____
CONTACTO Y TELÉFONOS: _____

DATOS DEL EVENTO

NOMBRE DEL EVENTO: _____
FECHA (S) MONTAJE: _____ HORARIO DE: _____ A: _____
FECHA (S) ENSAYO: _____ HORARIO DE: _____ A: _____
FECHA (S) EVENTO: _____ HORARIO DE: _____ A: _____
NÚMERO DE HORAS EXTRAS: 0

DESCRIPCIÓN DEL PAGO

NÚMERO DE CUENTA: **0425-014**
COSTO HORA EXTRA: \$0.00
TOTAL A PAGAR: \$0.00
CANTIDAD CON LETRA: _____
CONCEPTO: Pago por (<< cantidad >> de horas) excedidas del tiempo establecido en el Contrato de Arrendamiento del Auditorio San Pedro, las << días >> del << mes >>, << año >>

ELABORÓ:

NOMBRE

FIRMA

SELLO



ESTE DOCUMENTO DEBERÁ PRESENTARSE EN LAS VENTANILLAS DE LAS CAJAS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL AL REALIZAR EL PAGO

Actualizó

Priscila Narro

Lic. Priscila Alejandra Narro
Montemayor
Coord. de Artes Escénicas

Revisó

Sonia Edna Martínez

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Rosaura Teresita Treviño

Lic. Rosaura Teresita Treviño
Barahona
Directora de Arte y Patrimonio
Histórico

Aprobó

José Armando Jasso Silva

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ARTE Y PATRIMONIO HISTÓRICO
AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-V2	18 de junio de 2018	17 de febrero de 2023	137 de 188

5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-
FORMATO-03-V2

**SOLICITUD RESERVACIÓN
DE FECHA**

Actualizó

Lic. Priscila Alejandra Narro
Montemayor
Coord. de Artes Escénicas

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rosaura Teresita Treviño
Barahona
Directora de Arte y Patrimonio
Histórico

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

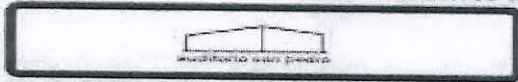


San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ARTE Y PATRIMONIO HISTÓRICO
AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-V2	18 de junio de 2018	17 de febrero de 2023	138 de 188

SOLICITUD RESERVACIÓN DE FECHA



FECHA DE SOLICITUD _____
FECHA (S) REQUERIDA (S) _____

DATOS DEL SOLICITANTE

CONTACTO _____
CLIENTE _____
DIRECCIÓN FISCAL _____
RFC _____
E-MAIL _____
TELÉFONOS _____

INFORMACIÓN DEL EVENTO

NOMBRE DEL EVENTO _____
DURACIÓN DEL EVENTO _____
LÍMITE DE EDAD PARA INGRESO (si aplica) _____ USO DEL LOBBY _____

SINOPSIS DEL EVENTO
REQUISITO INDISPENSABLE _____
CORRESPONDENCIA: Especificar temas y nombres de conferencistas _____

CATEGORÍA DEL EVENTO

TEATRO _____	EXPOSICIÓN _____	CINE _____
TEATRO INFANTIL _____	PREMIACIÓN _____	OTRO _____
DANZA _____	GRADUACIÓN _____	
MUSICAL _____	CONFERENCIA _____	

HORARIOS DE FUNCIONES

DÍA _____	HORARIOS: _____
DÍA _____	HORARIOS: _____
DÍA _____	HORARIOS: _____

HORARIO DE TRABAJO REQUERIDO

HORARIO DE: _____	A: _____
HORARIO DE: _____	A: _____
HORARIO DE: _____	A: _____

DÍAS ADICIONALES

PARA ENSAYO	DÍA _____
PARA MONTAJE	DÍA _____

HORARIO DE: _____ A: _____
HORARIO DE: _____ A: _____

¿EL EVENTO TIENE VENTA AL PÚBLICO? _____
TAQUILLA (Preventa) DE: _____
TAQUILLA (Día de la función) HORARIO: _____ A: _____
SISTEMA DE BOLETAJE BOLETO DURO _____
SISTEMA ELECTRÓNICO _____

COSTOS DE BOLETOS:

SECCIÓN	AFORO	COSTO
ORQUESTA	479	
LUNETAS	563	

OTROS REQUERIMIENTOS: _____
OBSERVACIONES: _____

INFORMACIÓN IMPORTANTE PARA EL SOLICITANTE:

Aviso de Privacidad de Datos Personales disponible en la página www.sanpedro.gob.mx / Módulo Transparencia

- 1 PARA LA SEPARACIÓN ES NECESARIO QUE EL FORMATO DE SOLICITUD SEA ENTREGADO CON TODA LA INFORMACIÓN REQUERIDA
- 2 POSTERIORMENTE, PERSONAL DEL AUDITORIO SAN PEDRO SE CONTACTARÁ PARA ENTREGAR O ENVIAR EL PRESUPUESTO DEL EVENTO APROBADO EL PRESUPUESTO SE CONCERTARÁ UNA CITA PARA REVISAR DETALLES TÉCNICOS Y DE OPERACIÓN, CONFIRMAR FECHA POR ESCRITO Y ENTREGAR ORDEN DE PAGO PARA LA SEPARACIÓN
- 3 EN CASO DE VENTA DE BOLETOS AL PÚBLICO EL CONTRATANTE DEBERÁ ACUDIR A REALIZAR EL PAGO DEL IMPUESTO CORRESPONDIENTE Y EN CASO DE UTILIZAR BOLETOS DUROS (NO ELECTRÓNICOS) SELLARLOS.
- 4 EL CONTRATANTE ESTÁ OBLIGADO A SOLICITAR Y PAGAR ANTE LA OFICINA DE ORDENAMIENTO E INSPECCIÓN MUNICIPAL EL PERMISO DE ESPECTÁCULOS
- 5 PARA LA REALIZACIÓN DEL EVENTO ES ESTRICTAMENTE NECESARIO QUE EL CONTRATO SE ENCUENTRE FIRMADO Y ESTÉN CUBIERTOS EN SU TOTALIDAD TODOS LOS PAGOS REQUERIDOS Y REALIZADOS TODOS LOS TRÁMITES

Actualizó

Lic. Priscila Alejandra Narro
Montemayor
Coord. de Artes Escénicas

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rosaura Teresita Treviño
Barahona
Directora de Arte y Patrimonio
Histórico

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ARTE Y PATRIMONIO HISTÓRICO

AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-V2	18 de junio de 2018	17 de febrero de 2023	139 de 188

5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-
FORMATO-04-V2

**ORDEN DE PAGO ANTICIPO
DE RENTA - RESERVACIÓN**

Actualizó

Lic. Priscila Alejandra Narro
Montemayor
Coord. de Artes Escénicas

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rosaura Teresita Treviño
Barahona
Directora de Arte y Patrimonio
Histórico

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ARTE Y PATRIMONIO HISTÓRICO

AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-V2	18 de junio de 2018	17 de febrero de 2023	140 de 188

ORDEN DE PAGO

ANTICIPO DE RENTA / RESERVACIÓN



CONTRATO NÚMERO: _____
FOLIO: _____
FECHA: _____

DATOS DEL SOLICITANTE

CLIENTE: _____
DOMICILIO FISCAL: _____
RFC: _____
E-MAIL: _____
CONTACTO Y TELÉFONOS: _____

DATOS DEL EVENTO

NOMBRE DEL EVENTO: _____
FECHA (S) MONTAJE: _____ HORARIO DE: _____ A: _____
FECHA (S) ENSAYO: _____ HORARIO DE: _____ A: _____
FECHA (S) EVENTO: _____ HORARIO DE: _____ A: _____
NÚMERO DÍAS CONTRATADOS: _____

DESCRIPCIÓN DEL PAGO

NÚMERO DE CUENTA: **0425-002**
RENTA TOTAL: \$0.00
ANTICIPO: \$0.00
PAGO PARCIAL: \$0.00
TOTAL A PAGAR: \$0.00
CANTIDAD CON LETRA: _____
CONCEPTO: Pago por separación de <<fechas contratadas>> a cuenta de renta del Auditorio San Pedro

ELABORÓ:

NOMBRE

FIRMA

SELLO



ESTE DOCUMENTO DEBERÁ PRESENTARSE EN LAS VENTANILLAS DE LAS CAJAS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL AL REALIZAR EL PAGO

Actualizó

[Signature]

Lic. Priscila Alejandra Narro
Montemayor
Coord. de Artes Escénicas

Revisó

[Signature]

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

[Signature]

Lic. Rosaura Teresita Treviño
Barahona
Directora de Arte y Patrimonio
Histórico

Aprobó

[Signature]

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ARTE Y PATRIMONIO HISTÓRICO

AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-V2	18 de junio de 2018	17 de febrero de 2023	141 de 188

5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-
FORMATO-05-V2

**ORDEN DE PAGO PARCIAL
DE RENTA**

Actualizó

Lic. Priscila Alejandra Narro
Montemayor
Coord. de Artes Escénicas

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rosaura Teresita Treviño
Barahona
Directora de Arte y Patrimonio
Histórico

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ARTE Y PATRIMONIO HISTÓRICO

AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-V2	18 de junio de 2018	17 de febrero de 2023	142 de 188

ORDEN DE PAGO

PARCIAL DE RENTA



CONTRATO NÚMERO: _____
FOLIO: _____
FECHA: _____

DATOS DEL SOLICITANTE

CLIENTE: _____
DOMICILIO FISCAL: _____
RFC: _____
E-MAIL: _____
CONTACTO Y TELÉFONOS: _____

DATOS DEL EVENTO

NOMBRE DEL EVENTO: _____
FECHA (S) MONTAJE: _____ HORARIO DE: _____ A: _____
FECHA (S) ENSAYO: _____ HORARIO DE: _____ A: _____
FECHA (S) EVENTO: _____ HORARIO DE: _____ A: _____
NÚMERO DÍAS CONTRATADOS: _____

DESCRIPCIÓN DEL PAGO

NÚMERO DE CUENTA: **0425-002**
RENTA TOTAL: \$0.00
ANTICIPO: \$0.00 FOLIO NÚMERO: _____
PAGO PARCIAL: \$0.00
TOTAL A PAGAR: \$0.00
CANTIDAD CON LETRA: _____
CONCEPTO: Pago parcial a cuenta de la renta del Auditorio San Pedro
de <<fecha (s) contratada (s)>>

ELABORÓ:

NOMBRE

FIRMA

SELLO

ESTE DOCUMENTO DEBERÁ PRESENTARSE EN LAS VENTANILLAS DE LAS CAJAS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL AL REALIZAR EL PAGO



Actualizó

Priscila Narro

Lic. Priscila Alejandra Narro
Montemayor
Coord. de Artes Escénicas

Revisó

Sonia Edna Martínez

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Rosaura Treviño

Lic. Rosaura Teresita Treviño
Barahona
Directora de Arte y Patrimonio
Histórico

Aprobó

José Armando Jasso

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ARTE Y PATRIMONIO HISTÓRICO
AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-V2	18 de junio de 2018	17 de febrero de 2023	143 de 188

5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-
FORMATO-06-V2

**ORDEN DE PAGO FINIQUITO
DE RENTA**

Actualizó

Lic. Priscila Alejandra Narro
Montemayor
Coord. de Artes Escénicas

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Validó

Lic. Rosaura Teresita Treviño
Barahona
Directora de Arte y Patrimonio
Histórico

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ARTE Y PATRIMONIO HISTÓRICO
AUDITORIO SAN PEDRO**

 San Pedro
Garza García

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-V2	18 de junio de 2018	17 de febrero de 2023	144 de 188

**ORDEN DE PAGO
FINIQUITO DE RENTA**



CONTRATO NÚMERO: _____
 FOLIO: _____
 FECHA: _____

DATOS DEL SOLICITANTE

CLIENTE: _____
 DOMICILIO FISCAL: _____
 RFC: _____
 E-MAIL: _____
 CONTACTO Y TELÉFONOS: _____

DATOS DEL EVENTO

NOMBRE DEL EVENTO: _____
 FECHA (S) MONTAJE: _____ HORARIO DE: _____ A: _____
 FECHA (S) ENSAYO: _____ HORARIO DE: _____ A: _____
 FECHA (S) EVENTO: _____ HORARIO DE: _____ A: _____
 NÚMERO DÍAS CONTRATADOS: _____

DESCRIPCIÓN DEL PAGO

NÚMERO DE CUENTA: **0425-002**
 RENTA TOTAL: \$0.00
 ANTICIPO: \$0.00
 PAGO PARCIAL: \$0.00
 TOTAL A PAGAR: \$0.00
 CANTIDAD CON LETRA: _____
 CONCEPTO: Pago final de la renta del Auditorio San Pedro de <<fecha (s) contratada (s)>>
 FOLIO NÚMERO: _____
 FOLIO NÚMERO: _____

ELABORÓ:

 NOMBRE

 FIRMA

SELLO

ESTE DOCUMENTO DEBERÁ PRESENTARSE EN LAS VENTANILLAS DE LAS CAJAS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL AL REALIZAR EL PAGO

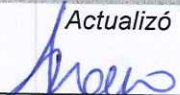



Actualizó

Revisó

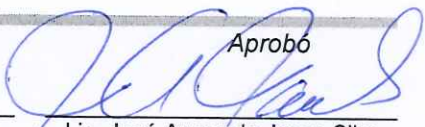
Validó

Aprobó


 Lic. Priscila Alejandra Narro
 Montemayor
 Coord. de Artes Escénicas


 C.P. Sonia Edna Martínez
 Cárdenas
 Jefa de Normatividad


 Lic. Rosaura Teresita Treviño
 Barahona
 Directora de Arte y Patrimonio
 Histórico


 Lic. José Armando Jasso Silva
 Director de Transparencia y
 Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ARTE Y PATRIMONIO HISTÓRICO
AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-V2	18 de junio de 2018	17 de febrero de 2023	145 de 188

5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-
FORMATO-07-V2

**ORDEN DE PAGO FINIQUITO DE
RENTA-DESCUENTO**

Actualizó

Lic. Priscila Alejandra Narro
Montemayor
Coord. de Artes Escénicas

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

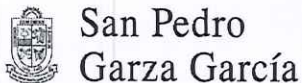
Validó

Lic. Rosaura Teresita Treviño
Barahona
Directora de Arte y Patrimonio
Histórico

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ARTE Y PATRIMONIO HISTÓRICO
AUDITORIO SAN PEDRO



Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-V2	18 de junio de 2018	17 de febrero de 2023	146 de 188

ORDEN DE PAGO
FINIQUITO DE RENTA - DESCUENTO



CONTRATO NÚMERO: _____
 FOLIO: _____
 FECHA: _____

DATOS DEL SOLICITANTE

CLIENTE: _____
 DOMICILIO FISCAL: _____
 RFC: _____
 E-MAIL: _____
 CONTACTO Y TELÉFONOS: _____

DATOS DEL EVENTO

NOMBRE DEL EVENTO: _____
 FECHA (S) MONTAJE: _____ HORARIO DE: _____ A: _____
 FECHA (S) ENSAYO: _____ HORARIO DE: _____ A: _____
 FECHA (S) EVENTO: _____ HORARIO DE: _____ A: _____
 NÚMERO DÍAS CONTRATADOS: _____

DESCRIPCIÓN DEL PAGO

NÚMERO DE CUENTA: **0425-002**
 RENTA TOTAL: \$0.00
 ANTICIPO: \$0.00 FOLIO NÚMERO: _____
 PAGO PARCIAL: \$0.00 FOLIO NÚMERO: _____
 DESCUENTO OTORGADO: *) \$0.00 % DESCUENTO: 0.00% OFICIO NÚMERO: _____
 TOTAL A PAGAR: \$0.00
 CANTIDAD CON LETRA: _____
 CONCEPTO: Pago final con << cantidad con número >> % de descuento de la renta del Auditorio San Pedro de << fecha (s) contratada (s) >>
*) Se anexa copia del oficio con el porcentaje de descuento otorgado.

ELABORÓ:

 NOMBRE

 FIRMA

SELLO

ESTE DOCUMENTO DEBERÁ PRESENTARSE EN LAS VENTANILLAS DE LAS CAJAS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL AL REALIZAR EL PAGO

Actualizó

Lic. Priscila Alejandra Narro
 Montemayor
 Coord. de Artes Escénicas

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
 Cárdenas
 Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rosaura Teresita Treviño
 Barahona
 Directora de Arte y Patrimonio
 Histórico

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
 Director de Transparencia y
 Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ARTE Y PATRIMONIO HISTÓRICO

AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-V2	18 de junio de 2018	17 de febrero de 2023	147 de 188

5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-
FORMATO-08-V2

CONTRATO DE ARRENDAMIENTO

Actualizó

Lic. Priscila Alejandra Narro
Montemayor
Coord. de Artes Escénicas

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rosaura Teresita Treviño
Barahona
Directora de Arte y Patrimonio
Histórico

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ARTE Y PATRIMONIO HISTÓRICO

AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-V2	18 de junio de 2018	17 de febrero de 2023	148 de 188

CONTRATO DE ARRENDAMIENTO

El contrato de arrendamiento hace referencia a un documento que se establece normalmente entre dos partes, un arrendador (el municipio de San Pedro Garza García), quien entrega a un arrendatario (persona moral, una persona física, una institución educativa o una asociación civil, entre otras) un inmueble (el Auditorio San Pedro) para que lo utilice en su beneficio propio, en este caso la realización de un evento tales como montajes, ensayos y la presentación del evento mismo, quedando prohibido subarrendar el espacio.

El arrendatario debe pagar una cuota establecida por ese préstamo por el tiempo que se determine de común acuerdo en el contrato, obligándose a conservar el inmueble en el estado en que lo recibe, sujetándose a los lineamientos y restricciones que se establecen en las diecinueve cláusulas que definen las obligaciones y los derechos que protegen a cada una de las partes: el compromiso de respetar el horario contratado o pagar por el exceso en el mismo; las actividades permitidas; las restricciones en el uso y la presentación de ciertos espectáculos; los lineamientos para el uso del lobby; el manejo, responsabilidad y entrega de escenografía y otros materiales; el compromiso de entregar boletos de cortesía; las políticas de cancelación, rescisión de incumplimiento; la obligación del arrendatario en el pago de los impuestos y los derechos de autor. La obligación del arrendatario de facilitar los servicios de personal capacitado, así como definir los espacios que pone a disposición del arrendador.

El contrato de arrendamiento incluye la siguiente información:

Nombre y datos generales del propietario con las facultades legales para rentar la propiedad: el municipio de San Pedro Garza García representado por los funcionarios públicos con personalidad jurídica y capacidad legal para contratar y obligarse.

Nombre y datos generales de la(s) persona(s) con las facultades legales para rentar la propiedad, así como su domicilio fiscal, datos fiscales e identificación oficial.

Los montos por concepto de renta y horas extras en caso de que el uso se extienda al horario contratado que el arrendatario pagará al arrendador, así como el depósito para garantizar daños y perjuicios al inmueble.

En el contrato se deberá especificar el nombre del evento, los días y los horarios solicitados, así como el día, mes y año de la firma del contrato junto con la rubricas de los involucrados.

Actualizó

Lic. Priscila Alejandra Narro
Montemayor
Coord. de Artes Escénicas

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rosaura Teresita Treviño
Barahona
Directora de Arte y Patrimonio
Histórico

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ARTE Y PATRIMONIO HISTÓRICO

AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-V2	18 de junio de 2018	17 de febrero de 2023	149 de 188

5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-
FORMATO-09-V2

**REGLAMENTO PARA LOS USUARIOS
DEL AUDITORIO SAN PEDRO**

Actualizó

Lic. Priscila Alejandra Narro
Montemayor
Coord. de Artes Escénicas

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rosaura Teresita Treviño
Barahona
Directora de Arte y Patrimonio
Histórico

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

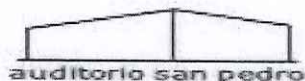


San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ARTE Y PATRIMONIO HISTÓRICO

AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-V2	18 de junio de 2018	17 de febrero de 2023	150 de 188



**REGLAMENTO PARA LOS USUARIOS
DEL AUDITORIO SAN PEDRO**

MISIÓN: Ofrecer al público en general, opciones de entretenimiento y cultura que estimulen la sensibilidad y el espíritu, a través de espectáculos, programas y puestas en escena de calidad, que contribuyan a la construcción de una sociedad más armoniosa.

La observación en el cumplimiento de las siguientes disposiciones permitirá el mejor desarrollo de su evento:

ESTA ESTRICTAMENTE PROHIBIDO

- Realizar espectáculos con **proselitismo político, religioso y militar.**
- **Fumar** en cualquier área interior del espacio. (Disposición legal)
- **Vender, introducir y consumir alimentos y bebidas** en el lobby, foro, sala y áreas alfombradas.
- **Usar los baños del lobby para maquillaje y cambio de vestuario.** (para esto están los camerinos)
- **Utilizar mantas y/o cartelones durante los eventos.** Para la publicidad de patrocinadores u otra información que se requiera se deberá consultar a la administración, para que les sea asignado el lugar de colocación.
- **Utilizar el patio de servicio como estacionamiento o con un fin distinto a la carga y descarga de materiales y escenografías.**
- **Permanecer en el foro si no se es participante de la función.**
- **Circular con vehículos motores** en el área de la plazoleta frente al edificio.
- **Arrojar confeti, globos y serpentinas** en la sala y lobby del espacio.
- **Ampliar o modificar el horario contratado,** sin autorización por escrito de ambas partes, arrendatario y administración.
- **Mantener abierta la puerta de acceso al foro durante el desarrollo de las funciones.**

Actualizó

Lic. Priscila Alejandra Narro
Montemayor
Coord. de Artes Escénicas

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rosaura Yeresita Treviño
Barahona
Directora de Arte y Patrimonio
Histórico

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ARTE Y PATRIMONIO HISTÓRICO

AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-V2	18 de junio de 2018	17 de febrero de 2023	151 de 188

CONDUCTAS A OBSERVAR DURANTE LOS EVENTOS

Deberán respetarse sin excepción los horarios de entradas y salidas contratados con la administración para los montajes, ensayos, funciones y desmontajes. En caso de que el evento se extienda fuera de los horarios contratados es obligatorio el pago de cada hora o fracción excedente, de conformidad con las cuotas o tarifas autorizadas por el Republicano Ayuntamiento.

El arrendatario deberá designar a un traspunte para coordinar, los ensayos, distribuir los camerinos, y vigilar el orden y la disciplina de los participantes. La persona designada será directamente responsable del evento.

Con el fin de mantener el orden y la seguridad, el acceso de actores y participantes a funciones, ensayos y montajes será exclusivamente por el portón de servicio, en caso de doble función los participantes de la primera función se deberán retirar por el patio de servicio, sin excepción.

El arrendatario deberá de proporcionar el personal necesario para transportar y cargar materiales pesados, y es el responsable de la introducción de la escenografía y el material y equipo que se requiera, el cual deberá de ser retirado dentro del horario contratado

El permiso para la entrada de fotógrafos privados o de los medios de comunicación es responsabilidad del arrendatario, previo aviso por escrito a la administración.

USO DEL LOBBY Y TAQUILLA

La administración se reserva la ocupación total del Lobby, antes, durante y después de las funciones, el arrendatario sólo podrá disponer del mismo para el tránsito de los asistentes durante el acceso, los intermedios y la salida. Excepcionalmente, la administración podrá conceder por escrito autorización para el uso de este espacio, previa solicitud del arrendatario, en cuyo caso será responsabilidad del arrendatario contar con suficiente personal para atender al público y la deberá dejar el área completamente limpia y despejada al finalizar la función.

En caso de requerir taquilla días previos a la función el arrendatario deberá de solicitarlo por escrito y firmar la responsiva del pago de la renta. La persona a cargo de la venta de boletos en la taquilla es responsabilidad del arrendatario y se deberá de respetar el horario establecido de 11:00 a.m. a 7:00 p.m.

Actualizó

Lic. Priscila Alejandra Narro
Montemayor
Coord. de Artes Escénicas

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rosaura Teresita Treviño
Barahona
Directora de Arte y Patrimonio
Histórico

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ARTE Y PATRIMONIO HISTÓRICO
AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-V2	18 de junio de 2018	17 de febrero de 2023	152 de 188

La administración se reserva el derecho de admisión y no se hace responsable de objetos olvidados, o dañados dentro de sus instalaciones o en el área del estacionamiento.

Si el arrendatario infringe cualquiera de las disposiciones aquí enunciadas, la administración tiene la facultad de cancelar su presentación.

ACEPTO Y ME COMPROMETO A RESPETAR DE CONFORMIDAD ESTE
REGLAMENTO

<< Nombre y firma del arrendatario >>

<< Fecha del evento >>

Actualizó

Lic. Priscila Alejandra Narro
Montemayor
Coord. de Artes Escénicas

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rosaura Teresita Treviño
Barahona
Directora de Arte y Patrimonio
Histórico

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ARTE Y PATRIMONIO HISTÓRICO

AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-V2	18 de junio de 2018	17 de febrero de 2023	153 de 188

5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-
FORMATO-10-V2

AVISO DE PRIVACIDAD

Actualizó

Lic. Priscila Alejandra Narro
Montemayor
Coord. de Artes Escénicas

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rosaura Teresita Treviño
Barahona
Directora de Arte y Patrimonio
Histórico

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ARTE Y PATRIMONIO HISTÓRICO



San Pedro
Garza García

AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-V2	18 de junio de 2018	17 de febrero de 2023	154 de 188



San Pedro
Garza García

2021 — 2024

DIRECCION DE ARTE Y PATRIMONIO HISTÓRICO
RENTA DE ESPACIOS Y TALLERES

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO

La Dirección de Arte y Patrimonio Histórico, de la Secretaría de Cultura del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, es el responsable del tratamiento y protección de sus datos personales, en términos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León, y al respecto, le informa lo siguiente:

Los datos personales que Usted proporcione, los utilizaremos con las finalidades de control de procesos de renta de espacios, inscripciones a cursos o talleres e invitaciones a eventos organizados por la Secretaría de Cultura; lo cual constituye el cumplimiento a la obligaciones y atribuciones establecidas en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León, razón por la cual el sujeto obligado no tiene la obligación de recabar el consentimiento de los titulares para realizar el tratamiento de los mismos.

Los datos personales serán utilizados por la Dirección de Arte y Patrimonio Histórico, para hacer de su conocimiento eventos futuros, como promociones, deportivos, culturales, informes y en general comunicación social que realice este Municipio; salvaguardando en todo momento su identidad como titular de los datos personales.

Para manifestar su negativa respecto a la finalidad antes mencionada, deberá acudir ante las oficinas de la Dirección de Arte y Patrimonio Histórico, ubicadas Río Eufrates sin número esquina con Av. Vasconcelos, en la colonia Del Valle Sector Fátima de este Municipio, o bien, enviar un correo electrónico a rosaura.trevino@sanpedro.gob.mx, a fin de expresar su intención. Se informa que no se realizarán transferencias de datos personales, salvo aquellas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.

El sitio donde se podrá consultar el aviso de privacidad integral es en la liga electrónica <http://transparencia.sanpedro.gob.mx/transparencia/AvisoDePrivacidad.aspx>

En caso de que exista un cambio al presente aviso de privacidad, se comunicará a los titulares de los datos personales, a través de la liga electrónica <http://transparencia.sanpedro.gob.mx/transparencia/AvisoDePrivacidad.aspx>, seleccionando la Secretaría de Cultura, apartado renta de espacios, cursos y talleres Dirección de Arte y Patrimonio Histórico.

La fecha de la última actualización del presente aviso de privacidad es 04 de mayo de 2022.

Secretaría de la
Contraloría y
Transparencia
Transparencia y
Normatividad

Independencia 316, Casco Urbano, SPGG, N.L.

T. 818400 4439

Actualizó

Lic. Priscila Alejandra Narro
Montemayor
Coord. de Artes Escénicas

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rosaura Teresita Treviño
Barahona
Directora de Arte y Patrimonio
Histórico

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ARTE Y PATRIMONIO HISTÓRICO
AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-V2	18 de junio de 2018	17 de febrero de 2023	155 de 188

5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-
FORMATO-11-V2

OFICIO INFORME ADEUDO

Actualizó

Lic. Priscila Alejandra Narro
Montemayor
Coord. de Artes Escénicas

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rosaura Teresita Treviño
Barahona
Directora de Arte y Patrimonio
Histórico

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ARTE Y PATRIMONIO HISTÓRICO
AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-V2	18 de junio de 2018	17 de febrero de 2023	156 de 188



Oficio No. <<número>>
San Pedro Garza García, N.L. <<fecha>>

<<Nombre del titular de la Dirección de Ingresos>>
Director de Ingresos
Presente.-

Reciba un cordial saludo. Por medio del presente me permito informarle que quedo pendiente de liquidar la cantidad de <<cantidad con número>> (<<Cantidad con letra>>) por concepto de renta del Auditorio San Pedro de:

1. No. de contrato:
2. Nombre del arrendatario:
3. Nombre del evento:
4. Fecha (s):

<<Justificación o razón por la que no se realizó el pago>>

Motivo por el cual solicitamos de su apoyo para que se proceda conforme a derecho.

Atentamente.-

<<Nombre y firma del titular de la Coordinación de Artes Escénicas >>
Coordinador de Artes Escénicas

c.c.p. << nombre del Director (a) de Arte y Patrimonio Histórico, Secretaría de Cultura
c.c.p. Archivo

Actualizó

Lic. Priscila Alejandra Narro
Montemayor
Coord. de Artes Escénicas

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rosaura Teresita Treviño
Barahona
Directora de Arte y Patrimonio
Histórico

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ARTE Y PATRIMONIO HISTÓRICO

AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-V2	18 de junio de 2018	17 de febrero de 2023	157 de 188

5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-
FORMATO-12-V2

**SOLICITUD EVENTOS DEPENDENCIAS
MUNICIPALES**

Actualizó

Lic. Priscila Alejandra Narro
Montemayor
Coord. de Artes Escénicas

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rosaura Teresita Treviño
Barahona
Directora de Arte y Patrimonio
Histórico

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ARTE Y PATRIMONIO HISTÓRICO

AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-V2	18 de junio de 2018	17 de febrero de 2023	158 de 188



Oficio No. <<número>>
San Pedro Garza García, N.L. <<fecha>>

<<Nombre del titular de la Secretaría de Cultura>>
Secretario de Cultura
Presente.-

Por medio del presente le envío un cordial saludo y a la vez le informo que <<nombre de la unidad o dependencia>> tiene reservado el Auditorio San Pedro para llevar a cabo <<nombre del evento>> el día <<fecha>>.

Por lo anterior solicitamos la autorización del uso del espacio los días <<fechas>> en un horario de <<indicar horario requerido>> para llevar a cabo montaje y ensayos; los días <<fechas>> en un horario de <<indicar horario requerido>> para llevar a cabo el evento el cual tendrá una duración de <<número de horas>>

Dicho evento tiene como finalidad <<describir el objetivo del evento, quiénes participan, y la comunidad beneficiada>>

Sin más por el momento y espera de vernos favorecidos con nuestra solicitud, quedo a sus órdenes para cualquier duda o comentario al respecto.

Atentamente.-

<<Nombre y cargo de la dependencia municipal solicitante>>

- c.c.p. << nombre y cargo del responsable del evento>> (Unidad Administrativa)>>
- c.c.p. << nombre del Director (a) de Arte y Patrimonio Histórico, Secretaría de Cultura>>
- c.c.p. << nombre del Coordinador (a) Artes Escénicas >>
- c.c.p. Archivo

(Este es un ejemplo de la información básica que deberá contener el oficio de petición, pero puede variar)

Actualizó

Lic. Priscila Alejandra Narro
Montemayor
Coord. de Artes Escénicas

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rosaura Teresita Treviño
Barahona
Directora de Arte y Patrimonio
Histórico

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ARTE Y PATRIMONIO HISTÓRICO

AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-V2	18 de junio de 2018	17 de febrero de 2023	159 de 188

5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-
FORMATO-13-V2

**RESPUESTA DE SECRETARÍA DE
CULTURA A LA DEPENDENCIA MUNICIPAL**

Actualizó

Lic. Priscila Alejandra Narro
Montemayor
Coord. de Artes Escénicas

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rosaura Teresita Treviño
Barahona
Directora de Arte y Patrimonio
Histórico

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ARTE Y PATRIMONIO HISTÓRICO
AUDITORIO SAN PEDRO



San Pedro
Garza García

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-V2	18 de junio de 2018	17 de febrero de 2023	160 de 188



Oficio No. <<número>>
San Pedro Garza García, N.L. <<fecha>>

<<Nombre del titular de la dependencia solicitante>>
<<Nombre de la Dependencia Municipal>>
Presente.-

Reciba un cordial saludo. En Contestación a su oficio No <<número de oficio >> en donde solicita <<especificar espacio requerido (lobby, sala, explanada)>> del auditorio San Pedro para realizar <<nombre del evento >> , me permito informarle que se autoriza el préstamo del día <<fecha >> en un horario de <<horario>>

Así mismo, le informo que el tiempo extra que el personal operativo del Auditorio genere correrá por cuenta de su dependencia, por lo que le solicitamos contacte al Coordinador de Artes Escénicas, para pactar las horas extras que pueda generar el personal para cubrir dicho evento.

Sin más por el momento, quedo a sus órdenes para cualquier comentario al respecto.

Atentamente.-

<<Nombre y cargo del titular de la secretaría de Cultura>>
Secretario de Cultura

c.c.p. << nombre del Director de Arte y Patrimonio Histórico >>
c.c.p. << nombre del Coordinador de Artes Escénicas >>
c.c.p. Archivo

(Este es un ejemplo de la información básica que deberá contener el oficio de petición, pero puede variar)

Actualizó

Lic. Priscila Alejandra Narro
Montemayor
Coord. de Artes Escénicas

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rosaura Teresita Treviño
Barahona
Directora de Arte y Patrimonio
Histórico

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ARTE Y PATRIMONIO HISTÓRICO

AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-V2	18 de junio de 2018	17 de febrero de 2023	161 de 188

5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-
FORMATO-14-V2

**CARTA PETICIÓN EVENTO EN
COLABORACIÓN**

Actualizó

Lic. Priscila Alejandra Narro
Montemayor
Coord. de Artes Escénicas

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Validó

Lic. Rosaura Teresita Treviño
Barahona
Directora de Arte y Patrimonio
Histórico

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ARTE Y PATRIMONIO HISTÓRICO
AUDITORIO SAN PEDRO**

 San Pedro
Garza García

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-V2	18 de junio de 2018	17 de febrero de 2023	162 de 188



7 de abril de 2023

Lic. Enrique Javier González Cisneros
Secretario de Desarrollo Cultural de San Pedro, Garza García
PRESENTE, -

Estimado Lic. González:

Reciba usted un cordial saludo.

Por este medio me permito comunicarle que la Universidad de Monterrey, a través del departamento de Difusión Cultural, tiene programada una inversión de \$360,000.00 (trescientos sesenta mil pesos) para la producción de la obra teatral "El Pájaro Azul" de M. Salazar-Rick, que bajo la dirección del destacado maestro Hernán Galindo se presentará los días viernes 28 y sábado 29 de abril próximos en el Auditorio San Pedro (el miércoles 26 y jueves 27 de abril se llevarán a cabo el montaje y ensayos generales).

Los techos y honorarios que solicitamos para el uso del Auditorio San Pedro constan en el oficio que le hice llegar anteriormente, con fecha de febrero de 2023.

Agradecemos nuevamente todas las gestiones que usted y su equipo de colaboradores están realizando para lograr este proyecto de colaboración, que es de gran valor para nuestras instituciones.

Quedo de usted,

Atentamente,


Arnelio Neco
Director de Difusión Cultural
Universidad de Monterrey
8215 1327
arneco@uadmex.edu.mx

C.C.P. Lic. María Guadalupe Treviño González, Directora de Espacios Culturales
C.C.P. Lic. Alejandra Carbajal Sada, Coordinadora del Auditorio San Pedro

Av. Platanos Frente 4500 Pta.
San Pedro Garza García, NL.
México, C.P. 66200

T. +52 (81) 6235 1000
EL 800 865 4804
www.udm.mx

(Este es un ejemplo de una Institución Educativa que solicita el Auditorio San Pedro para realizar un evento en colaboración con el Municipio, petición que deberá efectuarla al Secretario de Cultura).

Actualizó



Lic. Priscila Alejandra Narro
Montemayor
Coord. de Artes Escénicas

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Rosaura Teresita Treviño
Barahona
Directora de Arte y Patrimonio
Histórico

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ARTE Y PATRIMONIO HISTÓRICO

AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-V2	18 de junio de 2018	17 de febrero de 2023	163 de 188

5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-
FORMATO-15-V2

CARTA PETICIÓN DE DESCUENTO

Actualizó

Lic. Priscila Alejandra Narro
Montemayor
Coord. de Artes Escénicas

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rosaura Teresita Treviño
Barahona
Directora de Arte y Patrimonio
Histórico

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ARTE Y PATRIMONIO HISTÓRICO
AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-V2	18 de junio de 2018	17 de febrero de 2023	164 de 188



Sala
Beethoven

Instrumentos Musicales
Partituras - Libros
Instrucción Musical

24º FESTIVAL INTERNACIONAL DE PIANO SALA BEETHOVEN 2018

San Pedro Garza García, N.L. a 17 de Enero del 2018

Lic. María Guadalupe Treviño González
Directora de Espacios Culturales
Secretaría de Cultura
Municipio de San Pedro Garza García, N.L.

Muy estimada Lic. Treviño González,

Tengo la satisfacción de informarle sobre el 24º Festival Internacional de Piano Sala Beethoven 2018, en las siguientes fechas: Agosto 21 y Septiembre 11.

Los planes participantes todavía no están definidos en su totalidad.

El costo aproximado de cada uno de estos conciertos, incluyendo honorarios, pasaje aéreo, hotel, comidas, impresión de programas y publicidad es de 140,000.00 pesos más la renta del Auditorio San Pedro, sobre la cual estamos contando con el apoyo que el Municipio de San Pedro Garza García ha tenido a bien otorgarnos por 28 años in-interrumpidos de 75% de descuento en la renta del Auditorio San Pedro, con uso del espacio en honorario no continuo y el uso gratuito del piano de gran concierto Steinway & Sons.

A cambio otorgaremos 100 abonos de conciertos de 5 boletos cada uno, total : 500 boletos que ustedes podrán regalar a instituciones y personas interesadas en estas manifestaciones además de incluir en todos nuestros programas el logo del municipio en 4 páginas a todo color.

El impacto cultural en nuestra comunidad y el prestigio para la posición de nuestro municipio en el contexto de las expresiones musicales en nuestro País y en el extranjero está fuera de toda duda. Agradecemos su apoyo constante para este proyecto que se acerca ya al cuarto de siglo.

Atentamente,

c.c. Lic. Enrique González Cisneros
Secretaría de Cultura
c.c. Lic. Alejandra Cantú Soto
Directora del Auditorio San Pedro

Lic. Jorge Cheligos Lozano
Director Artístico

Lic. Rosaura Teresita Treviño Barahona
Sala Beethoven

MAITZ: Av. Paseo de las Lomas 2340, Col. Cumbres 2º Sector, Monterrey, N.L. CP 64610 Tel./Fax (51) 8300-1346 y 8300-0018
SALA BEETHOVEN: P.O. Box 174 Dto. Col. del Valle, San Pedro Garza García, C.P. 66220 Tel./Fax (51) 8366-9400, 8366-9400, 8366-9400
e-mail: salaethoven@gmail.com www.salaethoven.com.mx

(Este es un ejemplo de una carta para solicitar descuento
en la renta del Auditorio San Pedro)

Actualizó

Lic. Priscila Alejandra Narro
Montemayor
Coord. de Artes Escénicas

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rosaura Teresita Treviño
Barahona
Directora de Arte y Patrimonio
Histórico

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ARTE Y PATRIMONIO HISTÓRICO

AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-V2	18 de junio de 2018	17 de febrero de 2023	165 de 188

5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-
FORMATO-16-V2

**RESPUESTA TESORERÍA AUTORIZANDO
DESCUENTO RENTA**

Actualizó

Lic. Priscila Alejandra Narro
Montemayor
Coord. de Artes Escénicas

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rosaura Teresita Treviño
Barahona
Directora de Arte y Patrimonio
Histórico

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ARTE Y PATRIMONIO HISTÓRICO
AUDITORIO SAN PEDRO



San Pedro
Garza García

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-V2	18 de junio de 2018	17 de febrero de 2023	166 de 188



Oficio No. <<número>>
San Pedro Garza García, N.L. <<fecha>>

<<Nombre del titular de la Secretaría de Cultura>>
Secretario de Cultura
Presente.-

En atención a su solicitud contenida en el oficio número <<número de oficio>> de fecha <<dia, mes >> del presente año, mediante el cual solicitan: <<describir petición>> <<nombre del evento>> en las siguientes fechas <<dia, mes>>, del presente año, en un horario de <<horario>>, le informo que la petición fue presentada ante la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal para su revisión, dictándose un Acuerdo Positivo, otorgándosele el <<cantidad con número>> % <<especifica concepto a los que se le otorga el descuento>>

Atentamente.-

<<Nombre y cargo del titular del Secretaría de Finanzas y Tesorería>>
Secretario de Finanzas y Tesorería

(Este es un ejemplo de la información básica que deberá contener el oficio de autorización, pero puede variar dependiendo de la (s) petición (es) realizada (s))

Actualizó

Lic. Priscila Alejandra Narro
Montemayor
Coord. de Artes Escénicas

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rosaura Teresita Treviño
Barahona
Directora de Arte y Patrimonio
Histórico

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ARTE Y PATRIMONIO HISTÓRICO

AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-V2	18 de junio de 2018	17 de febrero de 2023	167 de 188

5304-0411SC-DAYPH-ASP-MPP-02-
FORMATO-17-V2

**ORDEN DE PAGO POR LA GARANTÍA DE
DAÑOS Y PERJUICIOS**

Actualizó

Lic. Priscila Alejandra Narro
Montemayor
Coord. de Artes Escénicas

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rosaura Peresita Treviño
Barahona
Directora de Arte y Patrimonio
Histórico

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ARTE Y PATRIMONIO HISTÓRICO
AUDITORIO SAN PEDRO**



San Pedro
Garza García

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-V2	18 de junio de 2018	17 de febrero de 2023	168 de 188

**ORDEN DE PAGO
GARANTÍA DE DAÑOS Y PERJUICIOS**



CONTRATO NÚMERO: _____
FOLIO: _____
FECHA: _____

DATOS DEL SOLICITANTE

CLIENTE: _____
DOMICILIO FISCAL: _____
RFC: _____
E-MAIL: _____
CONTACTO Y TELÉFONOS: _____

DATOS DEL EVENTO

NOMBRE DEL EVENTO: _____
FECHA (S) EVENTO: _____ HORARIO DE: _____ A: _____
NÚMERO DÍAS CONTRATADOS: _____

DESCRIPCIÓN DEL PAGO

NÚMERO DE CUENTA: **9102**
TOTAL A PAGAR: \$0.00
CANTIDAD CON LETRA: _____
CONCEPTO: **Depósito en garantía por daños y perjuicios por el uso del Auditorio San Pedro del <<fecha (s) contratada (s)>>**

DATOS DEL PROVEEDOR (ARRENDATARIO)

RAZÓN SOCIAL: _____
BANCO: _____ SUCURSAL: _____
NÚMERO DE CLABE: _____
Clabe de Banca Electrónica (18 dígitos) / Cuenta donde se hará el depósito al proveedor (arrendatario)

ELABORÓ:

NOMBRE

FIRMA

SELLIO

ESTE DOCUMENTO DEBERÁ PRESENTARSE EN LAS VENTANILLAS DE LAS CAJAS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL AL REALIZAR EL PAGO



Actualizó

Priscila Narro

Lic. Priscila Alejandra Narro
Montemayor
Coord. de Artes Escénicas

Revisó

Sonia Edna Martínez Cárdenas

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Rosaura Peresita Treviño

Lic. Rosaura Peresita Treviño
Barahona
Directora de Arte y Patrimonio
Histórico

Aprobó

José Armando Jasso Silva

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ARTE Y PATRIMONIO HISTÓRICO

AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-V2	18 de junio de 2018	17 de febrero de 2023	169 de 188

5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-
FORMATO-18-V2

BITÁCORA DE TRABAJO E INCIDENCIAS

Actualizó

Lic. Priscila Alejandra Narro
Montemayor
Coord. de Artes Escénicas

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rosaura Teresita Treviño
Bárahona
Directora de Arte y Patrimonio
Histórico

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ARTE Y PATRIMONIO HISTÓRICO
AUDITORIO SAN PEDRO**



San Pedro
Garza García

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-V2	18 de junio de 2018	17 de febrero de 2023	170 de 188

BITACORA DE TRABAJO E INCIDENCIAS



CONTRATO NÚMERO: _____

FECHA: _____

DATOS DEL SOLICITANTE

CLIENTE: _____

TELÉFONOS: _____

CONTACTO: _____

DATOS DEL EVENTO

NOMBRE DEL EVENTO: _____

NÚMERO DÍAS CONTRATADOS: _____

TIPO
EVENTO: _____

HORARIO AUTORIZADO: _____

HORARIO
ENTRADA: _____

HORARIO
SALIDA: _____

FECHA (S) EVENTO: _____

DE: _____

A: _____

Tipo Evento: M - Montaje; E - Ensayo; F - Función; D-Desmontaje

HÓRAS EXTRAS GENERADAS: _____

OBSERVACIONES: _____

CONTRATIEMPOS
PRESENTADOS: _____

DAÑOS

INFRAESTRUCTURA

MOBILIARIO

SANITARIOS

CAMERINOS

EQUIPO

OTRO

ESPECIFIQUE DAÑO: _____

(Describir brevemente el daño, anexando lista y fotografías incluyendo el valor total de lo dañado.)

DESCRIPCIÓN DEL PAGO

NÚMERO DE CUENTA: _____

TOTAL A PAGAR: _____

Sólo en caso de que el monto de lo dañado exceda el depósito en garantía

CANTIDAD CON LETRA: _____

CONCEPTO: _____

Pago por daños y perjuicios ocasionados en el Auditorio San Pedro el día _____, mes y año _____



ELABORO:

NOMBRE _____

FIRMA _____

ARRENDATARIO:

NOMBRE _____

FIRMA _____

Actualizó

Lic. Priscila Alejandra Narro
Montemayor
Coord. de Artes Escénicas

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rosaura Teresita Treviño
Barahona
Directora de Arte y Patrimonio
Histórico

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ARTE Y PATRIMONIO HISTÓRICO

AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-V2	18 de junio de 2018	17 de febrero de 2023	171 de 188

5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-
FORMATO-19-V2

**SOLICITUD DEVOLUCIÓN DE GARANTÍA DE
DAÑOS Y PERJUICIOS**

Actualizó

Lic. Priscila Alejandra Narro
Montemayor
Coord. de Artes Escénicas

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rosaura Teresita Treviño
Barahona
Directora de Arte y Patrimonio
Histórico

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ARTE Y PATRIMONIO HISTÓRICO

AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-V2	18 de junio de 2018	17 de febrero de 2023	172 de 188



DEVOLUCIÓN DE GARANTÍA DAÑOS Y PERJUICIOS

Folio: _____

Fecha: ____/____/____
DD/MM/AÑO

Informamos que durante el evento de _____ realizado en el Auditorio San Pedro, no se presentó ningún daño al espacio, por tal motivo se solicita la devolución del depósito en garantía por un monto de: \$ _____ (<<cantidad con letra>>)

1. Nombre del arrendatario:
2. No. recibo o factura:
3. No. folio:
4. Fecha del evento:

ATENTAMENTE

<< NOMBRE Y PUESTO DEL FUNCIONARIO >>
<<firma>>

Actualizó

Lic. Priscila Alejandra Narro
Montemayor
Coord. de Artes Escénicas

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rosaura Teresita Treviño
Barahona
Directora de Arte y Patrimonio
Histórico

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ARTE Y PATRIMONIO HISTÓRICO

AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-V2	18 de junio de 2018	17 de febrero de 2023	173 de 188

5304-0411SC-DAYPH-ASP-MPP-02-
FORMATO-20-V2

**ALTA DE CUENTA ELECTRÓNICA PARA
TRÁMITES TESORERÍA**

Actualizó

Lic. Priscila Alejandra Narro
Montemayor
Coord. de Artes Escénicas

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rosaura Terésita Treviño
Barahona
Directora de Arte y Patrimonio
Histórico

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ARTE Y PATRIMONIO HISTÓRICO
AUDITORIO SAN PEDRO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-V2	18 de junio de 2018	17 de febrero de 2023	174 de 188



**Municipio de San Pedro Garza García, N.L.
Gobierno Municipal 2021-2024
Secretaría de Finanzas Tesorería**

No. de Proveedor del municipio _____

Razon Social _____

R.F.C. _____

Correo Electrónico: _____

Contacto _____ Telefono _____

Banco: _____ Número de Sucursal: _____

No. De CLABE: _____

(Clabe de la Banca Electrónica que consta de 18 dígitos / cuenta donde se hará el depósito electrónico al proveedor)

Nombre y Firma del Representante de la Empresa

Favor de adjuntar copia del estado de cuenta

Actualizó

Lic. Priscila Alejandra Narro
Montemayor
Coord. de Artes Escénicas

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rosaura Teresita Treviño
Bárahona
Directora de Arte y Patrimonio
Histórico

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ARTE Y PATRIMONIO HISTÓRICO

AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-V2	18 de junio de 2018	17 de febrero de 2023	175 de 188

5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-
FORMATO-21-V2

OFICIO REPORTE DAÑOS A TESORERÍA

Actualizó

Lic. Priscila Alejandra Narro
Montemayor
Coord. de Artes Escénicas

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rosaura Teresita Treviño
Barahona
Directora de Arte y Patrimonio
Histórico

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ARTE Y PATRIMONIO HISTÓRICO
AUDITORIO SAN PEDRO



San Pedro
Garza García

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-V2	18 de junio de 2018	17 de febrero de 2023	176 de 188



Oficio No. <<número>>
San Pedro Garza García, N.L. <<fecha>>

<<Nombre del titular de la Secretaría de Finanzas y Tesorería>>
<<Puesto del titular de la Secretaría de Finanzas y Tesorería >>

Presente.-

Reciba un cordial saludo. Por medio de la presente, le informamos que durante el evento de (<<nombre del contratante>>) realizado en el Auditorio San Pedro, se presentaron los siguientes daños al espacio: <<descripción del daño>>. Se adjunta soporte fotográfico.

1. Nombre del Arrendatario:
2. No. de recibo Depósito en Garantía:
3. No. de folio:
4. Fecha (s) del evento:
5. Monto del daño: <<cantidad con número>>

Motivo por el cual solicitamos de su apoyo para que el monto del daño sea tomado del depósito de la garantía de daños y perjuicios y se proceda conforme a derecho.

Sin más por el momento, me despido agradeciéndole su atención.

Atentamente.-

<<Nombre del Coordinador Artes Escénicas
Coordinador de Artes Escénicas

c.c.p. Archivo

Actualizó

Lic. Priscila Alejandra Narro
Montemayor
Coord. de Artes Escénicas

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rosaura Teresita Treviño
Barahona
Directora de Arte y Patrimonio
Histórico

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ARTE Y PATRIMONIO HISTÓRICO

AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-V2	18 de junio de 2018	17 de febrero de 2023	177 de 188

5304-0411-SC-DAYPH-CAE-MPP-02-
FORMATO-22-V2

OFICIO REPORTE DAÑOS A JURÍDICO

Actualizó

Lic. Priscila Alejandra Narro
Montemayor
Coord. de Artes Escénicas

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rosaura Teresita Treviño
Barahona
Directora de Arte y Patrimonio
Histórico

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ARTE Y PATRIMONIO HISTÓRICO
AUDITORIO SAN PEDRO



San Pedro
Garza García

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-V2	18 de junio de 2018	17 de febrero de 2023	178 de 188



Oficio No. <<número>>
San Pedro Garza García, N.L. <<fecha>>

<<Nombre del titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos>>
Director General de Asuntos Jurídicos
Presente.-

Reciba un cordial saludo. Por medio de la presente, le informamos que durante el evento de (<<nombre del contratante>>) realizado en el Auditorio San Pedro, se presentaron los siguientes daños al espacio: <<descripción del daño>>. Se adjunta soporte fotográfico.

1. Nombre del Arrendatario:
2. No. de recibo Depósito en Garantía:
3. No. de folio:
4. Fecha (s) del evento:
5. Monto del daño: <<cantidad con número>>

Debido a que el daño fue mayor a la garantía depositada y que no se ha podido localizar al <<nombre del contratante>>, solicitamos de su apoyo para que se proceda conforme a derecho.

Sin más por el momento, me despido agradeciéndole su atención.

Atentamente.-

<<Nombre del Coordinador de Artes Escénicas>>

c.c.p. Archivo

Actualizó

Lic. Priscila Alejandra Narro
Montemayor
Coord. de Artes Escénicas

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rosaura Teresita Treviño
Barahona
Directora de Arte y Patrimonio
Histórico

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ARTE Y PATRIMONIO HISTÓRICO

AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-V2	18 de junio de 2018	17 de febrero de 2023	179 de 188

5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-
FORMATO-23-V2

CARTA SOLICITUD PERMISO
ESPECTÁCULOS Y EVENTOS SOCIALES

Actualizó

Lic. Priscila Alejandra Narro
Montemayor
Coord. de Artes Escénicas

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rosaura Teresita Treviño
Barahona
Directora de Arte y Patrimonio
Histórico

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ARTE Y PATRIMONIO HISTÓRICO
AUDITORIO SAN PEDRO**



San Pedro
Garza García

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-V2	18 de junio de 2018	17 de febrero de 2023	180 de 188

**la gran
audiencia.**

San Pedro Garza García, N.L. a 24 de enero del 2023

**DIRECTORA DE CONTROL Y SERVICIOS
LIC. ANALUCIA ALBO DOMENE
PRESENTE:**

Asunto: Solicitud de permiso

Presente

Por medio de la presente, se solicita el PERMISO DE ESPECTÁCULOS para presentar la obra de teatro "SIETE VECES ADIÓS", en las fecha 16, 17, 18 y 19 de febrero del 2023, los detalles a continuación:

NOMBRE: Siete Veces Adiós

TIPO DE EVENTO: Obra de Teatro

FECHA Y HORARIOS:

Jueves 16 de febrero del 2023 - 20:00 hrs

Viernes 17 de febrero del 2023 - 18:00 hrs y 21:00 hrs

Sábado 18 de febrero del 2023 - 17:00 hrs y 20:00 hrs

Domingo 19 de febrero del 2023 - 16:00 hrs y 19:00 hrs

LUGAR: Auditorio San Pedro

Los detalles sobre los precios y localidades son los siguientes (Son por función):

ZONA	NO. DE BUTACAS	PRECIO	VENTA
VIP	284	\$1,300.00	\$369,200.00
ORO	195	\$1,000.00	\$195,000.00
PLATA	480	\$850.00	\$408,000.00
BRONCE	83	\$600.00	\$49,800.00
AFORO TOTAL	1042		

Sin más por el momento y esperando su apoyo al presente quedo a sus órdenes para cualquier duda o comentario al respecto.

Atentamente

Diego Gerardo Cantú Heinrichs
DIRECCIÓN

GAE160831D38
LA GRAN AUDIENCIA ENTRETENIMIENTO S.C.
RÍO COLORADO # 316-3 COLONIA DEL VALLE
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L. C.P.66220
TEL. (81) 8044 9602

Actualizó

Lic. Priscila Alejandra Narro
Montemayor
Coord. de Artes Escénicas

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rosaura Teresita Treviño
Barahona
Directora de Arte y Patrimonio
Histórico

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ARTE Y PATRIMONIO HISTÓRICO

AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-V2	18 de junio de 2018	17 de febrero de 2023	181 de 188

5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-
FORMATO-24-V2

**OFICIO VO. BO. DEL ASP PARA SOLICITUD
DE PERMISO**

Actualizó

Lic. Priscila Alejandra Narro
Montemayor
Coord. de Artes Escénicas

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rosaura Teresita Treviño
Barahona
Directora de Arte y Patrimonio
Histórico

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ARTE Y PATRIMONIO HISTÓRICO
AUDITORIO SAN PEDRO



San Pedro
Garza García

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-V2	18 de junio de 2018	17 de febrero de 2023	182 de 188



Oficio No. <<número>>
San Pedro Garza García, N.L a <<fecha>>

<<Nombre del titular de la Dirección de Control y Servicios>>
Director de Control y Servicios
Presente.-

Por este conducto le envío un cordial saludo y aprovecho para informarle que (<<nombre del arrendatario>>), presentara en el Auditorio San Pedro, "<<nombre del evento>>" el día <<fecha>> con función (es) a las <<horarios>>.

Por lo que hago de su conocimiento que cuenta con toda la papelería en regla para el realizar el trámite del 'Permiso para Espectáculos y Eventos Sociales' que ustedes otorgan.

Sin otro particular, agradezco su atención.

Atentamente.-

<<Nombre y firma del titular de la Coordinación Artes Escénicas >>
Coordinador de Artes Escénicas

c.c.p. Archivo

Actualizó

Lic. Priscila Alejandra Narro
Montemayor
Coord. de Artes Escénicas

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rosaura Teresita Treviño
Barahona
Directora de Arte y Patrimonio
Histórico

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ARTE Y PATRIMONIO HISTÓRICO

AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-V2	18 de junio de 2018	17 de febrero de 2023	183 de 188

5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-
FORMATO-25-V2

**PERMISO PARA ESPECTÁCULOS Y
EVENTOS SOCIALES**

Actualizó

Lic. Priscila Alejandra Narro
Montemayor
Coord. de Artes Escénicas

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rosaura Teresita Treviño
Barahona
Directora de Arte y Patrimonio
Histórico

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ARTE Y PATRIMONIO HISTÓRICO
AUDITORIO SAN PEDRO**



San Pedro
Garza García

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-V2	18 de junio de 2018	17 de febrero de 2023	184 de 188



San Pedro
Garza García

970
EVENTO PRIVADO SIN ALCOHOL
(PLATICA FAMILIAS, ABRACEMOS MÉXICO)

San Pedro Garza García, N.L. jueves, 26 de enero de 2023
2021 — 2024

ELISA GARZA LEWELS
C. SANTANDER 115, COL. SAN PATRICIO, C.P. 66270, EN SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN.
tel(s) 81-22-09-39-47.

PRESENTE.-

Por el presente oficio se le informa que se le concede permiso para realizar un evento, según los siguientes datos:

Tipo de Evento a realizar: EVENTO PRIVADO SIN ALCOHOL (PLATICA FAMILIAS, ABRACEMOS MÉXICO)

Nombre del Responsable del Evento: ELISA GARZA LEWELS

Teléfono(s) del Responsable: 81-22-09-39-47

Lugar Autorizado: AUDITORIO SAN PEDRO, HUMBERTO LOBO Y MORONES PRIETO S/N COL. DEL VALLE, EN SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN.

Fecha(s) Autorizada(s): Jueves, 26 de enero de 2023

Horario: 18:00 A 21:00 HRS.

Aforo Autorizado: DE ACUERDO A LA DETERMINACIÓN DE LA SECRETARÍA DE SALUD DEL ESTADO

Para efecto de lo anterior, se le informa que al momento de realizar la actividad autorizada, se deberá de portar identificación oficial con fotografía, así como el presente documento.

Condiciones Autorizadas:

- Evento sin consumo ni venta de alcohol.
- Respetar los horarios y aforo autorizados.
- Música en vivo no mayor a 65 decibeles.
- Música grabada no mayor a 55 decibeles.
- Cuidar las áreas verdes.
- Mantener los espacios limpios.
- No dejar basura.
- Respetar lugares exclusivos y entrada de cocheras.

Con fundamento en lo establecido en el artículo 8vo Constitucional, Art. 26 inciso d), fracc. VI del Reglamento Orgánico Municipal, Artículos 1 y 20 del Reglamento de Eventos ambos para el Municipio de San Pedro Garza García, N.L., además deberá de observar los Reglamentos de Policía Vial, Justicia Cívica y Limpia, la Norma Oficial en materia de decibeles (55), así como el Reglamento que Regula la Venta y/o consumo de Bebidas Alcohólicas.

NOTA: El presente permiso queda sujeto a las restricciones que dicte la Secretaría de Salud del Estado y el Gobierno Municipal por motivo de la Contingencia Sanitaria COVID-19, en la fecha de la celebración de la actividad o evento a realizar. Se expide en base al N° Oficio DFC-026/2023, publicado en fecha 19 de Enero de 2023, emitido por el Dr. David de Alejandro Cantú, Subsecretario de Regulación y Fomento Sanitario.

QUEDA ESTRICTAMENTE PROHIBIDO LA VENTA Y/O CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS, DEBIENDO PERMITIR EL ACCESO Y BRINDAR TODAS LAS FACILIDADES A LOS INSPECTORES DE ESTA DIRECCIÓN Y/O OTRAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES.

ATENTAMENTE

LIC. ANALUCÍA ALBO DOMENE
DIRECTORA DE CONTROL Y SERVICIOS

Dirección de Control
y Servicios
San Pedro Garza García, N.L.

Republicano
Ayuntamiento

Av. Corregidora 507, Casco Urbano, SPGG, N.L.

T. 818478 2955 y
818478 2923

Dirección de
Control y Servicios

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO La Dirección de Control y Servicios, de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, es el responsable del tratamiento y protección de sus datos personales, en términos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León, y al respecto, le informa lo siguiente: Los datos personales que Usted proporciona, los utilizaremos con el fin de atender a sus solicitudes de manera oportuna y eficiente. Los datos personales que Usted proporciona serán utilizados por la Dirección de Control y Servicios del Republicano Ayuntamiento del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, para llevar a cabo la obligación de recabar el consentimiento de los usuarios para realizar el tratamiento de los datos personales. Los datos personales serán utilizados por la Dirección de Control y Servicios del Republicano Ayuntamiento del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, para llevar a cabo la obligación de recabar el consentimiento de los usuarios para realizar el tratamiento de los datos personales, así como para realizar actividades de promoción, publicidad, relaciones públicas, eventos, actividades culturales, deportivas, recreativas, educativas, de salud y bienestar, así como para realizar actividades de promoción, publicidad, relaciones públicas, eventos, actividades culturales, deportivas, recreativas, educativas, de salud y bienestar, así como para realizar actividades de promoción, publicidad, relaciones públicas, eventos, actividades culturales, deportivas, recreativas, educativas, de salud y bienestar. El uso de sus datos personales será limitado a los fines mencionados y no se compartirán con terceros. Si usted desea ejercer sus derechos de acceso, actualización, rectificación, cancelación o eliminación de sus datos personales, puede hacerlo a través de la siguiente dirección de correo electrónico: atencionalcliente@sanpedro.gob.mx o a través de la siguiente dirección de correo electrónico: atencionalcliente@sanpedro.gob.mx. En caso de que exista un cambio en el presente aviso de privacidad, se comunicará a los titulares de los datos personales, a través de la siguiente dirección de correo electrónico: atencionalcliente@sanpedro.gob.mx.

Actualizó

Lic. Priscila Alejandra Narro
Montemayor
Coord. de Artes Escénicas

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rosaura Teresita Treviño
Barahona
Directora de Arte y Patrimonio
Histórico

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ARTE Y PATRIMONIO HISTÓRICO

AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-V2	18 de junio de 2018	17 de febrero de 2023	185 de 188

5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-
FORMATO-26-V2

CARTA ENTREGA DE CORTESÍAS

Actualizó

Lic. Priscila Alejandra Narro
Montemayor
Coord. de Artes Escénicas

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rosaura Teresita Treviño
Barahona
Directora de Arte y Patrimonio
Histórico

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ARTE Y PATRIMONIO HISTÓRICO
AUDITORIO SAN PEDRO**



San Pedro
Garza García

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-V2	18 de junio de 2018	17 de febrero de 2023	186 de 188



Fecha

<<Nombre de Funcionario o a quién se le envían>>

Presente. -

Reciba un cordial saludo. De parte del <<titular de la Secretaría de Cultura>>, Secretario de Cultura, le estoy enviando <<cantidad con número>> cortesías (<<Fila, butacas>>) para <<nombre del espectáculo>> que se presentará en el Auditorio San Pedro el <<día y mes>>, del presente a las <<horario de funciones>>, con el compromiso de que éstos sean utilizados por usted o por quien usted decida.

Esta petición es en respeto al público y a los promotores de las obras ya que los lugares asignados al municipio son los del centro de la sala y se da una pésima imagen cuando éstos están desocupados en las funciones, sobre todo cuando son obras que se presentan en apoyo a asociaciones de beneficencia.

En caso de que no pueda asistir puede regalarlos a quien usted decida o bien regresarlos con tiempo a mi oficina para que puedan ser asignados a otras personas.

Saludos

<<Nombre y firma del Coordinador de Artes Escénicas>>

c.c.p. Archivo

Secretaría de Cultura

Río Éufrates con Ave. Vasconcelos, Col. del Valle, San Pedro Garza García, Nuevo León
Tel: (81) 1052-4179 / www.sanpedro.gob.mx

Actualizó

Lic. Priscila Alejandra Narro
Montemayor
Coord. de Artes Escénicas

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rosaura Teresita Treviño
Barahona
Directora de Arte y Patrimonio
Histórico

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ARTE Y PATRIMONIO HISTÓRICO
AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-V2	18 de junio de 2018	17 de febrero de 2023	187 de 188

5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-
FORMATO-27-V2

OFICIO DE CANCELACIÓN

Actualizó

Lic. Priscila Alejandra Narro
Montemayor
Coord. de Artes Escénicas

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rosaura Teresita Treviño
Barahona
Directora de Arte y Patrimonio
Histórico

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ARTE Y PATRIMONIO HISTÓRICO
AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-V2	18 de junio de 2018	17 de febrero de 2023	188 de 188



Oficio No. <<número>>
San Pedro Garza García, N.L. <<fecha>>

<<Nombre del titular de la Dirección de Ingresos>>
Director de Ingresos
Presente.-

Reciba un cordial saludo. Por medio del presente me permito informarle que el (la) G. <<nombre del arrendatario>> informo por escrito, que debido a causas de fuerza mayor se vio en la necesidad de cancelar la presentación del espectáculo <<nombre del evento>> a realizarse el día <<día, mes>> del presente en el Auditorio San Pedro; motivo por el cual solicita la autorización para la devolución del pago <<especificar tipo de pago realizado>> por la cantidad de <<cantidad con número>> (<<Cantidad con letra>>) con los siguientes datos:

1. Nombre del arrendatario:
2. No. de recibo:
3. No. de folio:
4. Fecha (s) del evento:

Sin otro particular, le anticipo mi agradecimiento por su atención.
(Adjuntamos copia de la carta de cancelación y copia de los pagos realizados)

Atentamente.-

<<Nombre y firma del Coordinador de Artes Escénicas>>

c.c.p. Director de Arte y Patrimonio Histórico
c.c.p. Archivo

Actualizó

Lic. Priscila Alejandra Narro
Montemayor
Coord. de Artes Escénicas

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rosaura Teresita Treviño
Barahona
Directora de Arte y Patrimonio
Histórico

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad