



**San  
Pedro  
Garza  
García**

**GOBIERNO MUNICIPAL**

# **MANUAL DE OPERACIÓN PARA SALONES POLIVALENTES**

**SECRETARÍA DEL REPUBLICANO  
AYUNTAMIENTO**

**24 DE ENERO DE 2022**

**FORMATO DE REVISION Y/O ACTUALIZACION DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS**  
**MANUAL DE OPERACIÓN PARA SALONES POLIVALENTES**  
**CLAVE Y NOMBRE DEL MANUAL:- 5301-0170-SRA-DD-SP-MOPE-02-V3.- EMISIÓN: 24 DE ENERO DE 2022- 3A. VERSIÓN:-**

| UBICACIÓN O REFERENCIA |                  |      |       | ELEMENTOS A CAMBIAR  |   |
|------------------------|------------------|------|-------|--|---|
| VERSIÓN                | FECHA VERSIÓN    | HOJA | PUNTO | DICE   | DEBE DECIR  |
| 3A.                    | 24 ENERO DE 2022 | 20   | ANEXO | CLAVE DE ANEXO: LISTADO SALONES POLIVALENTES 5301-0170-SRA-DD-SP-MOPE-02-FORMATO-01-V3 | SE MODIFICA ANEXO LISTADO DE SALONES POLIVALENTES TAL COMO SE DETALLA EN OFICIO SRA-DCS-14/2024 DE FECHA 06 DE FEBRERO DE 2024, QUE SE ANEXA AL PRESENTE FORMATO. |
|                        |                  |      |       |  |   |

La presente actualización fue solicitada mediante el Oficio Número SRA-DCS-14/2024, de fecha 06 de febrero de 2024 signado por el Director de Control y Servicios, Ing. Roberto Cantú Flores, con vigencia a partir de su fecha de recepción.

  
 ELABORÓ  
 C.P. SONIA E. MARTÍNEZ CÁRDENAS  
 Jefa de Normatividad

  
 REVISÓ  
 LIC. CÉSAR MARTÍN RIVERA SILLER  
 Coordinador Jurídico

  
 VALIDÓ  
 ING. ROBERTO CANTÚ FLORES  
 Director de Control y Servicios

  
 APROBÓ  
 LIC. JOSÉ ARMANDO JASSO SILVA  
 Director de Transparencia y Normatividad

  
 AUTORIZÓ  
 DRA. MARIANA TÉLLEZ YÁÑEZ  
 Secretaria de la Contraloría y Transparencia



# San Pedro Garza García

2021 — 2024

San Pedro Garza García, Nuevo León, a 06 de febrero de 2024  
Oficio Número SRA-DCS-14/2024

**Lic. Sonia Edna Martínez Cárdenas**  
Jefa de Normatividad de la Dirección  
de Transparencia y Normatividad en el  
Municipio de San Pedro Garza García, N.L.

Aprovechando el presente, le envío un cordial saludo y en relación con la Evaluación Simplificada de Cumplimiento Normativo realizada al área de Salones Polivalentes en el año dos mil veintitres, y en seguimiento de los aspectos susceptibles de mejora, se nos pide se realicen los ajustes necesarios en el Manual de Salones Polivalentes para poder agregar la ubicación de los mismos, así como el listado de los Salones que se tienen vigentes, siendo esto lo siguiente:

- Ampliación Valle del Mirador, ubicado en Paseo Olga número 100, Colonia Ampliación Valle del Mirador.
- Revolución II sector, ubicado en Calle Soto y Gama y Flores Magón, Colonia Revolución Segundo Sector.
- Revolución IV Sector, ubicado en Plan de Guadalupe y Aquiles Serdán, Colonia Revolución Cuarto sector.
- Revolución V Sector, ubicado en Francisco Villa y Flores Magón, Colonia Revolución Quinto sector.
- Pro vivienda popular, ubicado en Calle Privada Sur 246, Colonia Pro Vivienda Popular.
- Valle de Vasconcelos, ubicado en Calle Luis Arizpe y Epigmenio García, Colonia Valle de Vasconcelos.
- Luis Echeverría, ubicado en Calle Francisco Villa, Colonia Luis Echeverría.
- Lucio Blanco II, ubicado en M. Corregidora 261 y Plan del Río, Colonia Lucio Blanco.

Sin otro particular por el momento agradezco de antemano la atención brindada y reitero las seguridades de mi más atenta consideración.



**ING. ROBERTO CANTÚ FLORES**  
DIRECTOR DE CONTROL Y SERVICIOS



**Dirección de Control y Servicios**  
San Pedro Garza García, N.L.

DE LA SECRETARIA DEL R. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO  
DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN.

Republicano  
Ayuntamiento

Dirección de  
Control y Servicios

Av. Corregidora 507, Casco Urbano, SPGG, N.L.

c.c.p. archivo / cmrs  
T. 818478 2955 y  
818478 2922

*Recibido  
Oficio Sonia Edna  
07/02/2024*



San  
Pedro  
Garza  
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE OPERACIÓN  
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES  
SALONES POLIVALENTES

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

## ÍNDICE

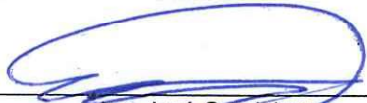
|  | Página |
|--|--------|
| I FIRMAS DE AUTORIZACIÓN   | 4      |
| II INTRODUCCIÓN  | 5      |
| III OBJETIVOS DEL MANUAL   | 5      |
| IV MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO  | 6      |
| V ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN  | 7      |
| VI GLOSARIO  | 7      |
| VII MISIÓN Y VISIÓN  | 8      |
| VIII POLÍTICAS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

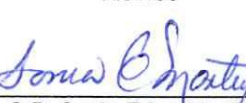
Actualizó

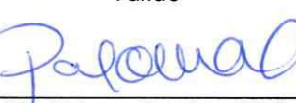
Revisó

Validó

Aprobó

  
Ing. José Guadalupe  
Delgadillo Mejorado  
Coord. Delegacional Interdependencias

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. Paloma Guadiana Peña  
Directora de Delegaciones

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

MANUAL DE OPERACIÓN  
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES  
SALONES POLIVALENTES

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


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

Actualizó



Ing. José Guadalupe  
Delgadillo Mejorado  
Coord. Delegacional Interdependencias

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Paloma Guadiana Peña  
Directora de Delegaciones

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

MANUAL DE OPERACIÓN  
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES  
SALONES POLIVALENTES

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

## I. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN



**Lic. Miguel Bernardo Treviño De Hoyos**  
Presidente Municipal



**Lic. José Dávalos Siller**  
Secretario del Republicano Ayuntamiento




**Dra. Mariana Téllez Yáñez**  
Secretaria de la Contraloría y Transparencia

Actualizó



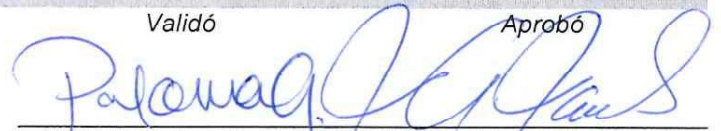
**Ing. José Guadalupe  
Delgadillo Mejorado**  
Coord. Delegacional Interdependencias

Revisó



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


Validó



**Lic. Paloma Guadiana Peña**  
Directora de Delegaciones

Aprobó

**Lic. José Armando Jasso Silva**  
Director de Transparencia y  
Normatividad

|   |   |                     |                             |               |
|---|---|---------------------|-----------------------------|---------------|
|  <p>San Pedro Garza García<br/>GOBIERNO MUNICIPAL</p> | <b>MANUAL DE OPERACIÓN</b><br><b>DIRECCIÓN DE DELEGACIONES</b><br><b>SALONES POLIVALENTES</b> |                     |                             |               |
|   | <b>Clave de Manual</b>  | <b>Emisión</b>      | <b>Fecha Última Versión</b> | <b>Página</b> |
|   | 5301-0170-SRA-DD-SP-MOPE-02-V3  | 05 de marzo de 2012 | 24 de enero de 2022         | 5 de 53       |

## II. INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

## III. OBJETIVOS DEL MANUAL

### OBJETIVO GENERAL

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

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS


- Marcar las directrices.


Actualizó


Revisó


Validó


Aprobó

  
Ing. José Guadalupe  
Delgadillo Mejorado  
Coord. Delegacional Interdependencias

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. Paloma Guadiana Peña  
Directora de Delegaciones

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

|   |                                  |                     |                             |               |
|---|----------------------------------|---------------------|-----------------------------|---------------|
|  <p>San Pedro Garza García<br/>GOBIERNO MUNICIPAL</p> | <b>MANUAL DE OPERACIÓN</b>       |                     |                             |               |
|   | <b>DIRECCIÓN DE DELEGACIONES</b> |                     |                             |               |
|   | <b>SALONES POLIVALENTES</b>      |                     |                             |               |
|   | <b>Clave de Manual</b>           | <b>Emisión</b>      | <b>Fecha Última Versión</b> | <b>Página</b> |
|   | 5301-0170-SRA-DD-SP-MOPE-02-V3   | 05 de marzo de 2012 | 24 de enero de 2022         | 6 de 53       |

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

#### IV. MARCO NORMATIVO

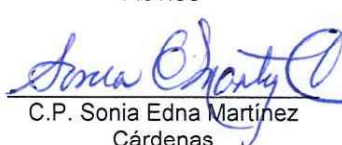
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Ley General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

Actualizó



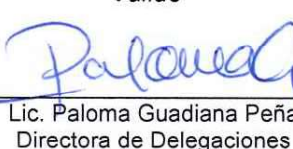
Ing. José Guadalupe Delgadillo Mejorado  
Coord. Delegacional Interdependencias

Revisó



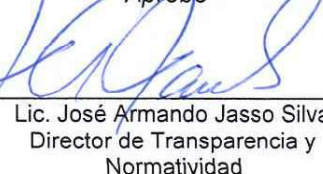
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó




Lic. Paloma Guadiana Peña  
Directora de Delegaciones

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y Normatividad



|   |                                  |                     |                             |               |
|---|----------------------------------|---------------------|-----------------------------|---------------|
|  <p>San Pedro Garza García<br/>GOBIERNO MUNICIPAL</p> | <b>MANUAL DE OPERACIÓN</b>       |                     |                             |               |
|   | <b>DIRECCIÓN DE DELEGACIONES</b> |                     |                             |               |
|   | <b>SALONES POLIVALENTES</b>      |                     |                             |               |
|   | <b>Clave de Manual</b>           | <b>Emisión</b>      | <b>Fecha Última Versión</b> | <b>Página</b> |
|   | 5301-0170-SRA-DD-SP-MOPE-02-V3   | 05 de marzo de 2012 | 24 de enero de 2022         | 7 de 53       |

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

## V. ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN

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

## VI. GLOSARIO

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

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

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

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

**Coordinador:** Coordinador Delegacional Interdependencias.

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

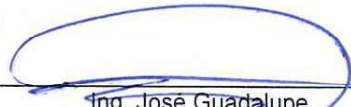
**Descuento:** Disminución o exención del pago únicamente por concepto de renta de los salones polivalentes.

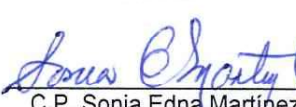
Actualizó

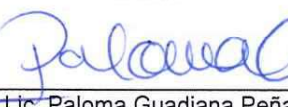
Revisó

Validó

Aprobó

  
Ing. José Guadalupe  
Delgadillo Mejorado  
Coord. Delegacional Interdependencias

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. Paloma Guadiana Peña  
Directora de Delegaciones

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

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

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

**Dirección:** Dirección de Delegaciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

**Secretaría:** La Secretaría del Republicano Ayuntamiento.

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

## VII. MISIÓN Y VISIÓN


### MISIÓN

Actualizó

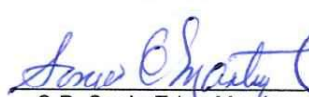
Revisó

Validó

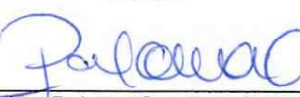
Aprobó



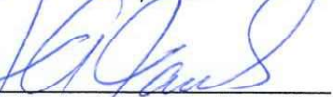
Ing. José Guadalupe  
Delgadillo Mejorado  
Coord. Delegacional Interdependencias



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad



Lic. Paloma Guadiana Peña  
Directora de Delegaciones



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

MANUAL DE OPERACIÓN  
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES  
SALONES POLIVALENTES

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

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

### VISIÓN

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

## VIII. POLÍTICAS

### DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA RENTA DE SALONES POLIVALENTES:

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

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

### PARA EL USO DE SALONES POLIVALENTES PARA LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES:


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

Actualizó

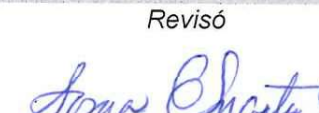
Revisó

Validó

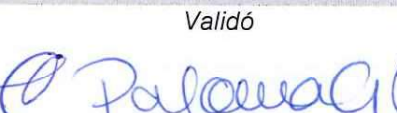
Aprobó




Ing. José Guadalupe  
Delgadillo Mejorado  
Coord. Delegacional Interdependencias



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad



Lic. Paloma Guadiana Peña  
Directora de Delegaciones



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

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

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

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

**PARA EL USO DE SALONES POLIVALENTES PARA LOS CIUDADANOS:**

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

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Ing. José Guadalupe  
Delgadillo Mejorado

Coord. Delegacional Interdependencias

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas

Jefa de Normatividad

Lic. Paloma Guadiana Peña  
Directora de Delegaciones

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

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

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

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

**RELATIVAS AL DEPÓSITO EN GARANTÍA:**


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

Actualizó

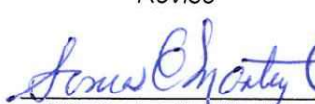
Revisó

Validó

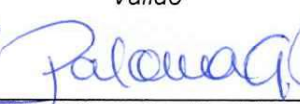
Aprobó




Ing. José Guadalupe  
Delgadillo Mejorado  
Coord. Delegacional Interdependencias



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



Lic. Paloma Guadiana Peña  
Directora de Delegaciones



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

MANUAL DE OPERACIÓN  
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES  
SALONES POLIVALENTES

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

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

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

**RELATIVAS A LA ADMINISTRACIÓN DE SALONES POLIVALENTES:**


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

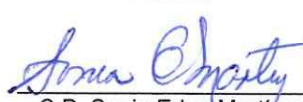
Actualizó

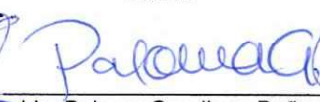
Revisó

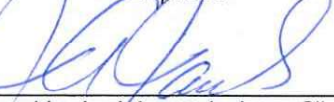
Validó

Aprobó

  
Ing. José Guadalupe  
Delgadillo Mejorado  
Coord. Delegacional Interdependencias

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. Paloma Guadiana Peña  
Directora de Delegaciones

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

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

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

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

**PARA EL PROCEDIMIENTO DEL MANTENIMIENTO:**


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

Actualizó

Revisó

Validó

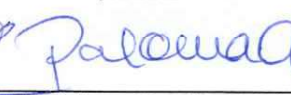
Aprobo



Ing. Jose Guadalupe  
Delgadillo Mejorado  
Coord. Delegacional Interdependencias



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad



Lic. Paloma Guadiana Peña  
Directora de Delegaciones



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

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

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

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

**PARA OTORGAR EL SERVICIO:**

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

Actualizó

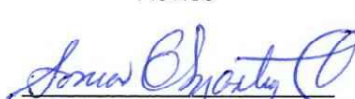
Revisó

Validó

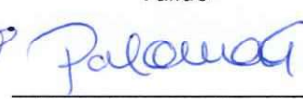
Aprobó



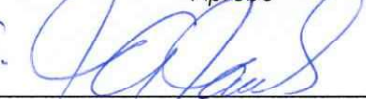
Ing. José Guadalupe  
Delgadillo Mejorado  
Coord. Delegacional Interdependencias



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad



Lic. Paloma Guadiana Peña  
Directora de Delegaciones



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad




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

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

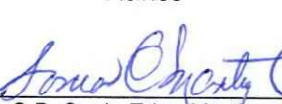
41. El Auxiliar Administrativo deberá presentar la "Agenda Semanal" (5301-0170-SRA-DD-SP-MOPE-02-FORMATO-02-V3) al Coordinado para su publicación dentro de las instalaciones de la Dirección, así como la entrega de la misma al personal involucrados en la operación y evitar contar con fechas y horarios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

Actualizó



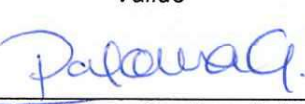
Ing. José Guadalupe  
Delgadillo Mejorado  
Coord. Delegacional Interdependencias

Revisó




C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Paloma Guadiana Peña  
Directora de Delegaciones

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

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

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

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

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

**DE LOS REQUISITOS PARA TRAMITAR PERMISO PARA REALIZAR EL EVENTO**

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

**DE LOS DESCUENTOS SOLICITADOS POR CIUDADANOS**


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

Actualizó


Revisó

Validó

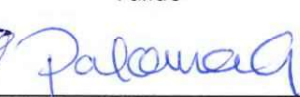
Aprobó



Ing. José Guadalupe  
Delgadillo Mejorado  
Coord. Delegacional Interdependencias



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad



Lic. Paloma Guadiana Peña  
Directora de Delegaciones



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

MANUAL DE OPERACIÓN  
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES  
SALONES POLIVALENTES

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

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

### RESTRICCIONES

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

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

Actualizó



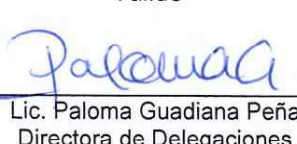
Ing. José Guadalupe  
Delgadillo Mejorado  
Coord. Delegacional Interdependencias

Revisó



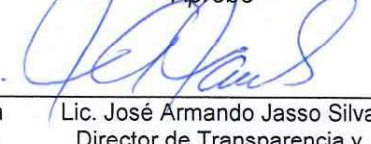
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Paloma Guadiana Peña  
Directora de Delegaciones

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

MANUAL DE OPERACIÓN  
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES  
SALONES POLIVALENTES

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

## IX. ANEXOS

Actualizó

Revisó

Validó

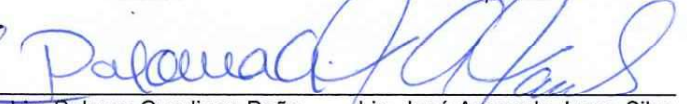
Aprobó



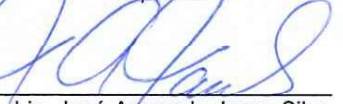
Ing. José Guadalupe  
Delgadillo Mejorado  
Coord. Delegacional Interdependencias



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad



Lic. Paloma Guadiana Peña  
Directora de Delegaciones



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

MANUAL DE OPERACIÓN  
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES  
SALONES POLIVALENTES

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

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

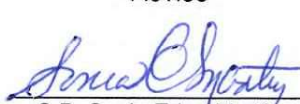
**LISTADO DE SALONES POLIVALENTES**

Actualizó



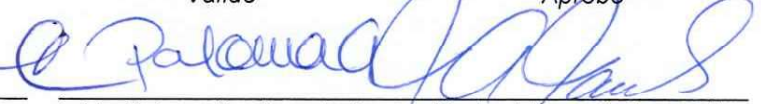
Ing. José Guadalupe  
Delgadillo Mejorado  
Coord. Delegacional Interdependencias

Revisó



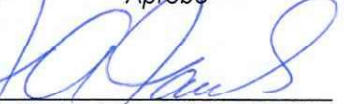
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Paloma Guadiana Peña  
Directora de Delegaciones

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

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

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

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

**LISTADO DE SALONES POLIVALENTES**

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

Actualizó


Revisó

Validó

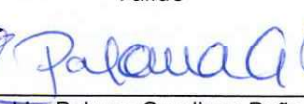
Aprobó




Ing. José Guadalupe  
Delgadillo Mejorado  
Coord. Delegacional Interdependencias



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad



Lic. Paloma Guadiana Peña  
Directora de Delegaciones



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San  
Pedro  
Garza  
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE OPERACIÓN  
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES  
SALONES POLIVALENTES

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

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

**AGENDA SEMANAL**

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Ing. José Guadalupe  
Delgadillo Mejorado  
Coord. Delegacional Interdependencias

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Paloma Guadiana Peña  
Directora de Delegaciones

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



GOBIERNO MUNICIPAL

# MANUAL DE OPERACIÓN DIRECCIÓN DE DELEGACIONES SALONES POLIVALENTES

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



GOBIERNO MUNICIPAL

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

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

Actualizó

Ing. José Guadalupe Delgadillo Mejorado  
Coord. Delegacional Interdependencias

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Paloma Guadiana Peña  
Directora de Delegaciones

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y Normatividad





San  
Pedro  
Garza  
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE OPERACIÓN  
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES  
SALONES POLIVALENTES

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

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

**PROGRAMACIÓN DE EVENTOS**

Actualizó

Ing. José Guadalupe  
Delgadillo Mejorado

Coord. Delegacional Interdependencias

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas

Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Paloma Guadiana Peña  
Directora de Delegaciones

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

Normatividad



San Pedro Garza García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE OPERACIÓN
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES
SALONES POLIVALENTES

Table with 4 columns: Clave de Manual, Emisión, Fecha Última Versión, Página. Values: 5301-0170-SRA-DD-SP-MOPE-02-V3, 05 de marzo de 2012, 24 de enero de 2022, 24 de 53



San Pedro Garza García

GOBIERNO MUNICIPAL

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

PROGRAMACIÓN DE EVENTOS

CARTA COMPROMISO No.
FECHA DEL EVENTO:
NOMBRE Y DOMICILIO DEL RESPONSABLE DEL EVENTO:

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

TIPO DE EVENTO:

CANTIDAD DE PERSONAS:

CON O SIN SONIDO: (SI) (NO)

TARIFA ESTABLECIDA Y PAGADA: \$

CON EQUIPAMIENTO: SILLAS ( ) MESAS ( )

SIN EQUIPAMIENTO:

EQUIPAMIENTO EXTRA: ESPECIFIQUE:

DESCUENTO OTORGADO: SI % EQUIVALENTE A: \$ NO

DEPÓSITO: \$ REGRESADO: SI NO

MOTIVO:

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

OBSERVACIONES ADICIONALES:

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Ing. José Guadalupe Delgadillo Mejorado
Coord. Delegacional Interdependencias

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Paloma Guadiana Peña
Directora de Delegaciones

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

MANUAL DE OPERACIÓN  
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES  
SALONES POLIVALENTES

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

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


**LINEAMIENTOS PARA USO DE SALONES**

Actualizó

Revisó

Validó

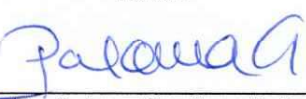
Aprobó



Ing. José Guadalupe  
Delgadillo Mejorado  
Coord. Delegacional Interdependencias



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad



Lic. Paloma Guadiana Peña  
Directora de Delegaciones



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San  
Pedro  
Garza  
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE OPERACIÓN  
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES  
SALONES POLIVALENTES

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



San  
Pedro  
Garza  
García

GOBIERNO MUNICIPAL

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

**LINEAMIENTOS PARA USO DE  
SALONES:**

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

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

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

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

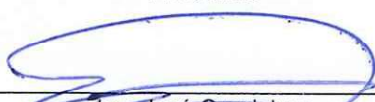
pág. 1

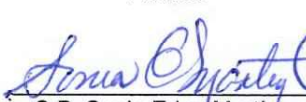
Actualizó

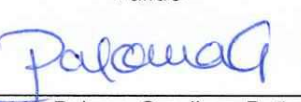
Revisó

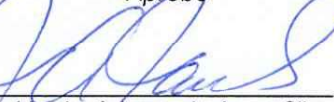
Validó

Aprobó

  
Ing. José Guadalupe  
Delgadillo Mejorado  
Coord. Delegacional Interdependencias

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. Paloma Guadiana Peña  
Directora de Delegaciones

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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


pág. 2


Actualizó

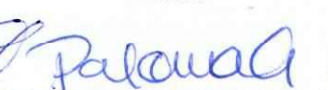
Revisó


Validó

Aprobó

  
Ing. José Guadalupe  
Delgadillo Mejorado  
Coord. Delegacional Interdependencias

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. Paloma Guadiana Peña  
Directora de Delegaciones

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

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

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

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

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

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

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

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

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

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

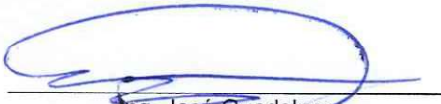
XVII.- Por disposición de la Secretaría de Salud, queda estrictamente **PROHIBIDO FUMAR** en cualquier área al interior de los salones polivalentes que brindan el servicio de renta, así como introducir y/o ingerir bebidas alcohólicas dentro y fuera de las instalaciones; **LA COORDINACIÓN** se reservará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

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

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

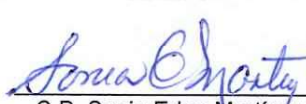
pág. 3

Actualizó



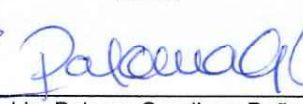
Ing. José Guadalupe  
Delgadillo Mejorado  
Coord. Delegacional Interdependencias

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Paloma Guadiana Peña  
Directora de Delegaciones

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

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

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

**XX.- QUEDA ESTRICTAMENTE PROHIBIDO TODO TIPO DE EVENTO CON FINES DE LUCRO, PROSELITISMO POLÍTICO, RELIGIOSO Y MILITAR**, si al momento de contratar el evento se registra bajo otro tipo de evento, la Coordinación a través de su personal, se reserva el derecho para suspender el evento distinto al contratado y permitido.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**XXX.- QUEDA ESTRICTAMENTE PROHIBIDO INGRESAR AL SALON TANQUES DE GAS, O ALGUN SERVICIO DE ALIMENTOS QUE UTILICE COMBUSTIBLES.**

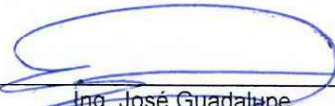
**XXXI.- El Responsable del Evento deberá dejar al final del evento en el mismo lugar que inicialmente se encontraba el mobiliario de sillas y mesas autorizadas. NO NOS HACEMOS RESPONSABLES DEL MOBILIARIO EXTERNO.**

Actualizó

Revisó

Validó

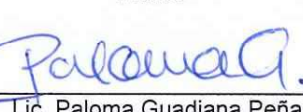
Aprobó



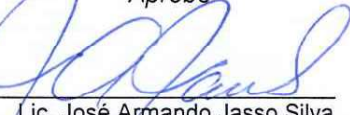
Ing. José Guadalupe  
Delgadillo Mejorado  
Coord. Delegacional Interdependencias



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad



Lic. Paloma Guadiana Peña  
Directora de Delegaciones



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

MANUAL DE OPERACIÓN  
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES  
SALONES POLIVALENTES

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

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

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

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

ACEPTO DE CONFORMIDAD ESTE LINEAMIENTO

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del Responsable del Evento

\_\_\_\_\_  
Fecha y Horario del Evento

pág. 5

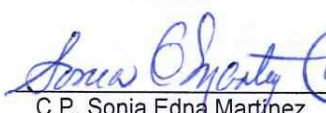
Actualizó

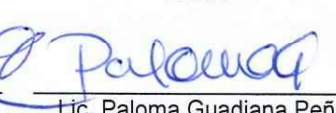
Revisó


Validó

Aprobó

\_\_\_\_\_  
Ing. José Guadalupe  
Delgadillo Mejorado  
Coord. Delegacional Interdependencias

  
\_\_\_\_\_  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
\_\_\_\_\_  
Lic. Paloma Guadiana Peña  
Directora de Delegaciones

  
\_\_\_\_\_  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



MANUAL DE OPERACIÓN  
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES  
SALONES POLIVALENTES

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

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


**CARTA COMPROMISO Y RESPONSIVA**

Actualizó

Revisó

Validó

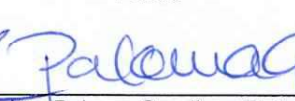
Aprobó



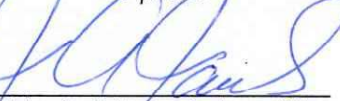
Ing. José Guadalupe  
Delgadillo Mejorado  
Coord. Delegacional Interdependencias




C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad



Lic. Paloma Guadiana Peña  
Directora de Delegaciones



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

|   |   |                                       |  |                           |
|---|---|---------------------------------------|--|---------------------------|
|  <p>San Pedro Garza García<br/>GOBIERNO MUNICIPAL</p> | <b>MANUAL DE OPERACIÓN</b><br><b>DIRECCIÓN DE DELEGACIONES</b><br><b>SALONES POLIVALENTES</b> |                                       |  |                           |
|   | <b>Clave de Manual</b><br>5301-0170-SRA-DD-SP-MOPE-02-V3                                      | <b>Emisión</b><br>05 de marzo de 2012 | <b>Fecha Última Versión</b><br>24 de enero de 2022 | <b>Página</b><br>32 de 53 |



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

FOLIO No. \_\_\_\_\_

**ACEPTO DE COMUN ACUERDO LA PRESENTE CARTA COMPROMISO Y RESPONSIVA**

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

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

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

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

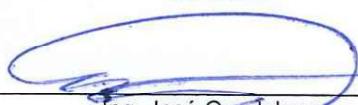
IV.- Me obligo a destinar el inmueble exclusivamente para el evento denominado " \_\_\_\_\_ " y me comprometo a respetar la reglamentación para el uso de las instalaciones, descritas anteriormente.

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

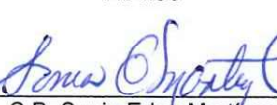
VI.- Acepto la contraprestación de renta a pagar a favor de la Secretaría de Finanzas y Tesorería del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León por la cantidad de \$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ pesos \_\_\_\_/100 M. N.) misma que tramité en las oficinas de Alcaldía Poniente ( Dirección de Delegaciones)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

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

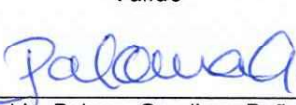
Actualizó

  
 Ing. José Guadalupe Delgadillo Mejorado  
 Coord. Delegacional Interdependencias

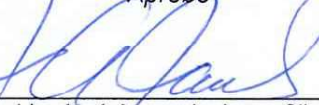
Revisó

  
 C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
 Jefa de Normatividad

Validó

  
 Lic. Paloma Guadiana Peña  
 Directora de Delegaciones

Aprobó

  
 Lic. José Armando Jasso Silva  
 Director de Transparencia y Normatividad

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

| Clave de Manual                | Emisión             | Fecha Última Versión | Página   |
|--------------------------------|---------------------|----------------------|----------|
| 5301-0170-SRA-DD-SP-MOPE-02-V3 | 05 de marzo de 2012 | 24 de enero de 2022  | 33 de 53 |

VIII.- Estoy de acuerdo de que, si llegara a presentarse una anomalía y reportada de inmediato en la bitácora de incidencias, esta será revisado para cuantificar el o los daños ocasionados, los cuales serán cubiertos por el monto del "DEPÓSITO EN GARANTÍA" y en caso de que el daño sobrepase del monto por concepto de depósito realizaré el pago por la diferencia que se genere o me responsabilizo para reparar el daño ocasionado al inmueble o mobiliario, al valor actual de mercado.

IX.- Acepto que, como Responsable del Evento, programaré el horario contratado para el evento denominado "\_\_\_\_\_ " sin retrasarme ni excederme del horario fijado, en caso contrario estoy de acuerdo en que se presente la autoridad correspondiente a fin de solicitar la conclusión del evento; entendiéndolo que perjudicará a otro ciudadano en caso de que haya un evento programado y bajo mi responsabilidad acepto la sanción correspondiente.

X.- Esta bajo mi responsabilidad que el evento se lleve a cabo con tranquilidad, respeto y convivencia sana, es por ello que acepto las condiciones para el acceso de bebidas alcohólicas en caso de aplicar y de acuerdo al tipo de evento y que una vez iniciado el evento ya no se permitirá el acceso a más bebidas alcohólicas, y en caso de que me autoricen la entrada de bebidas alcohólicas, estas no serán consumidas por menores de edad.

XI.- En caso de que se sorprenda el consumo de bebidas alcohólicas sin que estas no hayan sido autorizadas o que se introdujo más de lo autorizado o que estén menores de edad consumiendo, el evento se cancelará de manera inmediata por la autoridad correspondiente del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

XII.- Estoy de acuerdo en **NO HACER USO** del mobiliario e instalaciones del **SALON POLIVALENTE** para fines diferentes a los estrictamente derivados de la celebración del evento. Así mismo, me obligo a acatar las disposiciones previstas en el **LINEAMIENTO PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES**, el cual me fue entregado al momento de leer, aceptar y firmar el presente instrumento, siendo el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20 \_\_\_\_ ante la Coordinación de Salones Polivalentes y Acepto de **Conformidad**.

XIII.- Así mismo estoy de acuerdo en que al solicitar cancelación, ésta se deberá presentar por escrito 7-siete días hábiles antes del evento y únicamente se devolverá el monto por concepto de depósito y se deberá presentar la documentación requerida por la Coordinación de Salones Polivalentes.

**COORDINADOR DELEGACIONAL**  
 <<<<<NOMBRE>>>>>

\_\_\_\_\_  
FIRMA

**ACEPTO DE CONFORMIDAD**  
**RESPONSABLE DEL EVENTO**

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

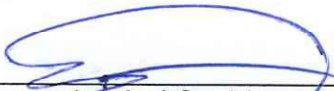
San Pedro Garza García, Nuevo León a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

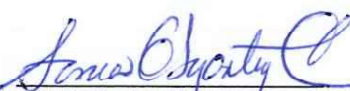
Actualizó


Revisó


Validó

Aprobó

  
 Ing. José Guadalupe  
 Delgadillo Mejorado  
 Coord. Delegacional Interdependencias

  
 C.P. Sonia Edna Martínez  
 Cárdenas  
 Jefa de Normatividad

  
 Lic. Paloma Guadiana Peña  
 Directora de Delegaciones

  
 Lic. José Armando Jasso Silva  
 Director de Transparencia y  
 Normatividad



San  
Pedro  
Garza  
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE OPERACIÓN  
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES  
SALONES POLIVALENTES

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

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

**MODELO OFICIO DE SOLICITUD PARA  
EVENTOS MUNICIPALES**

Actualizó

Ing. José Guadalupe  
Delgadillo Mejorado  
Coord. Delegacional Interdependencias

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Paloma Guadiana Peña  
Directora de Delegaciones

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

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

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

09/12/21

OK

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

1

**LIC. PALOMA GUADIANA PEÑA**  
DIRECTORA DE DELEGACIONES  
Presente. –

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

Esperando recibir su apoyo me despido y quedo a sus órdenes

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

ATENTAMENTE

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

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

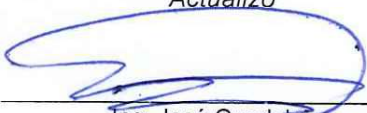


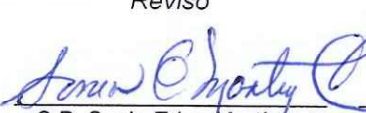
Actualizó

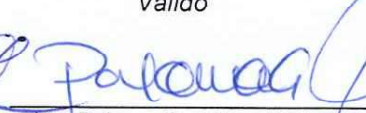
Revisó


Validó

Aprobó

  
Ing. José Guadalupe  
Delgadillo Mejorado  
Coord. Delegacional Interdependencias

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. Paloma Guadiana Peña  
Directora de Delegaciones

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

MANUAL DE OPERACIÓN  
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES  
SALONES POLIVALENTES

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

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

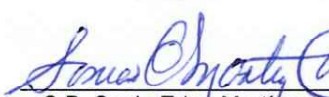
**PAGO DE ANTICIPO  
(RESERVACIÓN)**

Actualizó



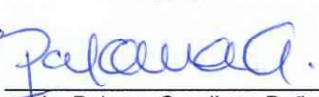
Ing. José Guadalupe  
Delgadillo Mejorado  
Coord. Delegacional Interdependencias

Revisó



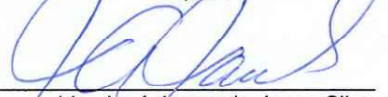
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Paloma Guadiana Peña  
Directora de Delegaciones

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro Garza García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE OPERACIÓN
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES
SALONES POLIVALENTES

Table with 4 columns: Clave de Manual, Emisión, Fecha Última Versión, Página. Values: 5301-0170-SRA-DD-SP-MOPE-02-V3, 05 de marzo de 2012, 24 de enero de 2022, 37 de 53



San Pedro Garza García

GOBIERNO MUNICIPAL

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

PAGO DE ANTICIPO (RESERVACIÓN)

Form fields for PAGO DE ANTICIPO (RESERVACIÓN) including FOLIO, NÚMERO DE CUENTA, FECHA, PAGO POR CONCEPTO DE SEPARACIÓN DE FECHA A CUENTA DE RENTA DEL SALÓN POLIVALENTE, UBIADO EN, FECHA SOLICITADA, TIPO DE EVENTO, CANTIDAD DE PERSONAS, HORARIO DEL EVENTO (4 HORAS), NOMBRE COMPLETO DEL SOLICITANTE, DIRECCIÓN DEL SOLICITANTE, TELÉFONO, CORREO ELECTRÓNICO, ANOTAR NOMBRE Y TELEFONO DE UN FAMILIAR, SEPARACIÓN 50%, FECHAS EN QUE SE DEBE PAGAR, FINIQUITO, DEPÓSITO, SALDO A PAGAR (FINIQUITO Y DEPÓSITO 15 DÍAS HÁBILES ANTES DEL EVENTO), EQUIPAMIENTO INCLUIDO, ABANICOS, ETC.)

Form fields for EVENTO HAYA RENTADO EQUIPAMIENTO EXTRA, CANTIDAD, MOBILIARIO

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

CORDINADOR DELEGACIONAL
<<<<<NOMBRE>>>>>

FIRMA

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Ing. José Guadalupe Delgadillo Mejorado
Coord. Delegacional Interdependencias

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Paloma Guadiana Peña
Directora de Delegaciones

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

MANUAL DE OPERACIÓN  
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES  
SALONES POLIVALENTES

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

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

**RESGUARDO DEL DEPÓSITO EN GARANTÍA**

Actualizó

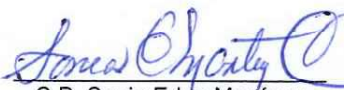
Revisó

Validó

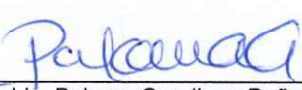
Aprobó



Ing. José Guadalupe  
Delgadillo Mejorado  
Coord. Delegacional Interdependencias



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad



Lic. Paloma Guadiana Peña  
Directora de Delegaciones



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad





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

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



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

FOLIO:

FECHA:

**SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA, DIRECCIÓN DE INGRESOS:**

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

RESPONSABLE DEL EVENTO:

DIRECCIÓN:

FECHA DEL EVENTO:

CARTA COMPROMISO No.

IMPORTE A DEPOSITAR: \$

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

**ENTREGA DEL DEPÓSITO AL RESPONSABLE DEL EVENTO**

**SI**  Cantidad

Nombre del \$  ento

Firma del Responsable del Evento

Fecha en que se devuelve el depósito

**NO**  Motivo

Nombre y Firma de conformidad del Responsable del Evento

Fecha en que se firma de conformidad

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

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

Nombre y firma del Coordinador Delegacional

Firma del Responsable del Evento

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Ing. José Guadalupe  
Delgadillo Mejorado  
Coord. Delegacional Interdependencias

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Paloma Guadiana Peña  
Directora de Delegaciones

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

MANUAL DE OPERACIÓN  
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES  
SALONES POLIVALENTES

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

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

**BITÁCORA DE INCIDENCIAS**  
**(APERTURA Y CIERRE DEL EVENTO)**

Actualizó



Ing. José Guadalupe  
Delgadillo Mejorado  
Coord. Delegacional Interdependencias

Revisó



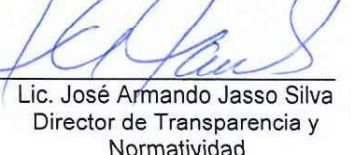
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Paloma Guadiana Peña  
Directora de Delegaciones

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



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

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



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

**BITÁCORA DE INCIDENCIAS (APERTURA DEL EVENTO)**

SALÓN: \_\_\_\_\_

RESPONSABLE DE SALÓN \_\_\_\_\_

HORARIO APROBADO: \_\_\_\_\_ INICIO: \_\_\_\_\_ CIERRE: \_\_\_\_\_

RESPONSABLE DEL EVENTO: \_\_\_\_\_

NÚMERO DE PERSONAS: \_\_\_\_\_ TIPO DE EVENTO: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
FIRMA DE QUIEN RECIBE

\_\_\_\_\_  
FIRMA QUIEN ENTREGÓ

**BITÁCORA DE INCIDENCIAS (CIERRE DEL EVENTO)**

RIÑAS:  DAÑOS EN MOBILIARIO:  DAÑOS EN INFRAESTRUCTURA:

OTROS:  ESPECIFIQUE: \_\_\_\_\_

SILLAS:  MESAS:  OTRO: \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES ADICIONALES: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
FIRMA DE QUIEN RECIBE

\_\_\_\_\_  
FIRMA QUIEN ENTREGÓ

FECHA Y HORA: \_\_\_\_\_

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Ing. José Guadalupe  
Delgadillo Mejorado  
Coord. Delegacional Interdependencias

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Paloma Guadiana Peña  
Directora de Delegaciones

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San  
Pedro  
Garza  
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE OPERACIÓN  
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES  
SALONES POLIVALENTES

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

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

**PAGO DEL FINIQUITO**

Actualizó

Ing. José Guadalupe  
Delgadillo Mejorado  
Coord. Delegacional Interdependencias

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Paloma Guadiana Peña  
Directora de Delegaciones

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro Garza García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE OPERACIÓN
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES
SALONES POLIVALENTES

Table with 4 columns: Clave de Manual, Emisión, Fecha Última Versión, Página. Values: 5301-0170-SRA-DD-SP-MOPE-02-V3, 05 de marzo de 2012, 24 de enero de 2022, 43 de 53



San Pedro Garza García

GOBIERNO MUNICIPAL

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

PAGO DEL FINIQUITO

FOLIO: \_\_\_\_\_

NÚMERO DE CUENTA: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

PAGO FINAL POR CONCEPTO DE RENTA DEL SALÓN POLIVALENTE \_\_\_\_\_

UBICADO EN \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L. CORRESPONDIENTE AL EVENTO

PROGRAMADO PARA EL DÍA \_\_\_\_\_

DEL MES \_\_\_\_\_ DEL AÑO \_\_\_\_\_, EN UN HORARIO DE LAS

\_\_\_\_\_ A \_\_\_\_\_ HRS.

NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL EVENTO \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN DEL RESPONSABLE DEL EVENTO \_\_\_\_\_

CARTA COMPROMISO NÚMERO: \_\_\_\_\_

RENTA POR TURNO DE \_\_\_\_\_ HORAS CONSECUTIVAS.

No. DE RECIBO DE ANTICIPO QUE AMPARA ESTE FINIQUITO: \_\_\_\_\_

ANTICIPO: \$ \_\_\_\_\_ PAGADO EL DÍA: \_\_\_\_\_

TOTAL PAGADO AL DÍA DE HOY: \$ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ % DE DESCUENTO OTORGADO \$ \_\_\_\_\_

( SE ANEXA AUTORIZACIÓN )

CORDINADOR DELEGACIONAL

ING. JOSE GPE. DELGADILLO MEJORADO

FIRMA

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Handwritten signature of Ing. José Guadalupe Delgadillo Mejorado

Ing. José Guadalupe Delgadillo Mejorado
Coord. Delegacional Interdependencias

Handwritten signature of C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Handwritten signature of Lic. Paloma Guadiana Peña

Lic. Paloma Guadiana Peña
Directora de Delegaciones

Handwritten signature of Lic. José Armando Jasso Silva

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



San  
Pedro  
Garza  
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE OPERACIÓN  
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES  
SALONES POLIVALENTES

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

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

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

Actualizó

Ing. José Guadalupe  
Delgadillo Mejerado  
Coord. Delegacional Interdependencias

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Paloma Guadiana Peña  
Directora de Delegaciones

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro Garza García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE OPERACIÓN
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES
SALONES POLIVALENTES

Table with 4 columns: Clave de Manual, Emisión, Fecha Última Versión, and Página. Values include 5301-0170-SRA-DD-SP-MOPE-02-V3, 05 de marzo de 2012, 24 de enero de 2022, and 45 de 53.



San Pedro Garza García

GOBIERNO MUNICIPAL

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

REPORTE DE ENTREGA Y CONTROL DE MATERIAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO

Salón:

Responsable:

Table with 3 columns: Artículo (s), Cantidad (U.M.), and Existencia anterior. Multiple empty rows for data entry.

San Pedro Garza García, N.L., a del mes de 20

Entrega
Coordinador

Recibe
Responsable

Nombre y Firma

Nombre y Firma

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Handwritten signature of Ing. José Guadalupe Delgadillo Mejorado

Ing. José Guadalupe Delgadillo Mejorado
Coord. Delegacional Interdependencias

Handwritten signature of C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Handwritten signature of Lic. Paloma Guadiana Peña

Lic. Paloma Guadiana Peña
Directora de Delegaciones

Handwritten signature of Lic. José Armando Jasso Silva

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



San  
Pedro  
Garza  
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE OPERACIÓN  
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES  
SALONES POLIVALENTES

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

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

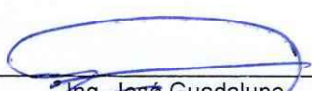
**BITÁCORA DE MANTENIMIENTO**


Actualizó

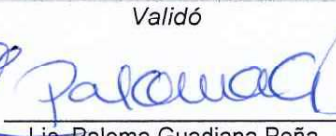
Revisó

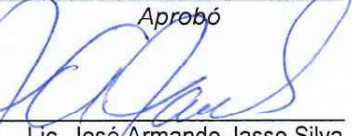
Validó

Aprobó

  
Ing. José Guadalupe  
Delgadillo Mejorado  
Coord. Delegacional Interdependencias

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. Paloma Guadiana Peña  
Directora de Delegaciones

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad





San Pedro Garza García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE OPERACIÓN
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES
SALONES POLIVALENTES

Table with 4 columns: Clave de Manual, Emisión, Fecha Última Versión, Página. Values: 5301-0170-SRA-DD-SP-MOPE-02-V3, 05 de marzo de 2012, 24 de enero de 2022, 47 de 53



San Pedro Garza García

GOBIERNO MUNICIPAL

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

Table for maintenance reporting with columns: SALONES, PISOS, PINTURA, SANITARIOS, LAVABOS, ABANICOS, PASTO JARDINES, FUGA DE AGUA, OTROS. Includes rows for various locations like REVOLUCION II, LAZARO GARZA AYALA, etc.

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

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Handwritten signature of Ing. José Guadalupe Delgadillo Mejorado

Handwritten signature of C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas

Handwritten signature of Lic. Paloma Guadiana Peña

Handwritten signature of Lic. José Armando Jasso Silva

Ing. José Guadalupe Delgadillo Mejorado
Coord. Delegacional Interdependencias

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Paloma Guadiana Peña
Directora de Delegaciones

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



San  
Pedro  
Garza  
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE OPERACIÓN  
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES  
SALONES POLIVALENTES

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

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

**INGRESOS MENSUALES**

Actualizó

Ing. José Guadalupe  
Delgadillo Mejorado  
Coord. Delegacional Interdependencias

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Paloma Guadiana Peña  
Directora de Delegaciones

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



# MANUAL DE OPERACIÓN

## DIRECCIÓN DE DELEGACIONES

### SALONES POLIVALENTES

| Clave de Manual                | Emisión             | Fecha Última Versión | Página   |
|--------------------------------|---------------------|----------------------|----------|
| 5301-0170-SRA-DD-SP-MOPE-02-V3 | 05 de marzo de 2012 | 24 de enero de 2022  | 49 de 53 |



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


| SALON POLIVALENTE: _____       |             |                      |           |                |          |                |                   |           |                     |              |                    |          |                    |                  |                |    |
|--------------------------------|-------------|----------------------|-----------|----------------|----------|----------------|-------------------|-----------|---------------------|--------------|--------------------|----------|--------------------|------------------|----------------|----|
| INGRESOS DEL MES DE _____ 20__ |             |                      |           |                |          |                |                   |           |                     |              |                    |          |                    |                  |                |    |
| Nº                             | FOLIO CARTA | NOMBRE DEL CIUDADANO | DIRECCION | FOLIO ANTICIPO | ANTICIPO | FECHA ANTICIPO | FOLIO (FINIQUITO) | FINIQUITO | FECHA DEL FINIQUITO | TOTAL PAGADO | FOLIO DEL DEPOSITO | DEPOSITO | FECHA DEL DEPOSITO | FECHA DEL EVENTO | TIPO DE EVENTO | SI |
|                                |             |                      |           |                |          |                |                   |           |                     | \$0.00       |                    |          |                    |                  |                |    |
|                                |             |                      |           |                |          |                |                   |           |                     | \$0.00       |                    |          |                    |                  |                |    |
|                                |             |                      |           |                |          |                |                   |           |                     | \$0.00       |                    |          |                    |                  |                |    |
|                                |             |                      |           |                |          |                |                   |           |                     | \$0.00       |                    |          |                    |                  |                |    |
|                                |             |                      |           |                |          |                |                   |           |                     | \$0.00       |                    |          |                    |                  |                |    |
|                                |             |                      |           |                |          |                |                   |           |                     | \$0.00       |                    |          |                    |                  |                |    |
|                                |             |                      |           |                |          |                |                   |           |                     | \$0.00       |                    |          |                    |                  |                |    |
|                                |             |                      |           |                |          |                |                   |           |                     | \$0.00       |                    |          |                    |                  |                |    |
|                                |             |                      |           |                |          |                |                   |           |                     | \$0.00       |                    |          |                    |                  |                |    |
|                                |             |                      |           |                |          |                |                   |           |                     | \$0.00       |                    |          |                    |                  |                |    |
|                                |             |                      |           |                |          |                |                   |           |                     | \$0.00       |                    |          |                    |                  |                |    |
|                                |             |                      |           |                |          |                |                   |           |                     | \$0.00       |                    |          |                    |                  |                |    |
|                                |             |                      |           |                |          |                |                   |           |                     | \$0.00       |                    |          |                    |                  |                |    |
|                                |             |                      |           |                |          |                |                   |           |                     | \$0.00       |                    |          |                    |                  |                |    |
|                                |             |                      |           |                |          |                |                   |           |                     | \$0.00       |                    |          |                    |                  |                |    |
|                                |             |                      |           |                |          |                |                   |           |                     | \$0.00       |                    |          |                    |                  |                |    |
|                                |             |                      |           |                |          |                |                   |           |                     | \$0.00       |                    |          |                    |                  |                |    |
|                                |             |                      |           |                |          |                |                   |           |                     | \$0.00       |                    |          |                    |                  |                |    |
|                                |             |                      |           |                |          |                |                   |           |                     | \$0.00       |                    |          |                    |                  |                |    |
|                                |             |                      |           |                |          |                |                   |           |                     | \$0.00       |                    |          |                    |                  |                |    |
|                                |             |                      |           |                |          |                |                   |           |                     | \$0.00       |                    |          |                    |                  |                |    |
|                                |             |                      |           |                |          |                |                   |           |                     | \$0.00       |                    |          |                    |                  |                |    |
|                                |             |                      |           |                | \$0.00   |                |                   |           | \$0.00              | \$0.00       |                    | \$0.00   |                    |                  |                |    |

Actualizó

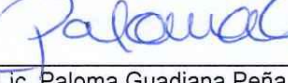
Revisó


Validó

Aprobó

  
Jpg. Jose Guadalupe Delgadillo Mejorado  
Coord. Delegacional Interdependencias

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. Paloma Guadiana Peña  
Directora de Delegaciones

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y Normatividad

MANUAL DE OPERACIÓN  
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES  
SALONES POLIVALENTES

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

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


**REPORTE DE INDICADORES**

Actualizó

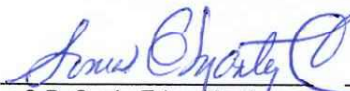
Revisó

Validó


Aprobó



Ing. José Guadalupe  
Delgadillo Mejorado  
Coord. Delegacional Interdependencias



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad



Lic. Paloma Guadiana Peña  
Directora de Delegaciones

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE OPERACIÓN
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES
SALONES POLIVALENTES

Table with 4 columns: Clave de Manual (5301-0170-SRA-DD-SP-MOPE-02-V3), Emisión (05 de marzo de 2012), Fecha Última Versión (24 de enero de 2022), and Página (51 de 53).



MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA N.L.

INDICADORES

Table titled 'Salones Polivalentes' with columns for months (Enero to Dic.) and Anual, and rows for 'Contratos, pagos META' and 'Contratos, pagos REAL'.

Table titled 'Eventos por Salón' with columns for months (Enero to Dic.) and Anual, and rows for various salons including Revolución II, IV, V, Lazare Garza Ayala, Valle de Visamcoelos, Pro-Vivienda Popular, Ampliación Valle del Mirador, Palapa de Luis Echeverría, Lucio Blanco II, and Santa Elena.

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Ing. José Guadalupe Delgadillo Mejorado
Coord. Delegacional Interdependencias

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Paloma Guadiana Peña
Directora de Delegaciones

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

MANUAL DE OPERACIÓN  
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES  
SALONES POLIVALENTES

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

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

**AVISO DE PRIVACIDAD**

Actualizó



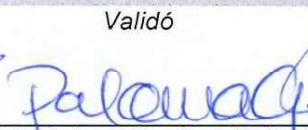
Ing. José Guadalupe  
Delgadillo Mejorado  
Coord. Delegacional Interdependencias

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Paloma Guadiana Peña  
Directora de Delegaciones

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

MANUAL DE OPERACIÓN  
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES  
SALONES POLIVALENTES

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

AVISO DE PRIVACIDAD  
SALONES POLIVALENTES

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

**Su información personal será utilizada para las siguientes finalidades:**

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

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

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

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

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

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

Cualquier modificación a este aviso de privacidad podrá consultarlo en el módulo de Transparencia, de la página [www.sanpedro.gob.mx](http://www.sanpedro.gob.mx)

**Fecha de última actualización:** Agosto de 2021.

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó



Ing. José Guadalupe  
Delgadillo Mejorado

Coord. Delegacional Interdependencias



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas

Jefa de Normatividad



Lic. Paloma Guadiana Peña  
Directora de Delegaciones



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad