



**GOBIERNO MUNICIPAL DE
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.**

**MANUAL DE OPERACIÓN Y
ORGANIZACIÓN DE LA
COORDINACIÓN DE
SALONES POLIVALENTES**

**SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN
Y ATENCIÓN CIUDADANA**

VIGENTE A PARTIR DEL 01 DE OCTUBRE DE 2015



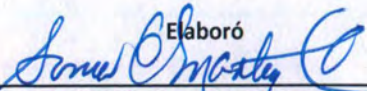
FORMATO DE REVISION Y/O ACTUALIZACION DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS

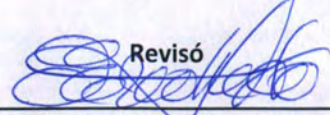
CLAVE Y NOMBRE DEL MANUAL:- 0920-DELEG-SALONESPOLIVALENTES-01-V2.- MANUAL DE OPERACIÓN Y ORG. DE LA COORD. DE SALONES POLIVALENTES:- EMISIÓN 05-MARZO-2012.- 2A. VERSIÓN. 14 SEPT. 2015.

UBICACIÓN O REFERENCIA				ELEMENTOS A CAMBIAR	
VERSIÓN	FECHA VERSIÓN	HOJA	PUNTO	DICE	DEBE DECIR
V2	14-sep-15	12	18	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 de Salones Polivalentes deberá solicitar vía oficio a la Dirección de Ingresos adscrita a la Secretaría de Finanzas y Tesorería, su ingreso al Municipio, solicitando copia del Recibo Oficial correspondiente; cuyo original quedará bajo resguardo de la Dirección de Ingresos.	En el 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 <u>presenta a reclamarlo, el Responsable del Evento perderá el 100% de dicho depósito.</u>

La presente actualización entra en vigor a partir del 21 de marzo de 2017.

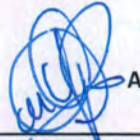
Esta actualización fue solicitada vía Oficio SA-DDSP-305/16 de fecha 22 dediciembre de 2016, por la Lic.Marianela Escobedo Villarreal, Directora de Delegaciones y Salones Polivalentes.

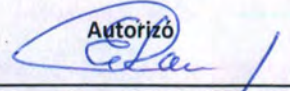
Elaboró

 C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
 Jefa de Normatividad

Revisó

 Lic. Marianela Escobedo Villarreal
 Directora de Delegaciones y Salones Polivalentesw

Aprobó

 C.P. Serafín Treviño Salinas
 Director de Ingresos

Aprobó

 Lic. Ranulfo Martínez Valdez
 Coordinador de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública

Autorizó

 C.P. Encarnación P. Ramones Saldaña
 Secretario de la Contraloría y Transparencia



MANUAL DE OPERACIÓN Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y SALONES POLIVALENTES
COORDINACIÓN DE SALONES POLIVALENTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0920-DELEG-SALONESPOLIVALENTES-01-V2	05 de marzo de 2012	14 Sept. de 2015	2 de 56

ÍNDICE

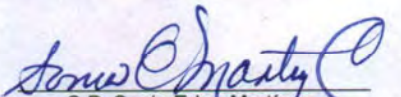
	Pág.
I FIRMAS DE AUTORIZACIÓN	4
II INTRODUCCIÓN	5
III OBJETIVOS DEL MANUAL	5
IV MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	6
V ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN	7
VI DEFINICIONES	7
VII MISIÓN Y VISIÓN	9
VIII POLÍTICAS	9
<u>DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA RENTA DE SALONES POLIVALENTES</u>	9
<u>PARA EL USO DE SALONES POLIVALENTES PARA LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES</u>	10
<u>PARA EL USO DE SALONES POLIVALENTES PARA LOS CIUDADANOS</u>	11
<u>PARA LA ADMINISTRACIÓN DE SALONES POLIVALENTES</u>	13
<u>PARA EL PROCEDIMIENTO DEL MANTENIMIENTO</u>	15
<u>PARA OTORGAR EL SERVICIO</u>	16
<u>DE LOS REQUISITOS PARA TRAMITAR PERMISO PARA REALIZAR EL EVENTO</u>	18
<u>DE LOS DESCUENTOS SOLICITADOS POR CIUDADANOS</u>	19
IX ESTRUCTURA ORGÁNICA	20
X ORGANIGRAMA	21
XI ATRIBUCIONES	21
XII ANEXOS	26
<u>0920-DELEG-SALONESPOLIVALENTES-01-FORMATO-01-V2</u>	27
LISTADO DE SALONES POLIVALENTES	28
<u>0920-DELEG-SALONESPOLIVALENTES-01-FORMATO-02-V2</u>	29
AGENDA SEMANAL	30
<u>0920-DELEG-SALONESPOLIVALENTES-01-FORMATO-03-V2</u>	31
PROGRAMACIÓN DE EVENTOS	32
<u>0920-DELEG-SALONESPOLIVALENTES-01-FORMATO-04-V2</u>	33


Actualizó

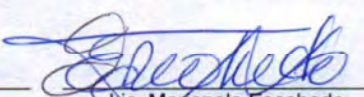
Actualizó

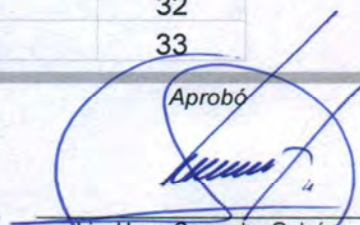
Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefe de Normatividad


Ing. José Guadalupe Delgadillo
Mejorado
Coordinador de Salones Polivalentes


Lic. Mariana Escobedo
Villarreal
Directora de Delegaciones y
Salones Polivalentes


Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE OPERACIÓN Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y SALONES POLIVALENTES
COORDINACIÓN DE SALONES POLIVALENTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0920-DELEG-SALONESPOLIVALENTES-01-V2	05 de marzo de 2012	14 Sept. de 2015	3 de 56

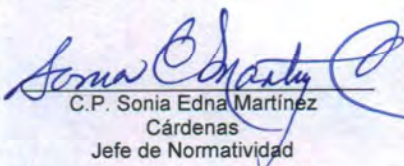
REGLAMENTO PARA USO DE LAS INSTALACIONES	34
<u>0920-DELEG-SALONESPOLIVALENTES-01-FORMATO-05-V2</u>	36
CARTA COMPROMISO Y RESPONSIVA	37
<u>0920-DELEG-SALONESPOLIVALENTES-01-FORMATO-06-V2</u>	39
CARTA COMPROMISO Y RESPONSIVA (Eventos gratuitos)	40
<u>0920-DELEG-SALONESPOLIVALENTES-01-FORMATO-07-V2</u>	41
PAGO DE ANTICIPO (RESERVACIÓN)	42
<u>0920-DELEG-SALONESPOLIVALENTES-01-FORMATO-08-V2</u>	43
RESGUARDO DEL DEPÓSITO EN GARANTÍA	44
<u>0920-DELEG-SALONESPOLIVALENTES-01-FORMATO-09-V2</u>	45
BITÁCORA DE INCIDENCIAS (APERTURA Y CIERRE DEL EVENTO)	46
<u>0920-DELEG-SALONESPOLIVALENTES-01-FORMATO-10-V2</u>	47
PAGO DEL FINIQUITO	48
<u>0920-DELEG-SALONESPOLIVALENTES-01-FORMATO-11-V2</u>	49
REPORTE DE ENTREGA Y CONTROL DE MATERIAL	50
<u>0920-DELEG-SALONESPOLIVALENTES-01-FORMATO-12-V2</u>	51
BITÁCORA PARA REPORTE DE MANTENIMIENTO	52
<u>0920-DELEG-SALONESPOLIVALENTES-01-FORMATO-13-V2</u>	53
INGRESOS MENSUALES	54
<u>0920-DELEG-SALONESPOLIVALENTES-01-FORMATO-14-V2</u>	55
REPORTE DE INDICADORES	56

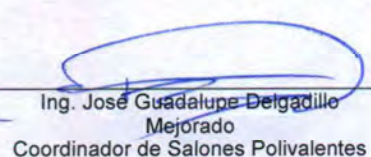
Actualizó

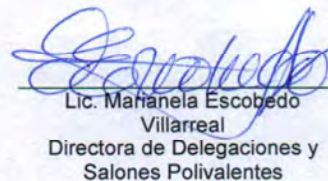
Actualizó

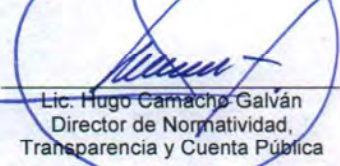
Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefe de Normatividad


Ing. José Guadalupe Delgadillo
Mejorado
Coordinador de Salones Polivalentes


Lic. Mariana Escobedo
Villarreal
Directora de Delegaciones y
Salones Polivalentes


Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE OPERACIÓN Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y SALONES POLIVALENTES
COORDINACIÓN DE SALONES POLIVALENTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0920-DELEG-SALONESPOLIVALENTES-01-V2	05 de marzo de 2012	14 Sept. de 2015	4 de 56

I. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

Presidente Municipal
Lic. Roberto Ugo Ruiz Cortés

**Secretario de la Contraloría y
Transparencia**
Ing. Eduardo Arias Aparicio

Secretario del H. R. Ayuntamiento
Lic. Jesús Horacio González Delgadillo

**Secretario de Finanzas
y Tesorería**
C.P. Encarnación P. Ramones Saldaña

**Secretaria de Participación y Atención
Ciudadana**
Lic. Adriana Alejandra Rodríguez Padilla

Actualizó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefe de Normatividad

Actualizó

Ing. José Guadalupe Delgadillo
Mejorado
Coordinador de Salones Polivalentes

Revisó

Lic. Maríaela Escobedo
Villarreal
Directora de Delegaciones y
Salones Polivalentes

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE OPERACIÓN Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y SALONES POLIVALENTES
COORDINACIÓN DE SALONES POLIVALENTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0920-DELEG-SALONESPOLIVALENTES-01-V2	05 de marzo de 2012	14 Sept. de 2015	5 de 56

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 Participación y Atención Ciudadana, a través de la Dirección de Delegaciones y Salones Polivalentes 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

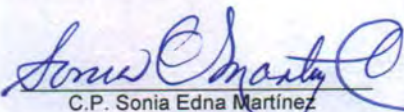
El objetivo del presente manual es marcar y dictar las políticas y lineamientos que habrán de regular la operación de estos espacios públicos de manera ordenada, eficaz, óptima y transparente, para generar confianza entre la ciudadanía; así como el personal involucrado en este proceso.

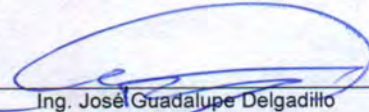
Actualizó

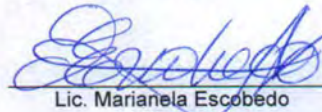
Actualizó


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefe de Normatividad


Ing. José Guadalupe Delgadillo
Mejorado
Coordinador de Salones Polivalentes


Lic. Marianela Escobedo
Villarreal
Directora de Delegaciones y
Salones Polivalentes


Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE OPERACIÓN Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y SALONES POLIVALENTES
COORDINACIÓN DE SALONES POLIVALENTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0920-DELEG-SALONESPOLIVALENTES-01-V2	05 de marzo de 2012	14 Sept. de 2015	6 de 56

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Marcar las directrices.
- Definir las funciones que deberá realizar el personal adscrito a la Dirección de Delegaciones y Salones Polivalentes 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 JURÍDICO Y NORMATIVO

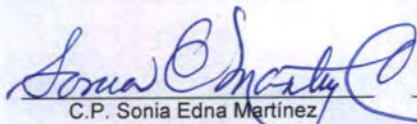
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León, artículo 50 fracciones III, XXV, XXXIV y XLIII.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León.
- Ley de Ingresos de los Municipios de Nuevo León.
- Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García Nuevo León.
- Reglamento de Acceso a la Información Pública Gubernamental del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Participación y Atención Ciudadana.
- Código de Ética y Conducta para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

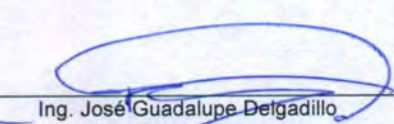
Actualizó

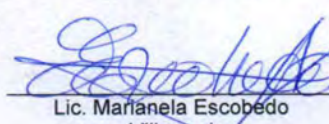
Actualizó

Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefe de Normatividad


Ing. José Guadalupe Delgadillo
Mejorado
Coordinador de Salones Polivalentes


Lic. Mariana Escobedo
Villarreal
Directora de Delegaciones y
Salones Polivalentes

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE OPERACIÓN Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y SALONES POLIVALENTES
COORDINACIÓN DE SALONES POLIVALENTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0920-DELEG-SALONESPOLIVALENTES-01-V2	05 de marzo de 2012	14 Sept. de 2015	7 de 56

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 y Salones Polivalentes a través de la Coordinación de Salones Polivalentes para brindar el servicio a la comunidad que lo requiera.

VI. DEFINICIONES

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 de Salones Polivalentes:

Equipo de trabajo conformado por el coordinador, jefe operativo, auxiliar administrativo y auxiliares de limpieza 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.

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.

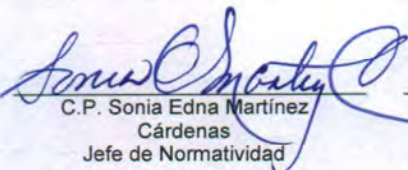
Descuento:

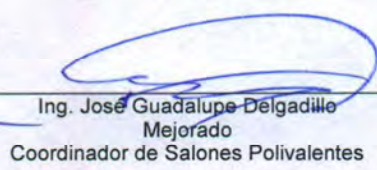
Actualizó

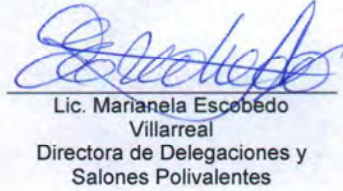
Actualizó

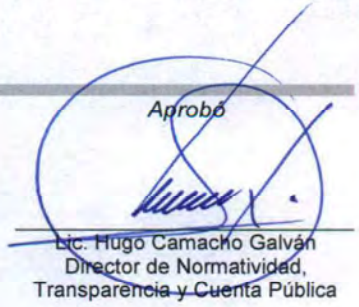
Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefe de Normatividad


Ing. José Guadalupe Delgadillo
Mejorado
Coordinador de Salones Polivalentes


Lic. Marianela Escobedo
Villarreal
Directora de Delegaciones y
Salones Polivalentes


Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE OPERACIÓN Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y SALONES POLIVALENTES
COORDINACIÓN DE SALONES POLIVALENTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0920-DELEG-SALONESPOLIVALENTES-01-V2	05 de marzo de 2012	14 Sept. de 2015	8 de 56

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

Dirección:

Dirección de Delegaciones y Salones Polivalentes.

Equipamiento:

Mobiliario con el que cuenta el salón para ofrecer el servicio de renta, llámese sillas, mesas, manteles, sonido, televisión, etc.

Evento:

Reunión que se realiza entre los ciudadanos del municipio u otros 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 99-noventa y nueve 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.

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,

Actualizó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefe de Normatividad

Actualizó

Ing. José Guadalupe Delgadillo
Mejorado
Coordinador de Salones Polivalentes

Revisó

Lic. Mariana Escobedo
Villarreal
Directora de Delegaciones y
Salones Polivalentes

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE OPERACIÓN Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y SALONES POLIVALENTES
COORDINACIÓN DE SALONES POLIVALENTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0920-DELEG-SALONESPOLIVALENTES-01-V2	05 de marzo de 2012	14 Sept. de 2015	9 de 56

deportivo, la sana convivencia y esparcimiento de los habitantes de las diversas zonas, barrios o colonias del Municipio.

Secretaría:

La Secretaría de Participación y Atención Ciudadana.

Tarifa:

Monto anual autorizado por el Republicano Ayuntamiento para que la Dirección de Delegaciones y Salones Polivalentes a través de la Coordinación de Salones Polivalentes opere los mismos.

VII. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

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

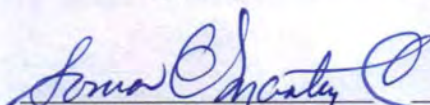
Ser ejemplo y modelo a nivel nacional en la operación de este tipo de espacios públicos, con personal competente, ético y comprometido y contando además, con la participación ciudadana para el cuidado y respeto hacia el lugar.

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:

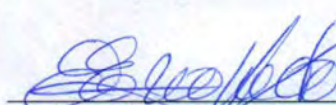
Actualizó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefe de Normatividad


Actualizó


Ing. José Guadalupe Delgado
Mejorado
Coordinador de Salones Polivalentes

Revisó


Lic. Marianela Escobedo
Villarreal
Directora de Delegaciones y
Salones Polivalentes

Aprobó


Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE OPERACIÓN Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y SALONES POLIVALENTES
COORDINACIÓN DE SALONES POLIVALENTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0920-DELEG-SALONESPOLIVALENTES-01-V2	05 de marzo de 2012	14 Sept. de 2015	10 de 56

- Copia de la credencial de elector vigente;
- Comprobante de domicilio;
- 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 a la Coordinación de Salones Polivalentes, en los teléfonos que aparecen en el directorio municipal publicado en nuestra página de Internet www.sanpedro.gob.mx.

PARA EL USO DE SALONES POLIVALENTES PARA LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES:

- En el caso de que una Dependencia Municipal requiera del uso de algún salón polivalente; el Titular de la Dependencia deberá presentar por escrito al Director de Delegaciones y Salones Polivalentes con copia al Coordinador de Salones Polivalentes la solicitud correspondiente.
- 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.
- El Titular de la Dependencia que solicita el salón, determinará en el escrito de solicitud si requiere o no del mobiliario con el que cuenta el salón, también el nombre del servidor público y el teléfono del responsable del evento, para efectos de tener comunicación en caso de que sea factible la solicitud.
- La Dirección a través de la Coordinación de Salones Polivalentes determinará en relación a la programación de eventos si es factible dicha solicitud.
- El Coordinador de Salones Polivalentes informará vía oficio al Titular de la Dependencia solicitante la factibilidad de prestar el inmueble o no, dependiendo de la programación de eventos ya existente.
- En caso de ser factible, el responsable del evento designado por el Titular de la Dependencia solicitante deberá acudir a las oficinas de la Dirección a fin de firmar el Reglamento de Uso de las Instalaciones, (0920-DELEG-SALONESPOLIVALENTES-01-FORMATO-01-V2) así como del uso de los bienes muebles en caso de requerirlos.

Actualizó

Actualizó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefe de Normatividad

Ing. José Guadalupe Delgado
Mejorado
Coordinador de Salones Polivalentes

Lic. Marianela Escobedo
Villarreal
Directora de Delegaciones y
Salones Polivalentes

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE OPERACIÓN Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y SALONES POLIVALENTES
COORDINACIÓN DE SALONES POLIVALENTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0920-DELEG-SALONESPOLIVALENTES-01-V2	05 de marzo de 2012	14 Sept. de 2015	11 de 56

y las condiciones en que se deberá entregar el inmueble una vez terminado el evento.

- 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:

- Todo ciudadano podrá solicitar informes de los requisitos, tarifas y depósitos para algún evento.
- La tarifa establecida será de acuerdo a la infraestructura con la que cuente cada uno de los inmuebles, y será la que apruebe anualmente el Republicano Ayuntamiento.
- La Dirección a través de la Coordinación de Salones Polivalentes deberá en todo momento cumplir con el requisito de transparencia para el uso del inmueble, sobre los requisitos y teléfonos de atención al público.
- En caso de que un ciudadano solicite información, este deberá ser atendido por el Auxiliar Administrativo y en su ausencia por el Jefe Operativo; ya sea telefónica o personalmente.
- El Auxiliar Administrativo deberá proporcionar a la ciudadanía que lo solicite los requisitos para rentar cualquiera de los salones polivalentes; así como también deberá informar de los montos por concepto de renta, del depósito a cubrir y los tiempos en que deberá estar cubierto en su totalidad el servicio.
- El "Pago de Anticipo (Reservación)" (0920-DELEG-SALONESPOLIVALENTES-01-FORMATO-07-V2) se deberá realizar en alguna de las cajas habilitadas por la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Finanzas y Tesorería, en los días y horarios establecidos por dicha Dependencia. Para facilitar la realización de estos pagos a los ciudadanos que acudan a rentar algún salón, en las propias instalaciones de la Dirección, se cuenta con un cajero y así garantizar su ingreso a la Secretaría de Finanzas y Tesorería.
- Cada mes el Coordinador de Salones Polivalentes elaborará el reporte de "Ingresos Mensuales" (0920-DELEG-SALONESPOLIVALENTES-01-FORMATO-13-V2) en el cual

Actualizó

Actualizó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefe de Normatividad

Ing. José Guadalupe Delgadillo
Mejorado
Coordinador de Salones Polivalentes

Lic. Marianela Escobedo
Villarreal
Directora de Delegaciones y
Salones Polivalentes

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE OPERACIÓN Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y SALONES POLIVALENTES
COORDINACIÓN DE SALONES POLIVALENTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0920-DELEG-SALONESPOLIVALENTES-01-V2	05 de marzo de 2012	14 Sept. de 2015	12 de 56

se deberá reportar el total de eventos, anticipos, finiquitos y total de ingresos de cada uno de los salones polivalentes y el gran total.


16. Los pagos por concepto de depósito se deberán entregar para su resguardo y/o custodia, anexo (0920-DELEG-SALONESPOLIVALENTES-01-FORMATO-08-V2) 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.
17. El monto por concepto de **depósito 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.
18. 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 de Salones Polivalentes 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.
19. 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 deberá notificarlo a la Dirección de Ingresos. En caso de que el daño cuantificado sea mayor al depósito realizado, la Dirección solicitará al responsable del evento el importe faltante para cubrir la reparación total del daño.
20. 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, en el formato "Programación de Eventos" (0920-DELEG-


Actualizó

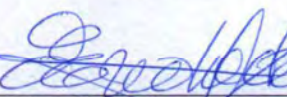
Actualizó


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefe de Normatividad


Ing. José Guadalupe Delgadillo
Mejorado
Coordinador de Salones Polivalentes


Lic. Marianela Escobedo
Villarreal
Directora de Delegaciones y
Salones Polivalentes


Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE OPERACIÓN Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y SALONES POLIVALENTES
COORDINACIÓN DE SALONES POLIVALENTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0920-DELEG-SALONESPOLIVALENTES-01-V2	05 de marzo de 2012	14 Sept. de 2015	13 de 56

SALONESPOLIVALENTES-01-FORMATO-03-V2); para que éste a su vez localice al responsable de dicho evento.

21. 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.
22. 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.
23. El Ciudadano deberá proporcionar la información para llenar los formatos correspondientes, como lo son: "Programación de Eventos" (0920-DELEG-SALONESPOLIVALENTES-01-FORMATO-03-V2), "Reglamento para Uso de Instalaciones" (0920-DELEG-SALONESPOLIVALENTES-01-FORMATO-04-V2), Carta Compromiso y Responsiva (0920-DELEG-SALONESPOLIVALENTES-01-FORMATO-05-V2).
24. El Auxiliar Administrativo deberá entregar el original de los recibos por concepto de "Resguardo del Depósito en Garantía" (0920-DELEG-SALONESPOLIVALENTES-01-FORMATO-08-V2), "Pago de Anticipo (Reservación)" (0920-DELEG-SALONESPOLIVALENTES-01-FORMATO-07-V2) y "Pago del Finiquito" (0920-DELEG-SALONESPOLIVALENTES-01-FORMATO-10-V2) al responsable del evento.

PARA LA ADMINISTRACIÓN DE SALONES POLIVALENTES:

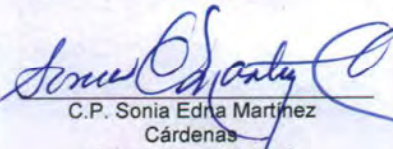
25. El Coordinador de Salones Polivalentes, deberá contar con los formatos, reportes, informes y bitácoras correspondientes para el buen control administrativo de los salones.
26. Mensualmente el Jefe Operativo, solicitará al Auxiliar Administrativo la "Bitácora de Incidencias" (0920-DELEG-SALONESPOLIVALENTES-01-FORMATO-09-V2), "Resguardo del Depósito en Garantía" (0920-DELEG-SALONESPOLIVALENTES-01-FORMATO-08-V2), "Pago de Anticipo (Reservación)" (0920-DELEG-SALONESPOLIVALENTES-01-FORMATO-07-V2), "Agenda Semanal" (0920-DELEG-SALONESPOLIVALENTES-01-FORMATO-02-V2) y "Bitácora para Reporte de Mantenimiento" (0920-DELEG-SALONESPOLIVALENTES-01-FORMATO-12-V2) a fin de generar un reporte general

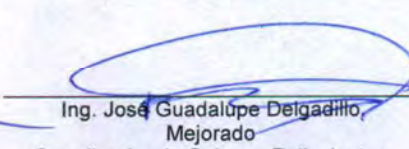
Actualizó

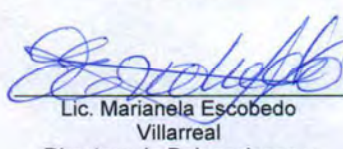
Actualizó

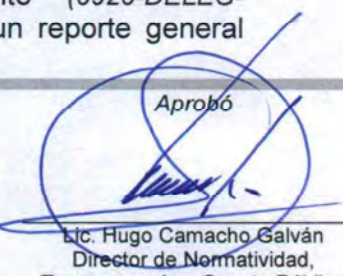
Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefe de Normatividad


Ing. José Guadalupe Delgadillo
Mejorado
Coordinador de Salones Polivalentes


Lic. Marianela Escobedo
Villarreal
Directora de Delegaciones y
Salones Polivalentes


Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE OPERACIÓN Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y SALONES POLIVALENTES
COORDINACIÓN DE SALONES POLIVALENTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0920-DELEG-SALONESPOLIVALENTES-01-V2	05 de marzo de 2012	14 Sept. de 2015	14 de 56

conjuntamente con el Coordinador de Salones Polivalentes, para entregarlo al Director de Delegaciones y Salones Polivalentes y tomar las decisiones pertinentes.


27. 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.
28. El Coordinador de Salones Polivalentes deberá asegurar que los ingresos correspondientes a los anticipos y/o finiquitos por las rentas de los salones, sean depositados diariamente.
29. El Coordinador de Salones Polivalentes deberá solicitar a la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Finanzas y Tesorería, un reporte quincenal 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.
30. El Coordinador de Salones Polivalentes conjuntamente con el Auxiliar Administrativo generarán las solicitudes presupuestales para presentarlas al Director (a) de Delegaciones y Salones Polivalentes, y éste a su vez analizarlas con el Secretario de Participación y Atención Ciudadana, 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 para Reporte de Mantenimiento" (0920-DELEG-SALONESPOLIVALENTES-01-FORMATO-12-V2).
31. Una vez autorizado el presupuesto, el Coordinador de Salones Polivalentes 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.
32. Mensualmente se generará un reporte financiero y estadístico de eventos para presentarlo ante la Comisión de Participación Ciudadana del Republicano Ayuntamiento.
33. Durante los meses de octubre y noviembre de cada año, la Coordinación de Salones Polivalentes generará 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

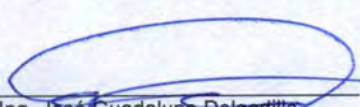
Actualizó

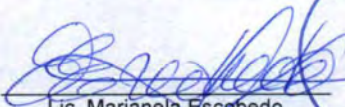
Actualizó


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefe de Normatividad


Ing. José Guadalupe Delgado
Mejorado
Coordinador de Salones Polivalentes


Lic. Marianela Escobedo
Villarreal
Directora de Delegaciones y
Salones Polivalentes


Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE OPERACIÓN Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y SALONES POLIVALENTES
COORDINACIÓN DE SALONES POLIVALENTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0920-DELEG-SALONESPOLIVALENTES-01-V2	05 de marzo de 2012	14 Sept. de 2015	15 de 56

salón polivalente, tomando en cuenta las dimensiones del inmueble, infraestructura, equipamiento y/o mejoras que se hayan realizado a los mismos.

34. Tanto el presupuesto de ingresos como de egresos se deberá presentar al Director de Delegaciones y Salones Polivalentes y este a su vez al Secretario de Participación y Atención Ciudadana, 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:

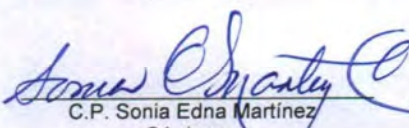
35. El mantenimiento de los salones polivalentes deberá de ser programado mensualmente, con base en la "Bitácora para Reporte de Mantenimiento" (0920-DELEG-SALONESPOLIVALENTES-01-FORMATO-12-V2) mediante la cual se detallen las condiciones del inmueble tanto en su interior como en su exterior.
36. "La Bitácora para Reporte de Mantenimiento" (0920-DELEG-SALONESPOLIVALENTES-01-FORMATO-12-V2) 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.
37. "La Bitácora para Reporte de Mantenimiento" (0920-DELEG-SALONESPOLIVALENTES-01-FORMATO-12-V2) 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.
38. 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 Salones Polivalentes de su pago al área correspondiente, debiendo estar en condiciones favorables para su uso.

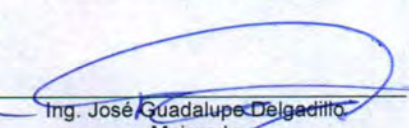
Actualizó

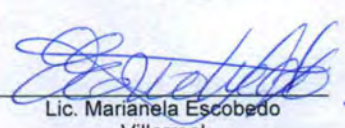
Actualizó

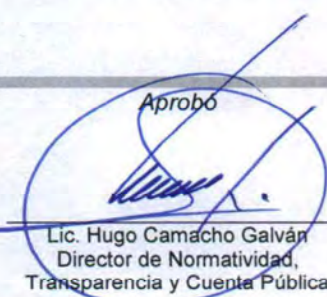
Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefe de Normatividad


Ing. José Guadalupe Delgadillo
Mejorado
Coordinador de Salones Polivalentes


Lic. Mariánela Escobedo
Villarreal
Directora de Delegaciones y
Salones Polivalentes


Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE OPERACIÓN Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y SALONES POLIVALENTES
COORDINACIÓN DE SALONES POLIVALENTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0920-DELEG-SALONESPOLIVALENTES-01-V2	05 de marzo de 2012	14 Sept. de 2015	16 de 56

39. Al inicio de cada año, la Coordinación de Salones Polivalentes 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.
40. 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.
41. 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:

42. 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.
43. El Auxiliar Administrativo deberá presentar la "Agenda Semanal" (0920-DELEG-SALONESPOLIVALENTES-01-FORMATO-02-V2) al Coordinador de Salones Polivalentes 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.
44. Los horarios que se manejarán en los salones polivalentes son los siguientes:


08:00 a 12:00 horas	turno matutino con horario de limpieza un día antes
14:00 a 18:00 horas	turno vespertino con horario de limpieza de 12:30 a 13:30 hrs.
20:00 a 24:00 horas	turno nocturno con un horario de limpieza de 18:30 a 19:30 hrs.

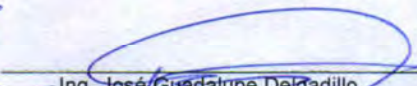
Actualizó

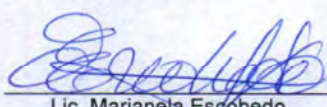
Actualizó

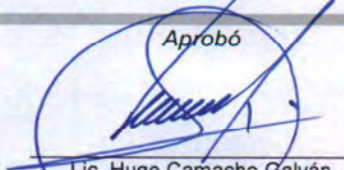
Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefe de Normatividad


Ing. José Guadalupe Delgadillo
Mejorado
Coordinador de Salones Polivalentes


Lic. Marianela Escobedo
Villarreal
Directora de Delegaciones y
Salones Polivalentes


Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE OPERACIÓN Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y SALONES POLIVALENTES
COORDINACIÓN DE SALONES POLIVALENTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0920-DELEG-SALONESPOLIVALENTES-01-V2	05 de marzo de 2012	14 Sept. de 2015	17 de 56

45. 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.
46. El servicio de renta será efectivo una vez firmada la papelería y cubierto al menos el anticipo.
47. EL ciudadano deberá separar la fecha con el **anticipo** que corresponde al **50% del valor de la renta del salón** cuando menos 30 días hábiles antes de la fecha de su evento; de lo contrario estará sujeto a la disponibilidad del salón, cuyo compromiso de pago se hará efectivo al 100% en el momento de su reservación.
48. 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.
49. 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.
50. 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.
51. 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 (0920-DELEG-SALONESPOLIVALENTES-01-FORMATO-08-V2), el anticipo (0920-DELEG-SALONESPOLIVALENTES-01-FORMATO-07-V2) o el finiquito (0920-DELEG-SALONESPOLIVALENTES-01-FORMATO-10-V2).
52. Tratándose de cancelaciones, se deberá solicitar por escrito 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 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.
53. 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

Actualizó

Actualizó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefe de Normatividad

Ing. José Guadalupe Delgadillo
Mejorado
Coordinador de Salones Polivalentes

Lic. Marianela Escobedo
Villarreal
Directora de Delegaciones y
Salones Polivalentes

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE OPERACIÓN Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y SALONES POLIVALENTES
COORDINACIÓN DE SALONES POLIVALENTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0920-DELEG-SALONESPOLIVALENTES-01-V2	05 de marzo de 2012	14 Sept. de 2015	18 de 56

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.

54. 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 de Salones Polivalentes 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

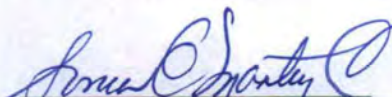
55. Una vez realizada la separación con el anticipo correspondiente, el responsable del evento deberá tramitar permiso ante la Dirección de Ordenamiento e Inspección, ubicado en Corregidora 507 Norte, 2º. Piso, colonia Centro San Pedro Garza García, N. L., presentando lo siguiente: copia de la carta compromiso para el uso del salón, copia de la credencial del elector y formato de solicitud; teniendo en cuenta que el permiso solamente es para realizar el evento y dentro del horario establecido.
56. Cuando se trate de eventos que se detallan en el punto 62, no se requiere el trámite del permiso a que se refiere este apartado.
57. Cuando el responsable del evento (particular) no pueda tramitar el permiso, deberá otorgar una carta poder a la persona que designe, mismo que deberá presentar toda la documentación mencionada en el punto anterior; anexando además, copias de las credenciales de elector vigentes de ambos. En caso de que no se cuente con el permiso para realizar el evento, se deberán sujetar a lo que determine la Dirección de Ordenamiento e Inspección, según la normatividad vigente.
58. La recepción de documentos para el trámite correspondiente son de lunes a jueves de 8:00 horas a 15:00 horas y se entregan los permisos entre el jueves y viernes en el mismo horario establecido para la recepción de documentos.
59. El responsable del evento deberá pagar por el trámite del permiso según lo establezca la Dirección de Ordenamiento e Inspección en sus cuotas y tarifas autorizadas cada año por el Republicano Ayuntamiento.


Actualizó

Actualizó


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefe de Normatividad


Ing. José Guadalupe Delgadillo
Mejorado
Coordinador de Salones Polivalentes


Lic. Marianela Escobedo
Villarreal
Directora de Delegaciones y
Salones Polivalentes


Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE OPERACIÓN Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y SALONES POLIVALENTES
COORDINACIÓN DE SALONES POLIVALENTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0920-DELEG-SALONESPOLIVALENTES-01-V2	05 de marzo de 2012	14 Sept. de 2015	19 de 56

DE LOS DESCUENTOS SOLICITADOS POR CIUDADANOS

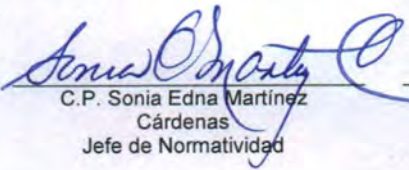
60. Los descuentos son aquellos que se otorgarán a ciudadanos sampetrinos y serán aplicables únicamente al concepto del pago de renta; previo escrito de solicitud dirigido al Secretario de Participación y Atención Ciudadana, con copia al Director de Delegaciones y Salones Polivalentes, por parte del responsable del evento; en el cual exponga la razón debidamente justificada por la cual solicita dicho descuento, debiendo además especificar el salón, la fecha, horario, número de personas que asistiría y tipo de evento a realizarse.
61. **Cualquier otra solicitud de descuento no contemplada en el punto anterior, será autorizada a criterio exclusivo de la Secretaría de Finanzas y Tesorería.**
62. Cuando se trate de solicitudes para exención del pago por concepto de renta, para realizar eventos de beneficio comunitario y/o con fines no lucrativos; éstas se deberá solicitar por escrito ante el personal de la Coordinación de Salones Polivalentes; 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.
63. Para el caso de solicitudes descritas en el punto anterior, las Dependencias Municipales, Estatales o Federales, Asociaciones Religiosas 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; en cuyo caso deberá notificarlo al solicitante o responsable del evento, para que se presente con una copia de su credencial que lo acredite como empleado de la Dependencia, Asociación e Institución, a firmar el "Reglamento de Uso de Instalaciones" (0920-DELEG-SALONESPOLIVALENTES-01-FORMATO-04-V2) y la "Carta Compromiso y Responsiva" (0920-DELEG-SALONESPOLIVALENTES-01-FORMATO-05-V2) correspondientes.

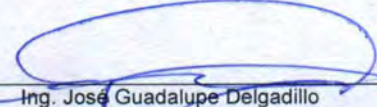
Actualizó

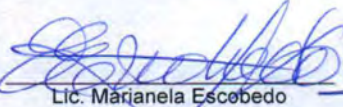
Actualizó

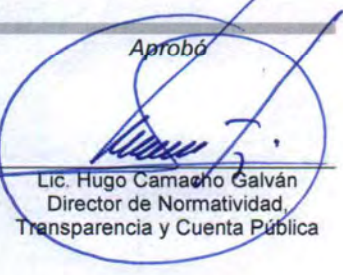
Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefe de Normatividad


Ing. José Guadalupe Delgadillo
Mejorado
Coordinador de Salones Polivalentes


Lic. Mariana Escobedo
Villarreal
Directora de Delegaciones y
Salones Polivalentes


Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE OPERACIÓN Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y SALONES POLIVALENTES
COORDINACIÓN DE SALONES POLIVALENTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0920-DELEG-SALONESPOLIVALENTES-01-V2	05 de marzo de 2012	14 Sept. de 2015	20 de 56

64. En caso de ser **autorizada la solicitud de exención del pago** por concepto de renta, **además de cumplir con los requisitos mencionados en el punto 63+**, **deberán cubrir el importe por concepto del depósito**; con el cual en caso de ser necesario, será cubierta la reparación de daños que hayan sido ocasionados durante el evento.
65. Una vez recibido el escrito de solicitud de descuento, en un tiempo no mayor a **5-cinco días hábiles** contados a partir del día siguiente en que fue recibido, se analizará el caso para determinar si se requiere realizar un estudio socio económico por parte del Desarrollo Integral de la Familia (DIF); en ambos casos, se deberá turnar al Secretario de Finanzas y Tesorería quien determinará el descuento a otorgar.
66. Una vez determinada la factibilidad de la solicitud se le informará vía oficio al solicitante, sobre la resolución de su petición, precisando los motivos por los cuales se otorga o no el descuento; en caso de ser factible se le informará el porcentaje otorgado.
67. Para todos los demás casos no contemplados en el presente Manual, serán analizados y evaluados por la autoridad competente, que será el Titular de la Secretaría.

IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.- Director de Delegaciones y Salones Polivalentes

1.1.- Coordinador de Salones Polivalentes

1.1.2.- Auxiliar Administrativo

1.1.3.- Jefe Operativo


1.1.4.- Auxiliares de limpieza


Actualizó

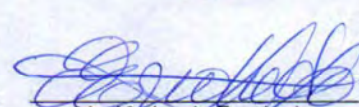
Actualizó

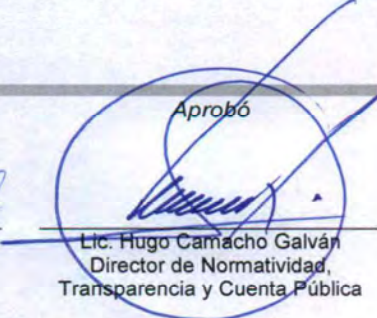
Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefe de Normatividad


Ing. José Guadalupe Delgadillo
Mejorado
Coordinador de Salones Polivalentes


Lic. Marianela Escobedo
Villarreal
Directora de Delegaciones y
Salones Polivalentes

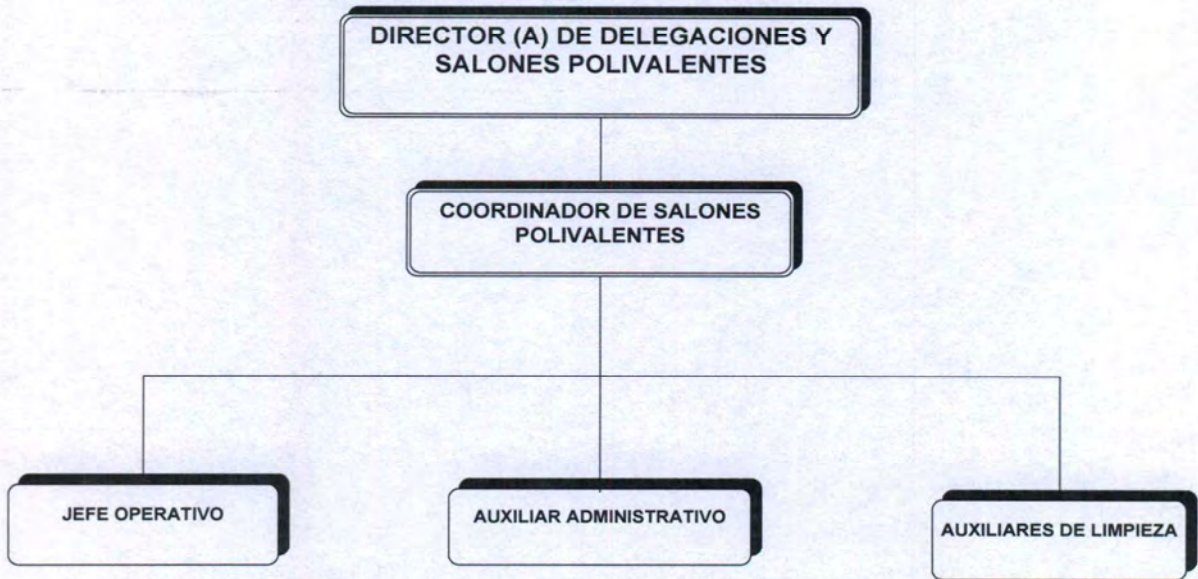

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE OPERACIÓN Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y SALONES POLIVALENTES
COORDINACIÓN DE SALONES POLIVALENTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0920-DELEG-SALONESPOLIVALENTES-01-V2	05 de marzo de 2012	14 Sept. de 2015	21 de 56

X. ORGANIGRAMA



XI. ATRIBUCIONES

DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y SALONES POLIVALENTES

La Dirección es la Unidad Administrativa encargada de la supervisión y el buen funcionamiento de los Salones Polivalentes que se ubican dentro del Municipio; con la finalidad de brindar un servicio de convivencia a la ciudadanía en general.

Para el ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los asuntos que le competen para la operación de los salones polivalentes municipales, la Dirección contará con la siguiente estructura:

- Coordinador de Salones Polivalentes
- Jefe Operativo
- Auxiliar Administrativo
- Auxiliares de Limpieza

Actualizó

Actualizó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefe de Normatividad

Ing. José Guadalupe Delgadillo
Mejorado
Coordinador de Salones Polivalentes

Lic. Marianela Escobedo
Villarreal
Directora de Delegaciones y
Salones Polivalentes

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE OPERACIÓN Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y SALONES POLIVALENTES
COORDINACIÓN DE SALONES POLIVALENTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0920-DELEG-SALONESPOLIVALENTES-01-V2	05 de marzo de 2012	14 Sept. de 2015	22 de 56

TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y SALONES POLIVALENTES

Corresponde al Director la supervisión y resolución de los asuntos que se presenten con motivo de la operación de los salones polivalentes.

El Director podrá delegar las atribuciones, por escrito, a las coordinaciones que considere conveniente, sin perder por ello el ejercicio directo que le corresponde.

El Director de Delegaciones y Salones Polivalentes, tendrá las siguientes atribuciones delegables:

- Asistir a las juntas de carácter administrativo que se emanen de las actividades inherentes a la operación de los salones polivalentes.
- Asistir a las sesiones de la Comisión de Participación Ciudadana del Republicano Ayuntamiento, cuando sea requerido, a fin de rendir el reporte respectivo a la operación de los salones polivalentes.
- Asistir a las Juntas Vecinales que así se determinen por la autoridad de mayor jerarquía a fin de escuchar las necesidades e inquietudes relacionadas con la operación de los salones polivalentes.
- Atender a la ciudadanía en general para tratar asuntos relacionados con la operación de los salones polivalentes.

COORDINADOR DE SALONES POLIVALENTES

Corresponde al Coordinador, llevar a cabo la operación de los inmuebles municipales, que tienen el objeto principal de brindar el servicio a la ciudadanía, sobre el uso y disfrute de los salones polivalentes, asegurando en todo momento, que el servicio sea otorgado de manera eficiente.

El Coordinador para llevar a cabo sus funciones se auxiliará de: Jefe Operativo, Auxiliar Administrativo y Auxiliares de Limpieza.

El Coordinador de Salones Polivalentes, tendrá las siguientes responsabilidades:

- Asistir a las juntas de carácter administrativo que se emanen de las actividades inherentes a la operación de los salones polivalentes.

Actualizó

Actualizó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefe de Normatividad

Ing. José Guadalupe Delgadillo
Mejorado
Coordinador de Salones Polivalentes

Lic. Marianela Escobedo
Villarreal
Directora de Delegaciones y
Salones Polivalentes

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE OPERACIÓN Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y SALONES POLIVALENTES
COORDINACIÓN DE SALONES POLIVALENTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0920-DELEG-SALONESPOLIVALENTES-01-V2	05 de marzo de 2012	14 Sept. de 2015	23 de 56

- Asistir y auxiliar al Director de Delegaciones y Salones Polivalentes, a fin de rendir el reporte respectivo a la operación de los salones polivalentes.
- Asistir a las Juntas Vecinales que así se determinen por la autoridad de mayor jerarquía a fin de escuchar las necesidades e inquietudes relacionadas a la operación de los salones polivalentes.
- Atender a la ciudadanía en general para tratar asuntos relacionados a la operación de los salones polivalentes.
- Llevar el control de asistencia del personal de la Coordinación.
- Vigilar y supervisar los mantenimientos requeridos en los Salones Polivalentes.
- Realizar el proceso de recuperación ante la Secretaría de Finanzas y Tesorería de los depósitos, cuando se presenten siniestros ocasionados por los ciudadanos, en los salones polivalentes.

El Coordinador de Salones Polivalentes, tendrá las siguientes responsabilidades no delegables:

- Generar los antecedentes financieros de ingresos de cada salón polivalente, con la finalidad de proponer las tarifas anuales que se deberán presentarse a la Secretaría de Finanzas y Tesorería.
- Elaborar anualmente el presupuesto de Ingresos y Egresos de cada salón polivalente.
- Coadyuvar con la Dirección de Ingresos a fin de proponer las tarifas anuales para cada salón polivalente.
- Llevar el control de los gastos de mantenimientos que se hayan originado para el debido funcionamiento de los salones polivalentes.
- Elaborar el reporte financiero de cada uno de los salones polivalentes.
- Supervisar el reporte general de agenda, bitácoras, reportes e informes de cada uno de los salones polivalentes.
- Llevar el registro de los depósitos de cada uno de los salones polivalentes que por concepto de renta se contrate, para su respectiva devolución.
- Determinar y cobrar conforme al valor actual de mercado, los daños ocasionados al inmueble según la Bitácora de Incidencias; para lo cual se podrá apoyar en la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Corresponde al Auxiliar Administrativo, atender directamente a la ciudadanía en general para ofrecer información relacionada a los salones polivalentes, así como también de llevar a cabo bajo los requerimientos correspondientes la contratación de algún salón, coadyuvar con el coordinador de salones polivalentes las acciones relacionadas a la vigilancia, limpieza de los mismos y el reporte de mantenimiento periódico.

Actualizó

Actualizó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefe de Normatividad

Ing. José Guadalupe Delgado
Mejorado
Coordinador de Salones Polivalentes

Lic. Mariana Escobedo
Villarreal
Directora de Delegaciones y
Salones Polivalentes

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE OPERACIÓN Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y SALONES POLIVALENTES
COORDINACIÓN DE SALONES POLIVALENTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0920-DELEG-SALONESPOLIVALENTES-01-V2	05 de marzo de 2012	14 Sept. de 2015	24 de 56

El Auxiliar Administrativo, tendrá las siguientes responsabilidades:

- Recopilar la información correspondiente a fin de determinar el presupuesto de Ingresos y Egresos de cada salón polivalente.
- Elaborar el reporte general de agenda, bitácoras de cada uno de los salones polivalentes.
- Llevar un registro para el control de los depósitos enviados a la Secretaría de Finanzas y Tesorería para su resguardo.
- Atender de forma general a la ciudadanía que solicite información relacionada con los salones polivalentes.
- Auxiliar cuando sea requerido por el Jefe Operativo, en la tarea de mostrar los salones según la fecha programada por algún ciudadano, a fin de brindar el servicio por concepto de renta.
- Agendar los eventos solicitados por los ciudadanos y los que sean solicitados por Dependencias Municipales o para impartir clases o cursos en beneficio de la comunidad.
- Llevar a cabo el procedimiento que se requiere para contratar el servicio de renta de algún salón polivalente.
- Informar al Coordinador, la ubicación de los expedientes que se generen por concepto de renta a la ciudadanía para algún evento o préstamo a alguna Dependencia Municipal.
- Llevar el registro de los depósitos, de anticipo y finiquito de la renta del inmueble.
- Informar oportunamente a la Coordinación sobre la papelería faltante a fin de que esta sea surtida en un tiempo prudente por la Coordinación.
- Auxiliar al Coordinador de Salones Polivalentes en el control de las bitácoras que se deban llevar a cabo.

JEFE OPERATIVO

Corresponde al Jefe Operativo apoyar al Coordinador de Salones Polivalentes en llevar a cabo acciones y actividades sobre los procedimientos de contratación, mantenimiento, bitácoras de trabajo y reportes correspondientes.


Además supervisar y coordinar los auxiliares de limpieza en cuanto al material necesario para llevar a cabo sus actividades, así como reportar las incidencias de cada salón polivalente.

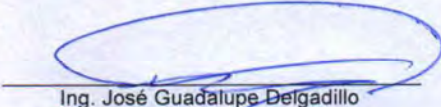
Actualizó

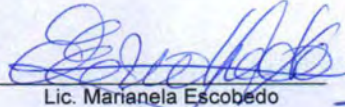
Actualizó

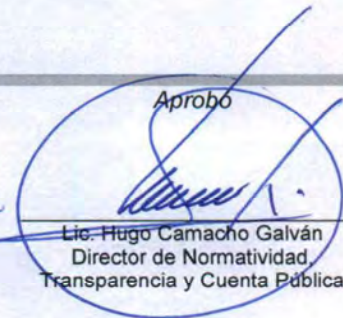
Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefe de Normatividad


Ing. José Guadalupe Delgadillo
Mejorado
Coordinador de Salones Polivalentes


Lic. Marianela Escobedo
Villarreal
Directora de Delegaciones y
Salones Polivalentes


Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE OPERACIÓN Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y SALONES POLIVALENTES
COORDINACIÓN DE SALONES POLIVALENTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0920-DELEG-SALONESPOLIVALENTES-01-V2	05 de marzo de 2012	14 Sept. de 2015	25 de 56

El Jefe Operativo, tendrá las siguientes responsabilidades:

- Rendir un reporte de las condiciones de los salones polivalentes.
- Rendir un reporte de las bitácoras de reporte de mantenimiento, de incidencias y entrega y control de material de limpieza y mantenimiento.
- Rendir un reporte de las condiciones en que se encuentran los bienes muebles de cada salón polivalente.
- Determinar y sugerir a la Coordinación sobre posibles mejoras de los salones polivalentes, así como del mantenimiento de los bienes muebles con que cuenta cada salón polivalente.
- Mostrar los salones en fecha programada por algún ciudadano, a fin de que tomen la mejor decisión respecto al evento que tengan planeado realizar.

AUXILIAR DE LIMPIEZA

Corresponde al Auxiliar de Limpieza mantener una buena imagen de cada salón polivalente, realizando la labor general, interna y externa del inmueble previa programación presentada por el coordinador de salones polivalentes.

El Auxiliar de Limpieza, tendrá las siguientes responsabilidades:

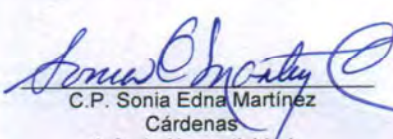
- Realizar la limpieza general del área programada.
- Tener comunicación constante con el Jefe Operativo, a fin de determinar los requisitos establecidos y contratados de cada evento a realizarse.
- Informar al Jefe Operativo, sobre las incidencias y sucesos presentados durante el tiempo que realice la limpieza.
- Supervisar en el tiempo que se realice la limpieza sobre algún desperfecto dentro de la infraestructura del inmueble y dar aviso inmediato al Jefe Operativo y/o Coordinador de Salones Polivalentes para que se realicen las gestiones pertinentes para la reparación o arreglo.
- Informar semanalmente al Jefe Operativo, del material de limpieza faltante para que este sea surtido a la brevedad.
- Optimizar el material asignado para llevar a cabo sus labores de limpieza.
- Rendir un informe general al final de su jornada al Jefe Operativo.
- Reportar su asistencia a través de un diario de registro.
- Entregar semanalmente el Reporte de Asistencia al Responsable Administrativo de la Dirección, a fin de éste la haga llegar a la Dirección de Recursos Humanos para su control de asistencia.

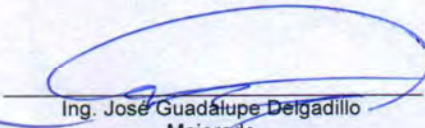
Actualizó

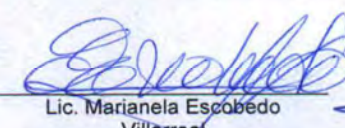
Actualizó

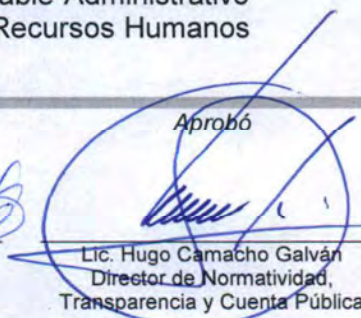
Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefe de Normatividad


Ing. José Guadalupe Delgadillo
Mejorado
Coordinador de Salones Polivalentes


Lic. Marianela Escobedo
Villarreal
Directora de Delegaciones y
Salones Polivalentes


Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

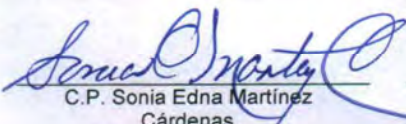


MANUAL DE OPERACIÓN Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y SALONES POLIVALENTES
COORDINACIÓN DE SALONES POLIVALENTES

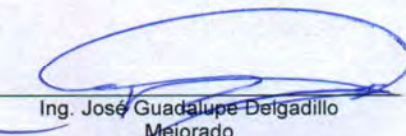
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0920-DELEG-SALONESPOLIVALENTES-01-V2	05 de marzo de 2012	14 Sept. de 2015	26 de 56

XII. ANEXOS

Actualizó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefe de Normatividad

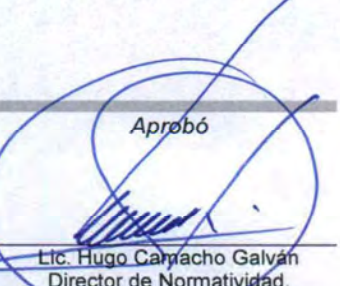
Actualizó


Ing. José Guadalupe Delgadillo
Mejorado
Coordinador de Salones Polivalentes

Revisó


Lic. Mariana Escobedo
Villarreal
Directora de Delegaciones y
Salones Polivalentes

Aprobó


Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



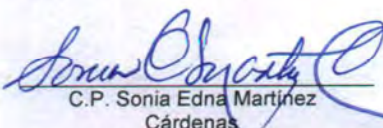
MANUAL DE OPERACIÓN Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y SALONES POLIVALENTES
COORDINACIÓN DE SALONES POLIVALENTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0920-DELEG-SALONESPOLIVALENTES-01-V2	05 de marzo de 2012	14 Sept. de 2015	27 de 56

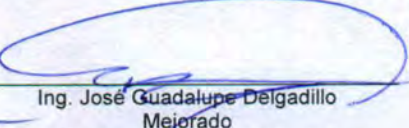
0920-DELEG-SALONESPOLIVALENTES-
01-FORMATO-01-V2

**LISTADO DE SALONES
POLIVALENTES**

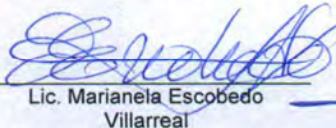
Actualizó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefe de Normatividad

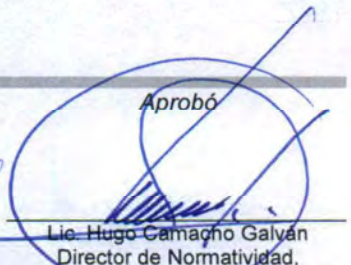
Actualizó


Ing. José Guadalupe Delgadillo
Mejorado
Coordinador de Salones Polivalentes

Revisó


Lic. Marianela Escobedo
Villarreal
Directora de Delegaciones y
Salones Polivalentes

Aprobó


Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE OPERACIÓN Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y SALONES POLIVALENTES
COORDINACIÓN DE SALONES POLIVALENTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0920-DELEG-SALONESPOLIVALENTES-01-V2	05 de marzo de 2012	14 Sept. de 2015	28 de 56

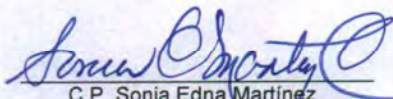


MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.
SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y SALONES POLIVALENTES
COORDINACIÓN DE SALONES POLIVALENTES


LISTADO DE SALONES POLIVALENTES

1	Revolución II	Calle Antonio Díaz Soto s/n entre Flores Magón y Felipe Angeles	Superficie de 405 metros cuadrados
2	Revolución IV	Calle Aquiles Serdán y Plan de Guadalupe s/n	Superficie de 110 metros cuadrados, expediente catastral 25-096-001
3	Revolución V	Calle Francisoc Villa s/n entre Flores Magón y División del Norte.	Superficie de 106.25 metros cuadrados, expediente catastral 25-102-009
4	El Obispo	Calle Francisco I. Madero s/n, entre Andador Corregidora y Manuel Rivera Anaya	Superficie de 280 metros cuadrados de área techada y 370 metros cuadrados de terraza
5	Lázaro Garza Ayala	Diego Saldivar y Manuel Vargas Ayala	Superficie de 66 metros cuadrados
6	Valle de Vasconcelos	Epigmenio Garcia, entre Luis Arizpe y Juan Farías	Superficie de 42 metros cuadrados
7	Pro-Vivienda Popular	Privada Sur No. 246	Superficie de 172.12 metros cuadrados
8	Ampliación Valle del Mirador	Paseo Olga s/n	Superficie de 516.28 metros cuadrados
9	Lucio Blanco I	María Cantú y Lucio Blanco	Superficie de 20 metros cuadrados aprox.
10	Palapa Luis Echeverría	Francisco Villa s/n, Col. Luis Echeverría	Superficie de 500 metros cuadrados aprox.
11	Lucio Blanco II	Av. Corregidora cruz con Plan del Río. Col. Lucio Blanco II	Superficie de 90 metros cuadrados y 56 metro cuadrados de patio.

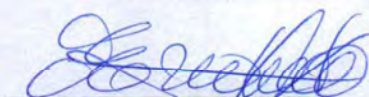
Actualizó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefe de Normatividad

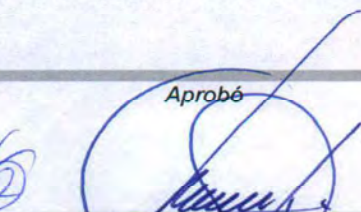
Actualizó


Ing. José Guadalupe Delgadillo
Mejorado
Coordinador de Salones Polivalentes

Revisó


Lic. Mariana Escobedo
Villarreal
Directora de Delegaciones y
Salones Polivalentes

Aprobó


Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública




MANUAL DE OPERACIÓN Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y SALONES POLIVALENTES
COORDINACIÓN DE SALONES POLIVALENTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0920-DELEG-SALONESPOLIVALENTES-01-V2	05 de marzo de 2012	14 Sept. de 2015	29 de 56

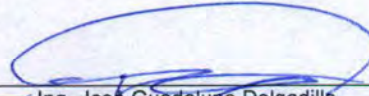
0920-DELEG-SALONESPOLIVALENTES-
01-FORMATO-02-V2

AGENDA SEMANAL

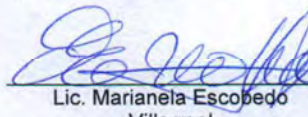
Actualizó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefe de Normatividad

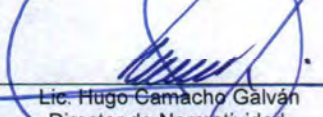
Actualizó


Ing. José Guadalupe Delgadillo
Mejorado
Coordinador de Salones Polivalentes

Revisó


Lic. Mariana Escobedo
Villarreal
Directora de Delegaciones y
Salones Polivalentes

Aprobó


Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE OPERACIÓN Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y SALONES POLIVALENTES
COORDINACIÓN DE SALONES POLIVALENTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0920-DELEG-SALONESPOLIVALENTES-01-V2	05 de marzo de 2012	14 Sept. de 2015	30 de 56



MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.
SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y SALONES POLIVALENTES
COORDINACIÓN DE SALONES POLIVALENTES
AGENDA SEMANAL


COORDINACION DE SALONES POLIVALENTES AGENDA DEL _____ AL _____ DE _____ 2015.							
SALONES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO
REVOLUCION II							
REVOLUCION IV							
REVOLUCION V							
EL OBISPO							
LÁZARO GARZA AYALA							
VALLE DE VASCONCELOS							
PRO-VIVIENDA POPULAR							
VALLE DEL MIRADOR							
LUIS ECHEVERRÍA							
LUCIO BLANCO I							
LUCIO BLANCO II							


Actualizó

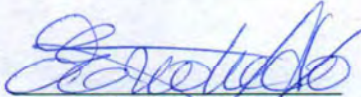
Actualizó

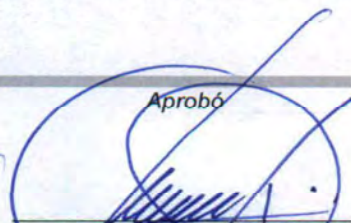
Revisó

Aprobó


 C.P. Sonia Edna Martínez
 Cárdenas
 Jefe de Normatividad


 Ing. José Guadalupe Delgadillo
 Mejorado
 Coordinador de Salones Polivalentes


 Lic. Marianela Escobedo
 Villarreal
 Directora de Delegaciones y
 Salones Polivalentes


 Lic. Hugo Camacho Galván
 Director de Normatividad,
 Transparencia y Cuenta Pública



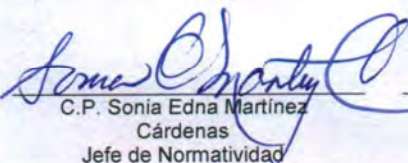
MANUAL DE OPERACIÓN Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y SALONES POLIVALENTES
COORDINACIÓN DE SALONES POLIVALENTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0920-DELEG-SALONESPOLIVALENTES-01-V2	05 de marzo de 2012	14 Sept. de 2015	31 de 56

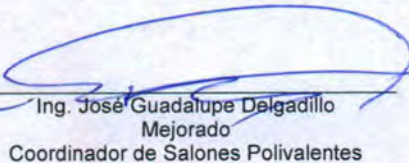
0920-DELEG-SALONESPOLIVALENTES-
01-FORMATO-03-V2

PROGRAMACIÓN DE EVENTOS

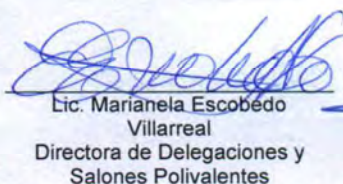
Actualizó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefe de Normatividad

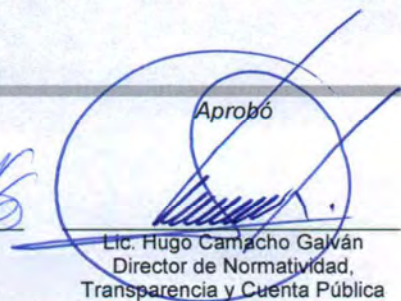
Actualizó


Ing. José Guadalupe Delgadillo
Mejorado
Coordinador de Salones Polivalentes

Revisó


Lic. Marianela Escobedo
Villarreal
Directora de Delegaciones y
Salones Polivalentes

Aprobó


Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE OPERACIÓN Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y SALONES POLIVALENTES
COORDINACIÓN DE SALONES POLIVALENTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0920-DELEG-SALONESPOLIVALENTES-01-V2	05 de marzo de 2012	14 Sept. de 2015	32 de 56



MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.
SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y SALONES POLIVALENTES
COORDINACIÓN DE 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.

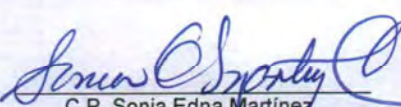
OBSERVACIONES ADICIONALES: _____

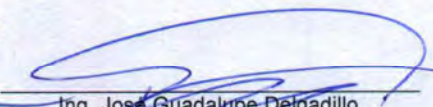
Actualizó


Actualizó

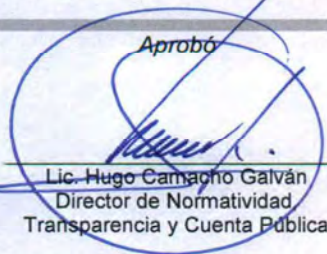
Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefe de Normatividad


Ing. José Guadalupe Delgadillo
Mejorado
Coordinador de Salones Polivalentes


Lic. Marianela Escobedo
Villarreal
Directora de Delegaciones y
Salones Polivalentes


Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



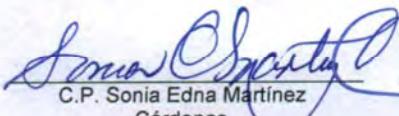
MANUAL DE OPERACIÓN Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y SALONES POLIVALENTES
COORDINACIÓN DE SALONES POLIVALENTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0920-DELEG-SALONESPOLIVALENTES-01-V2	05 de marzo de 2012	14 Sept. de 2015	33 de 56

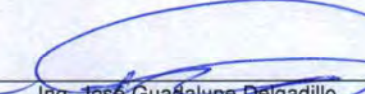
0920-DELEG-SALONESPOLIVALENTES-
01-FORMATO-04-V2

**REGLAMENTO PARA USO DE LAS
INSTALACIONES**

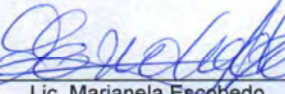
Actualizó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefe de Normatividad


Actualizó


Ing. José Guadalupe Delgadillo
Mejorado
Coordinador de Salones Polivalentes

Revisó


Lic. Marianela Escobedo
Villarreal
Directora de Delegaciones y
Salones Polivalentes

Aprobó


Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE OPERACIÓN Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y SALONES POLIVALENTES
COORDINACIÓN DE SALONES POLIVALENTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0920-DELEG-SALONESPOLIVALENTES-01-V2	05 de marzo de 2012	14 Sept. de 2015	34 de 56



MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.
SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y SALONES POLIVALENTES

REGLAMENTO PARA USO DE LAS
INSTALACIONES

- 1.- Por disposición legal, queda estrictamente **PROHIBIDO FUMAR** en cualquier área al interior de los salones polivalentes que brindan el servicio de renta.
- 2.- 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.**
- 3.- El Responsable del Evento **DEBERÁ TRAMITAR EL PERMISO PARA LA REALIZACIÓN DEL EVENTO** en la Dirección de Ordenamiento e Inspección 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 Ordenamiento 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 Tesorería Municipal de San Pedro.

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.
- 4.- 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.
- 5.- **DEBERÁ RESPETARSE EL HORARIO DE INICIO Y TÉRMINO DEL EVENTO CONTRATADO Y APROBADOS POR LA COORDINACIÓN DE SALONES POLIVALENTES.**
- 6.- 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.
- 7.- Por razones de seguridad, la persona designada en el punto 4, podrá auxiliarse en los casos extremos; del Responsable del Salón, de la Coordinación (8478-2944) o del C4 Municipal. (8988-2000)
Encargado _____

Actualizó

Actualizó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefe de Normatividad

Ing. José Guadalupe Delgadillo
Mejorado
Coordinador de Salones Polivalentes

Lic. Marianela Escobedo
Villarreal
Directora de Delegaciones y
Salones Polivalentes

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE OPERACIÓN Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y SALONES POLIVALENTES
COORDINACIÓN DE SALONES POLIVALENTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0920-DELEG-SALONESPOLIVALENTES-01-V2	05 de marzo de 2012	14 Sept. de 2015	35 de 56

- 8.- Las áreas comunes como estacionamiento o áreas libres deberán ser respetadas y utilizadas para tales fines y evitar daños.
- 9.- **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).
- 10.- **SERÁ SANCIONADA LA PERSONA QUE SE 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.
- 11.- **QUEDA ESTRICTAMENTE PROHIBIDO TODO TIPO DE EVENTO DE PROSELITISMO POLÍTICO, RELIGIOSO Y MILITAR,** si al momento de contratar el evento se registra bajo otro tipo de evento, la Coordinación de Salones Polivalentes a través de su personal, se reserva el derecho para suspender el evento distinto al contratado y permitido.
- 12.- **QUEDA PROHIBIDO COLOCAR O INSTALAR LONAS, CUADROS O CUALQUIER ACCESORIO QUE DAÑE EL INMUEBLE EN SUS PAREDES (SILICÓN, PLÁSTICO, CLAVOS, TORNILLOS, ETC.);** el personal de la Coordinación de Salones Polivalentes se coordinará con el Responsable del Evento o con quien este designe para revisar los detalles del evento.
- 13.- 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.**
- 14.- El Responsable del Evento deberá recoger la basura generada y puesta en bolsas negras y a su vez deberá ser trasladada por cuenta propia.
- 15.- **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.
- 16.- **LA COORDINACIÓN DE SALONES POLIVALENTES, 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.
- 17.- Ante el incumplimiento de cualquier de las políticas descritas en el presente reglamento o carta compromiso, la Coordinación de Salones Polivalentes estará facultado para cancelar su evento; o sancionar mediante el Depósito.

ACEPTO DE CONFORMIDAD ESTE REGLAMENTO

Nombre y Firma del Responsable del Evento

Fecha y Horario del Evento

Actualizó

Actualizó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefe de Normatividad

Ing. José Guadalupe Delgadillo
Mejorado
Coordinador de Salones Polivalentes

Lic. Mariana Escobedo
Villarreal
Directora de Delegaciones y
Salones Polivalentes

Lic. Hugo Camacho Gálván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE OPERACIÓN Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y SALONES POLIVALENTES
COORDINACIÓN DE SALONES POLIVALENTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0920-DELEG-SALONESPOLIVALENTES-01-V2	05 de marzo de 2012	14 Sept. de 2015	36 de 56

0920-DELEG-SALONESPOLIVALENTES-
01-FORMATO-05-V2


**CARTA COMPROMISO Y
RESPONSIVA**

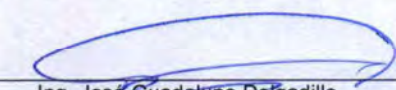
Actualizó

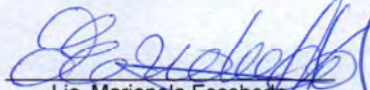
Actualizó


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefe de Normatividad


Ing. José Guadalupe Delgadillo
Mejorado
Coordinador de Salones Polivalentes


Lic. Mariana Escobedo
Villarreal
Directora de Delegaciones y
Salones Polivalentes


Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE OPERACIÓN Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y SALONES POLIVALENTES
COORDINACIÓN DE SALONES POLIVALENTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0920-DELEG-SALONESPOLIVALENTES-01-V2	05 de marzo de 2012	14 Sept. de 2015	37 de 56



MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.
SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y SALONES POLIVALENTES
COORDINACIÓN DE SALONES POLIVALENTES

FOLIO No. _____

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 estas 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 Tesorería del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León por la cantidad de \$ _____ pesos _____/100 M. N.) misma que tramité ante las oficinas de la Dirección de Delegaciones y Salones Polivalentes 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 y Salones Polivalentes. 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 de Salones Polivalentes 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

Actualizó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
 Cárdenas
 Jefe de Normatividad

Ing. José Guadalupe Delgado
 Mejorado
 Coordinador de Salones Polivalentes

Lic. Marianela Escobedo
 Villarreal
 Directora de Delegaciones y
 Salones Polivalentes

Lic. Hugo Camacho Galván
 Director de Normatividad,
 Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE OPERACIÓN Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y SALONES POLIVALENTES
COORDINACIÓN DE SALONES POLIVALENTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0920-DELEG-SALONESPOLIVALENTES-01-V2	05 de marzo de 2012	14 Sept. de 2015	38 de 56

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 por parte 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 **REGLAMENTO DE USO DE INSTALACIONES**, el cual me fue entregado al momento de leer, aceptar y firmar el presente instrumento, siendo el día _____ de _____ del 20 ____ en 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.

FIRMA DE COMÚN ACUERDO

COORDINADOR DE SALONES POLIVALENTES

NOMBRE Y FIRMA

ACEPTO DE CONFORMIDAD
RESPONSABLE DEL EVENTO

NOMBRE Y FIRMA

San Pedro Garza García, Nuevo León a _____ de _____ de _____


2


Actualizó

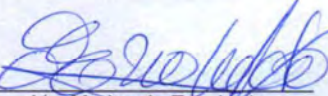
Actualizó


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefe de Normatividad


Ing. José Guadalupe Delgadillo
Mejorado
Coordinador de Salones Polivalentes


Lic. Marianela Escobedo
Villarreal
Directora de Delegaciones y
Salones Polivalentes


Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



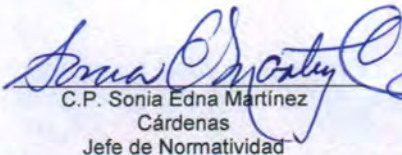
MANUAL DE OPERACIÓN Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y SALONES POLIVALENTES
COORDINACIÓN DE SALONES POLIVALENTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0920-DELEG-SALONESPOLIVALENTES-01-V2	05 de marzo de 2012	14 Sept. de 2015	39 de 56

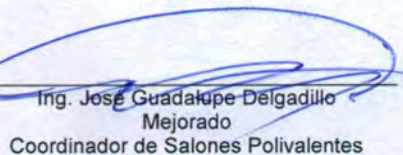
0920-DELEG-SALONESPOLIVALENTES-
01-FORMATO-06-V2

**CARTA COMPROMISO Y
RESPONSIVA
(Eventos gratuitos)**

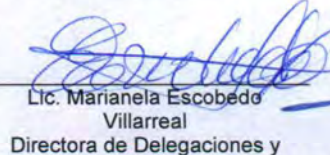
Actualizó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefe de Normatividad

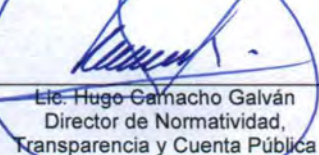
Actualizó


Ing. José Guadalupe Delgadillo
Mejorado
Coordinador de Salones Polivalentes

Revisó


Lic. Marianela Escobedo
Villarreal
Directora de Delegaciones y
Salones Polivalentes

Aprobó


Lic. Hugo Gamacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE OPERACIÓN Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y SALONES POLIVALENTES
COORDINACIÓN DE SALONES POLIVALENTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0920-DELEG-SALONESPOLIVALENTES-01-V2	05 de marzo de 2012	14 Sept. de 2015	40 de 56



CARTA COMPROMISO Y RESPONSIVA

FOLIO No. _____

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

II.- Que soy de nacionalidad Mexicana, mayor de edad, y que tengo mi domicilio en la calle _____ núm. _____ de la colonia _____ del Municipio de _____ Nuevo León.

III.- Que solicité al Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León durante 4 horas en forma continua, en la fecha y horario que a continuación se señala:
De las _____ horas a _____ horas, el día _____ de _____ del 2015.

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.

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 estas faltas serán determinadas a criterio del personal Administrativo de Salones Polivalentes del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

VI.- Estoy de acuerdo en no hacer uso de las instalaciones y mobiliario del SALÓN POLIVALENTE para fines diferentes a los estrictamente derivados de la celebración del evento. Así mismo, me obligo a acatar las disposiciones previstas en el Reglamento de Uso de Instalaciones, el cual me fue entregado al momento de leer, aceptar y firmar el presente instrumento.

VII.- Así mismo estoy de acuerdo en que en caso de una cancelación esta se deberá presentar por escrito 7-siete días hábiles antes del evento y únicamente se devolverá el monto por concepto de depósito.

VIII.- De la misma manera estoy de acuerdo en la responsabilidad que tengo al haber daños causados por el evento y que serán pagados o corregidos por cuenta propia.

Nota: Me comprometo a colaborar con la limpieza así como con el material que se requiera para el mismo y estoy de acuerdo en reparar los daños o desperfectos que lleguen a ocurrir en el transcurso del uso del Salón.

RESPONSABLE DEL EVENTO

NOMBRE Y FIRMA

Nota importante: Este formato será aplicable en caso de Solicitudes de exención de pago para realizar eventos Municipales o de beneficio comunitario.

San Pedro Garza García, Nuevo León, a _____ de _____ de _____.

Actualizó

Actualizó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefe de Normatividad

Ing. José Guadalupe Delgadillo
Mejorado
Coordinador de Salones Polivalentes

Lic. Marianela Escobedo
Villarreal
Directora de Delegaciones y
Salones Polivalentes

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE OPERACIÓN Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y SALONES POLIVALENTES
COORDINACIÓN DE SALONES POLIVALENTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0920-DELEG-SALONESPOLIVALENTES-01-V2	05 de marzo de 2012	14 Sept. de 2015	41 de 56

0920-DELEG-SALONESPOLIVALENTES-
01-FORMATO-07-V2

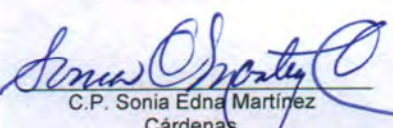
**PAGO DE ANTICIPO
(RESERVACIÓN)**

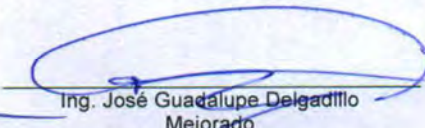
Actualizó

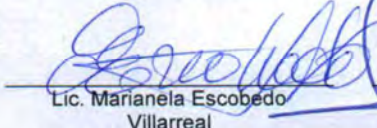
Actualizó

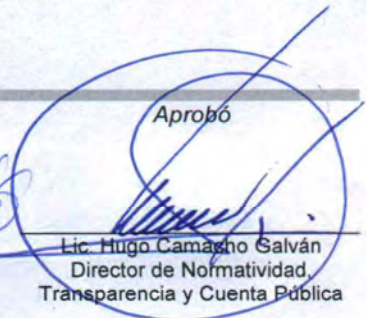
Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefe de Normatividad


Ing. José Guadalupe Delgadillo
Mejorado
Coordinador de Salones Polivalentes


Lic. Mariana Escobedo
Villarreal
Directora de Delegaciones y
Salones Polivalentes


Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE OPERACIÓN Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y SALONES POLIVALENTES
COORDINACIÓN DE SALONES POLIVALENTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0920-DELEG-SALONESPOLIVALENTES-01-V2	05 de marzo de 2012	14 Sept. de 2015	42 de 56



MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.
SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y SALONES POLIVALENTES
COORDINACIÓN DE SALONES POLIVALENTES

PAGO DE ANTICIPO (RESERVACIÓN)

FOLIO: _____
 NÚMERO DE CUENTA: _____
 FECHA: _____

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

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

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

EQUIPAMIENTO INCLUIDO: SI NO
 ABANICOS, ETC.)

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

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

COORDINADOR DE SALONES POLIVALENTES

<<<NOMBRE >>>>

<<<FIRMA>>>>

Actualizó

Actualizó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
 Cárdenas
 Jefe de Normatividad

Ing. José Guadalupe Delgadillo
 Mejorado
 Coordinador de Salones Polivalentes

Lic. Marianela Escobedo
 Villarreal
 Directora de Delegaciones y
 Salones Polivalentes

Lic. Hugo Camacho Galván
 Director de Normatividad,
 Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE OPERACIÓN Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y SALONES POLIVALENTES


COORDINACIÓN DE SALONES POLIVALENTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0920-DELEG-SALONESPOLIVALENTES-01-V2	05 de marzo de 2012	14 Sept. de 2015	43 de 56

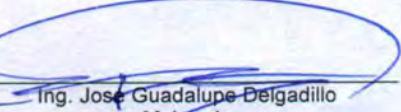
0920-DELEG-SALONESPOLIVALENTES-
01-FORMATO-08-V2

**RESGUARDO DEL DEPÓSITO
EN GARANTÍA**

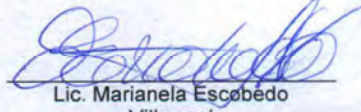
Actualizó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefe de Normatividad

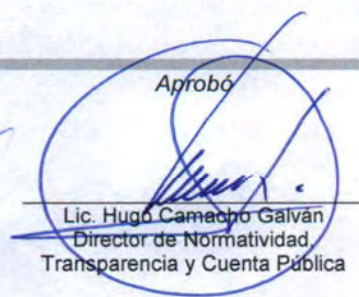
Actualizó


Ing. José Guadalupe Delgadillo
Mejorado
Coordinador de Salones Polivalentes

Revisó


Lic. Marianela Escobedo
Villarreal
Directora de Delegaciones y
Salones Polivalentes

Aprobó


Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE OPERACIÓN Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y SALONES POLIVALENTES
COORDINACIÓN DE SALONES POLIVALENTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0920-DELEG-SALONESPOLIVALENTES-01-V2	05 de marzo de 2012	14 Sept. de 2015	44 de 56



MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.
SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y SALONES POLIVALENTES
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 de Salones Polivalentes 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 de Salones Polivalentes: 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 de Salones Polivalentes 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 periodo 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 de Salones Polivalentes

Firma del Responsable del Evento

Actualizó

Actualizó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
 Cárdenas
 Jefe de Normatividad

Ing. José Guadalupe Delgado
 Mejorado
 Coordinador de Salones Polivalentes

Lic. Marianela Escobedo
 Villarreal
 Directora de Delegaciones y
 Salones Polivalentes

Lic. Hugo Camacho Galván
 Director de Normatividad,
 Transparencia y Cuenta Pública




MANUAL DE OPERACIÓN Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y SALONES POLIVALENTES
COORDINACIÓN DE SALONES POLIVALENTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0920-DELEG-SALONESPOLIVALENTES-01-V2	05 de marzo de 2012	14 Sept. de 2015	45 de 56


0920-DELEG-SALONESPOLIVALENTES-
01-FORMATO-09-V2

BITÁCORA DE INCIDENCIAS
(APERTURA Y CIERRE DEL EVENTO)

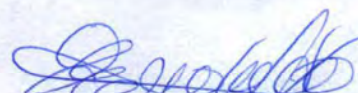
Actualizó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefe de Normatividad

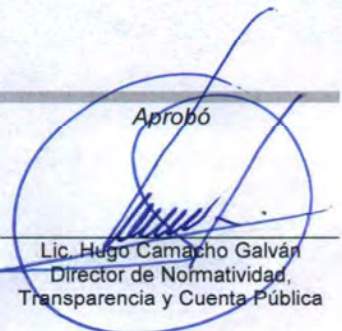
Actualizó


Ing. José Guadalupe Delgadillo
Mejorado
Coordinador de Salones Polivalentes

Revisó


Lic. Marianela Escobedo
Villarreal
Directora de Delegaciones y
Salones Polivalentes

Aprobó


Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



**MANUAL DE OPERACIÓN Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y SALONES POLIVALENTES
COORDINACIÓN DE SALONES POLIVALENTES**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0920-DELEG-SALONESPOLIVALENTES-01-V2	05 de marzo de 2012	14 Sept. de 2015	46 de 56



**MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.
SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y SALONES POLIVALENTES
COORDINACIÓN DE SALONES POLIVALENTES**

BITÁCORA DE INCIDENCIAS (APERTURA DEL EVENTO)

SALÓN: _____
 NOMBRE DEL VIGILANTE: _____
 HORARIO APROBADO: _____ INICIO: _____ CIERRE: _____
 RESPONSABLE DEL EVENTO: _____
 NÚMERO DE PERSONAS: _____ TIPO DE EVENTO: _____
 SILLAS: MESAS:
 OTRO: _____

 FIRMA 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 ENCONTABA INICIALMENTE.

 NOMBRE DEL CONTRATANTE

 FIRMA DEL CONTRATANTE

FECHA Y HORA: _____

Actualizó

Actualizó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
 Cárdenas
 Jefe de Normatividad

Ing. José Guadalupe Delgadillo
 Mejorado
 Coordinador de Salones Polivalentes

Lic. Mariana Escobedo
 Villarreal
 Directora de Delegaciones y
 Salones Polivalentes

Lic. Hugo Camacho Galván
 Director de Normatividad,
 Transparencia y Cuenta Pública



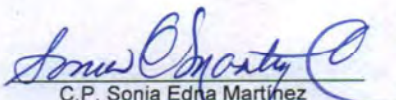
MANUAL DE OPERACIÓN Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y SALONES POLIVALENTES
COORDINACIÓN DE SALONES POLIVALENTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0920-DELEG-SALONESPOLIVALENTES-01-V2	05 de marzo de 2012	14 Sept. de 2015	47 de 56

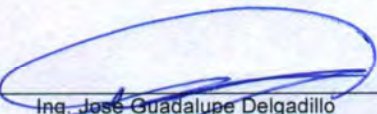
0920-DELEG-SALONESPOLIVALENTES-
01-FORMATO-10-V2

PAGO DEL FINIQUITO

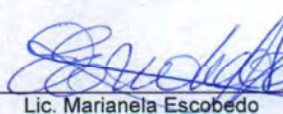
Actualizó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefe de Normatividad

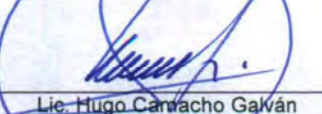
Actualizó


Ing. José Guadalupe Delgadillo
Mejorado
Coordinador de Salones Polivalentes

Revisó


Lic. Marianela Escobedo
Villarreal
Directora de Delegaciones y
Salones Polivalentes

Aprobó


Lic. Hugo Carracho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE OPERACIÓN Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y SALONES POLIVALENTES
COORDINACIÓN DE SALONES POLIVALENTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0920-DELEG-SALONESPOLIVALENTES-01-V2	05 de marzo de 2012	14 Sept. de 2015	48 de 56



MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.
SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y SALONES POLIVALENTES
COORDINACIÓN DE 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)

COORDINADOR DE SALONES POLIVALENTES

<<<NOMBRE >>>>

<<<FIRMA>>>

Actualizó

Actualizó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefe de Normatividad

Ing. José Guadalupe Delgadillo
Mejorado
Coordinador de Salones Polivalentes

Lic. Mariana Escobedo
Villarreal
Directora de Delegaciones y
Salones Polivalentes

Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



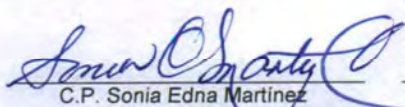
MANUAL DE OPERACIÓN Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y SALONES POLIVALENTES
COORDINACIÓN DE SALONES POLIVALENTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0920-DELEG-SALONESPOLIVALENTES-01-V2	05 de marzo de 2012	14 Sept. de 2015	49 de 56

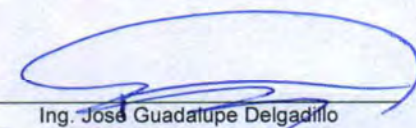
0920-DELEG-SALONESPOLIVALENTES-
01-FORMATO-11-V2

REPORTE ENTREGA Y CONTROL
DE MATERIAL DE LIMPIEZA

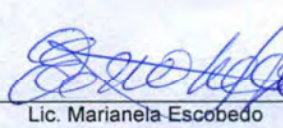
Actualizó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefe de Normatividad


Actualizó


Ing. José Guadalupe Delgadillo
Mejorado
Coordinador de Salones Polivalentes

Revisó


Lic. Mariana Escobedo
Villarreal
Directora de Delegaciones y
Salones Polivalentes

Aprobó


Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública




MANUAL DE OPERACIÓN Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y SALONES POLIVALENTES
COORDINACIÓN DE SALONES POLIVALENTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0920-DELEG-SALONESPOLIVALENTES-01-V2	05 de marzo de 2012	14 Sept. de 2015	51 de 56

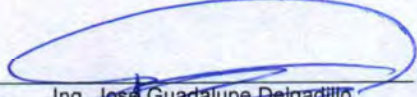
0920-DELEG-SALONESPOLIVALENTES-
01-FORMATO-12-V2

**BITÁCORA DE REPORTE DE
MANTENIMIENTO**

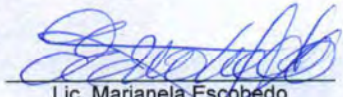
Actualizó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefe de Normatividad

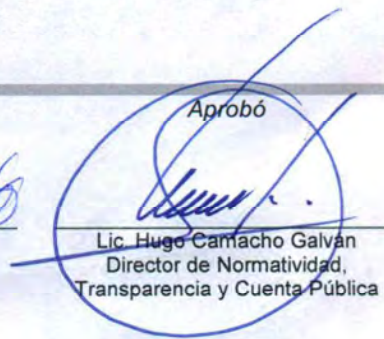
Actualizó


Ing. José Guadalupe Delgadillo
Mejorado
Coordinador de Salones Polivalentes

Revisó


Lic. Marianela Escobedo
Villarreal
Directora de Delegaciones y
Salones Polivalentes

Aprobó


Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE OPERACIÓN Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y SALONES POLIVALENTES
COORDINACIÓN DE SALONES POLIVALENTES

Clave de manual
0920-DELEG-SALONESPOLIVALENTES-01-V2

Emisión
05 de marzo de 2012

Fecha última versión
14 Sept. de 2015

Página
52 de 56

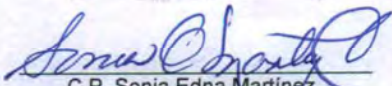


MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.
SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y SALONES POLIVALENTES
COORDINACIÓN DE SALONES POLIVALENTES

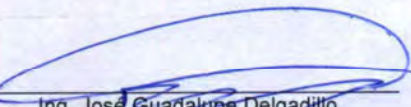
SALONES	BITACORA PARA REPORTE DE MANTENIMIENTO								
	FECHA	PISOS	PINTURA	SANITARIOS	LAVABOS	ABANICOS	PASTO JARDINES	FUSA DE AGUA	OTROS
REVOLUCION II									
REVOLUCION IV									
REVOLUCION V									
EL OBISPO									
LAZARO GARZA AYALA									
VALLE DE VASCONCELOS									
PRO-VIVIENDA POPULAR									
VALLE DEL MIRADOR									
LUIS ECHEVERRIA									
LUCIO BLANCO									

OBSERVACIONES ADICIONALES:

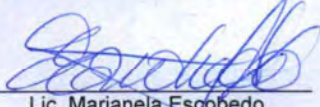
Actualizó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefe de Normatividad

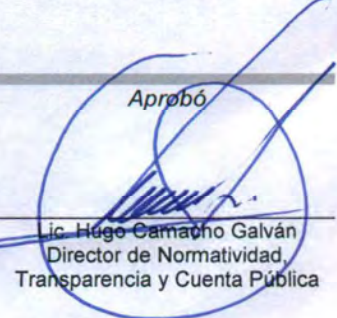
Actualizó


Ing. José Guadalupe Delgadillo
Mejorado
Coordinador de Salones Polivalentes

Revisó


Lic. Mariana Escobedo
Villarreal
Directora de Delegaciones y
Salones Polivalentes

Aprobó


Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



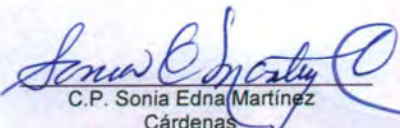
MANUAL DE OPERACIÓN Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y SALONES POLIVALENTES
COORDINACIÓN DE SALONES POLIVALENTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0920-DELEG-SALONESPOLIVALENTES-01-V2	05 de marzo de 2012	14 Sept. de 2015	53 de 56

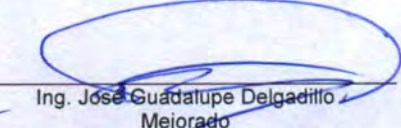
0920-DELEG-SALONESPOLIVALENTES-
01-FORMATO-13-V2

INGRESOS MENSUALES

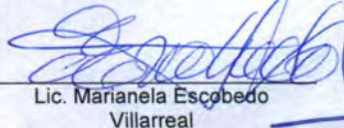
Actualizó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefe de Normatividad

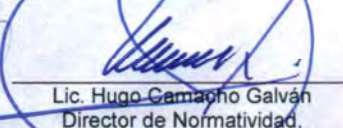
Actualizó


Ing. José Guadalupe Delgado
Mejorado
Coordinador de Salones Polivalentes

Revisó


Lic. Marianela Escobedo
Villarreal
Directora de Delegaciones y
Salones Polivalentes

Aprobó


Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública




MANUAL DE OPERACIÓN Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y SALONES POLIVALENTES
COORDINACIÓN DE SALONES POLIVALENTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0920-DELEG-SALONESPOLIVALENTES-01-V2	05 de marzo de 2012	14 Sept. de 2015	55 de 56

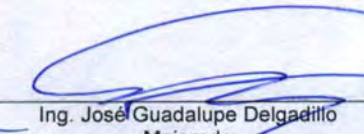
0920-DELEG-SALONESPOLIVALENTES-
01-FORMATO-14-V2

REPORTE DE INDICADORES


Actualizó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefe de Normatividad


Actualizó


Ing. José Guadalupe Delgado
Mejorado
Coordinador de Salones Polivalentes

Revisó


Lic. Mariana Escobedo
Villarreal
Directora de Delegaciones y
Salones Polivalentes

Aprobó


Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE OPERACIÓN Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y SALONES POLIVALENTES
COORDINACIÓN DE SALONES POLIVALENTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0920-DELEG-SALONESPOLIVALENTES-01-V2	05 de marzo de 2012	14 Sept. de 2015	54 de 56

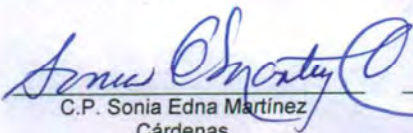


MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.
SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y SALONES POLIVALENTES
COORDINACIÓN DE SALONES POLIVALENTES

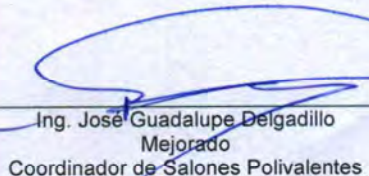
INGRESOS DEL MES DE: _____

SALONES	TOTAL DE EVENTOS DEL MES	ANTICIPOS DEL MES	FINIQUITOS DEL MES	TOTAL DE INGRESO DEL MES
Revolución II				
Revolución IV				
Revolución V				
El Obispo				
Lázaro Garza Ayala				
Valle de Vasconcelos				
Pro-Vivienda Popular				
Ampliación Valle del Mirador				
Lucio Blanco I				
Palapa Luis Echeverría				
Lucio Blanco II				
TOTALES				

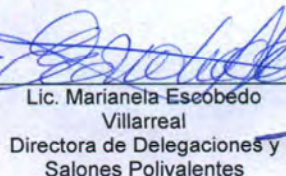
Actualizó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefe de Normatividad

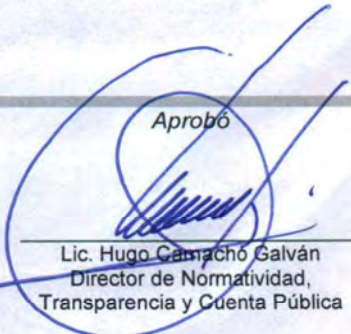
Actualizó


Ing. José Guadalupe Delgadillo
Mejorado
Coordinador de Salones Polivalentes

Revisó


Lic. Marianela Escóbedo
Villarreal
Directora de Delegaciones y
Salones Polivalentes

Aprobó


Lic. Hugo Camacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE OPERACIÓN Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y SALONES POLIVALENTES
COORDINACIÓN DE SALONES POLIVALENTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0920-DELEG-SALONESPOLIVALENTES-01-V2	05 de marzo de 2012	14 Sept. de 2015	56 de 56



MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.
SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y SALONES POLIVALENTES
COORDINACIÓN DE SALONES POLIVALENTES
REPORTE DE INDICADORES

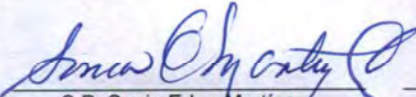
Salones Polivalentes													
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	Anual
Contratos, pagos META													
Eventos SIN Costo													0
Eventos por Salón													
Salones Polivalentes	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	Anual
Revolución II													0
Revolución IV													0
Revolución V													0
La Fortaleza-Obispo													0
Lazaro Garza Ayala													0
Valle de Vasconcelos													0
Pro- Vivienda Popular													0
Ampliación Valle del Mirador													0
Palapa de Luis Echeverria													0
Lucio Blanco I													0
Lucio Blanco II													0
Total	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0


Actualizó

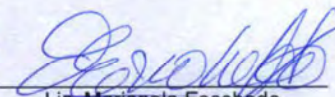
Actualizó


Revisó

Aprobó


 C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
 Jefe de Normatividad


 Ing. José Guadalupe Delgadillo Mejorado
 Coordinador de Salones Polivalentes


 Lic. Mariana Escobedo Villarreal
 Directora de Delegaciones y Salones Polivalentes


 Lic. Hugo Camaño Galván
 Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública