



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

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

**SECRETARÍA DE CULTURA**

**VIGENTE A PARTIR DEL 02 DE JULIO DE 2018**



# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

## DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES

### AUDITORIO SAN PEDRO


Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	2 de 251

#### I. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

  
Ing. Mauricio Fernández Garza  
Presidente Municipal

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

  
Lic. Mauricio Farah Giacoman  
Secretario del Republicano Ayuntamiento

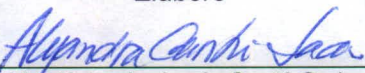
  
Lic. Enrique Javier González Cisneros  
Secretario de Cultura

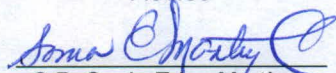
Elaboró

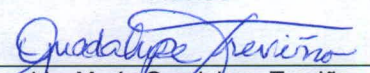
Revisó


Revisó

Aprobó

  
Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San Pedro

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. María Guadalupe Treviño González  
Directora de Espacios Culturales

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



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES**  
**AUDITORIO SAN PEDRO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	3 de 251

**ÍNDICE**

	Página
<b>I FIRMAS DE AUTORIZACIÓN</b>	2
<b>II INTRODUCCIÓN</b>	8
<b>III OBJETIVOS DEL MANUAL</b>	8
<b>IV MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO</b>	9
<b>V ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN</b>	9
<b>VI DEFINICIONES</b>	10
<b>VII POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS</b>	14
<i>PARA EL USO DEL AUDITORIO SAN PEDRO POR RENTA</i>	14
<i>DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA ELABORACIÓN DEL</i>	
<i>CONTRATO DE RENTA DEL AUDITORIO SAN PEDRO</i>	17
<i>DE LA REALIZACIÓN DEL EVENTO</i>	19
<i>PARA EL USO DEL AUDITORIO SAN PEDRO POR DEPENDENCIAS</i>	
<i>MUNICIPALES</i>	22
<i>PARA EL USO DEL AUDITORIO SAN PEDRO PARA PROGRAMAS O</i>	
<i>EVENTOS EN COLABORACIÓN CON LA SECRETARÍA DE CULTURA O</i>	
<i>CON OTRAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES</i>	23
<i>DE LOS REQUISITOS PARA DESCUENTOS SOLICITADOS POR</i>	
<i>CIUDADANOS</i>	26
<i>DEL PAGO PARA GARANTIZAR DAÑOS AL ESPACIO</i>	27
<i>DE LOS REQUISITOS POR LA VENTA DE BOLETOS</i>	29
<i>DE LOS REQUISITOS PARA EL PERMISO DE ESPECTÁCULOS</i>	30
<i>DE LOS REQUISITOS PARA EL USO DE TAQUILLA</i>	31
<i>DE LOS REQUISITOS PARA EL USO DEL LOBBY</i>	32
<i>DE LA ENTREGA DE BOLETOS DE CORTESÍA</i>	32
<i>DEL PAGO DE DERECHOS Y CUOTAS</i>	33
<i>DE LOS REQUISITOS PARA LA COLOCACIÓN DE ANUNCIOS O</i>	
<i>PENDONES</i>	33
<i>DE LAS CANCELACIONES EN LOS DIFERENTES ESQUEMAS</i>	33
<b>VIII PROCESOS</b>	35
<b><u>0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-PROCESO-01-V1</u></b>	36

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San  
Pedro

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. María Guadalupe Treviño  
González  
Directora de Espacios Culturales

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



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES  
AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	4 de 251

PROCEDIMIENTO RENTA DEL AUDITORIO SAN PEDRO	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCESO</b>	36
<b>DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO</b>	57
<b><u>0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-PROCESO-02-V1</u></b>	
PROCEDIMIENTO RENTA DEL AUDITORIO POR DEPENDENCIAS MUNICIPALES	68
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCESO</b>	68
<b>DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO</b>	76
<b><u>0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-PROCESO-03-V1</u></b>	
PROCEDIMIENTO RENTA DEL AUDITORIO SAN PEDRO EVENTOS EN COLABORACIÓN	81
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCESO</b>	81
<b>DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO</b>	98
<b><u>0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-PROCESO-04-V1</u></b>	
PROCEDIMIENTO DE RENTA DEL AUDITORIO SAN PEDRO CON DESCUENTO	107
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCESO</b>	107
<b>DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO</b>	130
<b><u>0450-SC-DEC-ASP-MPP-03-PROCESO-05-V1</u></b>	
PROCESO DE CANCELACIÓN EVENTO PROGRAMADO EN EL AUDITORIO SAN PEDRO	143
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCESO</b>	143
<b>DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO</b>	146
<b>IX ANEXOS</b>	148
<b><u>0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-FORMATO-01-V1</u></b>	149
CUOTAS Y TRÁMITES	150
<b><u>0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-FORMATO-02-V1</u></b>	156
BITÁCORA DE TIEMPO EXTRA	157
<b><u>0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-FORMATO-03-V1</u></b>	158
ORDEN DE PAGO TIEMPO EXTRA	159
<b><u>0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-FORMATO-04-V1</u></b>	160
SOLICITUD DE RESERVACIÓN DE FECHA	161
<b><u>0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-FORMATO-05-V1</u></b>	162
COTIZACIÓN DE RENTA	163
<b><u>0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-FORMATO-06-V1</u></b>	165
ORDEN DE PAGO ANTICIPO DE RENTA - RESERVACIÓN	166

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San Pedro

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. María Guadalupe Treviño González  
Directora de Espacios Culturales

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



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES  
AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	5 de 251

<u>0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-FORMATO-07-V1</u>		167
ORDEN DE PAGO PARCIAL DE RENTA		168
<u>0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-FORMATO-08-V1</u>		169
ORDEN DE PAGO FINIQUITO DE RENTA		170
<u>0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-FORMATO-09-V1</u>		171
ORDEN DE PAGO FINIQUITO DE RENTA - DESCUENTO		172
<u>0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-FORMATO-10-V1</u>		173
CONTRATO DE ARRENDAMIENTO		174
<u>0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-FORMATO-11-V1</u>		175
LISTA DE VERIFICACIÓN PAPELERÍA DE EXPEDIENTES PERSONAS FÍSICAS Y MORALES		176
<u>0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-FORMATO-11A-V1</u>		177
LISTA DE VERIFICACIÓN PAPELERÍA DE EXPEDIENTES INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y ASOCIACIONES		178
<u>0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-FORMATO-11B-V1</u>		179
LISTA DE VERIFICACIÓN PAPELERÍA DE EXPEDIENTES EVENTOS EN COLABORACIÓN		180
<u>0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-FORMATO-11C-V1</u>		181
LISTA DE VERIFICACIÓN PAPELERÍA DE EXPEDIENTES DEPENDENCIAS MUNICIPALES		182
<u>0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-FORMATO-12-V1</u>		183
ORDEN DE PAGO RENTA PIANO		184
<u>0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-FORMATO-13-V1</u>		185
REGLAMENTO PARA USUARIOS DEL AUDITORIO SAN PEDRO		186
<u>0450-SC-DEC-ASP-MPP-03-FORMATO-14-V1</u>		189
CARTA AVISO CAMBIO HORARIO O FECHA		190
<u>0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-FORMATO-15-V1</u>		191
PROGRAMACIÓN MENSUAL DE EVENTOS		192
<u>0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-FORMATO-16-V1</u>		193
REPORTE MENSUAL DE EVENTOS		194
<u>0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-FORMATO-17-V1</u>		195
AVISO DE PRIVACIDAD		196
<u>0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-FORMATO-18-V1</u>		197
OFICIO INFORME ADEUDO		198
<u>0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-FORMATO-19-V1</u>		199
SOLICITUD EVENTOS DEPENDENCIAS MUNICIPALES		200

Elaboró

Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San Pedro

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. María Guadalupe Treviño González  
Directora de Espacios Culturales

Aprobó

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



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES  
AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	6 de 251

<u>0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-FORMATO-20-V1</u>		201
SECRETARÍA DE CULTURA SOLICITA AUTORIZACIÓN DE EVENTOS MUNICIPALES		202
<u>0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-FORMATO-21-V1</u>		203
FICHA DESCRIPTIVA DEL EVENTO		204
<u>0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-FORMATO-22-V1</u>		205
RESPUESTA DE TESORERÍA AUTORIZANDO EVENTOS MUNICIPALES		206
<u>0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-FORMATO-23-V1</u>		207
RESPUESTA DE SECRETARÍA CULTURA A LA DEPENDENCIA MUNICIPAL		208
<u>0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-FORMATO-24-V1</u>		209
REQUISITOS SOLICITUD DE APOYO		210
<u>0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-FORMATO-25-V1</u>		212
CARTA PETICIÓN EVENTO EN COLABORACIÓN		213
<u>0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-FORMATO-26-V1</u>		214
SECRETARÍA CULTURA SOLICITA AUTORIZACIÓN EVENTOS EN COLABORACIÓN		215
<u>0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-FORMATO-27-V1</u>		216
RESPUESTA DE TESORERÍA AUTORIZANDO EVENTO EN COLABORACIÓN		217
<u>0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-FORMATO-28-V1</u>		218
CARTA PETICIÓN DE DESCUENTO		219
<u>0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-FORMATO-29-V1</u>		220
SECRETARÍA CULTURA SOLICITA DESCUENTO RENTA		221
<u>0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-FORMATO-30-V1</u>		222
RESPUESTA TESORERÍA AUTORIZANDO DESCUENTO RENTA		223
<u>0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-FORMATO-31-V1</u>		224
ORDEN DE PAGO POR LA GARANTÍA DE DAÑOS Y PERJUICIOS		225
<u>0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-FORMATO-32-V1</u>		226
BITÁCORA DE TRABAJO E INCIDENCIAS		227
<u>0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-FORMATO-33-V1</u>		228
SOLICITUD DEVOLUCIÓN DE GARANTÍA DE DAÑOS Y PERJUICIOS		229
<u>0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-FORMATO-34-V1</u>		230
ALTA DE CUENTA ELECTRÓNICA PARA TRÁMITES DE TESORERÍA		231

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San Pedro

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. María Guadalupe Treviño  
González  
Directora de Espacios Culturales

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



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES

AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	7 de 251

<u>0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-FORMATO-35-V1</u>		233
OFICIO REPORTE DAÑOS A TESORERÍA		234
<u>0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-FORMATO-36-V1</u>		235
OFICIO REPORTE DAÑOS A JURÍDICO		236
<u>0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-FORMATO-37-V1</u>		237
CARTA PARA PAGO IMPUESTO DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS		238
<u>0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-FORMATO-38-V1</u>		239
CARTA SOLICITUD PERMISO ESPECTÁCULOS Y EVENTOS SOCIALES		240
<u>0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-FORMATO-39-V1</u>		241
OFICIO VO. BO. DEL ASP PARA SOLCITUD DE PERMISO		242
<u>0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-FORMATO-40-V1</u>		243
PERMISO PARA ESPECTÁCULOS Y EVENTOS SOCIALES		244
<u>0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-FORMATO-41-V1</u>		245
RESPONSIVA PAGO RENTA DE TAQUILLA		246
<u>0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-FORMATO-42-V1</u>		247
ORDEN DE PAGO RENTA DE TAQUILLA		248
<u>0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-FORMATO-43-V1</u>		249
CARTA ENTREGA DE CORTESÍAS		250
<u>0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-FORMATO-44-V1</u>		251
OFICIO CANCELACIÓN		252

Elaboró

Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San  
Pedro

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. María Guadalupe Treviño  
González  
Directora de Espacios Culturales

Aprobó

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



# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES

## AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	8 de 251

## II. INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

## III. OBJETIVOS DEL MANUAL

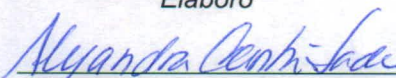
### OBJETIVO GENERAL

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

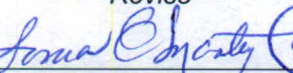
### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

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

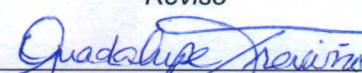
Elaboró

  
Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San Pedro

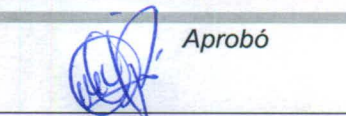
Revisó

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

  
Lic. María Guadalupe Treviño González  
Directora de Espacios Culturales

Aprobó

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





# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES

## AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	9 de 251

### IV. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

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

### V. ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN

Las políticas y lineamientos descritos en este manual serán de aplicación en la administración, operación, uso y mantenimiento del Auditorio San Pedro, bajo la supervisión de la Coordinación General de Teatros, adscrita a la Dirección de Espacios Culturales de la Secretaría de Cultura; con la finalidad de brindar un espacio digno y un servicio de calidad a la comunidad que lo requiera.

Elaboró

Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San Pedro

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. María Guadalupe Treviño González  
Directora de Espacios Culturales

Aprobó

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



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES

AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	10 de 251

## VI. DEFINICIONES

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

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

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

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

**Arrendatario:** es aquel que toma el teatro en arrendamiento.

**Auditorio:** Auditorio San Pedro.

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

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

**Bitácora de tiempo extra:** se refiere al reporte que deberá generar el Jefe de Foro en caso de que durante la realización del evento se extienda el uso del espacio del horario contratado.

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

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

**Contrato:** es el documento por medio del cual una de las partes, llamada "Arrendador," se obliga a transferir temporalmente el uso o goce de un bien inmueble (en este caso el Teatro

Elaboró

Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San Pedro

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. María Guadalupe Treviño González  
Directora de Espacios Culturales

Aprobó

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



# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES

## AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	11 de 251

del Auditorio San Pedro), a otra parte denominada "Arrendatario". Es el documento que deberán firmar ambas partes, para formalizar la prestación del servicio de arrendamiento.

**Coordinador:** se refiere a la Coordinación del Auditorio San Pedro.

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

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

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

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

**Director:** Se refiere al Director de Espacios Culturales.

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

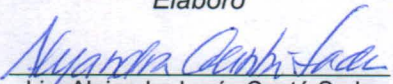
**Evento en colaboración:** cualquier espectáculo que se realice en conjunto con la Secretaría de Cultura o cualquier otra Dependencia Municipal del municipio de San Pedro Garza García;

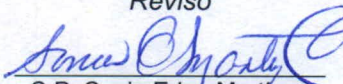
Elaboró

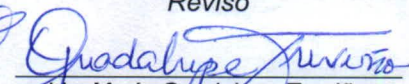
Revisó


Revisó

Aprobó

  
Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San Pedro

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. María Guadalupe Treviño  
González  
Directora de Espacios Culturales

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



# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES

## AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	12 de 251

es facultad del Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal y de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal el autorizarlo.

**Ficha descriptiva del evento:** formato que elabora el Coordinador, el cual contiene información sobre: la antigüedad del arrendatario como usuario del espacio, nombre del evento, fechas, turnos de trabajo requeridos, costos de renta del espacio, tiempo extra de uso de la sala, tiempo extra del personal de apoyo y otros conceptos; así como algunos comentarios sobre el proyecto y/o el arrendador; los datos del responsable del evento (nombre, teléfono y correo electrónico), el objetivo, descripción del evento, programa y/o proyecto, metas, inversión de la producción, o del Municipio en caso de que sea organizado por una Dependencia Municipal y el costo de la entrada en caso de que aplique.

**Lobby:** vestíbulo o sala de espera del Auditorio.

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

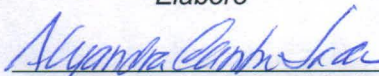
**Orden de pago / rentas:** documento foliado que contiene el costo, así como la descripción del pago a realizar, datos del evento y datos del solicitante. Según sea el pago a realizar se generan las siguientes órdenes: pago de anticipo de renta / reservación; pago parcial de renta; pago finiquito de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

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

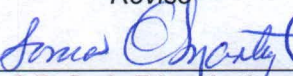
**Pago del impuesto sobre diversiones y espectáculos públicos:** es la liquidación que debe hacerse por la celebración de espectáculos públicos en el estado en donde se reúna un grupo de personas pagando por ello cierta suma de dinero por concepto de entrada. El impuesto a pagar es un porcentaje de la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

**Permiso para espectáculos y eventos sociales:** requisito establecido en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García que tienen que cumplir los promotores de espectáculos públicos y cualquier persona que realice un evento

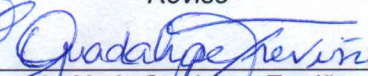
Elaboró

  
Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San Pedro

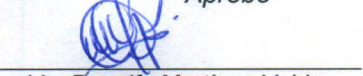
Revisó

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

  
Lic. María Guadalupe Treviño González  
Directora de Espacios Culturales

Aprobó

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



# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES

## AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	13 de 251

familiar o social de 3-tres a 5-cinco días hábiles antes del evento, con el objetivo de llevar un control; vigilar que el evento se realice sin contratiempos y salvaguardar la integridad de terceras personas. La expedición del permiso está a cargo de la Dirección de Comercio, adscrita a la Secretaría del Republicano Ayuntamiento del municipio de San Pedro Garza García. La cuota del pago es aprobada por el Republicano Ayuntamiento para el ejercicio fiscal correspondiente al año en curso, la cual es publicada en el apartado de 'Transparencia' de la página de internet del municipio: [www.sanpedro.gob.mx](http://www.sanpedro.gob.mx)

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

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

**Reporte mensual de eventos:** documento que informa fecha, nombre, horario de funciones, número de asistentes y material fotográfico por evento; contiene también al final un resumen con el número de eventos, de funciones y de asistentes; el total de eventos de dependencias municipales, número de eventos con apoyo municipal, con renta completa; así como los ingresos recaudados en el mes.

**Responsiva de pago de renta de taquilla:** documento que se firma el día de la apertura del servicio. Contiene fecha de elaboración, nombre y fecha del evento, fecha de inicio y cierre del uso del espacio, número de días contratados y cantidad total a pagar, firmado por quien lo elabora y por el arrendatario.

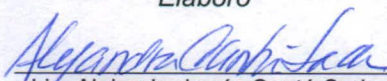
**Reglamento para usuarios del Auditorio San Pedro:** documento que contiene los lineamientos que deberán de acatar los arrendatarios en el uso del espacio. Este documento se firma junto con el contrato.

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

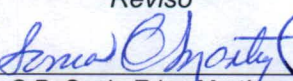
**Solicitante:** persona que pide información sobre los trámites para la renta del Auditorio San Pedro. El solicitante se convierte en arrendatario al momento de la firma del contrato de arrendamiento.

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

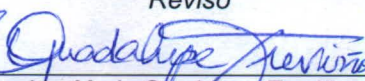
Elaboró

  
Lc. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San Pedro

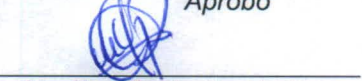
Revisó

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

  
Lc. María Guadalupe Treviño González  
Directora de Espacios Culturales

Aprobó

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



# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES

## AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	14 de 251

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

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

### VIII. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

#### PARA EL USO DEL AUDITORIO SAN PEDRO POR RENTA

1. Toda persona física, moral y/o instituciones educativas o asociación de beneficencia podrán solicitar personalmente, vía telefónica o correo electrónico informes de las tarifas, requisitos y trámites a realizar para rentar el Auditorio San Pedro, como son: los requerimientos de papelería para la elaboración del contrato y para la devolución de la garantía de daños y perjuicios; el pago de los impuestos por la venta de boletos y la obtención del permiso de espectáculos; las tarifas por concepto de renta de la sala, el piano y la taquilla; el costo por las horas extras generadas en el uso del espacio; el reglamento para uso de las instalaciones y del lobby; el aforo y el personal técnico con que se cuenta; los requisitos para colocar anuncios o pendones, el pago de derechos y cuotas, el compromiso de la entrega de boletos de cortesía, así como la política de cancelaciones. Se especifica en la información otorgada todos los documentos requeridos, las formas y los tiempos en que deberán de estar cubiertos en su totalidad.
2. La información está disponible en las oficinas del Auditorio San Pedro ubicadas en la Avenida Manuel J. Santos y Humberto Lobo S/N, Col. del Valle, en un horario de lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas y en los teléfonos y correos que aparecen en el directorio municipal publicado en la página de internet del Municipio: [www.sanpedro.gob.mx](http://www.sanpedro.gob.mx). Para este fin el personal administrativo del Auditorio entrega al solicitante el documento denominado **"Cuotas y Trámites"** – (0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-FORMATO-01-V1).
3. El uso del espacio no podrá exceder de 16-dieciséis horas diarias de 8:00 a 00:00 horas; el costo de la renta comprende períodos mínimos de un turno de 8-ocho horas de trabajo continuas, de acuerdo a lo establecido anualmente en la Tabla de Cuotas y Tarifas aprobadas por el Republicano Ayuntamiento para el ejercicio fiscal correspondiente, las cuales son publicadas en el apartado de Transparencia en la página de Internet del Municipio: [www.sanpedro.gob.mx](http://www.sanpedro.gob.mx).
4. Para cualquier requerimiento adicional en horas, (programadas o generadas durante el uso del espacio) el usuario se obliga, firmando la **"Bitácora de Tiempo Extra"** (0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-FORMATO-02-V1), al pago por cada hora o fracción excedida, de conformidad con lo aprobado cada año en la Tabla de Cuotas y Tarifas por el Republicano

Elaboró

Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San Pedro

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. María Guadalupe Treviño González  
Directora de Espacios Culturales

Aprobó

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



# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES

## AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	15 de 251

Ayuntamiento. Cuando el excedente de horas es igual o mayor a 5-cinco horas, se considerará cuota de turno completo. **“Orden de Pago Tiempo Extra”** (0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-FORMATO-03-V1).

5. La programación de los eventos se registra de forma anual, mediante una **“Agenda Electrónica”**, la cual se pone a disposición de la ciudadanía durante el mes de noviembre del año anterior.
6. La separación de fechas para los diversos eventos, se podrá efectuar a partir del día de la apertura de la **“Agenda Electrónica”**; a excepción de las academias de danza que apoyan en los desfiles y eventos de la Secretaría de Cultura; de los empresarios con antigüedad de más de 5-cinco años que requieren varias fechas consecutivas para llevar a cabo sus festivales y temporadas de conciertos o teatro.
7. En caso de que la fecha requerida por el solicitante esté disponible, se separa por 3-tres días hábiles, entregándole el formato **“Solicitud Reservación de Fecha”** (0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-FORMATO-04-V1).
8. Es requisito indispensable para separar una fecha, que el solicitante llene el formato **“Solicitud Reservación de Fecha”** (0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-FORMATO-04-V1) y entregue la papelería para la elaboración del contrato, en las oficinas administrativas o sea enviada por correo electrónico. La función de este formato es recabar la información sobre el contratante: nombre, correo electrónico, teléfonos y dirección fiscal; datos sobre el evento: nombre, categoría, sinopsis, horarios y duración de funciones; horarios de montaje-desmontaje y ensayos, restricciones, costos y sistema de boletaje utilizado para la venta, entre otros.
9. La fecha límite para efectuar el pago para garantizar las fechas apartadas el día de la apertura de la **“Agenda Electrónica”**, deberá ser informada vía correo electrónico a principios del mes de enero de acuerdo a la Tabla de Cuotas y Tarifas aprobadas cada año por el Republicano Ayuntamiento.
10. Las fechas en la agenda que no cuenten con este pago serán liberadas por la administración del Auditorio San Pedro, después de un último aviso por escrito solicitando el pago.
11. Se entregará al interesado, verbal o por escrito, la **“Cotización de Renta”** (0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-FORMATO-05-V1).
12. Cuando menos 3-tres días hábiles posteriores a la aceptación de la cotización o de la confirmación de la fecha separada, el solicitante deberá de realizar el pago correspondiente, para lo cual se le entrega el original de la **“Orden de Pago de Renta”** foliada según se trate.

Elaboró

Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San Pedro

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. María Guadalupe Treviño González  
Directora de Espacios Culturales

Aprobó

Lic. Ránulfo Martínez Valdez  
Director de Transparencia, Normatividad y Cuenta Pública



## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES

### AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	16 de 251

13. La **“Orden de Pago de Renta”** por el espacio, contiene el nombre del contratante, nombre del evento y fechas requeridas, identificando el tipo de pago a realizar, en base a lo siguiente:

- **“Orden de Pago Anticipo de Renta - Reservación”** (0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-FORMATO-06-V1). Este pago garantiza la reservación de la fecha. Solo se exceptúan de hacerlo los eventos propios de las Dependencias Municipales y aquellos que obtienen la autorización de realizar eventos en colaboración con la Secretaría de Cultura o cualquier otra Dependencia Municipal.
- **“Orden de Pago Parcial de Renta”** (0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-FORMATO-07-V1) utilizada a petición del interesado para realizar pagos parciales cuando, entre la confirmación de la fecha y el evento, hay varios meses de por medio.
- **“Orden de Pago Finiquito de Renta”** (0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-FORMATO-08-V1). Corresponde al pago del importe total de la renta y es requisito para poder hacer uso del espacio. Este pago deberá de estar hecho como fecha límite 30-treinta días naturales antes de la fecha en que se llevará a cabo el evento.
- **“Orden de Pago Finiquito de Renta - Descuento”** (0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-FORMATO-09-V1). Corresponde al pago del importe total de la renta y es requisito para poder hacer uso del espacio. Este pago deberá de estar hecho como fecha límite 30-treinta días naturales antes de la fecha en que se llevará a cabo el evento presentando copia del oficio de autorización del subsidio o descuento otorgado para que pueda ser aplicado.


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

15. Los pagos pueden efectuarse en efectivo o cheque. Con cheque deben de expedirse a nombre de: Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, presentando la **“Orden de Pago”** original. El arrendatario deberá entregar copia del recibo de pago de los mismos en las oficinas administrativas del Auditorio.

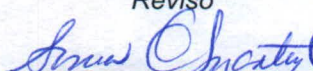
16. Las instalaciones del Auditorio San Pedro podrán ser utilizadas bajo los siguientes esquemas:

- Arrendamiento con pago de renta completo;
- Arrendamiento con un porcentaje de subsidio en el pago de la renta;
- Arrendamiento con condonación del 100% en el pago de la renta (eventos en colaboración con la Secretaría de Cultura o con cualquier Dependencia Municipal que lo solicite (con o sin venta de boletos); y
- Autorización para el uso de las instalaciones (para Dependencias Municipales)

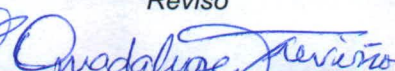
Elaboró

  
Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San Pedro

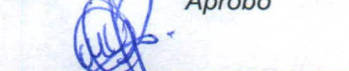
Revisó

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

  
Lic. María Guadalupe Treviño  
González  
Directora de Espacios Culturales

Aprobó

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





MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES

AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	17 de 251

17. Para utilizar el espacio es requisito indispensable firmar el “**Contrato de Arrendamiento**”, (0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-FORMATO-10-V1) cuando menos 30-treinta días naturales (si aplica) antes de la realización del evento; de lo contrario el programa no podrá efectuarse o será cancelado previo aviso por escrito al interesado.

**Quedan excluidos de la firma del Contrato los eventos propios de las Dependencias Municipales y los eventos en colaboración con la Secretaría de Cultura con convenio y/o carta compromiso que cuenten con la autorización del uso del espacio o del subsidio del 100%-cien por ciento de descuento por parte del Secretario de Finanzas y Tesorería y la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal.**

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

18. La papelería señalada en “**Cuotas y Trámites** - (0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-FORMATO-01-V1) que deberán presentar en las oficinas del Auditorio San Pedro, quienes realicen el trámite de renta del Auditorio, en forma inmediata o a más tardar 15-quinze días naturales una vez aceptada la cotización o confirmada la fecha, es la que a continuación se indica:

Todos los arrendatarios:

- a) Alta de Hacienda (Registro Federal de Contribuyentes)
- b) Copia del comprobante de domicilio fiscal vigente.
- c) “**Solicitud Reservación de Fecha**” (0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-FORMATO-04-V1).

Personas morales:

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

Personas físicas:

- a) Copia de la credencial de elector o pasaporte.

Asociaciones de beneficencia:

- a) Copia del acta constitutiva de la asociación.
- b) Copia del poder del representante legal.
- c) Copia de la credencial de elector o pasaporte del representante legal.
- d) Copia de CLUNI.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San Pedro

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. María Guadalupe Treviño González  
Directora de Espacios Culturales

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



# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES

## AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	18 de 251

### Instituciones educativas:

- a) Copia del nombramiento del director.
  - b) Copia de la credencial de elector o pasaporte del director
19. Una vez revisada y autorizada la papelería se elabora el “**Contrato de Arrendamiento**”, (0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-FORMATO-10-V1) de acuerdo al tipo de solicitante: persona moral, persona física, institución educativa o asociación de beneficencia para ser firmado por el arrendatario; posteriormente deberá ser aprobado por la Dirección General de Asuntos Jurídicos antes de recabar la firma de los funcionarios públicos correspondientes. Así mismo se dará a conocer al arrendatario el “**Aviso de Privacidad**” (0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-FORMATO-17-V1), en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León y al Reglamento de Acceso a la Información Pública Gubernamental del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León; el cual deberá tenerse a la vista del público en general, con el fin de asegurar la protección de sus datos personales.
20. Todo arrendatario deberá previamente al evento, firmar el “**Contrato de Arrendamiento**”, cubrir los pagos correspondientes por concepto de rentas, la garantía de daños y perjuicios; haber cumplido con los trámites para la venta de boletos, como es el Impuesto sobre Diversiones y Espectáculos Públicos, así como obtener el Permiso para Espectáculos y Eventos Sociales, ante la Dirección de Ingresos y la Dirección de Comercio, respectivamente. Ver apartados: Del Pago Para Garantizar Daños al Espacio; De los Requisitos por la Venta de Boletos; De los Requisitos para el Permiso de Espectáculos;
21. Toda la documentación (papelería y formatos) relacionada con el arrendamiento del Auditorio San Pedro deberá de estar integrada en un expediente por fecha contratada: “**Contrato de Arrendamiento**” (0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-FORMATO-10-V1) y “**Reglamento para usuarios del Auditorio San Pedro**” (0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-FORMATO-13-V1) firmados; copias de las Órdenes de Pago, copias de los recibos de pago expedidos por la Secretaría de Finanzas y Tesorería; la “**Solicitud Reservación de Fecha**” (0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-FORMATO-04-V1); original del pago del depósito por la garantía de daños, copia del permiso de espectáculos, así como la papelería correspondiente a los trámites para descuento o exención del pago de la renta, de acuerdo a los formatos de “**Listas Verificación Papelería de Expedientes**”, según corresponda a Personas Físicas y Morales, (0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-FORMATO-11-V1); a Instituciones Educativas y Asociaciones, (0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-FORMATO-11A-V1); a Dependencias Municipales (0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-FORMATO-11B-V1); o a Eventos en Colaboración con la Secretaría de Cultura, (0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-FORMATO-11C-V1).

Elaboró

Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San Pedro

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. María Guadalupe Treviño González  
Directora de Espacios Culturales

Aprobó

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



# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES

## AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	19 de 251

### DE LA REALIZACIÓN DEL EVENTO.

22. El Auditorio a través del área de Ingeniería y Operaciones pone a disposición del usuario los servicios de personal capacitado para el manejo de tramoya, iluminación, sonido y limpieza; un camerino estrella en la planta del foro y 8-ocho camerinos localizados en la segunda planta del mismo; además del equipo de tramoya, audio e iluminación existente descrito en **“Cuotas y Trámites”** (0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-FORMATO-01-V1).
23. Corresponde a esta área revisar con el arrendatario las necesidades técnicas para el montaje-desmontaje y desarrollo del evento; así como el de informar al personal técnico las necesidades y el equipo solicitados para el buen desempeño del espectáculo.
24. El arrendatario presenta por medio del documento **“Rider técnico”** sus necesidades para la sonorización e iluminación de su espectáculo. En caso de que el Auditorio no cuente con todo lo requerido, el arrendatario deberá adaptarse a la capacidad técnica, y del personal y equipo con que éste cuenta y será responsable de suministrar lo requerido.
25. El arrendador no tendrá ninguna relación, ni obligación de tipo laboral con las personas físicas o morales que le presten servicio al arrendatario, durante la vigencia del arrendamiento. Sólo se limitará a atenderlos y ofrecerles un excelente servicio.
26. El uso del piano tiene un costo de renta diario de acuerdo a lo establecido anualmente en la Tabla de Cuotas y Tarifas aprobadas por el Republicano Ayuntamiento para el ejercicio fiscal correspondiente, las cuales son publicadas en el Apartado de Transparencia en la página de Internet del Municipio: [www.sanpedro.gob.mx](http://www.sanpedro.gob.mx).
27. Se le informa al contratante que se cuenta con un piano y en caso de que sea requerido, el personal administrativo del Auditorio generará la **“Orden de Pago Renta Piano”** (0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-FORMATO-12-V) con la cual el arrendatario deberá acudir a realizar el pago a las cajas autorizadas por la Dirección de Ingresos y posteriormente entregar copia del recibo de pago en las oficinas del Auditorio.
28. Así mismo se obliga a destinar el espacio, exclusivamente para la presentación del evento informado en la **“Solicitud Reservación de Fecha”** (0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-FORMATO-04-V1); que, durante el período arrendado, podrá llevar a cabo todas aquellas actividades encaminadas al desarrollo del mismo, tales como: ensayos, montajes, desmontajes y funciones, quedando prohibido el subarrendamiento para el desarrollo de éstas u otras actividades.
29. Es obligación del arrendatario acatar las disposiciones previstas en el **“Reglamento para Usuarios del Auditorio San Pedro”** (0450-SC-DEC-ASP-MPP-23-FORMATO-13-V1), mismo que le deberá ser entregado para su conocimiento y firma junto con el contrato, obligándose a impedir la venta y la introducción de bebidas alcohólicas o de alimentos a las áreas del lobby, del escenario, sala o en general a las áreas alfombradas, igualmente a fumar en cualquier área interior del espacio.

Elaboró

Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San Pedro

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. María Guadalupe Treviño González  
Directora de Espacios Culturales

Aprobó

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



# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES

## AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	20 de 251

30. Está prohibido utilizar el patio de servicio como estacionamiento o con un fin distinto a la carga o descarga de materiales y escenografías. Cualquier otro uso distinto a éstos deberá contar con la autorización del área de Ingeniería y Operaciones del Auditorio.
31. El arrendador se reserva la ocupación del lobby del Auditorio, antes, durante y después de la presentación del evento. El arrendatario sólo podrá disponer del mismo para el tránsito de asistentes y en el intermedio. Cualquier uso distinto al contratado deberá de ser autorizado por la Coordinación del Auditorio.
32. La escenografía, el material y el equipo que se requiera para la celebración del evento, serán introducidos y retirados del espacio por cuenta del usuario, previo aviso a la administración del auditorio, deslindando al Auditorio de cualquier responsabilidad por daños causados durante los movimientos del mismo, así como por la pérdida o extravió durante el tiempo que permanezca en el espacio. Todos los movimientos de material deberán de hacerse a través del patio de servicio dentro del horario contratado
33. En caso de no cumplirse con el punto anterior, el arrendatario cuenta con un plazo no mayor a 24-veinticuatro horas para retirar el equipo y los materiales utilizados en su evento. En caso de incumplimiento en el horario de retiro del material y de ser requerido para continuar con el buen funcionamiento del Auditorio, éste podrá retirarlo con cargo al arrendatario por los gastos que se incurran.
34. Cuando por causas de fuerza mayor, el arrendatario tenga la necesidad de modificar la fecha contratada del evento, deberá informarlo por escrito con una anticipación de 30-treinta días naturales antes de la fecha programada. **“Carta Aviso Cambio Horario o Fecha”** (0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-FORMATO-14-V1), Así mismo, previa disposición de la nueva fecha, podrá solicitar por escrito a la Dirección de Ingresos, a través del personal administrativo del Auditorio que los pagos hechos al evento cancelado, sean aplicados a la nueva fecha contratada.
35. Cuando por modificaciones al programa, a las necesidades de la producción u organización, el Arrendatario tenga la necesidad de modificar las horas definidas en el **“Contrato de Arrendamiento”** (0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-FORMATO-10-V1), deberá primero consultar la factibilidad de hacerlo y posteriormente comunicarlo por escrito al Auditorio mediante el **“Carta Aviso de Cambio Horario o Fecha”** (0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-FORMATO-14-V1), por lo menos con 30-treinta días naturales antes de la fecha programada.
36. Al inicio de cada mes la Coordinación en conjunto con el Jefe de Ingeniería y Operaciones elaboran el **“Programación Mensual Eventos”** (0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-FORMATO-15-V1). Información que es enviada vía correo electrónico a la Secretaría de Cultura (Titular y Asistente), a la Dirección de Espacios Culturales (Titular y Asistente), al Titular de la Dirección de Ingresos, al Encargado Recaudación Otros Ingresos, al Director de Comercio y al Titular de la Coordinación General de Parquímetros.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San  
Pedro

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. María Guadalupe Treviño  
González  
Directora de Espacios Culturales

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



# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES

## AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	21 de 251

37. Esta programación también se publica en el pizarrón de avisos interno del Auditorio y se entrega al personal técnico involucrado en la operación, con la finalidad de evitar fallas, fechas y horarios duplicados y brindar una administración eficiente para un óptimo servicio a la ciudadanía. Este documento también establece el rol de turnos del personal necesario para cubrir el apoyo requerido, la vigilancia y la limpieza del lugar.
38. Al finalizar cada mes el Jefe de Ingeniería y Operaciones elabora el “**Reporte Mensual de Eventos**” (0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-FORMATO-16-V1), el cual es enviado vía correo electrónico al Secretario de Cultura, la Dirección de Espacios Culturales y a la Coordinación del Auditorio. El reporte contiene la siguiente información: fecha, nombre del espectáculo, horarios de funciones, número de asistentes, documentando la información con material fotográfico. Integra en la última página un resumen con: el número de eventos, de asistentes y de funciones, indicando cuántos fueron de Dependencias Municipales, cuántos con apoyo municipal y cuántos de renta completa; así como el total de los ingresos recaudados y el total de los descuentos otorgados en el mes.
39. En las instalaciones del Auditorio San Pedro está prohibido llevar a cabo eventos proselitistas, de tipo militar, político o religioso.
40. En caso de que la contratación la realice una asociación de tipo religiosa o política, invariablemente el evento deberá ser enfocado a una manifestación artística o cultural, como pueden ser: conciertos, representaciones de revistas musicales, ópera, zarzuela, dramas, comedias, cinematografía, fotografía, danza, artes plásticas y otras similares.
41. El personal administrativo deberá en todo momento cumplir con el requisito de transparencia para el uso del inmueble, sobre los requisitos, tarifas y teléfonos de atención al público.
42. El Coordinador a su criterio, previo aviso al Director, se reserva el derecho de prohibir o de suspender los eventos en cualquier momento y/o rescindir futuros contratos, cuando los arrendatarios infrinjan lo dispuesto en el presente manual; o bien, por causas de faltas a la moral o a las buenas costumbres, al revisar los contenidos de los mismos
43. Toda persona física o moral con quien se realice un “**Contrato de Arrendamiento**” (0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-FORMATO-10-V1) del Auditorio San Pedro, deberá sujetarse a las políticas establecidas en el presente manual, y tener conocimiento del “**Aviso de Privacidad**” (0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-FORMATO-17-V1), con el fin asegurar la protección de sus datos personales, en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León y al Reglamento de Acceso a la Información Pública Gubernamental del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León; por lo cual éste deberá tenerse a la vista del público en general.
44. Cualquier excepción a las presentes políticas o en caso de presentarse alguna situación no prevista en esta normativa, deberá ser autorizada por el Secretario de Cultura.

Elaboró

Lj.c. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San Pedro

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

Lj.c. María Guadalupe Treviño  
González  
Directora de Espacios Culturales

Aprobó

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



# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES

## AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	22 de 251

45. En caso de presentarse cualquier situación anormal referente a los pagos descritos en las presentes políticas, se deberá notificar por escrito la situación del adeudo a la Dirección de Ingresos adscrita a la Secretaría de Finanzas y Tesorería para que procedan conforme a derecho. **“Oficio Informe Adeudo”** (0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-FORMATO-18-V1).

### PARA EL USO DEL AUDITORIO SAN PEDRO POR DEPENDENCIAS MUNICIPALES.

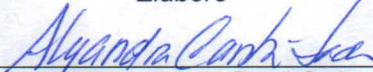
46. Cuando se trate de peticiones para realizar eventos internos, como son los actos y espectáculos propios de las diversas Dependencias Municipales, el uso del espacio podrá ser sin costo de renta, previa disponibilidad de la fecha y aprobación del Secretario de Finanzas y Tesorería y de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal.
47. Cuando se trate de peticiones de las Dependencias Municipales para realizar eventos en apoyo a propuestas o programas de particulares, ver apartado: PARA EL USO DEL AUDITORIO SAN PEDRO PARA PROGRAMAS O EVENTOS EN COLABORACION CON LA SECRETARÍA DE CULTURA O CON OTRAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES.
48. Las fechas solicitadas por los titulares de las Dependencias Municipales, deberán ser única y exclusivamente para eventos internos o de interés del Municipio, nunca para eventos personales o familiares de los mismos.
49. Con 45-cuarenta y cinco días de anticipación como mínimo, confirmada la disponibilidad de la fecha requerida en las oficinas administrativas del Auditorio, el Titular de la Dependencia Municipal deberá presentar por escrito la petición al Titular de la Secretaría de Cultura, con copia al Director de Espacios Culturales y al Coordinador del Auditorio San Pedro, mediante el **“Solicitud Eventos Dependencias Municipales”** (0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-FORMATO-19-V1).
50. La solicitud deberá detallar lo siguiente: nombre y tipo de evento; fecha, hora y duración del mismo; tiempo requerido para el montaje-desmontaje y ensayos; en el caso de la participación de oradores, temas a tratar y los nombres de los exponentes; descrito en **“Requisitos Solicitud de Apoyo”** (0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-FORMATO-24-V1).
51. El Secretario turnará la solicitud a las autoridades correspondientes para su autorización por medio del **“Secretaría Cultura solicita Autorización de Eventos Municipales”** (0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-FORMATO-20-V1) anexando la **“Ficha Descriptiva del Evento”** (0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-FORMATO-21-V1), elaborada por la Coordinación del Auditorio con la información del evento a realizar, fechas y horarios solicitados y los costos del uso del Auditorio.
52. Una vez recibida la contestación de las autoridades correspondientes, **“Respuesta de Tesorería Autorizando Eventos Municipales”** (0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-FORMATO-22-V1), el Secretario de Cultura, informará al Titular de la Dependencia solicitante, mediante **“Respuesta de Secretaría de Cultura a la Dependencia Municipal”** (0450-SC-DEC-ASP-

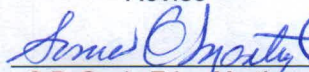
Elaboró

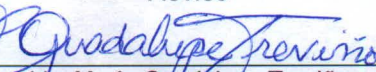
Revisó

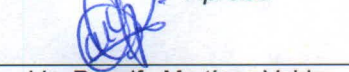
Revisó

Aprobó

  
Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San  
Pedro

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. María Guadalupe Treviño  
González  
Directora de Espacios Culturales

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



# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES

## AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	23 de 251

MPP-02-FORMATO-23-V1) si fue o no autorizado el uso del espacio sin costo, definiendo los horarios y las condiciones para el uso del inmueble.

53. Todas las cartas y oficios que se requieren para llevar a cabo este trámite deberán marcar copia a la Dirección de Espacios Culturales y la Coordinación del Auditorio.
54. Para asegurar el adecuado desarrollo del evento el solicitante deberá llenar el formato **“Solicitud Reservación de Fecha”** (0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-FORMATO-04-V1) en la que el Titular de la Dependencia Municipal designará un funcionario responsable del mismo, proporcionando nombre y teléfono para efectos de tener comunicación en caso de que sea factible la solicitud.
55. Dicho responsable deberá acudir o comunicarse a las oficinas administrativas del Auditorio con el Jefe de Ingeniería y Operaciones a fin de determinar los requerimientos técnicos y de apoyo necesarios para llevar a cabo el evento y firmar el **“Reglamento para Usuarios del Auditorio San Pedro”** (0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-FORMATO-13-V1).
56. El tiempo extra del personal técnico del Auditorio que se requiera y los daños ocasionados durante el desarrollo del mismo, serán cubiertos por la Dependencia Municipal solicitante.

**Los eventos propios o internos de las Dependencias Municipales que cuenten con la autorización del uso del espacio por parte del Secretario de Finanzas y Tesorería y la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, quedan excluidos de la firma del Contrato y de la obligación de solicitar el Permiso para Espectáculos y Eventos Sociales.**

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

57. Cuando se trate de solicitudes para realizar eventos de beneficio cultural comunitario sin fines de lucro; avalados o realizados en conjunto con la Secretaría de Cultura o con alguna otra Dependencia Municipal, podrán utilizar el Auditorio con descuento o condonación del pago de renta, previa disponibilidad de la fecha y aprobación del Secretario de Finanzas y Tesorería y de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal.
58. La Dependencia Municipal o el interesado deberán realizar la petición por escrito, enviando al Titular de la Secretaría de Cultura - mínimo 2-dos meses antes del evento - mediante la **“Solicitud Eventos Dependencias Municipales”** (0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-FORMATO-19-V1) o la **“Carta Petición Evento en Colaboración”** (0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-FORMATO-25-V1), según aplique.
59. La solicitud deberá explicar el motivo por el cual solicita o requiere del apoyo y detallar lo siguiente: nombre y tipo de evento, fecha, hora y duración del mismo; tiempo requerido para el montaje-desmontaje y ensayos; costos de producción, costo de boletos para

Elaboró

Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San Pedro

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. María Guadalupe Treviño  
González  
Directora de Espacios Culturales

Aprobó

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



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES

AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	24 de 251

recuperación de gastos – si aplica – y las metas a alcanzar; acompañada de una descripción breve del objetivo y el desglose o copia del programa. En caso de la participación de oradores, indicar los temas y nombres de los exponentes, entre otros. Al interesado se le entrega: **“Requisitos Solicitud de Apoyo”** (0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-FORMATO-24-V1).

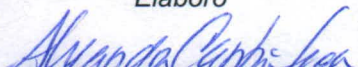
60. Deberá especificar cualquier otro apoyo adicional que requiera como: renta del piano, tiempo extra en uso de espacio, taquilla, uso del lobby y/o explanada de acuerdo a lo establecido en la Tabla de Cuotas y Tarifas aprobadas por el Republicano Ayuntamiento para el ejercicio fiscal correspondiente, las cuales son publicadas en el Apartado de Transparencia en la página de Internet del Municipio: [www.sanpedro.gob.mx](http://www.sanpedro.gob.mx)
61. Cuando el evento tenga *Costo de Recuperación* o sea *Recaudatorio para alguna asociación o causa particular* es importante se especifique en las cartas y oficios la solicitud y la autorización de la exención de los pagos del Impuesto sobre Diversiones y Espectáculos Públicos y del Permiso de Espectáculos y Eventos Sociales. En caso de no contar con la condonación del pago por escrito, el usuario deberá realizar los trámites y pagos del Impuesto sobre Diversiones y Espectáculos Públicos, y del Permiso para Espectáculos y Eventos Sociales, ante la Dirección de Ingresos y la Dirección de Comercio, respectivamente. Ver apartados: De los Requisitos por la Venta de Boletos; De los Requisitos para el Permiso de Espectáculos.
62. Una vez confirmada la disponibilidad de la fecha, el Secretario turnará el formato **“Secretario de Cultura Solicita Autorización Eventos en Colaboración”** (0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-FORMATO-26-V1); en el caso de solicitudes de Dependencias Municipales envía **“Secretaría Cultura solicita Autorización de Eventos Municipales”** (0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-FORMATO-20-V1) al Secretario de Finanzas y Tesorería, quien presentará la solicitud ante la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal para su análisis y/o aprobación, anexando el formato: **“Ficha Descriptiva del Evento”** (0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-FORMATO-21-V1) – elaborada por la Coordinación del Auditorio.
63. Una vez recibida la contestación de las autoridades correspondientes, **“Respuesta de Tesorería Autorizando Evento en Colaboración”** (0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-FORMATO-27-V1) o **“Respuesta de Tesorería Autorizando Eventos Municipales”** (0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-FORMATO-22-V1), el Secretario enviará copia física del oficio al Auditorio e informará al solicitante la resolución a su petición en forma verbal o vía correo electrónico. En caso de Dependencia Municipal el Secretario envía **“Respuesta de Secretaría de Cultura a la Dependencia Municipal”** (0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-FORMATO-23-V1)
64. Todos los oficios que integran este trámite deberán marcar copia a la Dirección de Espacios Culturales y la Coordinación del Auditorio.
65. Para asegurar el adecuado desarrollo del evento, el solicitante llena la **“Solicitud Reservación de Fecha”** (0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-FORMATO-04-V1) y firma el

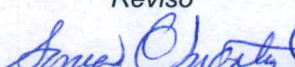
Elaboró

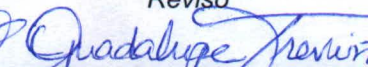
Revisó

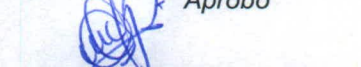
Revisó

Aprobó

  
Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San Pedro

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. María Guadalupe Treviño González  
Directora de Espacios Culturales

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





## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES

### AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	25 de 251

**“Reglamento para Usuarios del Auditorio San Pedro”** (0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-FORMATO-13-V1). También deberá acudir o comunicarse a las oficinas administrativas del Auditorio con el Jefe de Ingeniería y Operaciones a fin de determinar los requerimientos técnicos y de apoyo necesarios para su evento.

66. En los eventos en colaboración con la Secretaría de Cultura sin venta de boletos la Coordinación del Auditorio envía el oficio de autorización por correo electrónico al solicitante e informa, por el mismo medio, a las Dependencias Municipales correspondientes involucradas.
67. Así mismo están obligados a firmar el **“Contrato de Arrendamiento”**, (0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-FORMATO-10-V1) cuando menos 30-treinta días naturales (si aplica) antes de la realización del evento; de lo contrario el programa no podrá efectuarse o será cancelado previo aviso por escrito al interesado. En caso de existir un Convenio de Colaboración o una Carta Compromiso firmada con la Secretaría de Cultura el usuario no está obligado a la firma del “Contrato de Arrendamiento”.
68. En los eventos en colaboración con Dependencias Municipales, el tiempo extra del personal técnico del Auditorio que se requiera y los daños ocasionados durante el desarrollo del mismo, serán cubiertos por la Dependencia Municipal solicitante.
69. El personal administrativo del Auditorio está obligado a generar la **“Orden de Pago Finiquito de Renta - Descuento”** (0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-FORMATO-09-V1) y acudir a las cajas de la Dirección de Ingresos a presentarla junto con el **“Respuesta de Tesorería Autorizando Evento en Colaboración”** (0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-FORMATO-27-V1), con la finalidad de que se registre el movimiento y se genere un recibo de pagos en ceros, el cual se deberá anexar al expediente del usuario.

**Quedan exentos de efectuar el Depósito en Garantía contra Daños y Perjuicios los eventos en colaboración con la Secretaría de Cultura o una Dependencia Municipal autorizados por el Secretario de Finanzas y Tesorería y la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal.**

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

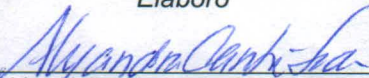
**De igual manera quedan exentos de realizar el pago del Impuesto sobre Diversiones y Espectáculos Públicos y del Permiso de Espectáculos y Eventos Sociales; cuando cuenten con la autorización explícita del Secretario de Finanzas y Tesorería y la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal. Esto no los exenta de realizar el trámite del Impuesto sobre Diversiones y Espectáculos Públicos.**

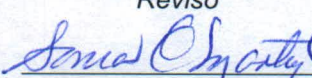
Elaboró

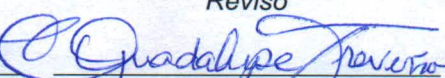
Revisó


Revisó

Aprobó

  
Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San Pedro

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. María Guadalupe Treviño González  
Directora de Espacios Culturales

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



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES**

**AUDITORIO SAN PEDRO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	26 de 251

**DE LOS REQUISITOS PARA DESCUENTOS SOLICITADOS POR CIUDADANOS.**

70. Se podrán otorgar descuentos por un porcentaje en el costo de la renta del Auditorio previa solicitud por escrito a: Dependencias Gubernamentales, Organizaciones No Gubernamentales (ONG'S), Organismos Descentralizados, Fundaciones, Asociaciones de Beneficencia Privadas (ABP'S), Artísticas y Religiosas, Institutos y Escuelas Públicas o Privadas, Academias y Escuelas de Formación Cultural, entre otras.
71. El interesado deberá presentar mínimo con 2-dos meses de anticipación la **"Carta Petición de Descuento"** (0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-FORMATO-28-V1) dirigida al Titular de la Dirección de Espacios, con copia al Secretario de Cultura y al Coordinador del Auditorio, en la que expondrá la razón debidamente justificada por la cual solicita dicho descuento, debiendo además de especificar nombre y tipo de evento, fechas requeridas, horarios para ensayos, montaje-desmontaje, horario y duración de las funciones; costos de producción, costo de boletos en caso de que aplique, las metas a alcanzar; acompañada de una descripción breve del objetivo y el desglose o copia del programa. En caso de la participación de oradores, deberán de informar los temas a tratar y los nombres de los exponentes, entre otros. Al interesado se le entrega: **"Requisitos Solicitud de Apoyo"** (0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-FORMATO-24-V1).
72. Una vez recibida la petición y corroborada la disponibilidad de la fecha, el Director, elabora para el Secretario de Finanzas y Tesorería el formato **"Secretaría Cultura Solicita Descuento Renta"** (0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-FORMATO-29-V1) anexando la: **"Ficha Descriptiva del Evento"** (0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-FORMATO-21-V1) – elaborada por la Coordinación del Auditorio.
73. El Secretario de Finanzas y Tesorería turnará la petición a la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal para la autorización y la asignación del porcentaje de descuento que se podrá otorgar.
74. Una vez determinada la factibilidad de la solicitud, el Secretario de Finanzas y Tesorería informa al Director, por vía del **"Respuesta Tesorería Autorizando Descuento de Renta"** (0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-FORMATO-30-V1) sobre la resolución de la petición, precisando el porcentaje de descuento otorgado o la negativa, en su caso; el Director informa la resolución al interesado en forma verbal o por correo electrónico y envían copia del oficio a la oficina administrativa del Auditorio.
75. Definido el porcentaje de descuento otorgado el arrendatario deberá realizar el pago de la renta, mediante la **"Orden de Pago Finiquito de Renta - Descuento"** (0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-FORMATO-09-V1) en las cajas autorizadas por la Dirección de Ingresos. El arrendatario deberá entregar en las oficinas del Auditorio copia del recibo oficial expedido por la Secretaría de Finanzas y Tesorería.
76. Para poder aplicar la bonificación a la renta es indispensable al momento de efectuar el pago presentar copia del **"Respuesta Tesorería Autorizando Descuento de Renta"** (0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-FORMATO-30-V1).

Elaboró

Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San Pedro

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. María Guadalupe Treviño  
González  
Directora de Espacios Culturales

Aprobó

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



## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES

### AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	27 de 251

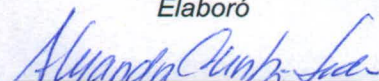
77. Los descuentos serán aplicables únicamente al concepto de pago de renta por turnos de 8 horas continuas para montajes, ensayos y realización de los eventos. No aplican para tarifas de horas extras de renta, taquilla o personal técnico.
78. Tampoco serán aplicables los descuentos para nuevos arrendatarios en los meses de mayo, junio, octubre, noviembre y diciembre. En estos meses sólo podrán otorgarse descuentos a aquellos arrendatarios que hayan recibido este beneficio mínimo durante 5 años o más. Toda excepción a esta política, deberá ser presentada y autorizada por la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal.

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


#### DEL PAGO PARA GARANTIZAR DAÑOS AL ESPACIO

79. El arrendatario se encuentra obligado al pago de los daños y perjuicios ocasionados a las instalaciones del Auditorio durante la vigencia del "**Contrato de Arrendamiento**".
80. Este depósito tiene como único objetivo el de garantizar el arreglo en caso de tener que reponer o reparar cualquier daño o deterioro en las instalaciones y/o mobiliario que pudiera presentarse durante la realización del evento y será restituido al Arrendatario de acuerdo a los tiempos y procedimientos establecidos por la Dirección de Egresos adscrita a la Secretaría de Finanzas y Tesorería una vez que se haya comprobado que no se presentaron daños al inmueble.
81. El monto por este concepto es aprobado anualmente por el Republicano Ayuntamiento y publicado en la Tabla de Cuotas y Tarifas en el Apartado de Transparencia de la página de Internet del Municipio en [www.sanpedro.gob.mx](http://www.sanpedro.gob.mx).
82. Este pago deberá de estar hecho 30-treinta días naturales antes de la fecha en que se llevará a cabo el evento. Para cumplir con esta obligación es necesario presentarse en las cajas autorizadas por la Dirección de Ingresos adscrita a la Secretaria de Finanzas y Tesorería en un horario de lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas, presentando original de la "**Orden de Pago por la Garantía de Daños y Perjuicios**" (0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-FORMATO-31-V1). Efectuado el pago deberá entregar en las oficinas del Auditorio el recibo original, documento necesario para la devolución del mismo.
83. Las formas de pago aceptadas son efectivo o cheque. En caso de pago con cheque deberá ser generado de una cuenta del arrendatario y expedirse a nombre de: Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

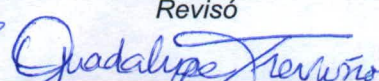
Elaboró

  
Lic./Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San Pedro

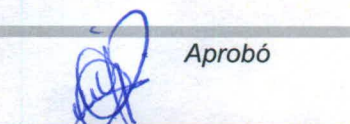
Revisó

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

  
Lic. María Guadalupe Treviño González  
Directora de Espacios Culturales

Aprobó

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



# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES

## AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	28 de 251

84. Igualmente deberá haber entregado en las oficinas administrativas del Auditorio, la papelería requerida para la devolución de dicha garantía detallada en **“Cuotas y Trámites”** (0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-FORMATO-01-V1).

85. Finalizado el evento, una vez corroborado que no se hayan reportado daños al inmueble o mobiliario mediante el formato **“Bitácora de Trabajo e Incidencias”** (0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-FORMATO-32-V1) el personal administrativo del Auditorio rectifica el alta del arrendatario como proveedor municipal, de no existir ésta, envía por correo copia del RFC (Registro Federal de Contribuyentes) y la identificación oficial del arrendatario para que se proceda a realizar el alta y se genere su número de proveedor.

86. El personal administrativo elabora **“Solicitud Devolución de Garantía de Daños y Perjuicios”** (0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-FORMATO-33-V1), solicitando la retribución del pago.

Este formato se envía junto con orden de pago que genera el sistema SIMUN, acompañado de los requisitos de la documentación descrita en **“Alta de Cuenta Electrónica para Trámites Tesorería”** (0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-FORMATO-34-V1), recibo original del pago, ficha informativa firmada por el arrendatario, carátula del estado de cuenta bancario que contenga la **CLABE INTERBANCARIA** donde se realizará la transferencia y copia de la identificación oficial de quién firma el contrato. La oficina administrativa monitorea constantemente con la Dirección de Egresos el estatus de la transferencia e informa al arrendatario al momento que se realice.

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

87. En caso de que se presente algún desperfecto o daño en el inmueble o en el mobiliario, al día siguiente del evento el Jefe de Ingeniería y Operación lo describirá mediante la forma **“Bitácora de Trabajo e Incidencias”** (0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-FORMATO-32-V1).

88. Una vez cotizada la reparación del daño, el arrendatario podrá resarcirlo efectuando la reposición de un bien de características iguales o cubriéndolo con el Depósito en Garantía contra Daños y Perjuicios; en cuyo caso, se deberá notificar por escrito a la Dirección de Ingresos en el **“Oficio Reporte Daños a Tesorería”** (0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-FORMATO-35-V1).

89. Si el daño fuese mayor a la garantía depositada se solicitará al arrendatario el importe faltante para cubrir por completo la reparación del daño ocasionado. En caso de que no fuera posible localizar al arrendatario, se deberá notificar la situación del adeudo a la Dirección General de Asuntos Jurídicos adscrita a la Secretaría del Republicano Ayuntamiento para que procedan conforme a derecho. **“Oficio Reporte Daños a Jurídico”** (0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-FORMATO-36-V1).

Elaboró

Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San Pedro

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. María Guadalupe Treviño González  
Directora de Espacios Culturales

Aprobó

Lic. Ránulfo Martínez Valdez  
Director de Transparencia, Normatividad y Cuenta Pública



# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES

## AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	29 de 251

### DE LOS REQUISITOS POR LA VENTA DE BOLETOS.

90. Cuando menos 5-cinco días antes del evento, el interesado deberá cumplir con el trámite del pago derivado del Impuesto sobre Diversiones y Espectáculos Públicos ante la Secretaría de Finanzas y Tesorería, para lo cual dejará en garantía el porcentaje respecto de la entrada bruta que genere el espectáculo, según lo establecido en los Artículos 29, 30, 30-bis, 31, 31-bis, 32, 32-bis, 32 bis-1 y demás relativos de la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León, vigente.
91. Para realizar este trámite deberá presentarse en la caja general en las oficinas de la Secretaría de Finanzas y Tesorería, en calle Juárez y Libertad S/N, Col. Casco Urbano, en un horario de lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas. **“Cuotas y Trámites”** - (0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-FORMATO-01-V1).
92. Comunicar mediante escrito dirigido al Titular de la Dirección de Ingresos la información del evento a realizar: nombre, fechas, horarios, cantidad, y precio de los boletos indicando su localización o si son boletos de *Entrada General*; cantidad de boletos de cortesía que se otorgarán, así como el sistema que utilizará para la venta: electrónico o boleto duro. **“Carta para Pago del Impuesto Espectáculos Públicos”** (0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-FORMATO-37-V1).
93. En el caso de boletos duros (impresos), éstos deberán ser presentados para ser contabilizados y sellados previos a la venta. Los boletos se regresarán sellados de acuerdo a los tiempos establecidos por esta dependencia.
94. Se deberá dejar en efectivo o cheque el importe del porcentaje del pago correspondiente al impuesto. En caso de pago con cheque debe expedirse a nombre de: Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León. El arrendatario deberá entregar copia de este trámite en las oficinas del Auditorio San Pedro.
95. Una vez finalizado el evento, el arrendatario tiene 10-diez días hábiles para realizar la liquidación del impuesto para lo cual debe presentar:
  - Boletos duros:** El **“Corte de Taquilla”** que se genera en las oficinas del Auditorio con la información de número de boletos no vendidos y boletos vendidos (contra talones).
  - Boletos electrónicos:** El **“AUDIT”** que genera el sistema de boletaje de la venta.
96. Una vez verificada la información por el Encargado Recaudación Otros Ingresos de la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Finanzas y Tesorería se determina la cantidad a pagar. Si la garantía se hizo mediante cheque se procede a realizar un cruce de cheques. En el caso de las garantías en efectivo, si la cantidad a pagar es menor que la garantía depositada, se regresa el saldo.

Elaboró

Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San Pedro

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. María Guadalupe Treviño González  
Directora de Espacios Culturales

Aprobó

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



# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES

## AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	30 de 251

97. En eventos grandes o eventos en donde intervienen recursos públicos, la Secretaría de Finanzas y Tesorería envía al Auditorio a uno o varios interventores a revisar el proceso de la venta. En eventos particulares los gastos de los interventores serán cubiertos por los arrendatarios.

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

### DE LOS REQUISITOS PARA EL PERMISO DE ESPECTÁCULOS.

98. Una vez firmado el contrato, realizados los pagos de renta, entregadas la garantía de daños y del impuesto correspondiente, de 3-tres a 5-cinco días hábiles antes del evento, el arrendatario deberá solicitar y pagar por el trámite del Permiso para Espectáculos y Eventos Sociales según lo establecido en la Tabla de Cuotas y Tarifas aprobadas anualmente por el Republicano Ayuntamiento, la cual se encuentra publicada en el Apartado de Transparencia de la página de Internet del Municipio en [www.sanpedro.gob.mx](http://www.sanpedro.gob.mx)
99. La recepción de los documentos para el trámite correspondiente será de lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas en la oficina de la Dirección de Comercio en la calle Corregidora No. 507 norte, 2° piso, en el centro del Municipio de San Pedro Garza García. **“Cuotas y Trámites”** (0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-FORMATO-01-V1)
100. Deberá presentar escrito **“Carta Solicitud Permiso Espectáculos y Eventos Sociales”** (0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-FORMATO-38-V1) dirigido al Titular de la Dirección de Comercio con la información del evento, las fechas y los horarios.
101. Con esta carta debe presentar copia del trámite del Impuesto sobre Diversiones y Espectáculos Públicos y el **“Oficio Vo. Bo. del ASP para Solicitud de Permiso”** (0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-FORMATO-39-V1) documento que se le entrega en las oficinas administrativas del Auditorio una vez que el usuario haya cubierto satisfactoriamente todos los requisitos y puede proceder al pago del permiso, anexando copia del RFC e identificación oficial del solicitante.
102. Recibida la papelería debe realizar el pago para el permiso en las cajas autorizadas por la Dirección de Ingresos de acuerdo a la Tabla de Cuotas y Tarifas aprobada por el Republicano Ayuntamiento cada año y que es publicada en el Apartado de Transparencia de la página de Internet del Municipio en: [www.sanpedro.gob.mx](http://www.sanpedro.gob.mx).

Elaboró

Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San Pedro

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. María Guadalupe Treviño  
González  
Directora de Espacios Culturales

Aprobó

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



# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES

## AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	31 de 251

103. Las formas de pago aceptadas son efectivo o cheque. En caso de pago con cheque debe de expedirse a nombre de: Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
104. El **“Permiso para Espectáculos y Eventos Sociales”** (0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-FORMATO-40-V1) se entrega en el mismo horario de 3-tres a 4-cuatro días hábiles posteriores a la recepción de los documentos de conformidad con los plazos determinados por dicha dependencia. El arrendatario deberá entregar copia del permiso en las oficinas del Auditorio San Pedro.
105. Cuando se trata de eventos propios de las Dependencias Municipales no se requiere el trámite y pago del permiso a que se refiere este apartado, éstos los informará el Director de manera mensual, mediante oficio dirigido al Director de Comercio.
106. Cuando se trata de eventos en colaboración con la Secretaría de Cultura, sin venta de boletos, el trámite y la exención del pago de este permiso está sujeto a la autorización por escrito del Secretario de Finanzas y Tesorería y de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal; en cuyo caso, la Coordinación del Auditorio informará enviando el oficio de autorización por correo electrónico al Titular de la Dependencia correspondiente.

**Quedan excluidos del pago del “Permiso de Espectáculos y Eventos Sociales”, los eventos propios de las Dependencias Municipales y todos aquellos eventos que cuenten con la condonación explícita del Secretario de Finanzas y Tesorería y la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal.**

### DE LOS REQUISITOS PARA EL USO DE TAQUILLA

107. La contratación del sistema de venta de boletos y del personal para realizarla, es responsabilidad exclusiva y directa del arrendatario, deslindando de toda responsabilidad por dicho concepto al Auditorio. El personal administrativo de oficina sólo apoya dando información de costos a quien lo solicita vía telefónica o transfiriendo a taquilla las llamadas recibidas.
108. Para este fin el Auditorio pone a disposición del arrendatario el espacio de taquilla situado en la parte del frente del edificio, sin costo el día o días contratados para los eventos. Para su uso se deberá respetar en todo momento el horario establecido por la administración, de lunes a domingo de 11:00 a 19:00 horas.
109. En caso de requerir el uso de la taquilla para pre-venta de boletos días previos a la función, el arrendatario deberá solicitarlo con anticipación en forma verbal o por escrito, informando el nombre del taquillero y fechas requeridas; el costo de la renta es diaria por evento de acuerdo a lo establecido anualmente por el Republicano Ayuntamiento en la Tabla de Cuotas y Tarifas vigente y que es publicada en el Apartado de Transparencia de la página de Internet del Municipio en [www.sanpedro.gob.mx](http://www.sanpedro.gob.mx).

Elaboró

Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San  
Pedro

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. María Guadalupe Treviño  
González  
Directora de Espacios Culturales

Aprobó

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



## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES

### AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	32 de 251

110. Al iniciar el servicio, el arrendatario deberá firmar la “**Responsiva Pago Renta de Taquilla**” (0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-FORMATO-41-V1) y acudir a las cajas autorizadas por la Dirección de Ingresos, adscrita a la Secretaría de Finanzas y Tesorería a efectuar el pago presentado original de “**Orden de Pago Renta de Taquilla**” (0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-FORMATO-42-V1) y entregar una copia del recibo de pago en las oficinas administrativas del Auditorio.

#### DE LOS REQUISITOS PARA EL USO DEL LOBBY

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

#### DE LA ENTREGA DE BOLETOS DE CORTESÍA

112. El arrendatario que lleve a cabo espectáculos públicos en el Auditorio San Pedro, está obligado a entregar a la administración del mismo, el día de la apertura de la taquilla del teatro, 30-treinta boletos de cortesía de la sección de orquesta (20 de la fila H, butacas 14 a 33; 10 de la fila G, butacas 21 a 30) por función realizada; en caso de no ser boletos numerados, entregará 30-treinta localidades con acceso a la sección de orquesta por cada función. “**Cuotas y Trámites**” (0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-FORMATO-01-V1).
113. El Coordinador a su criterio, previo aviso al Secretario y Director, podrá dispensar de la obligación de la entrega de las cortesías cuando se trate de eventos de asociaciones, eventos a beneficio de alguna institución entre otros.
114. La distribución de las cortesías las administra el Coordinador en conjunto con el Secretario.
115. La distribución de cortesías para funcionarios municipales se lleva a cabo elaborando “**Carta Entrega de Cortesías**” (0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-FORMATO-43-V1) – original y copia - a nombre de los beneficiados, con la información del evento, fecha, hora y butacas asignadas; en la que además se solicita el compromiso de que éstos sean utilizados o en su caso, devueltos a la oficina. En la entrega de cortesías para ciudadanos o empleados municipales sólo se firma una copia del boleto entregado.
116. El Coordinador, un día después del evento elabora un pequeño reporte que envía vía correo electrónico al Secretario, donde le informa sobre el uso de las cortesías.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San Pedro

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. María Guadalupe Treviño  
González  
Directora de Espacios Culturales

Lic. Raulfo Martínez Valdez  
Director de Transparencia,  
Normatividad y Cuenta Pública





# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES

## AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	33 de 251

### DEL PAGO DE DERECHOS Y CUOTAS

117. Es responsabilidad del arrendatario el pago de las cuotas a las siguientes organizaciones:

- Asociación Nacional de Actores (ANDA).
- Asociación Nacional de Intérpretes (ANDI).
- Sociedad General de Escritores de México (SOGEM).
- Sociedad de Autores y Compositores de México (SACM).
- Sindicato de Trabajadores de la Industria Cinematográfica, Similares y Conexos de la República Mexicana (STIC).
- Instituto Nacional del Derecho (INDAUTOR).
- Comisión de Hacienda y Crédito Público (Impuesto sobre la Renta)

118. De igual modo es su responsabilidad el pago a cualquier otra sociedad o asociación a la que se deban cubrir cuotas, derechos de autor y/o cuotas sindicales, deslindado de toda responsabilidad por dichos pagos al Auditorio.

### DE LOS REQUISITOS PARA LA COLOCACIÓN DE ANUNCIOS O PENDONES

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

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

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

122. Para colocar anuncios o pendones en la vía pública, el arrendatario deberá solicitarlo por escrito en la Dirección de Atención y Calidad, adscrita a la Secretaría de Servicios Públicos y Medio Ambiente; ubicada en Vasconcelos esquina con Padre Mier # 109, Col. Casco Urbano, de acuerdo a los requerimientos y disposiciones aplicables vigentes. **“Cuotas y Trámites”** (0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-FORMATO-01-V1)

### DE LAS CANCELACIONES EN LOS DIFERENTES ESQUEMAS

123. Para no ser sujeto de penalización en caso de cancelación del evento, es obligación del arrendatario dar aviso por escrito a las oficinas administrativas del Auditorio, por lo menos con **30-treinta días naturales de anticipación** a la fecha contratada. **“Cuotas y Trámites”** (0450 SC-DEC-ASP-MPP-02-FORMATO-01-V1). En estos casos el Auditorio procederá a realizar el trámite de la devolución de los pagos por concepto de renta realizados una vez recibido por escrito el aviso de cancelación.

Elaboró

Lj.c. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San Pedro

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. María Guadalupe Treviño González  
Directora de Espacios Culturales

Aprobó

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



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES

AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	34 de 251

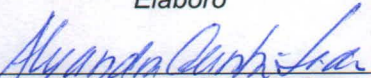
124. A las cancelaciones hechas con **menos 30-treinta días naturales y hasta 15-quince días naturales antes de la fecha contratada**, se aplicará el cargo del monto por concepto de separación de fecha por día, aprobado anualmente por el Republicano Ayuntamiento y publicado en la Tabla de Cuotas y Tarifas, en el Apartado de Transparencia de la página de Internet del Municipio en [www.sanpedro.gob.mx](http://www.sanpedro.gob.mx).
125. Si el aviso de cancelación se presenta con **menos de 15-quince días naturales antes de la fecha contratada**, no se reembolsará ningún importe realizado.
126. En los diferentes esquemas que proceda la cancelación, se tendrá que realizar por parte del Coordinador del Auditorio San Pedro, las gestiones para la devolución del depósito en garantía por daños y perjuicios, ante la Dirección de Ingresos.
127. El Coordinador del Auditorio San Pedro una vez que recibe la carta de cancelación por parte del arrendatario, da aviso por escrito a los titulares de la Dirección de Ingresos y de la Dirección de Comercio.
128. Las Dependencias Municipales y los eventos en colaboración con la Secretaría de Cultura deberán informar las cancelaciones por escrito – oficio o correo electrónico - cuando menos 15-quince días naturales antes del evento.
129. El Coordinador previa autorización del Director, se reserva el derecho de evaluar cualquier cancelación por causa de fuerza mayor, en cuyo caso no se aplicarán ninguno de los cargos descritos con antelación.
130. Si el evento cancelado tuviera pagos realizados y procediera algún reembolso, se deberá avisar por escrito al Titular de la Dirección de Ingresos **“Oficio Cancelación”** (0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-FORMATO-44-V1) para determinar los procedimientos de la devolución del mismo.

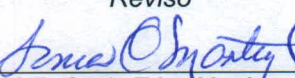
Elaboró

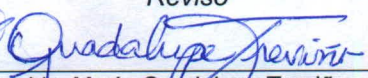
Revisó

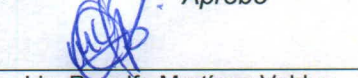
Revisó

Aprobó

  
Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San  
Pedro

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. María Guadalupe Treviño  
González  
Directora de Espacios Culturales

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



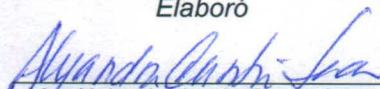
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES

AUDITORIO SAN PEDRO

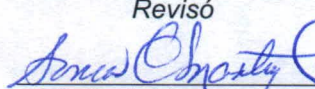
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	35 de 251

# VIII. PROCESOS

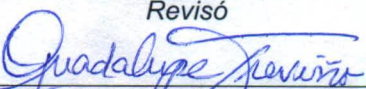
Elaboró

  
Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San  
Pedro

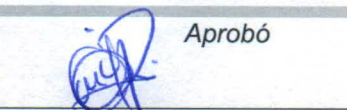
Revisó

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

  
Lic. María Guadalupe Treviño  
González  
Directora de Espacios Culturales

Aprobó

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



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES  
AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	36 de 251

0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-PROCESO-01-V1

PROCEDIMIENTO RENTA DEL AUDITORIO SAN PEDRO

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

SOLICITANTE O ARRENDATARIO

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

COORDINACIÓN GENERAL DE TEATROS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Coordinador y/o Asistente

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

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

SOLICITANTE O ARRENDATARIO

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

COORDINACIÓN GENERAL DE TEATROS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Coordinador y/o Asistente

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

***“Las Cuotas y Tarifas establecidas, serán las que apruebe el Republicano Ayuntamiento para el ejercicio fiscal correspondiente, las cuales son publicadas en el apartado de Transparencia de la página de internet del Municipio: [www.sanpedro.gob.mx](http://www.sanpedro.gob.mx)”.***

NO HAY DISPONIBILIDAD DE FECHA

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San Pedro

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. María Guadalupe Treviño González  
Directora de Espacios Culturales

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



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES  
AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	37 de 251

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

**FIN DEL PROCESO.**

SI HAY DISPONIBILIDAD DE FECHA

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

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

SOLICITANTE O ARRENDATARIO

8. Recibe confirmación de fecha solicitada.

COORDINACIÓN GENERAL DE TEATROS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Coordinador y/o Asistente

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

SOLICITANTE O ARRENDATARIO

10. En los 3-tres días hábiles posteriores a la confirmación de la fecha, entrega el formato de “Solicitud Reservación de Fecha”; así como la documentación requerida para la elaboración del “Contrato de Arrendamiento” que se detalla en el apartado ‘Documentos requeridos para la elaboración del contrato de renta del Auditorio San Pedro’ en el formato “Cuotas y Trámites”.

COORDINACIÓN GENERAL DE TEATROS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Asistente

11. Revisa el formato de “Solicitud de Reservación de Fecha”.

LA INFORMACIÓN ESTÁ INCORRECTA

Elaboró

Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San Pedro

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. María Guadalupe Treviño González  
Directora de Espacios Culturales

Aprobó

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



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES**

**AUDITORIO SAN PEDRO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	38 de 251

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

SOLICITANTE O ARRENDATARIO

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

LA INFORMACIÓN ESTÁ CORRECTA

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

COORDINACIÓN GENERAL DE TEATROS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Asistente

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

LA PAPELERÍA ESTÁ INCORRECTA O INCOMPLETA

16. Solicita la papelería correcta o faltante.

SOLICITANTE O ARRENDATARIO

17. Entrega nuevamente la papelería correcta o faltante.

LA PAPELERÍA ESTÁ CORRECTA Y COMPLETA

COORDINACIÓN GENERAL DE TEATROS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Asistente

18. Elabora el "Contrato de Arrendamiento" según se trate de persona física, moral, Instituciones Educativas o Asociaciones de Beneficencia.

19. Entrega al arrendatario el "Contrato de Arrendamiento" y el "Reglamento para Usuarios del Auditorio San Pedro" para firma.

SOLICITANTE O ARRENDATARIO

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

Elaboró

Lic. Alejandra Lucia Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San Pedro

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. María Guadalupe Treviño González  
Directora de Espacios Culturales

Aprobó

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



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES**

**AUDITORIO SAN PEDRO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	39 de 251

**COORDINACIÓN GENERAL DE TEATROS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Asistente**

21. Abre expediente al arrendatario anotando nombre de contratante, nombre del evento, fecha o fechas contratadas, número de contrato y anexa el formato “Lista de Verificación de Papelería” según corresponda al tipo de contratante.
22. Recibe debidamente firmado el “Contrato de Arrendamiento”, saca copia e integra al expediente; asimismo recibe firmado el formato “Reglamento para Usuarios del Auditorio San Pedro” y lo archiva en el expediente.
23. Entrega a la Secretaria el original del “Contrato de Arrendamiento” firmado por el arrendatario para que lo envíe a la Dirección General de Asuntos Jurídicos adscrita a la Secretaría del Republicano Ayuntamiento para su revisión.

**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS – Director**

24. Recibe y gira instrucciones de revisar el “Contrato de Arrendamiento”.

**EL CONTRATO ESTÁ INCORRECTO**

25. Devuelve a la Asistente de la Coordinación General de Teatros (Auditorio San Pedro), para que realice los cambios solicitados. (Pasa de nuevo al punto 23).

**COORDINACIÓN GENERAL DE TEATROS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Asistente**

26. Realiza los cambios solicitados y en caso de requerirse solicita al arrendatario nuevamente su firma.
27. Una vez firmado el “Contrato de Arrendamiento” por el arrendatario, lo envía de nuevo a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su revisión.

**EL CONTRATO ESTÁ CORRECTO**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS – Director**

28. Rubrica dando el Vo. Bo. al “Contrato de Arrendamiento” y envía a la Secretaria de la Coordinación General de Teatros (Auditorio San Pedro).

Elaboró

Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San Pedro

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. María Guadalupe Treviño González  
Directora de Espacios Culturales

Aprobó

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



# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES

## AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	40 de 251

### COORDINACIÓN GENERAL DE TEATROS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Secretaria

29. Recibe el “Contrato de Arrendamiento” y procede a recabar las firmas de los servidores públicos correspondientes.
30. Una vez recabadas las firmas de las autoridades correspondientes, entrega a la Asistente el “Contrato de Arrendamiento”, quien recibe y archiva en el expediente.

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

### COORDINACIÓN GENERAL DE TEATROS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Secretaria y/o Asistente

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

**“Se le informa al contratante que se cuenta con un piano y en caso de que sea requerido, el personal administrativo del Auditorio generará la “Orden de Pago Renta Piano” con la cual el arrendatario deberá acudir a realizar el pago a las cajas autorizadas por la Dirección de Ingresos y posteriormente entregar copia del recibo de pago en las oficinas del Auditorio”.**

### ARRENDATARIO

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

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

### DIRECCIÓN DE INGRESOS – Cajero

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

Elaboró

Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San Pedro

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. María Guadalupe Treviño González  
Directora de Espacios Culturales

Aprobó

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





MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES

AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	41 de 251

ARRENDATARIO

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

COORDINACIÓN GENERAL DE TEATROS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Asistente y/o Secretaria

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

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

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

SE REQUIERE DE TIEMPO EXTRA

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

ARRENDATARIO

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

NO REQUIERE DE TIEMPO EXTRA

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

Elaboró

Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San Pedro

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. María Guadalupe Treviño González  
Directora de Espacios Culturales

Aprobó

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



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES**

**AUDITORIO SAN PEDRO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	42 de 251

**ARRENDATARIO**

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

**DIRECCIÓN DE INGRESOS - Cajero**

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

**ARRENDATARIO**

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

**COORDINACIÓN GENERAL DE TEATROS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Asistente y/o Secretaria**

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

**NO HABRÁ VENTA DE BOLETOS**

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

**ARRENDATARIO**

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

**DIRECCIÓN DE COMERCIO – Personal asignado**

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

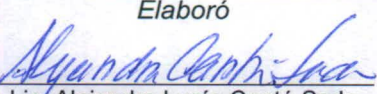
**ARRENDATARIO**

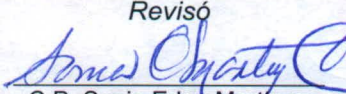
Elaboró

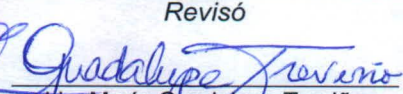
Revisó


Revisó

Aprobó

  
Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San Pedro

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. María Guadalupe Treviño González  
Directora de Espacios Culturales

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



# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES

## AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	43 de 251

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

### DIRECCIÓN DE INGRESOS - Cajero

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

### DIRECCIÓN DE COMERCIO – Personal asignado

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

### ARRENDATARIO

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

### COORDINACIÓN GENERAL DE TEATROS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Asistente y/o Secretaria

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

### SI HABRÁ VENTA DE BOLETOS

### ARRENDATARIO

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

### DIRECCIÓN DE INGRESOS – Encargado Recaudación Otros Ingresos

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San Pedro

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. María Guadalupe Treviño González  
Directora de Espacios Culturales

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



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES

AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	44 de 251

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

ARRENDATARIO

UTILIZA EL SISTEMA DE VENTAS ELECTRÓNICO

54. Informa a la Asistente de la Coordinación General de Teatros (Auditorio San Pedro), y a la Dirección de Ingresos que hará uso del sistema de ventas electrónico.

NO UTILIZA EL SISTEMA DE VENTAS ELECTRÓNICO

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

DIRECCIÓN DE INGRESOS – Encargado Recaudación Otros Ingresos

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

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

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

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

Elaboró

Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San Pedro

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. María Guadalupe Treviño  
González  
Directora de Espacios Culturales

Aprobó

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



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES

AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	45 de 251

ARRENDATARIO

57. Recoge boletos debidamente sellados.

EL IMPORTE DE LA GARANTÍA DEL IMPUESTO ES INCORRECTO

DIRECCIÓN DE INGRESOS – Encargado Recaudación Otros Ingresos

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

EL IMPORTE DE LA GARANTÍA DEL IMPUESTO ES CORRECTO

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

COORDINACIÓN GENERAL DE TEATROS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Asistente y/o Secretaria

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

ARRENDATARIO

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

DIRECCIÓN DE COMERCIO – Personal asignado

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

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San Pedro

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. María Guadalupe Treviño González  
Directora de Espacios Culturales

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



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES**

**AUDITORIO SAN PEDRO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	46 de 251

**ARRENDATARIO**

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

**DIRECCIÓN DE INGRESOS - Cajero**

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

**DIRECCIÓN DE COMERCIO – Personal asignado**

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

**ARRENDATARIO**

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

**COORDINACIÓN GENERAL DE TEATROS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Asistente y/o Secretaria**

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

**REQUIERE LA RENTA DE TAQUILLA PARA PREVENTA DE BOLETOS**

**ARRENDATARIO**

69. Informa verbal o por escrito en la Coordinación General de Teatros (Auditorio San Pedro) las fechas requeridas para la preventa de boletos.

**COORDINACIÓN GENERAL DE TEATROS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Secretaria**

Elaboró

Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San Pedro

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. María Guadalupe Treviño González  
Directora de Espacios Culturales

Aprobó

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



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES

AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	47 de 251

70. Elabora el formato "Responsiva Pago Renta de Taquilla" y genera el formato "Orden de Pago Renta de Taquilla" en original y copia; entrega los originales al arrendatario y las copias las integra al expediente.

ARRENDATARIO

71. Firma el formato "Responsiva Pago Renta de Taquilla" y acude a realizar el pago por concepto de la renta de taquilla ante las cajas de la Dirección de Ingresos.

***"Al iniciar el servicio, el arrendatario deberá firmar la "Responsiva Pago Renta de Taquilla" y acudir a las cajas autorizadas por la Dirección de Ingresos, adscrita a la Secretaría de Finanzas y Tesorería a efectuar el pago presentado original de "Orden de Pago Renta de Taquilla" y entregar una copia del recibo de pago en las oficinas administrativas del Auditorio".***

DIRECCIÓN DE INGRESOS – Cajero

72. Recibe documentación y pago y emite recibo oficial debidamente foliado y sellado.

ARRENDATARIO

73. Recibe y entrega en las oficinas del Auditorio San Pedro el recibo del pago realizado.

COORDINACIÓN GENERAL DE TEATROS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Asistente y/o Secretaria

74. Integra copia del recibo oficial de pago en el expediente del arrendatario.

NO REQUIERE LA RENTA DE TAQUILLA PARA PREVENTA DE BOLETOS

ARRENDATARIO

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

COORDINACIÓN GENERAL DE TEATROS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Jefe de Ingeniería y Operaciones.

Elaboró

Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San Pedro

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. María Guadalupe Treviño González  
Directora de Espacios Culturales

Aprobó

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



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES

AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	48 de 251

76. Revisa con el arrendatario los requerimientos técnicos.

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

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

COORDINACIÓN GENERAL DE TEATROS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Jefe de Ingeniería y Operaciones.

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

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

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

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

ARRENDATARIO

REQUIERE CAMBIO DE HORARIO O FECHA

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

COORDINACIÓN GENERAL DE TEATROS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Coordinador o Asistente

Elaboró

Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San Pedro

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. María Guadalupe Treviño González  
Directora de Espacios Culturales

Aprobó

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





MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES

AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	49 de 251

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

ARRENDATARIO

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

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

COORDINACIÓN GENERAL DE TEATROS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Asistente y/o Secretaria

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

ARRENDATARIO

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

COORDINACIÓN GENERAL DE TEATROS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Coordinador y/o Asistente

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

DIRECCIÓN DE INGRESOS – Encargado Recaudación Otros Ingresos

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

Elaboró

Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San Pedro

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. María Guadalupe Treviño  
González  
Directora de Espacios Culturales

Aprobó

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



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES

AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	50 de 251

DIRECCIÓN DE COMERCIO – Director

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

NO REQUIERE CAMBIO DE HORARIO NI DE FECHA

COORDINACIÓN GENERAL DE TEATROS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Coordinador

85. Al inicio del mes elabora “Programación Mensual de Eventos” con la información de los eventos programados: nombre del evento, fecha, horario de funciones.
86. Envía programa vía correo electrónico a la Secretaría de Cultura (Titular y Asistente), a la Dirección de Espacios Culturales (Titular y Asistente), al Titular de la Dirección de Ingresos, al Encargado Recaudación Otros Ingresos, al Titular de la Dirección de Comercio y al Titular de la Coordinación General de Parquímetros.

ARRENDATARIO

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

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

EL EVENTO EXCEDIÓ EL HORARIO CONTRATADO

COORDINACIÓN GENERAL DE TEATROS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Jefe de Foro

88. Elaboro el formato “Bitácora de Tiempo Extra”, solicita la firma al arrendatario y entrega en la oficina administrativa del Auditorio San Pedro

COORDINACIÓN GENERAL DE TEATROS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Asistente y/o Secretaria

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San Pedro

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. María Guadalupe Treviño González  
Directora de Espacios Culturales

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



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES**

**AUDITORIO SAN PEDRO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	51 de 251

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

ARRENDATARIO

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

DIRECCIÓN DE INGRESOS – Cajero

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

ARRENDATARIO

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

COORDINACIÓN GENERAL DE TEATROS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Asistente y/o Secretaria

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

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

**FIN DEL PROCESO.**

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

ARRENDATARIO

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

UTILIZÓ EL SISTEMA DE VENTAS ELECTRÓNICO

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

Elaboró

Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San Pedro

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. María Guadalupe Treviño González  
Directora de Espacios Culturales

Aprobó

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



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES**

**AUDITORIO SAN PEDRO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	52 de 251

NO UTILIZÓ EL SISTEMA DE VENTAS ELECTRÓNICO

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

DIRECCIÓN DE INGRESOS – Encargado Recaudación Otros Ingresos

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

ARRENDATARIO

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

DIRECCIÓN DE INGRESOS – Cajero

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

ARRENDATARIO

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

COORDINACIÓN GENERAL DE TEATROS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Asistente y/o Secretaria

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

NO SE PRESENTARON DAÑOS

COORDINACIÓN GENERAL DE TEATROS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Jefe de Ingeniería y Operaciones

102. Elabora el formato "Bitácora de Trabajo e Incidencias".

Elaboró

Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San Pedro

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. María Guadalupe Treviño González  
Directora de Espacios Culturales

Aprobó

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



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES**

**AUDITORIO SAN PEDRO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	53 de 251

COORDINACIÓN GENERAL DE TEATROS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Asistente y/o Secretaria

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

EL ARRENDATARIO NO ESTÁ REGISTRADO COMO PROVEEDOR DEL MUNICIPIO

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

DIRECCIÓN DE EGRESOS – Personal asignado

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

COORDINACIÓN GENERAL DE TEATROS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Asistente y/o Secretaria

106. Recibe número de proveedor y pasa al punto 109.

EL ARRENDATARIO SI ESTÁ REGISTRADO COMO PROVEEDOR DEL MUNICIPIO

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

DIRECCIÓN DE EGRESOS – Personal asignado

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

109. Programa y realiza la transferencia bancaria.

COORDINACIÓN GENERAL DE TEATROS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Secretaria

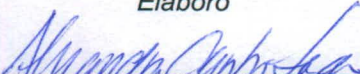
110. Monitorea estatus de devolución y avisa al arrendatario.

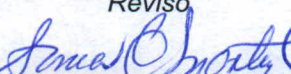
Elaboró

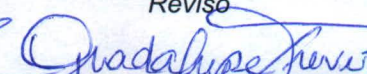
Revisó

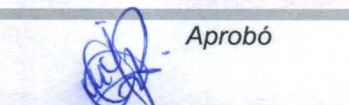
Revisó

Aprobó

  
Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San Pedro

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. María Guadalupe Treviño González  
Directora de Espacios Culturales

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



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES

AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	54 de 251

ARRENDATARIO

111. Recibe confirmación de que la devolución fue realizada.

FIN DEL PROCESO.

SI SE PRESENTARON DAÑOS

COORDINACIÓN GENERAL DE TEATROS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Jefe de Ingeniería y Operaciones

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

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

COORDINACIÓN GENERAL DE TEATROS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Coordinador

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

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA – Titular

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

COORDINACIÓN GENERAL DE TEATROS (AUDITORIO SAN PEDRO) –Jefe de Ingeniería y Operaciones

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

FIN DEL PROCESO.

Elaboró

Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San Pedro

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. María Guadalupe Treviño González  
Directora de Espacios Culturales

Aprobó

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



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES**

**AUDITORIO SAN PEDRO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	55 de 251

EL VALOR DE LOS DAÑOS ES MAYOR A LA GARANTÍA DEPOSITADA

COORDINACIÓN GENERAL DE TEATROS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Jefe de Ingeniería y Operaciones

CONTACTA AL ARRENDATARIO

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

COORDINACIÓN GENERAL DE TEATROS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Coordinador

117. Elabora el formato denominado “Oficio Reporte de Daños a Tesorería” y lo envía a la Secretaría de Finanzas y Tesorería, anexando la cotización de los daños para hacer efectivo el depósito en garantía y se proceda a requerir el importe faltante para cubrir el total de los daños reportados, de acuerdo a lo cotizado.

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA – Titular

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

ARRENDATARIO

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

**FIN DEL PROCESO.**

HAY PROBLEMA PARA LOCALIZARLO

COORDINACIÓN GENERAL DE TEATROS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Coordinador

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

Elaboró

Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San Pedro

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. María Guadalupe Treviño González  
Directora de Espacios Culturales

Aprobó

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



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES**

**AUDITORIO SAN PEDRO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	56 de 251

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS - Director

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

COORDINACIÓN GENERAL DE TEATROS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Jefe de Ingeniería y Operaciones

123. Al finalizar el mes elabora "Reporte Mensual de Eventos", donde informa apoyado con material fotográfico, el número de eventos y de funciones, el número de asistentes, cuántos fueron de Dependencias Municipales, cuántos con apoyo municipal y cuántos de renta completa.
124. Envía vía correo electrónico reporte a los titulares de la Secretaría de Cultura, la Dirección de Espacios Culturales y la Coordinación del Auditorio San Pedro.

**FIN DEL PROCESO.**

Elaboró

Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San Pedro

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. María Guadalupe Treviño González  
Directora de Espacios Culturales

Aprobó

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





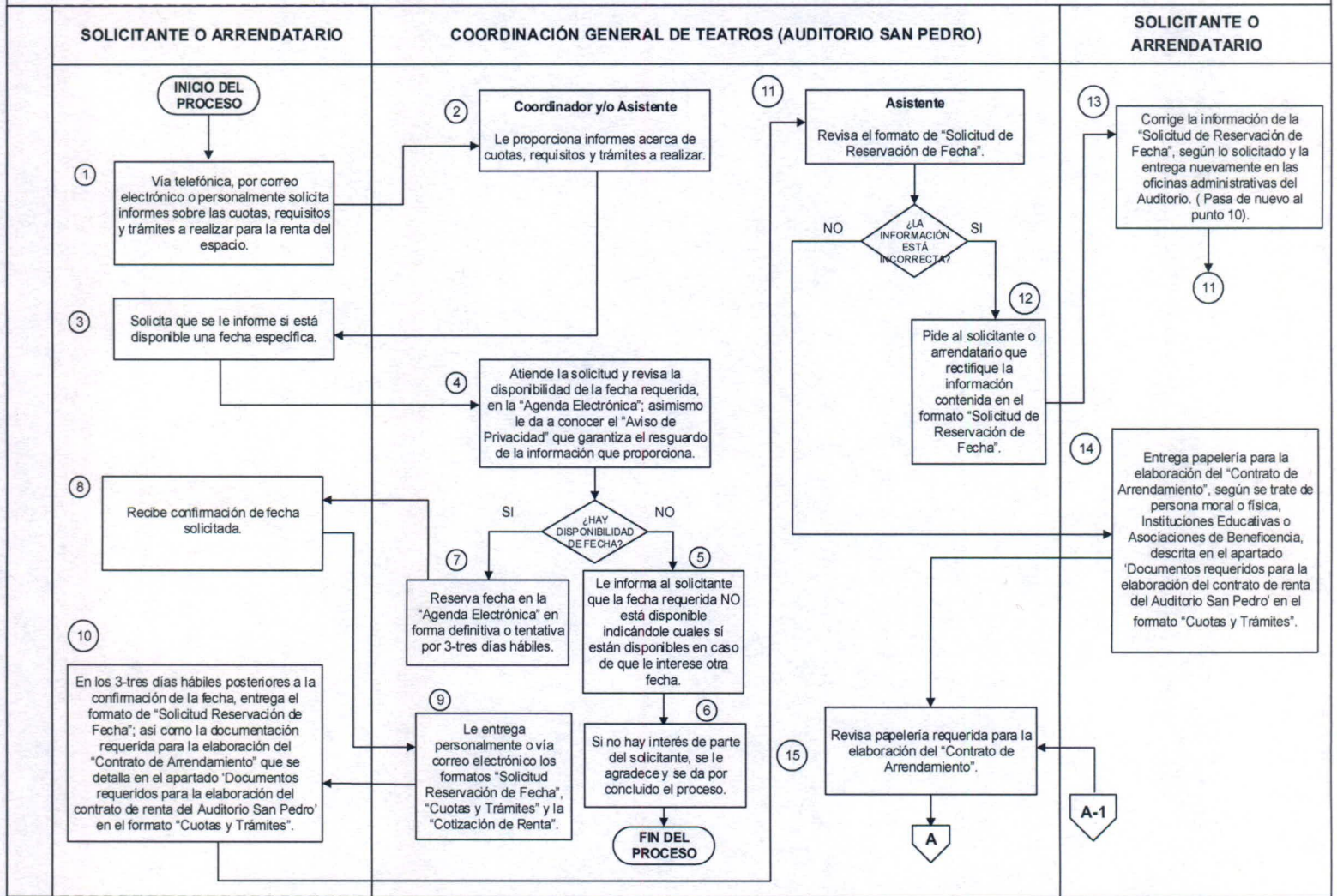
# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

## DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES

### AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	57 de 251

DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO RENTA DEL AUDITORIO SAN PEDRO (Hoja # 1)



Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San Pedro

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. María Guadalupe Treviño González  
Directora de Espacios Culturales

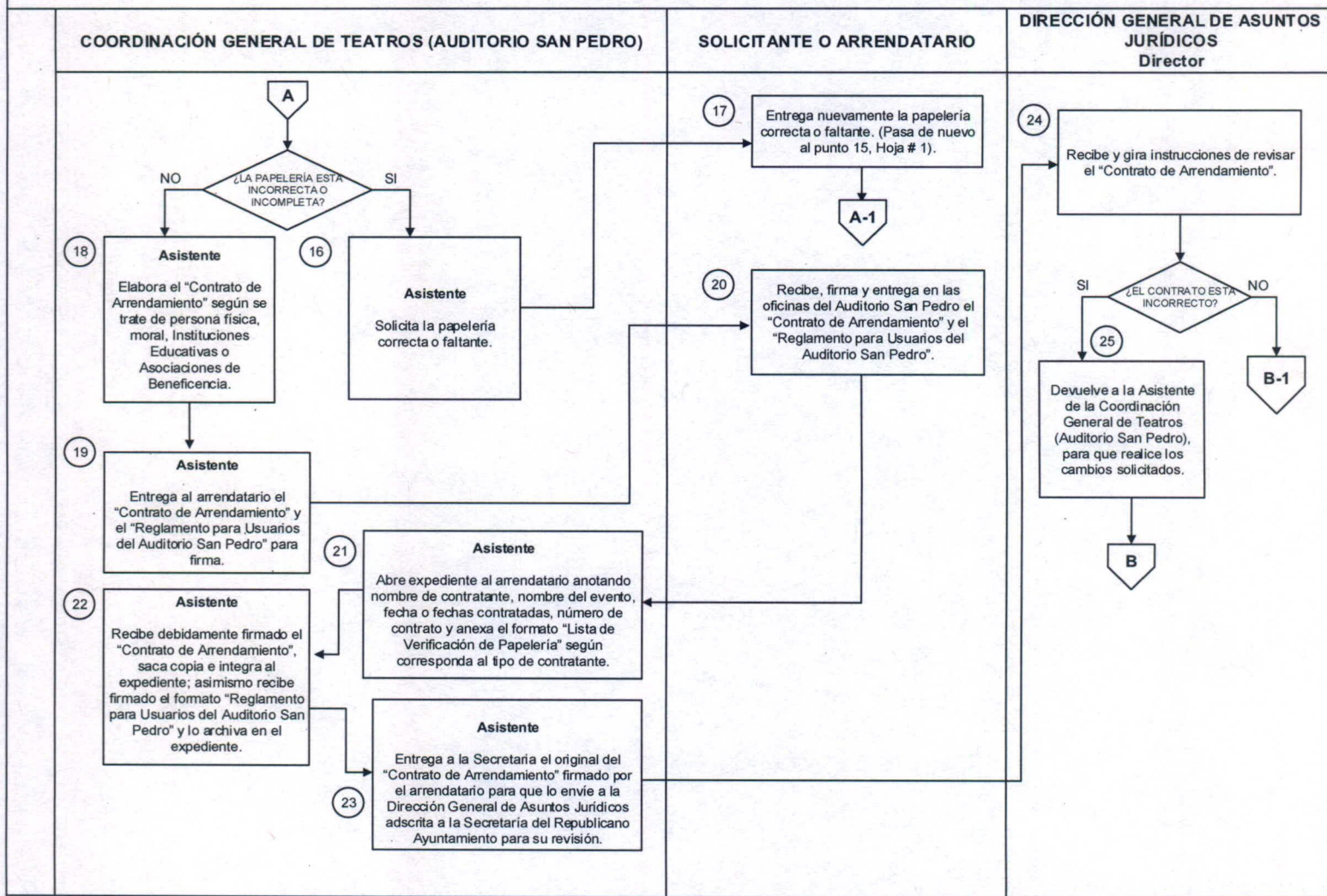
Lic. Raulfo Martínez Valdez  
Director de Transparencia, Normatividad y Cuenta Pública



# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	58 de 251

## DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO RENTA DEL AUDITORIO SAN PEDRO (Hoja # 2)



Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San Pedro

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. María Guadalupe Treviño González  
Directora de Espacios Culturales

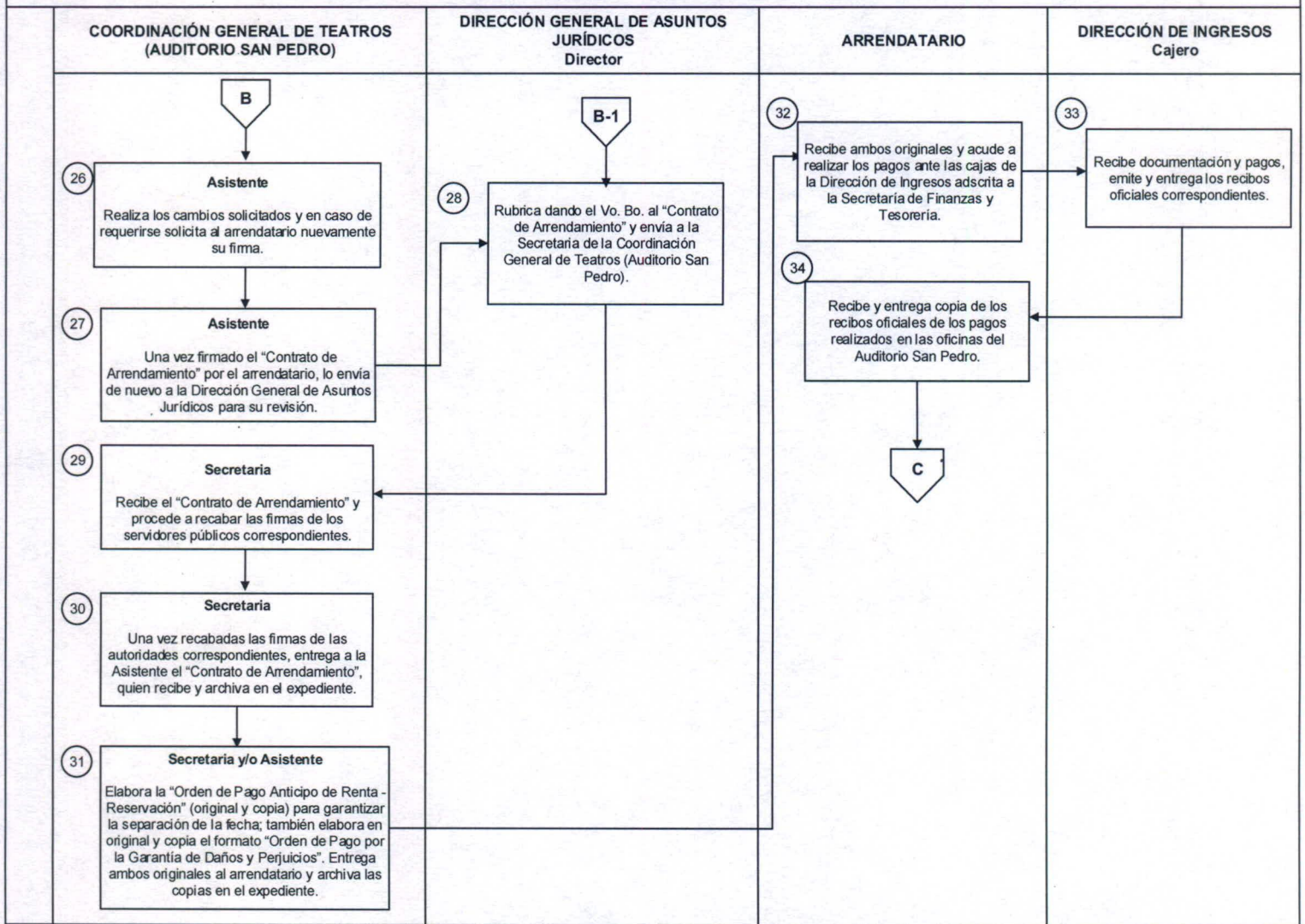
Lic. Ranulfo Martínez Valdez  
Director de Transparencia, Normatividad y Cuenta Pública



# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	59 de 251

**DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO RENTA DEL AUDITORIO SAN PEDRO (Hoja # 3)**



Elaboró

*Alejandra Cantú Sada*  
Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San Pedro

Revisó

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

Revisó

*María Guadalupe Treviño*  
Lic. María Guadalupe Treviño  
González  
Directora de Espacios Culturales

Aprobó

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



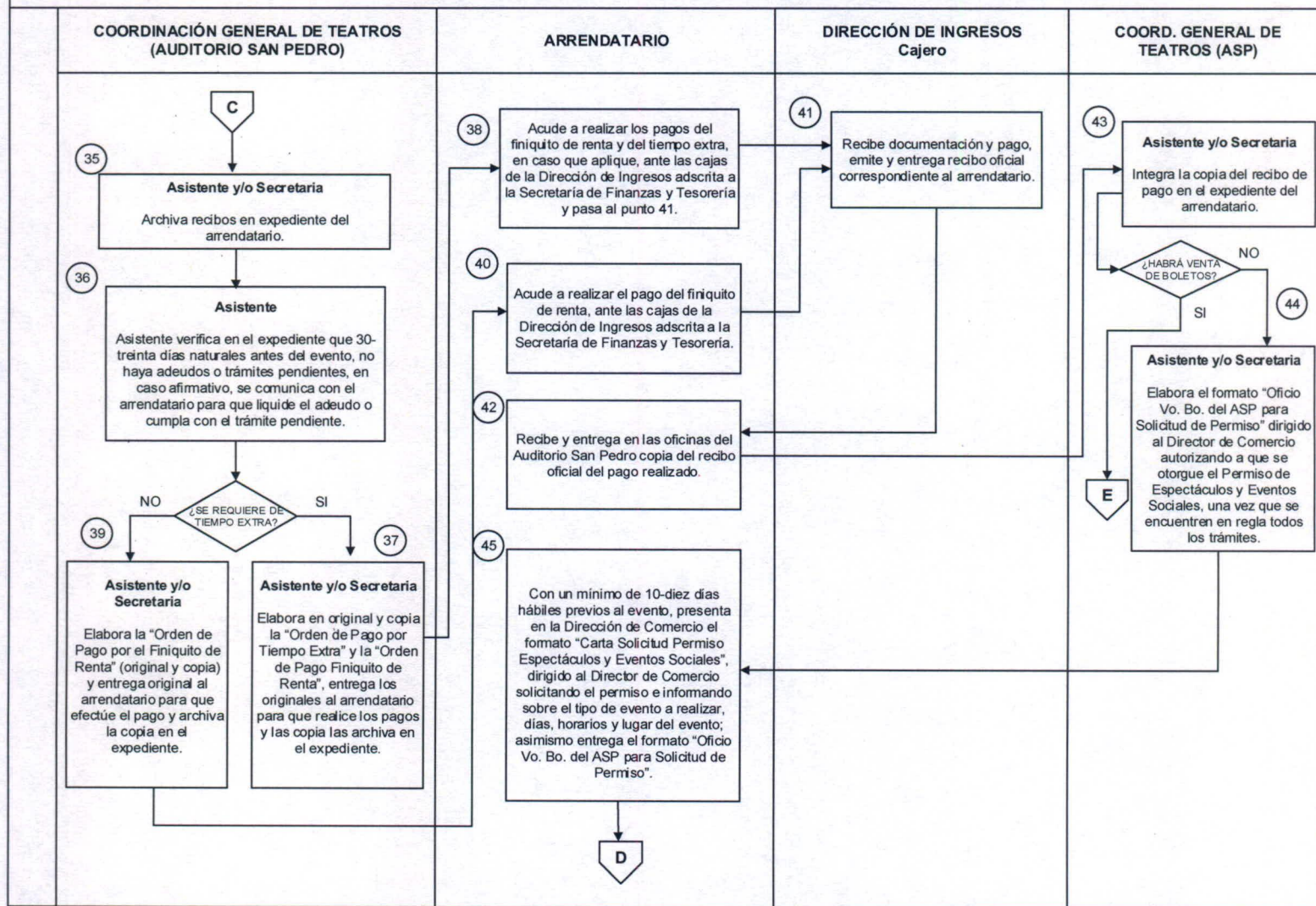
# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

## DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES

### AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	60 de 251

DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO DE RENTA DEL AUDITORIO SAN PEDRO (Hoja # 4)



Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San Pedro

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. María Guadalupe Treviño González  
Directora de Espacios Culturales

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



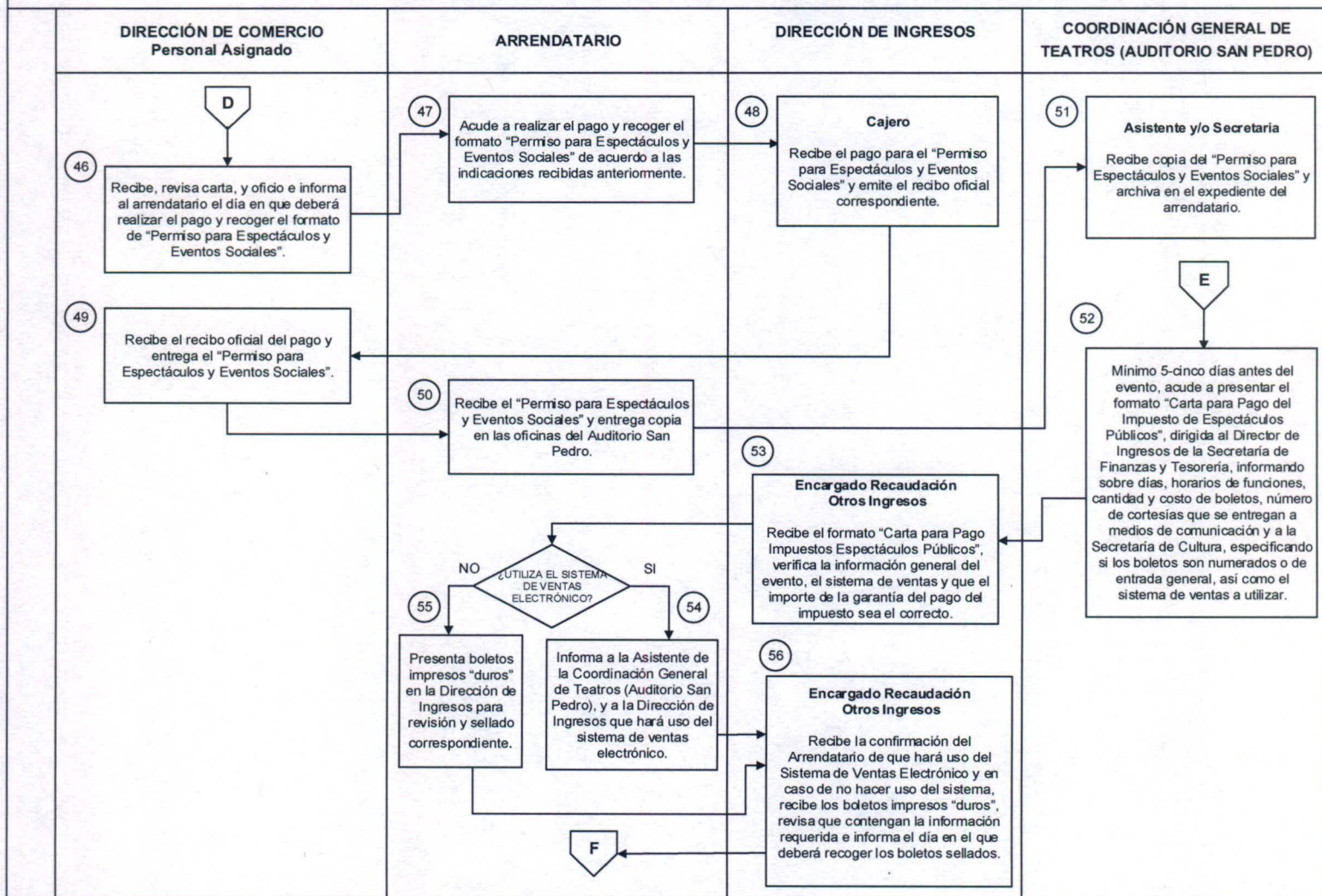
# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

## DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES

### AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	61 de 251

**DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO DE RENTA DEL AUDITORIO SAN PEDRO (Hoja # 5)**



Elaboró

*Alejandra Lucía Cantú Sada*  
Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San Pedro

Revisó

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

Revisó

*María Guadalupe Treviño González*  
Lic. María Guadalupe Treviño González  
Directora de Espacios Culturales

Aprobó

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



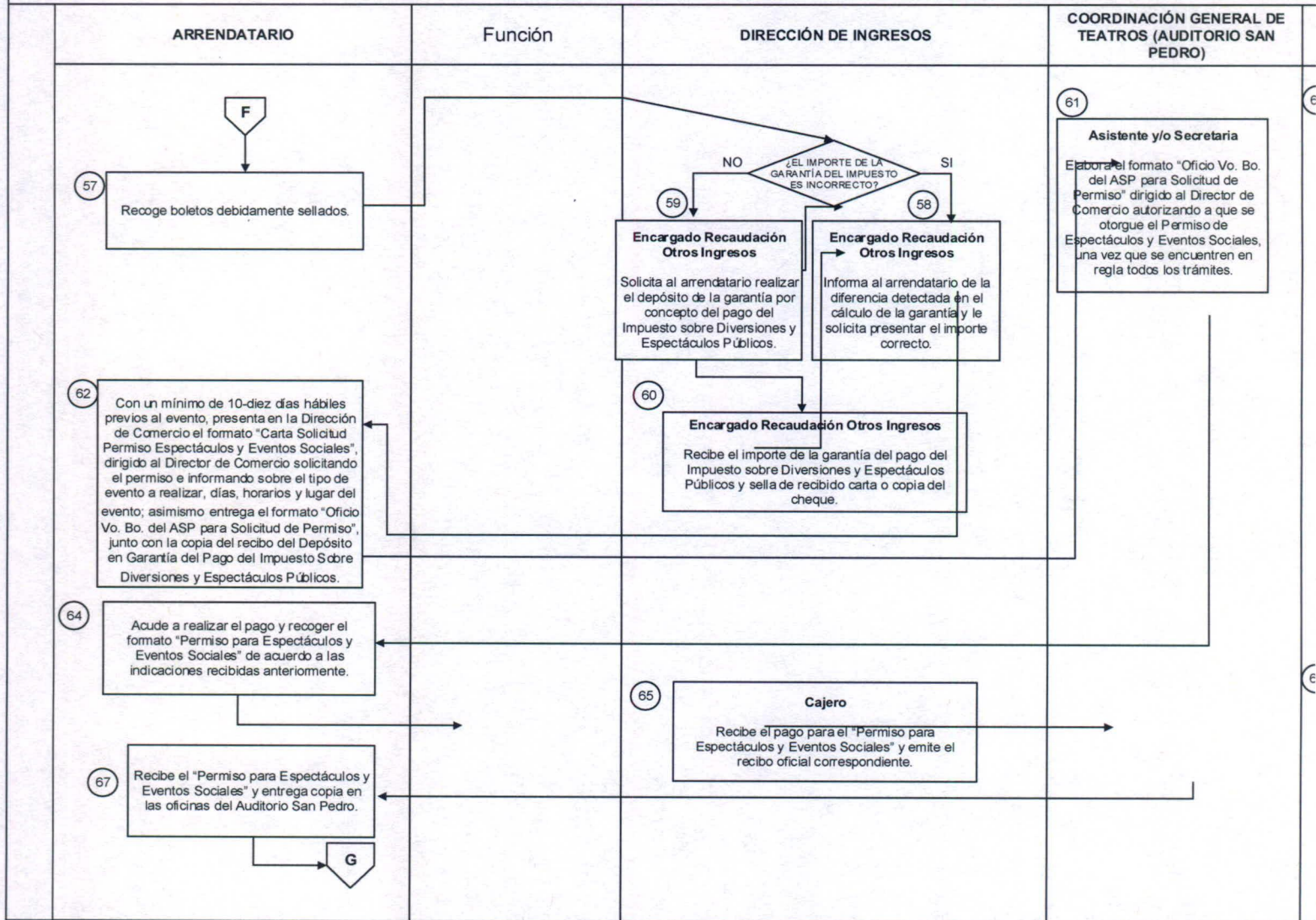
# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

## DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES

### AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	62 de 251

**DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO RENTA DEL AUDITORIO SAN PEDRO (Hoja # 6)**



Elaboró

*Alejandra Cantú Sada*  
 Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
 Coordinadora Auditorio San Pedro

Revisó

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

Revisó

*María Guadalupe Treviño González*  
 Lic. María Guadalupe Treviño González  
 Directora de Espacios Culturales

Aprobó

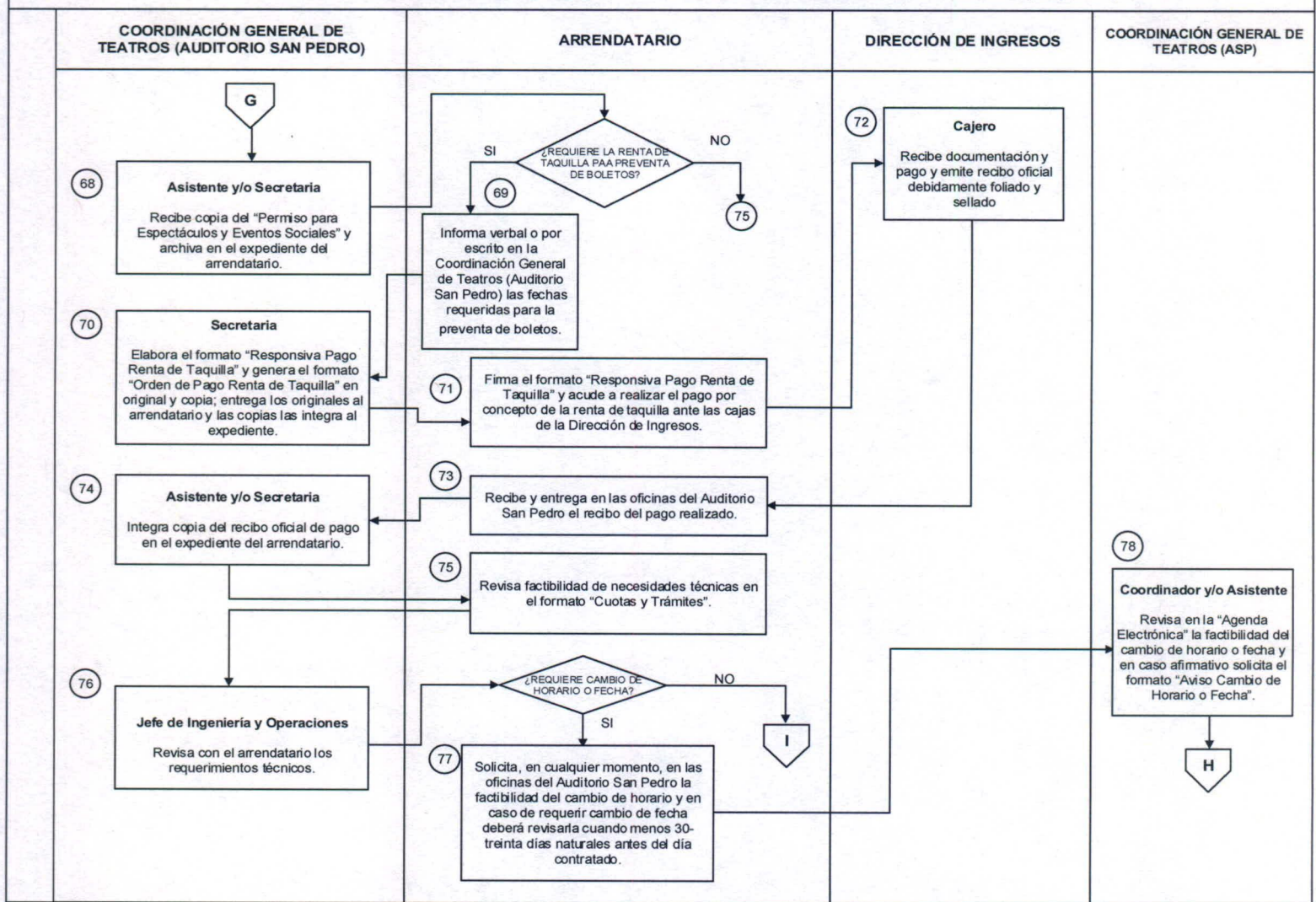
*Ranulfo Martínez Valdez*  
 Lic. Ranulfo Martínez Valdez  
 Director de Transparencia, Normatividad y Cuenta Pública



# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	63 de 251

**DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO RENTA DEL AUDITORIO SAN PEDRO (Hoja # 7)**



Elaboró

*Alejandra Lucia Cantu Sada*  
Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San Pedro

Revisó

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

Revisó

*María Guadalupe Treviño Gonzalez*  
Lic. María Guadalupe Treviño González  
Directora de Espacios Culturales

Aprobó

*Ranulfo Martinez Valdez*  
Lic. Ranulfo Martínez Valdez  
Director de Transparencia, Normatividad y Cuenta Pública



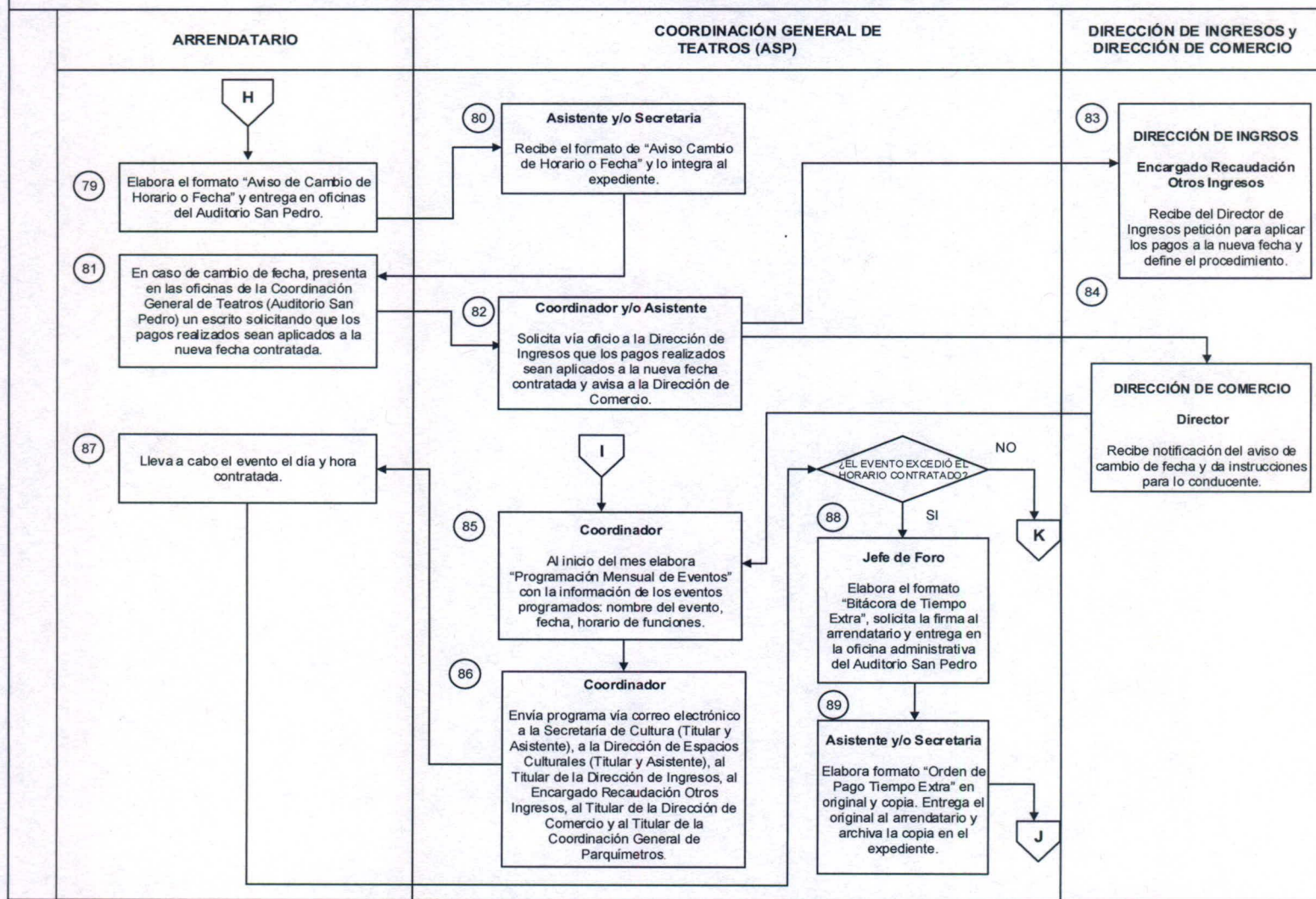
# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

## DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES

### AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	64 de 251

**DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO RENTA DEL AUDITORIO SAN PEDRO (Hoja # 8)**



Elaboró

*Alejandra Lucía Cantú Sada*  
 Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
 Coordinadora Auditorio San Pedro

Revisó

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

Revisó

*María Guadalupe Treviño González*  
 Lic. María Guadalupe Treviño González  
 Directora de Espacios Culturales

Aprobó

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



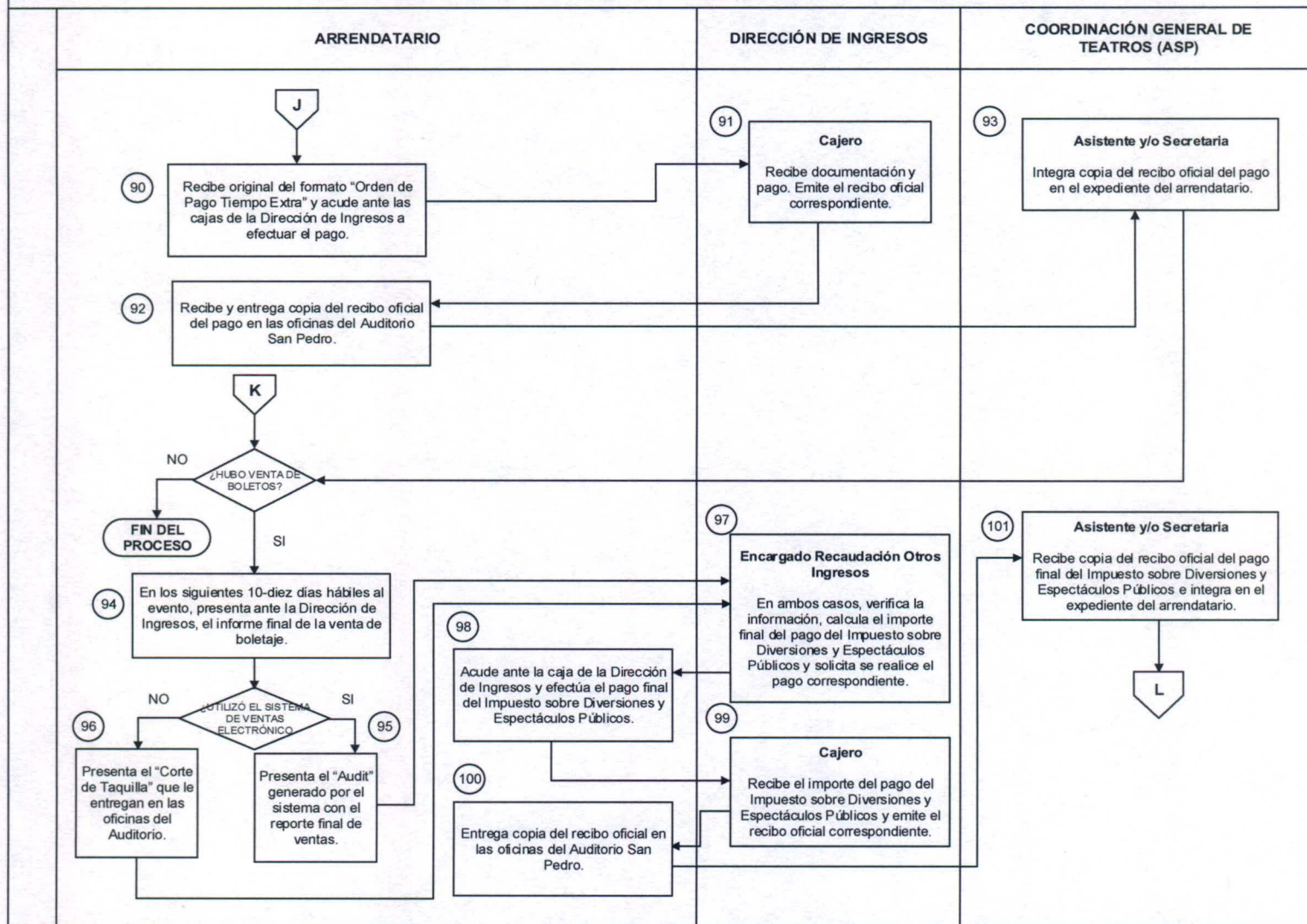


# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES

## AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	65 de 251

DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO RENTA DEL AUDITORIO SAN PEDRO (Hoja # 9)



Elaboró

*Alejandra Cantú Sada*  
Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San Pedro

Revisó

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

Revisó

*Guadalupe Treviño González*  
Lic. María Guadalupe Treviño González  
Directora de Espacios Culturales

Aprobó

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



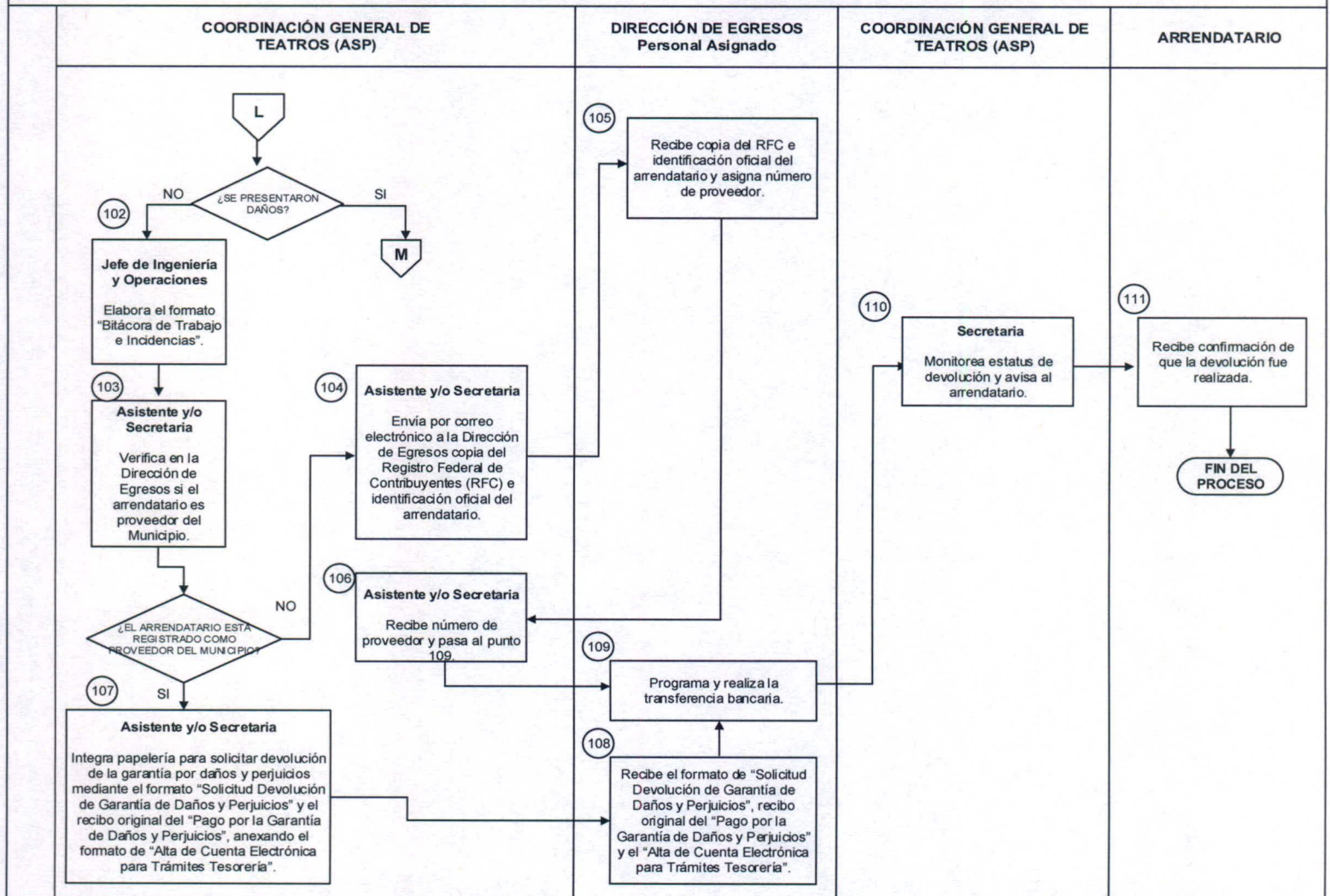
# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

## DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES

### AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	66 de 251

**DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO RENTA DEL AUDITORIO SAN PEDRO (HOJA # 10)**



Elaboró

*Alejandra Cantú Sada*  
Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San Pedro

Revisó

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

Revisó

*Guadalupe Treviño González*  
Lic. María Guadalupe Treviño González  
Directora de Espacios Culturales

Aprobó

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



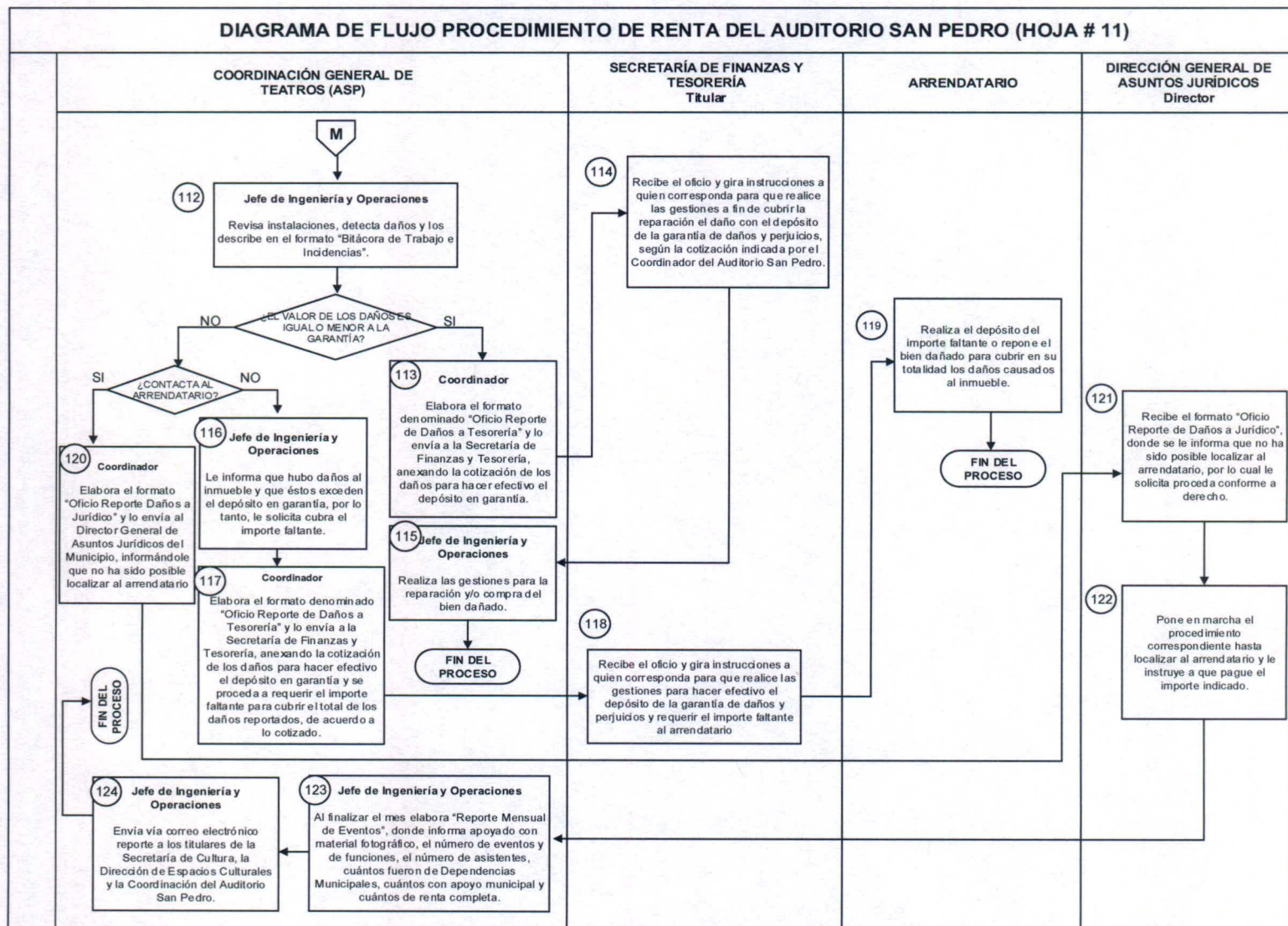
# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

## DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES

### AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	67 de 251

**DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO DE RENTA DEL AUDITORIO SAN PEDRO (HOJA # 11)**



Elaboró

*Alejandra Cantú Sada*  
Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San Pedro

Revisó

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

Revisó

*María Guadalupe Treviño González*  
Lic. María Guadalupe Treviño González  
Directora de Espacios Culturales

Aprobó

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



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES**

**AUDITORIO SAN PEDRO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	68 de 251

**0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-PROCESO-02-V1**

**PROCEDIMIENTO RENTA DEL AUDITORIO POR DEPENDENCIAS MUNICIPALES**

**DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

DEPENDENCIA MUNICIPAL – Personal asignado

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

COORDINACIÓN GENERAL DE TEATROS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Coordinador y/o Asistente

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

NO HAY DISPONIBILIDAD DE FECHA

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

**FIN DEL PROCESO.**

SI HAY DISPONIBILIDAD DE FECHA

5. Reserva fecha en la “Agenda Electrónica”.

DEPENDENCIA MUNICIPAL – Personal asignado

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

Elaboró

Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San Pedro

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. María Guadalupe Treviño González  
Directora de Espacios Culturales

Aprobó

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



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES**

**AUDITORIO SAN PEDRO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	69 de 251

COORDINACIÓN GENERAL DE TEATROS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Asistente y/o Secretaria

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

DEPENDENCIA MUNICIPAL – Personal asignado

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

COORDINACIÓN GENERAL DE TEATROS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Asistente

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

LA INFORMACIÓN ESTÁ INCORRECTA

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

DEPEDENCIA MUNICIPAL – Personal asignado

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

LA INFORMACIÓN ESTÁ CORRECTA

COORDINACIÓN GENERAL DE TEATROS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Coordinador y/o Asistente

12. Abre expediente anotando el nombre de la Dependencia Municipal, fecha o fechas contratadas; anexa el formato “Lista de Verificación de Papelería” según corresponda al tipo de contratante.

Elaboró

Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San Pedro

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. María Guadalupe Treviño González  
Directora de Espacios Culturales

Aprobó

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



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES  
AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	70 de 251

DEPENDENCIA MUNICIPAL - Titular

13. Presenta el formato "Solicitud Eventos Dependencias Municipales", dirigido al Titular de la Secretaría de Cultura.

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

SECRETARIA DE CULTURA – Titular

14. Recibe el formato "Solicitud Eventos Dependencias Municipales".
15. Verifica vía correo electrónico con el Coordinador del Auditorio San Pedro, que la fecha esté separada y sea la correcta.

COORDINACIÓN GENERAL DE TEATROS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Coordinador

16. Recibe el correo, confirma la fecha separada y elabora el formato "Ficha Descriptiva del Evento".

SECRETARÍA DE CULTURA - Titular

17. Recibe el formato "Ficha Descriptiva del Evento".
18. Elabora y envía al Secretario de Finanzas y Tesorería, el formato "Secretaría de Cultura Solicita Autorización Eventos Municipales", anexando "Ficha Descriptiva del Evento".

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA - Titular

19. Recibe el formato "Secretaría de Cultura Solicita Autorización Eventos Municipales", junto con la "Ficha Descriptiva del Evento".
20. Turna petición a la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal del Republicano Ayuntamiento para su aprobación.

Elaboró

Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San Pedro

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. María Guadalupe Treviño González  
Directora de Espacios Culturales

Aprobó

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



# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES

## AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	71 de 251

### COMISIÓN DE HACIENDA Y PATRIMONIO MUNICIPAL DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

21. Recibe, analiza y da respuesta a la petición.
22. Resuelve, emite acuerdo y lo envía al Titular de la Secretaría de Finanzas y Tesorería.

### SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA - Titular

23. Recibe acuerdo, elabora formato "Respuesta de Tesorería Autorizando Eventos Municipales".
24. Envía el formato "Respuesta de Tesorería Autorizando Eventos Municipales" al Secretario de Cultura.

### SECRETARÍA DE CULTURA – Titular

25. Recibe "Respuesta de Tesorería Autorizando Eventos Municipales".
26. Genera el formato "Respuesta de Secretaría de Cultura a Dependencias Municipales" y lo envía a la Dependencia Municipal con copia al Coordinador del Auditorio San Pedro.

### DEPENDENCIA MUNICIPAL - Titular

27. Recibe el formato "Respuesta de Secretaría de Cultura a Dependencias Municipales".

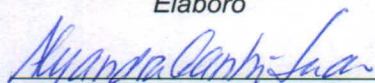
### COORDINACIÓN GENERAL DE TEATROS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Coordinador

28. Recibe copia del formato "Respuesta de Secretaría de Cultura a Dependencias Municipales".
29. Entrega el formato a la Asistente y/o Secretaria para su archivo en el expediente.

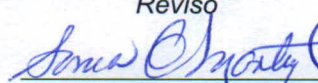
### DEPENDENCIA MUNICIPAL – Personal asignado

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

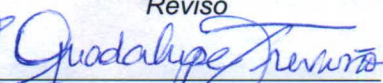
Elaboró

  
Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San Pedro

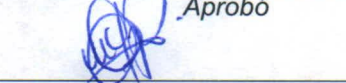
Revisó

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

  
Lic. María Guadalupe Treviño  
González  
Directora de Espacios Culturales

Aprobó

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



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES

AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	72 de 251

COORDINACIÓN GENERAL DE TEATROS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Jefe de Ingeniería y Operaciones

31. Recibe solicitud de los requerimientos del responsable del evento y entrega la información técnica descrita en el formato “Cuotas y Trámites”.

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

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

DEPENDENCIA MUNICIPAL – Personal asignado

REQUIERE CAMBIO DE HORARIO O FECHA

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

COORDINACIÓN GENERAL DE TEATROS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Coordinador y/o Asistente

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

DEPENDENCIA MUNICIPAL – Titular

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

Elaboró

Ljc. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San Pedro

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. María Guadalupe Treviño González  
Directora de Espacios Culturales

Aprobó

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





MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES

AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	73 de 251

SECRETARÍA DE CULTURA - Titular

36. Recibe el formato "Solicitud Eventos Dependencias Municipales" con el cambio de fecha.
37. Envía correo al Coordinador del Auditorio San Pedro para verificar que esté separada la nueva fecha requerida por la Dependencia Municipal.

COORDINACIÓN GENERAL DE TEATROS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Coordinador

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

SECRETARÍA DE CULTURA - Titular

39. Elabora y envía el formato "Secretaría de Cultura solicita Autorización Eventos Municipales", al Titular de la Secretaría de Finanzas y Tesorería, avisando el cambio de fecha.

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA - Titular

40. Recibe el formato "Secretaría de Cultura solicita Autorización Eventos Municipales", analiza y en su caso autoriza la solicitud.
41. Informa a la Secretaría de Cultura que fue autorizada la solicitud del cambio de fecha.

SECRETARÍA DE CULTURA - Titular

42. Recibe la confirmación de la autorización del aviso de cambio de fecha e informa a la Dependencia Municipal.

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

DEPENDENCIA MUNICIPAL – Titular

Elaboró

Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San Pedro

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. María Guadalupe Treviño González  
Directora de Espacios Culturales

Aprobó

Lic. Raulfo Martínez Valdez  
Director de Transparencia, Normatividad y Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES  
AUDITORIO SAN PEDRO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	74 de 251

43. Informa a la Coordinación General de Teatros (ASP) que su solicitud de cambio de fecha fue autorizada.

COORDINACIÓN GENERAL DE TEATROS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Coordinador y/o Asistente

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

DEPENDENCIA MUNICIPAL – Personal asignado

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

**FIN DEL PROCESO.**

NO REQUIERE CAMBIO DE HORARIO NI DE FECHA

DEPENDENCIA MUNICIPAL – Personal asignado

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

COORDINACIÓN GENERAL DE TEATROS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Coordinador

47. Al inicio del mes elabora “Programación Mensual de Eventos” con la información de los eventos programados nombre del evento, fecha, horario de funciones.

48. Envía programa vía correo electrónico a la Secretaría de Cultura (Titular y Asistente), a la Dirección de Espacios Culturales (Titular y Asistente), al Titular de la Dirección de Ingresos, al Encargado Recaudación Otros Ingresos, a la Dirección de Comercio (Titular) y al Titular de la Coordinación General de Parquímetros.

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

Elaboró

Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San Pedro

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. María Guadalupe Treviño González  
Directora de Espacios Culturales

Aprobó

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



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES

AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	75 de 251

NO SE PRESENTARON DAÑOS

49. Pasa al punto 53.

***“Quedan exentos de efectuar el Depósito en Garantía contra Daños y Perjuicios los eventos de las Dependencias Municipales, autorizados por el Secretario de Finanzas y Tesorería y la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal”.***

SI SE PRESENTARON DAÑOS

COORDINACIÓN GENERAL DE TEATROS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Jefe de Ingeniería y Operaciones

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

COORDINACIÓN GENERAL DE TEATROS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Coordinador

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

DEPENDENCIA MUNICIPAL – Titular

52. Recibe oficio y da instrucciones para lo conducente.

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

COORDINACIÓN GENERAL DE TEATROS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Jefe de Ingeniería y Operaciones

53. Al finalizar el mes elabora “Reporte Mensual de Eventos”, donde informa apoyado con material fotográfico, el número de eventos y funciones, el número de asistentes, cuántos fueron de Dependencias Municipales, cuántos con apoyo municipal y cuántos de renta completa.

54. Envía vía correo electrónico reporte a los titulares de la Secretaría de Cultura, la Dirección de Espacios Culturales, y la Coordinación del Auditorio San Pedro.

**FIN DEL PROCESO.**

Elaboró

Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San Pedro

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. María Guadalupe Treviño González  
Directora de Espacios Culturales

Aprobó

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



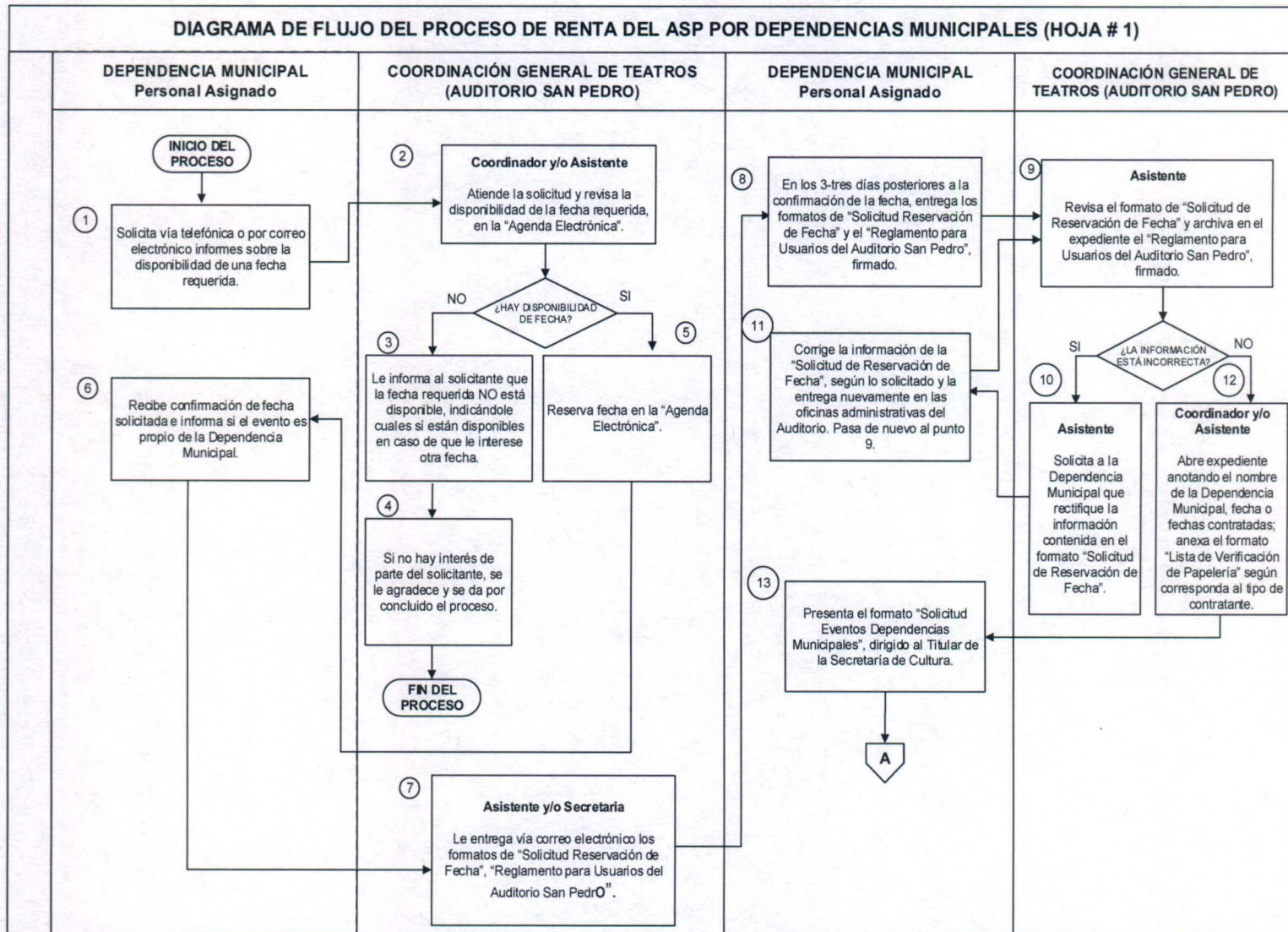
# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

## DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES

### AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	76 de 251

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE RENTA DEL ASP POR DEPENDENCIAS MUNICIPALES (HOJA # 1)**



Elaboró

*Alejandra Lucía Cantú Sada*  
Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San Pedro

Revisó

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

Revisó

*María Guadalupe Treviño González*  
Lic. María Guadalupe Treviño González  
Directora de Espacios Culturales

Aprobó

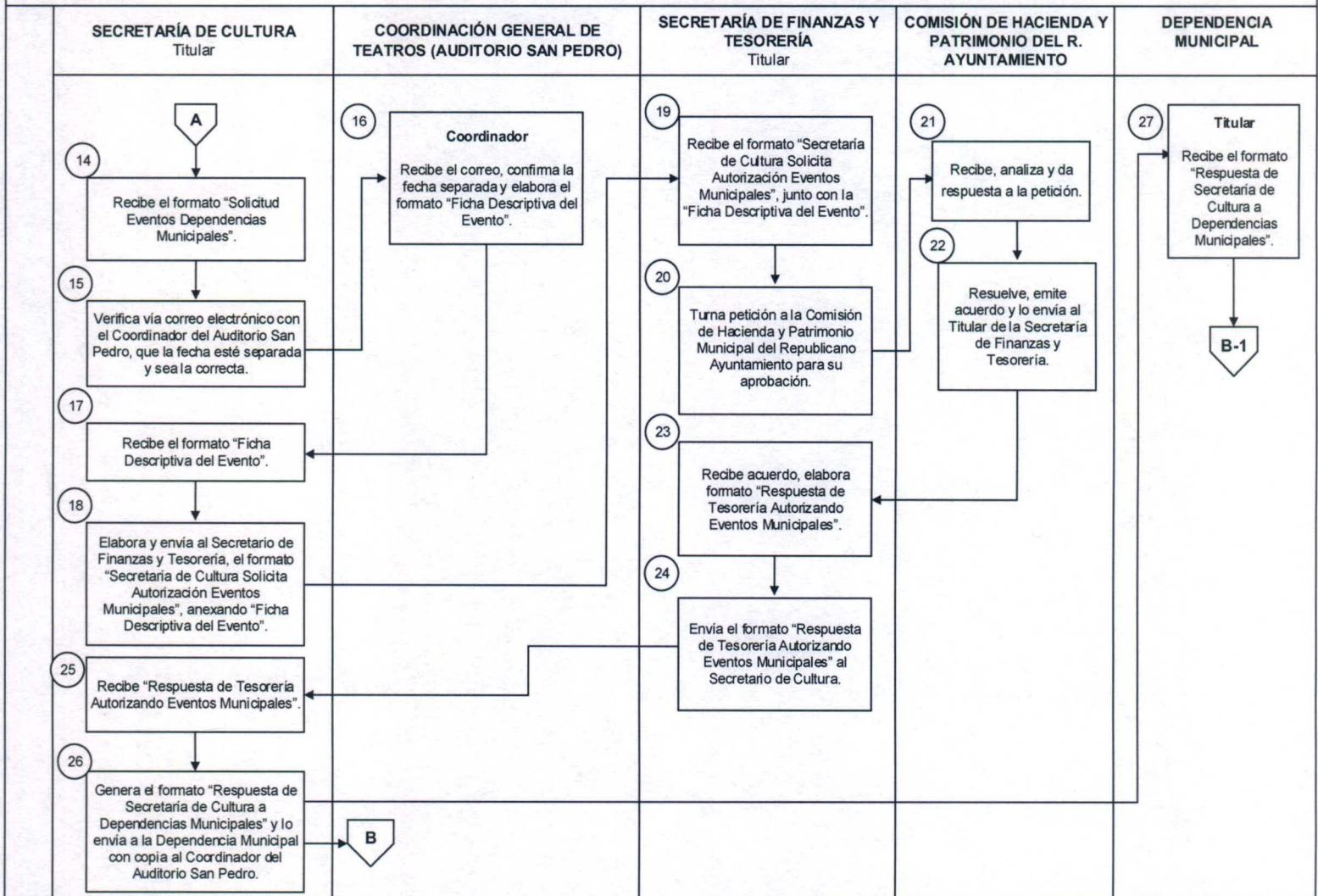
*Ranulfo Martínez Valdez*  
Lic. Ranulfo Martínez Valdez  
Director de Transparencia, Normatividad y Cuenta Pública



# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	77 de 251

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE RENTA DEL ASP POR DEPENDENCIAS MUNICIPALES (HOJA # 2)**



Elaboró

*Alejandra Lucía Cantú Sada*  
Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San Pedro

Revisó

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

Revisó

*María Guadalupe Treviño González*  
Lic. María Guadalupe Treviño González  
Directora de Espacios Culturales

Aprobó

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

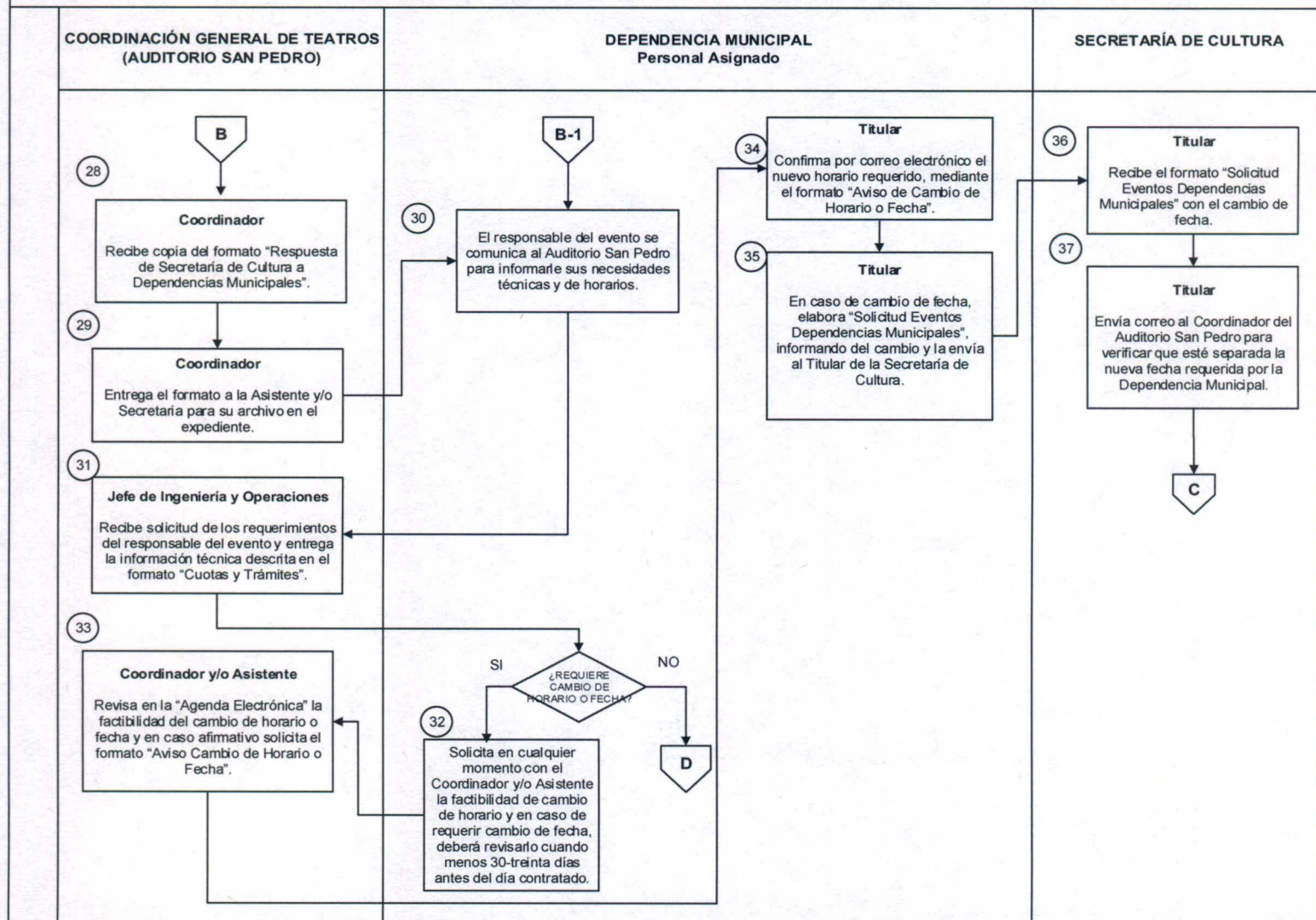


# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES

## AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	78 de 251

### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE RENTA DEL ASP POR DEPENDENCIAS MUNICIPALES (HOJA # 3)



Elaboró

*Alejandra Lucía Cantú Sada*  
Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San Pedro

Revisó

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

Revisó

*María Guadalupe Treviño González*  
Lic. María Guadalupe Treviño González  
Directora de Espacios Culturales

Aprobó

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

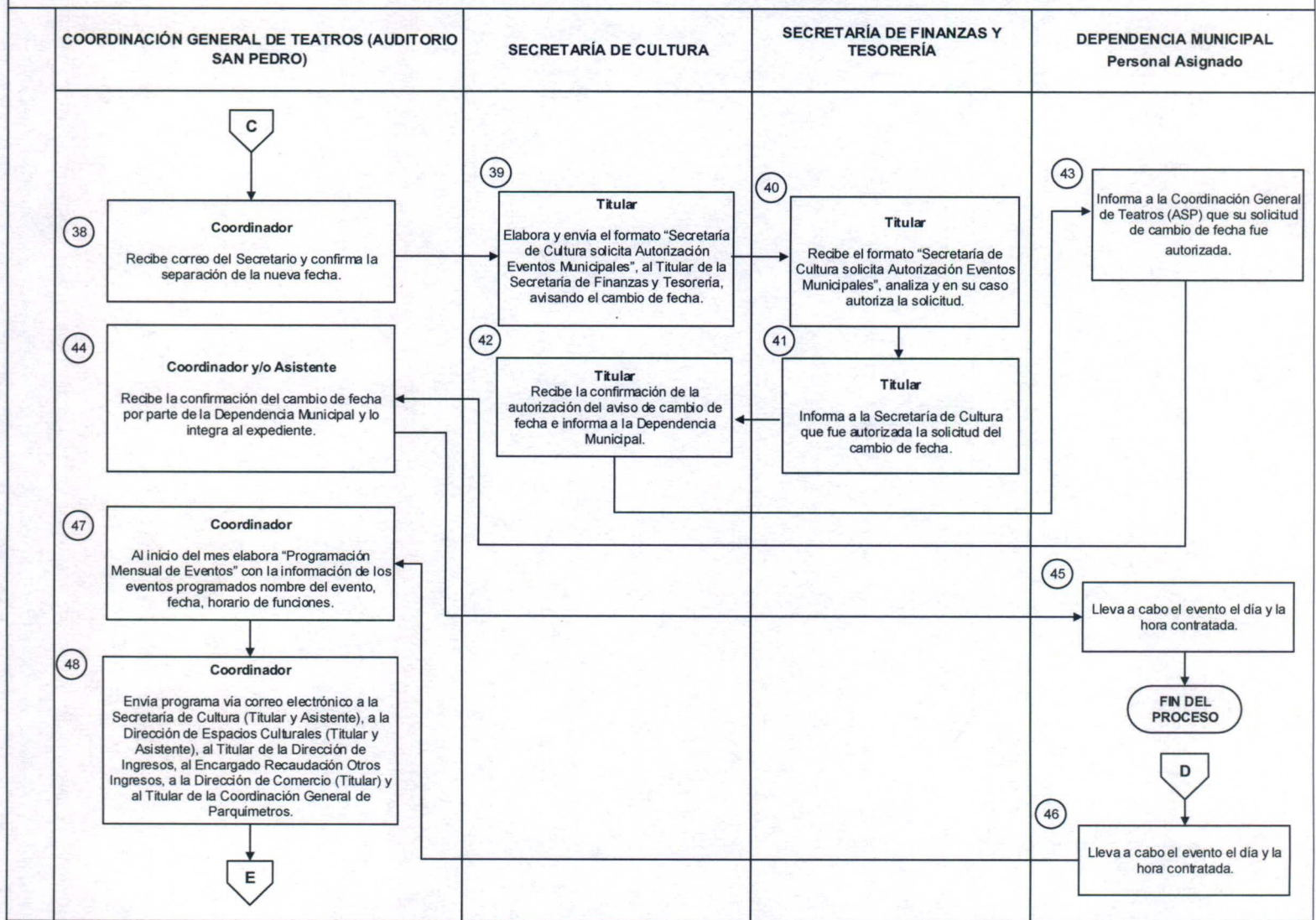


# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES

## AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	79 de 251

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE RENTA DEL ASP POR DEPENDENCIAS MUNICIPALES (HOJA # 4)**



Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San Pedro

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. María Guadalupe Treviño González  
Directora de Espacios Culturales

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

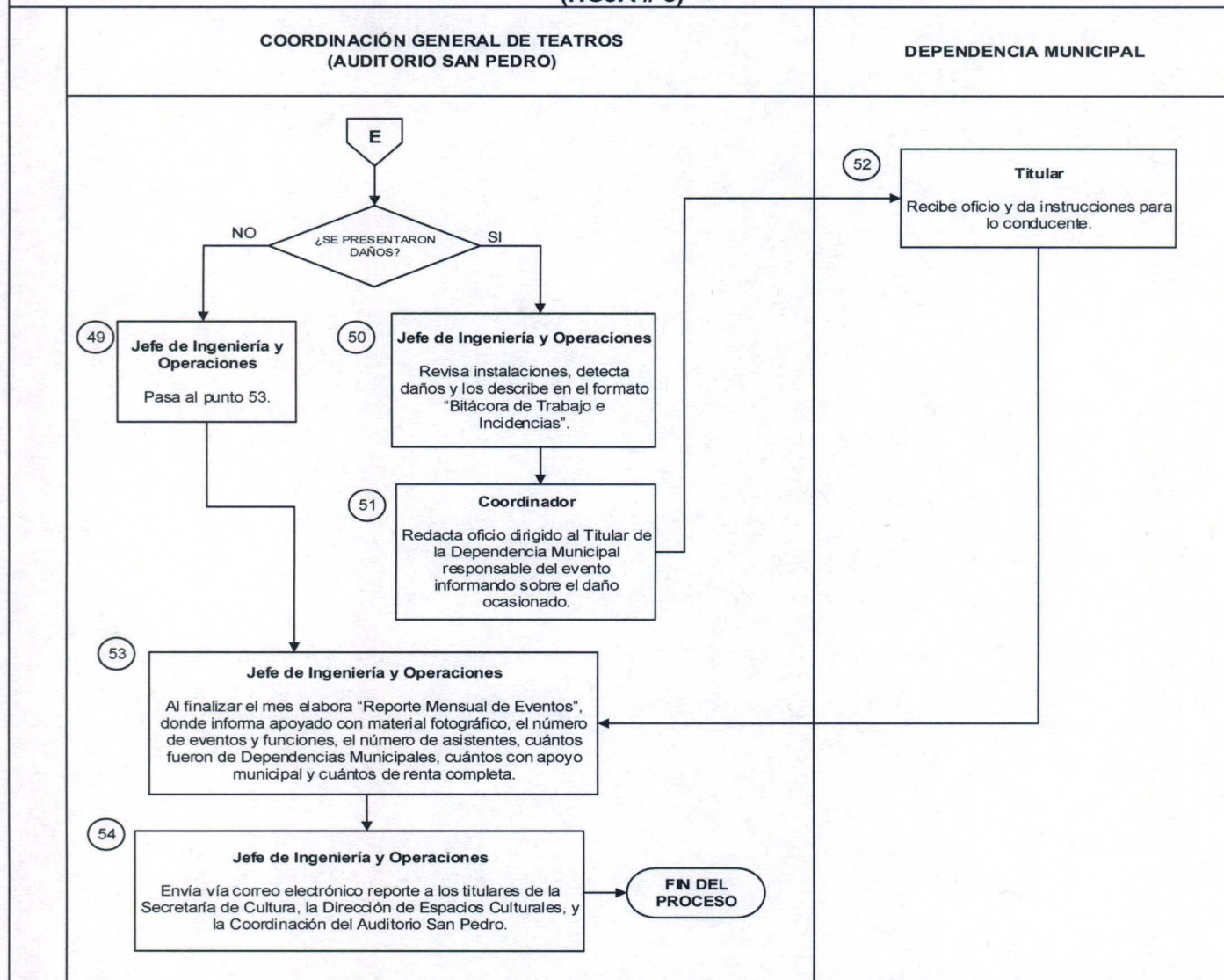


# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES

## AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	80 de 251

### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE RENTA DEL ASP POR DEPENDENCIAS MUNICIPALES (HOJA # 5)



Elaboró

*Alejandra Lucía Cantú Sada*  
Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San Pedro

Revisó

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

Revisó

*María Guadalupe Treviño González*  
Lic. María Guadalupe Treviño González  
Directora de Espacios Culturales

Aprobó

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





# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES

## AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	81 de 251

### 0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-PROCESO-03-V1

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

##### DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

SOLICITANTE O ARRENDATARIO O DEPENDENCIA MUNICIPAL - Titular

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

COORDINACIÓN GENERAL DE TEATROS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Coordinador y/o Asistente

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

SOLICITANTE O ARRENDATARIO O DEPENDENCIA MUNICIPAL - Titular

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

COORDINACIÓN GENERAL DE TEATROS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Coordinador y/o Asistente

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

***"Las Cuotas y Tarifas establecidas, serán las que apruebe el Republicano Ayuntamiento para el ejercicio fiscal correspondiente, las cuales son publicadas en el apartado de Transparencia de la página de internet del Municipio: [www.sanpedro.gob.mx](http://www.sanpedro.gob.mx)".***

**NO HAY DISPONIBILIDAD DE FECHA**

Elaboró

Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San Pedro

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. María Guadalupe Treviño  
González  
Directora de Espacios Culturales

Aprobó

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



## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES

### AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	82 de 251

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

#### FIN DEL PROCESO.

##### SI HAY DISPONIBILIDAD DE FECHA

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

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

##### SOLICITANTE O ARRENDATARIO O DEPENDENCIA MUNICIPAL - Titular

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

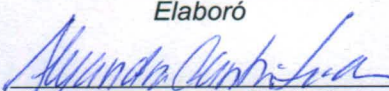
##### COORDINACIÓN GENERAL DE TEATROS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Coordinador y/o Asistente

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

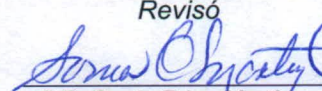
##### SOLICITANTE O ARRENDATARIO O DEPENDENCIA MUNICIPAL – Personal Asignado

11. En los 3-tres días hábiles posteriores a la confirmación de la fecha, entrega los formatos de "Solicitud Reservación de Fecha"; así como la documentación requerida para la elaboración del "Contrato de Arrendamiento", si aplica, que se detalla en el apartado 'Documentos requeridos para la elaboración del contrato de renta del Auditorio San Pedro formato "Cuotas y Trámites" y entrega debidamente firmado el "Reglamento para Usuarios del Auditorio San Pedro".

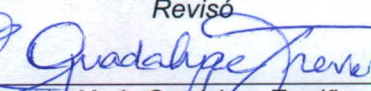
Elaboró

  
Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San Pedro

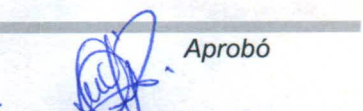
Revisó

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

  
Lic. María Guadalupe Treviño González  
Directora de Espacios Culturales

Aprobó

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



# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES

## AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	83 de 251

***“Así mismo el usuario está obligado a firmar el “Contrato de Arrendamiento”, a menos de que exista un Convenio de Colaboración firmado o una Carta Compromiso con la Dependencia Municipal o la Secretaría de Cultura; la firma deberá de hacerse cuando menos 30-treinta días naturales (si aplica) antes de la realización del evento; de lo contrario el programa no podrá efectuarse o será cancelado previo aviso por escrito al interesado”.***

SOLICITANTE O ARRENDATARIO

FIRMÓ CONVENIO O CARTA COMPROMISO

12. Pasa al punto 14.

SOLICITANTE O ARRENDATARIO

NO FIRMÓ CONVENIO O CARTA COMPROMISO

13. Entrega la documentación requerida para la elaboración del “Contrato de Arrendamiento” que se detalla en el apartado Documentos requeridos para la elaboración del contrato de renta del Auditorio San Pedro, formato “Cuotas y Trámites”.

COORDINACIÓN GENERAL DE TEATROS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Asistente

14. En ambos casos revisa el formato de “Solicitud de Reservación de Fecha” y archiva el “Reglamento para Usuarios del Auditorio San Pedro” en el expediente correspondiente.

LA INFORMACIÓN ESTÁ INCORRECTA

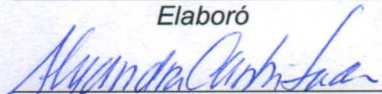
15. Pide al solicitante o arrendatario que rectifique la información contenida en el formato “Solicitud de Reservación de Fecha”.

SOLICITANTE O ARRENDATARIO

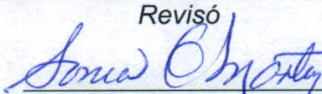
16. Corrige la información de la “Solicitud de Reservación de Fecha”, según lo solicitado y la entrega nuevamente en las oficinas administrativas del Auditorio y pasa de nuevo al punto 14.

LA INFORMACIÓN ESTÁ CORRECTA

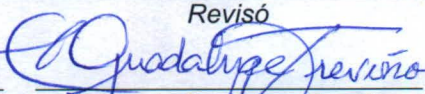
Elaboró

  
Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San Pedro

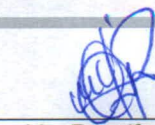
Revisó

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

  
Lic. María Guadalupe Treviño González  
Directora de Espacios Culturales

Aprobó

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



# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES

## AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	84 de 251

COORDINACIÓN GENERAL DE TEATROS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Asistente

17. Revisa papelería requerida para la elaboración del “Contrato de Arrendamiento”.

### LA PAPELERÍA ESTÁ INCORRECTA O INCOMPLETA

18. Solicita la papelería correcta o faltante.

SOLICITANTE O ARRENDATARIO

19. Entrega nuevamente la papelería correcta o faltante. (Pasa de nuevo al punto 17).

### LA PAPELERÍA ESTÁ CORRECTA Y COMPLETA

COORDINACIÓN GENERAL DE TEATROS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Asistente

20. Elabora el “Contrato de Arrendamiento” según se trate de persona física, moral, Instituciones Educativas o Asociaciones de Beneficencia.
21. Entrega al arrendatario el “Contrato de Arrendamiento” para firma.

SOLICITANTE O ARRENDATARIO

22. Recibe, firma y entrega en las oficinas del Auditorio San Pedro el “Contrato de Arrendamiento”.

COORDINACIÓN GENERAL DE TEATROS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Asistente

23. Abre expediente al arrendatario anotando nombre de contratante, nombre del evento, fecha o fechas contratadas, número de contrato y anexa el formato “Lista de Verificación de Papelería” según corresponda al tipo de contratante. Indicando así mismo la Dependencia Municipal con la que se realizará la colaboración.
24. Recibe debidamente firmado el “Contrato de Arrendamiento”, saca copia e integra al expediente; así mismo recibe firmado el “Reglamento para Usuarios del Auditorio San Pedro” y lo archiva en el expediente.

Elaboró

Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San Pedro

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. María Guadalupe Treviño González  
Directora de Espacios Culturales

Aprobó

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



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES**

**AUDITORIO SAN PEDRO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	85 de 251

25. Entrega a Secretaria el original del “Contrato de Arrendamiento” firmado por el arrendatario para que lo envíe a la Dirección General de Asuntos Jurídicos adscrita a la Secretaría del Republicano Ayuntamiento para su revisión.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS – Director

26. Recibe y gira instrucciones de revisar el “Contrato de Arrendamiento”.

EL CONTRATO ESTÁ INCORRECTO

27. Devuelve a la Asistente de la Coordinación General de Teatros (Auditorio San Pedro), para que realice los cambios solicitados.

COORDINACIÓN GENERAL DE TEATROS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Asistente

28. Realiza los cambios y en caso de requerirse solicita al arrendatario nuevamente su firma.  
29. Una vez firmado el “Contrato de Arrendamiento” por el arrendatario lo envía de nuevo a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su revisión.

EL CONTRATO ESTÁ CORRECTO

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS – Director

30. Rubrica dando el Vo. Bo. al “Contrato de Arrendamiento” y devuelve a la Secretaria de la Coordinación General de Teatros (Auditorio San Pedro).

COORDINACIÓN GENERAL DE TEATROS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Secretaria

31. Recibe el “Contrato de Arrendamiento” y procede a recabar las firmas de los servidores públicos correspondientes.  
32. Una vez recabadas las firmas de las autoridades correspondientes, entrega a la Asistente el “Contrato de Arrendamiento”, quien recibe y archiva en el expediente.

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

Elaboró

Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San Pedro

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. María Guadalupe Treviño González  
Directora de Espacios Culturales

Aprobó

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



# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES

## AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	86 de 251

***eventos en colaboración con cuenten con una carta compromiso o convenio firmado con alguna entidad municipal"***

### ARRENDATARIO

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

### DEPENDENCIA MUNICIPAL – Titular

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

### SECRETARÍA DE CULTURA – Titular

35. Recibe el formato "Carta Petición Evento en Colaboración" o el formato "Solicitud Eventos Dependencias Municipales" – según aplique - y procede a darle trámite.
36. Confirma vía correo electrónico con el Coordinador del Auditorio San Pedro que efectivamente esté separada la fecha para el evento en cuestión.

### COORDINACIÓN GENERAL DE TEATROS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Coordinador

37. Recibe correo, donde se solicita la confirmación de la separación de la fecha y elabora el formato "Ficha Descriptiva del Evento".

### SECRETARÍA DE CULTURA – Titular

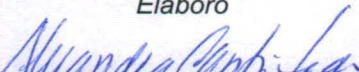
38. Recibe el formato "Ficha Descriptiva del Evento" y elabora el formato "Secretaría Cultura solicita Autorización Eventos en Colaboración" o "Secretaría de Cultura solicita Autorización de Eventos Municipales" – según aplique - y los envía a la Secretaría de Finanzas y Tesorería.

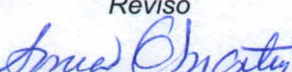
Elaboró

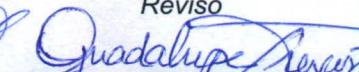
Revisó

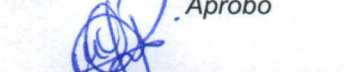
Revisó

Aprobó

  
Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San Pedro

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. María Guadalupe Treviño González  
Directora de Espacios Culturales

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



# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES

## AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	87 de 251

### SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA – Titular

39. Recibe los formatos “Secretaría Cultura solicita Autorización Eventos en Colaboración” o “Secretaría de Cultura solicita Autorización de Eventos Municipales” – según aplique - y “Ficha Descriptiva del Evento”.
40. Turna los formatos a la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal del Republicano Ayuntamiento, para su análisis y aprobación.

### COMISIÓN DE HACIENDA Y PATRIMONIO MUNICIPAL DEL R. AYUNTAMIENTO

41. Recibe, analiza y determina el porcentaje de descuento de apoyo a otorgar.
42. Emite acuerdo y lo envía al Secretario de Finanzas y Tesorería.

### SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA – Titular

43. Emite el acuerdo en el formato “Respuesta de Tesorería Autorizando Evento en Colaboración” o “Respuesta de Tesorería Autorizando Eventos Municipales” – según aplique-.

### SECRETARÍA DE CULTURA – Titular

44. Recibe formato “Respuesta de Tesorería Autorizando Evento en Colaboración” o “Respuesta de Tesorería Autorizando Eventos Municipales” – según aplique-.
45. Informa al solicitante por escrito vía correo electrónico, que su solicitud fue autorizada.
46. Envía a la Dependencia Municipal – si aplica -, “Respuesta de Secretaría de Cultura a la Dependencia Municipal”.
47. Envía al Coordinador del Auditorio San Pedro copia del formato “Respuesta de Tesorería Autorizando Evento en Colaboración”. Y en caso de que aplique, copia de “Respuesta de Tesorería Autorizando Eventos Municipales”.

### COORDINACIÓN GENERAL DE TEATROS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Coordinador

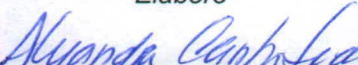
48. Recibe el formato “Respuesta de Tesorería Autorizando Evento en Colaboración” o “Respuesta de Tesorería Autorizando Eventos Municipales” – si aplica - y entrega al Asistente y/o Secretaria para su archivo.

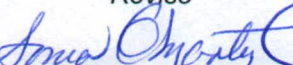
Elaboró

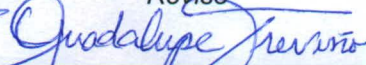
Revisó

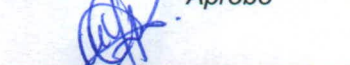
Revisó

Aprobó

  
Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San Pedro

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. María Guadalupe Treviño González  
Directora de Espacios Culturales

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



# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES

## AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	88 de 251

### COORDINACIÓN GENERAL DE TEATROS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Asistente

49. Verifica en el expediente que 30-treinta días naturales antes del evento, no haya trámites pendientes, en caso afirmativo, se comunica con el arrendatario o la Dependencia Municipal para cumpla con el trámite pendiente.

***“Los eventos en colaboración con la Secretaría de Cultura o con otra Dependencia Municipal deberán informar las cancelaciones por escrito – oficio o correo electrónico - cuando menos 15-quince días naturales antes del evento.”***

### NO HABRÁ VENTA DE BOLETOS

#### ARRENDATARIO

50. Pasa al punto número 76, en caso de que cuente con autorización expresa de la exención del pago del Permiso para Espectáculos y Eventos Sociales; de lo contrario pasa al punto 60.

***“Quedan exentos de realizar el pago del Permiso para Espectáculos y Eventos Sociales; siempre y cuando cuenten con la autorización del Secretario de Finanzas y Tesorería y la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal”.***

### SI HABRÁ VENTA DE BOLETOS

#### ARRENDATARIO

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

***“Quedan exentos de realizar el pago del Impuesto sobre Diversiones y Espectáculos Públicos; siempre y cuando cuenten con la autorización explícita del Secretario de Finanzas y Tesorería y la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal”.***

***“Todos los eventos en colaboración con la Secretaría de Cultura o cualquier otra Dependencia Municipal, aunque estén exentos del pago del Impuesto sobre Diversiones y Espectáculos Públicos, deberán acudir a la Dirección de Ingresos a realizar el trámite”***

Elaboró

Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San  
Pedro

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. María Guadalupe Treviño  
González  
Directora de Espacios Culturales

Aprobó

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





## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES

### AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	89 de 251

#### DIRECCIÓN DE INGRESOS – Encargado Recaudación Otros Ingresos

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

#### ARRENDATARIO

##### UTILIZA EL SISTEMA DE VENTAS ELECTRÓNICO

53. Informa a la Asistente de la Coordinación General de Teatros (Auditorio San Pedro) y a la Dirección de Ingresos que hará uso del sistema de ventas electrónico.

##### NO UTILIZA EL SISTEMA DE VENTAS ELECTRÓNICO

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

#### DIRECCIÓN DE INGRESOS – Encargado Recaudación Otros Ingresos

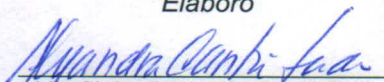
55. Recibe la confirmación del Arrendatario de que hará uso del Sistema de Ventas Electrónico y en caso de no hacer uso del sistema, recibe los boletos impresos “duros”, revisa que contengan la información requerida e informa el día en el que deberá recoger los boletos sellados.

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

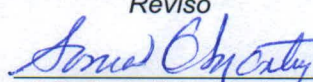
**“El Coordinador a su criterio podrá, previo aviso al Secretario y Director, dispensar de la obligación de la entrega de las cortesías cuando se trate de eventos de asociaciones, eventos a beneficio de alguna institución entre otros”.**

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

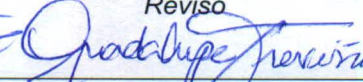
Elaboró

  
Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San Pedro

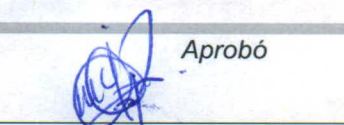
Revisó

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

  
Lic. María Guadalupe Treviño González  
Directora de Espacios Culturales

Aprobó

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



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES

AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	90 de 251

***devueltos a la oficina. En la entrega de cortesías para ciudadanos o empleados municipales sólo se firma una copia del boleto entregado”.***

ARRENDATARIO

56. Recoge boletos debidamente sellados.

EL IMPORTE DE LA GARANTÍA DEL IMPUESTO ES INCORRECTO

DIRECCIÓN DE INGRESOS – Encargado Recaudación Otros Ingresos

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

EL IMPORTE DE LA GARANTÍA DEL IMPUESTO ES CORRECTO

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

COORDINACIÓN GENERAL DE TEATROS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Asistente y/o Secretaria

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

ARRENDATARIO

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

Elaboró

Lic. Alejandra Lucía Cahtú Sada  
Coordinadora Auditorio San Pedro

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. María Guadalupe Treviño González  
Directora de Espacios Culturales

Aprobó

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



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES**

**AUDITORIO SAN PEDRO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	91 de 251

DIRECCIÓN DE COMERCIO – Personal asignado

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

ARRENDATARIO

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

DIRECCIÓN DE INGRESOS - Cajero

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

DIRECCIÓN DE COMERCIO – Personal asignado

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

ARRENDATARIO

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

COORDINACIÓN GENERAL DE TEATROS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Asistente y/o Secretaria

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

REQUIERE LA RENTA DE TAQUILLA PARA PREVENTA DE BOLETOS

ARRENDATARIO

68. Informa en la Coordinación General de Teatros (Auditorio San Pedro) las fechas requeridas para la preventa de boletos.

COORDINACIÓN GENERAL DE TEATROS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Asistente

Elaboró

Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San Pedro

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. María Guadalupe Treviño González  
Directora de Espacios Culturales

Aprobó

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



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES

AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	92 de 251

69. Elabora el formato "Responsiva Pago Renta de Taquilla" y genera el formato "Orden de Pago Renta de Taquilla" en original y copia; entrega el original al arrendatario y la copia la integra al expediente.

ARRENDATARIO

70. Firma el formato "Responsiva Pago Renta de Taquilla" y acude a realizar el pago por concepto de la renta de taquilla ante las cajas de la Dirección de Ingresos.

***"Al iniciar el servicio, el arrendatario deberá firmar la "Responsiva Pago Renta de Taquilla" y acudir a las cajas autorizadas por la Dirección de Ingresos, adscrita a la Secretaría de Finanzas y Tesorería a efectuar el pago presentado original de "Orden de Pago Renta de Taquilla" y entregar una copia del recibo de pago en las oficinas administrativas del Auditorio".***

DIRECCIÓN DE INGRESOS – Cajero

71. Recibe documentación y pago y emite recibo oficial debidamente foliado y sellado.

ARRENDATARIO

72. Recibe y entrega en las oficinas del Auditorio San Pedro el recibo del pago realizado.

COORDINACIÓN GENERAL DE TEATROS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Asistente

73. Integra copia del recibo oficial de pago en el expediente del arrendatario.

ARRENDATARIO

NO REQUIERE LA RENTA DE TAQUILLA PARA PREVENTA DE BOLETOS

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

COORDINACIÓN GENERAL DE TEATROS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Jefe de Ingeniería y Operaciones

Elaboró

Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San Pedro

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. María Guadalupe Treviño González  
Directora de Espacios Culturales

Aprobó

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



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES

AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	93 de 251

75. Revisa con el arrendatario los requerimientos técnicos.

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

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

COORDINACIÓN GENERAL DE TEATROS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Jefe de Ingeniería y Operaciones.

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

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

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

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

ARRENDATARIO

REQUIERE CAMBIO DE HORARIO O FECHA

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

COORDINACIÓN GENERAL DE TEATROS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Coordinador y/o Asistente

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San Pedro

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. María Guadalupe Treviño González  
Directora de Espacios Culturales

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



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES

AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	94 de 251

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

ARRENDATARIO

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

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

COORDINACIÓN GENERAL DE TEATROS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Asistente y/o Secretaria

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

COORDINACIÓN GENERAL DE TEATROS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Coordinador y/o Asistente

80. Informa mediante oficio a la Dirección de Ingresos el cambio de horario o fecha.

DIRECCIÓN DE INGRESOS – Director

81. Recibe aviso cambio de horario o fecha gira instrucciones para lo conducente

DIRECCIÓN DE COMERCIO – Director

82. Recibe notificación del aviso de cambio de horario o fecha y da instrucciones para lo conducente.

NO REQUIERE CAMBIO DE HORARIO NI DE FECHA

Elaboró

Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San Pedro

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. María Guadalupe Treviño González  
Directora de Espacios Culturales

Aprobó

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



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES

AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	95 de 251

COORDINACIÓN GENERAL DE TEATROS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Coordinador

- Al inicio del mes elabora “Programa Mensual de Eventos” con la información de los eventos programados: nombre del evento, fecha, horario de funciones.
- Envía programa vía correo electrónico a la Secretaría de Cultura (Titular y Asistente), a la Dirección de Espacios Culturales, (Titular y Asistente), al Titular de la Dirección de Ingresos, al Encargado Recaudación Otros Ingresos, al Titular de la Dirección de Comercio y al Titular de la Coordinación de Parquímetros.

ARRENDATARIO

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

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

NO HUBO VENTA DE BOLETOS

FIN DEL PROCESO.

SI HUBO VENTA DE BOLETOS

ARRENDATARIO

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

UTILIZÓ EL SISTEMA DE VENTAS ELECTRÓNICO

- Presenta el “Audit” generado por el sistema con el reporte final de ventas.

NO UTILIZÓ EL SISTEMA DE VENTAS ELECTRÓNICO

- Presenta el “Corte de Taquilla” que le entregan en las oficinas del Auditorio.

Elaboró

Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San Pedro

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. María Guadalupe Treviño González  
Directora de Espacios Culturales

Aprobó

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



# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES

## AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	96 de 251

### DIRECCIÓN DE INGRESOS – Encargado Recaudación Otros Ingresos

89. En ambos casos, verifica la información, calcula el importe final del pago del Impuesto sobre Diversiones y Espectáculos Públicos y solicita se realice el pago correspondiente, en caso de que aplique.

***“Quedan exentos de pagar, mas no de realizar el trámite, el Impuesto Sobre Diversiones y Espectáculos Públicos los eventos en colaboración con la Secretaría de Cultura u otra Dependencia Municipal con venta de boletos; siempre y cuando se especifique en la autorización del Secretario de Finanzas y Tesorería y la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal”.***

### ARRENDATARIO

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

### DIRECCIÓN DE INGRESOS – Cajero

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

### ARRENDATARIO

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

### COORDINACIÓN GENERAL DE TEATROS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Asistente y/o Secretaria

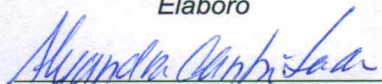
93. Recibe copia del recibo oficial del pago final del Impuesto sobre Diversiones y Espectáculos Públicos e integra en el expediente del arrendatario.

### NO SE PRESENTAROS DAÑOS

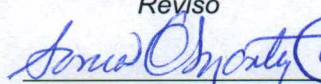
***“Quedan exentos de efectuar el Depósito en Garantía contra Daños y Perjuicios los eventos en colaboración con la Secretaría de Cultura u otra Dependencia Municipal, autorizados por el Secretario de Finanzas y Tesorería y la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal”.***

### FIN DEL PROCESO.

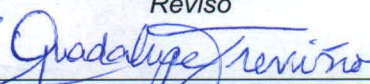
Elaboró

  
Lj. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San Pedro


Revisó

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

  
Lic. María Guadalupe Treviño González  
Directora de Espacios Culturales

Aprobó

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





# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES

## AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	97 de 251

### SI SE PRESENTARON DAÑOS

COORDINACIÓN GENERAL DE TEATROS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Jefe de Ingeniería y Operaciones

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

COORDINACIÓN GENERAL DE TEATROS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Coordinador

95. Redacta oficio dirigido al Titular de la Secretaría de Cultura o Titular de la Dependencia Municipal responsable del evento informando sobre el daño ocasionado y pasa al punto 97.

SECRETARÍA DE CULTURA O DEPENDENCIA MUNICIPAL - Titular

96. Recibe oficio y da instrucciones para lo conducente y continúa el proceso en el punto 97.

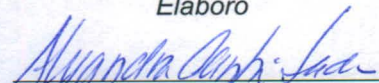
**“Los daños ocasionados durante el desarrollo de los eventos internos de Dependencias Municipales, serán cubiertos por éstas.”**

COORDINACIÓN GENERAL DE TEATROS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Jefe de Ingeniería y Operaciones

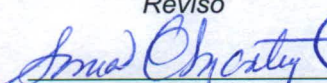
97. Al finalizar el mes elabora “Reporte Mensual de Eventos”, donde informa, apoyado con material fotográfico, el número de eventos y de funciones, el número de asistentes, cuántos fueron de Dependencias Municipales, cuántos con apoyo municipal y cuántos de renta completa.
98. Envía vía correo electrónico reporte a los titulares de la Secretaría de Cultura, la Dirección de Espacios Culturales y la Coordinación del Auditorio San Pedro.

**FIN DEL PROCESO.**

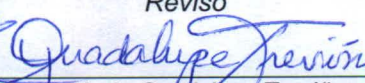
Elaboró

  
Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San Pedro

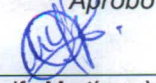
Revisó

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

  
Lic. María Guadalupe Treviño González  
Directora de Espacios Culturales

Aprobó

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



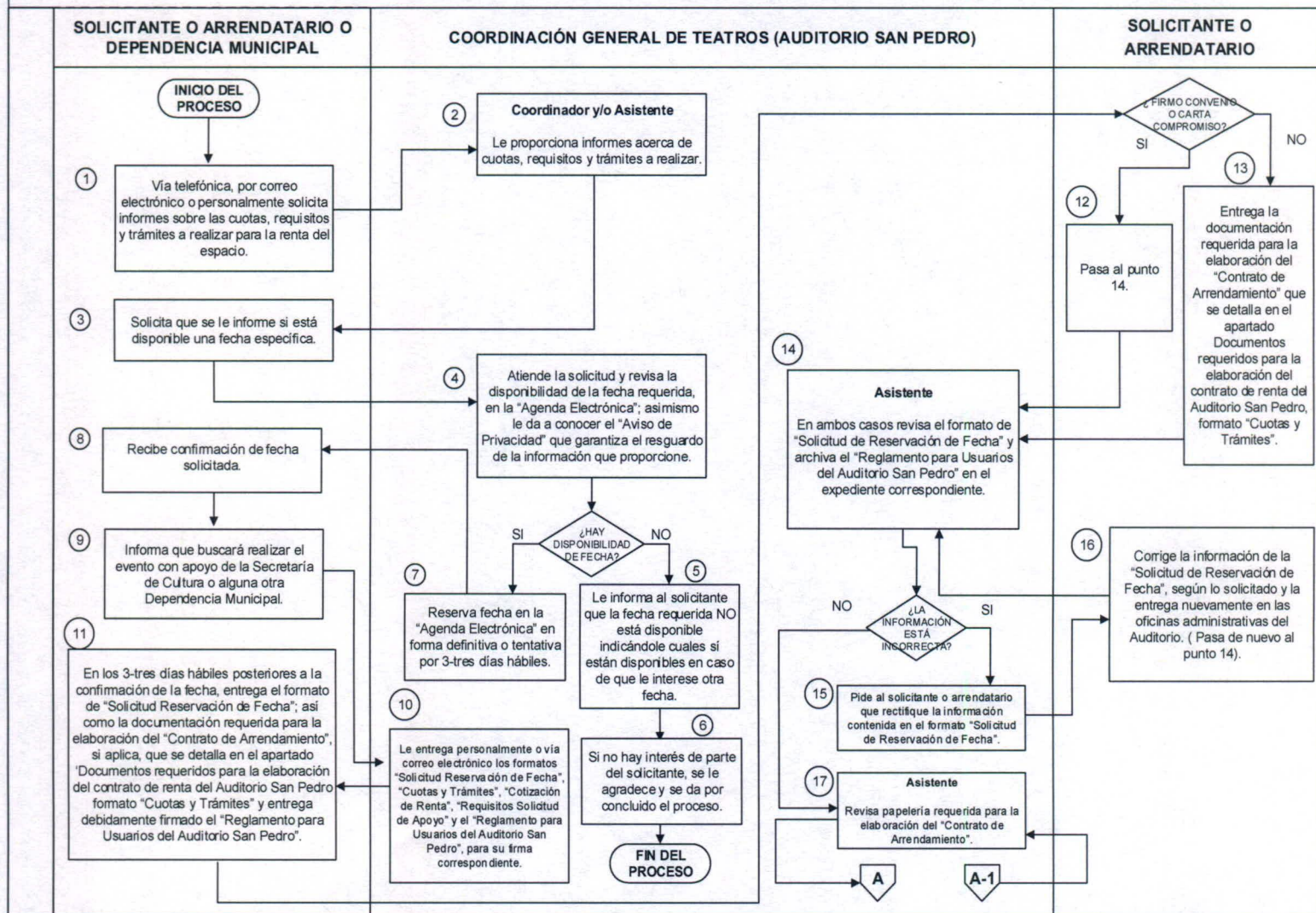
# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

## DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES

### AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	98 de 251

DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO RENTA DEL ASP EVENTOS EN COLABORACIÓN (Hoja # 1)



Elaboró

Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San Pedro

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. María Guadalupe Treviño González  
Directora de Espacios Culturales

Aprobó

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



# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

## DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES

### AUDITORIO SAN PEDRO

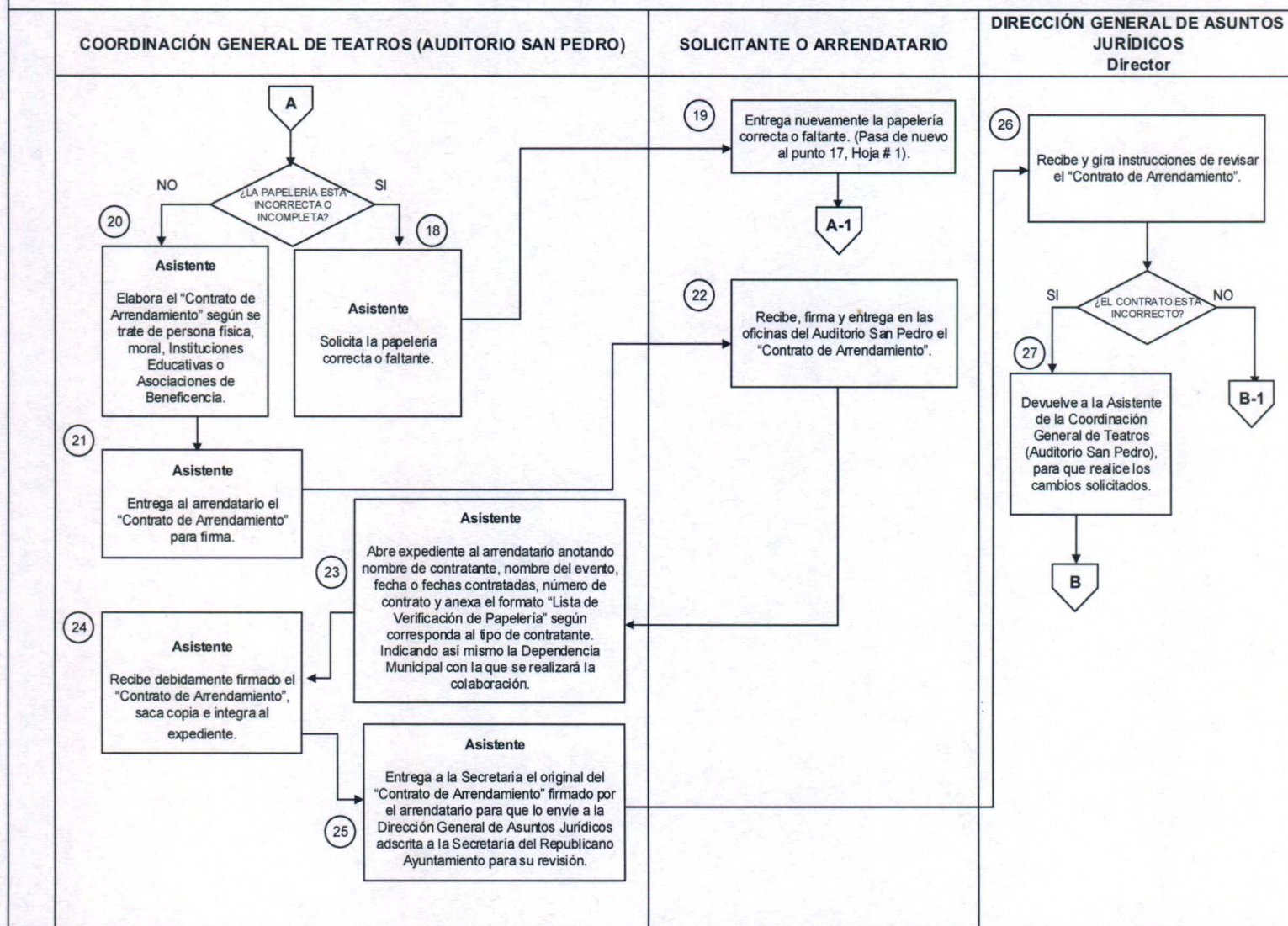
**Clave de manual**  
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1

**Emisión**  
18 de junio de 2018

**Fecha última versión**  
Primera versión

**Página**  
99 de 251

#### DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO RENTA DEL ASP EVENTOS EN COLABORACIÓN (Hoja # 2)



Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San Pedro

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. María Guadalupe Treviño González  
Directora de Espacios Culturales

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

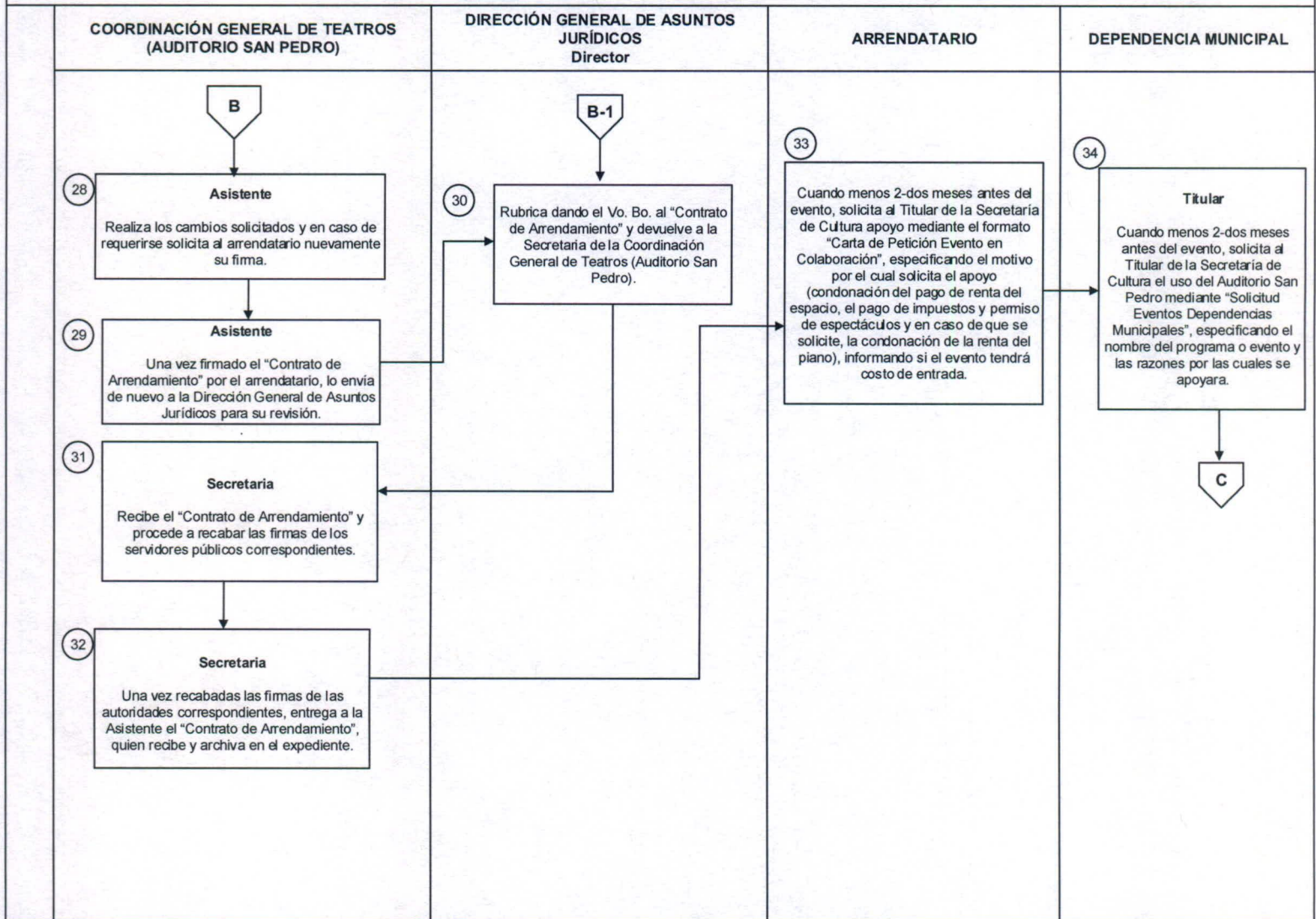


# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES

## AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	100 de 251

**DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO RENTA DEL ASP EVENTOS EN COLABORACIÓN (Hoja # 3)**



Elaboró

*Alejandra Cantú Sada*  
Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San Pedro

Revisó

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

Revisó

*María Guadalupe Treviño González*  
Lic. María Guadalupe Treviño González  
Directora de Espacios Culturales

Aprobó

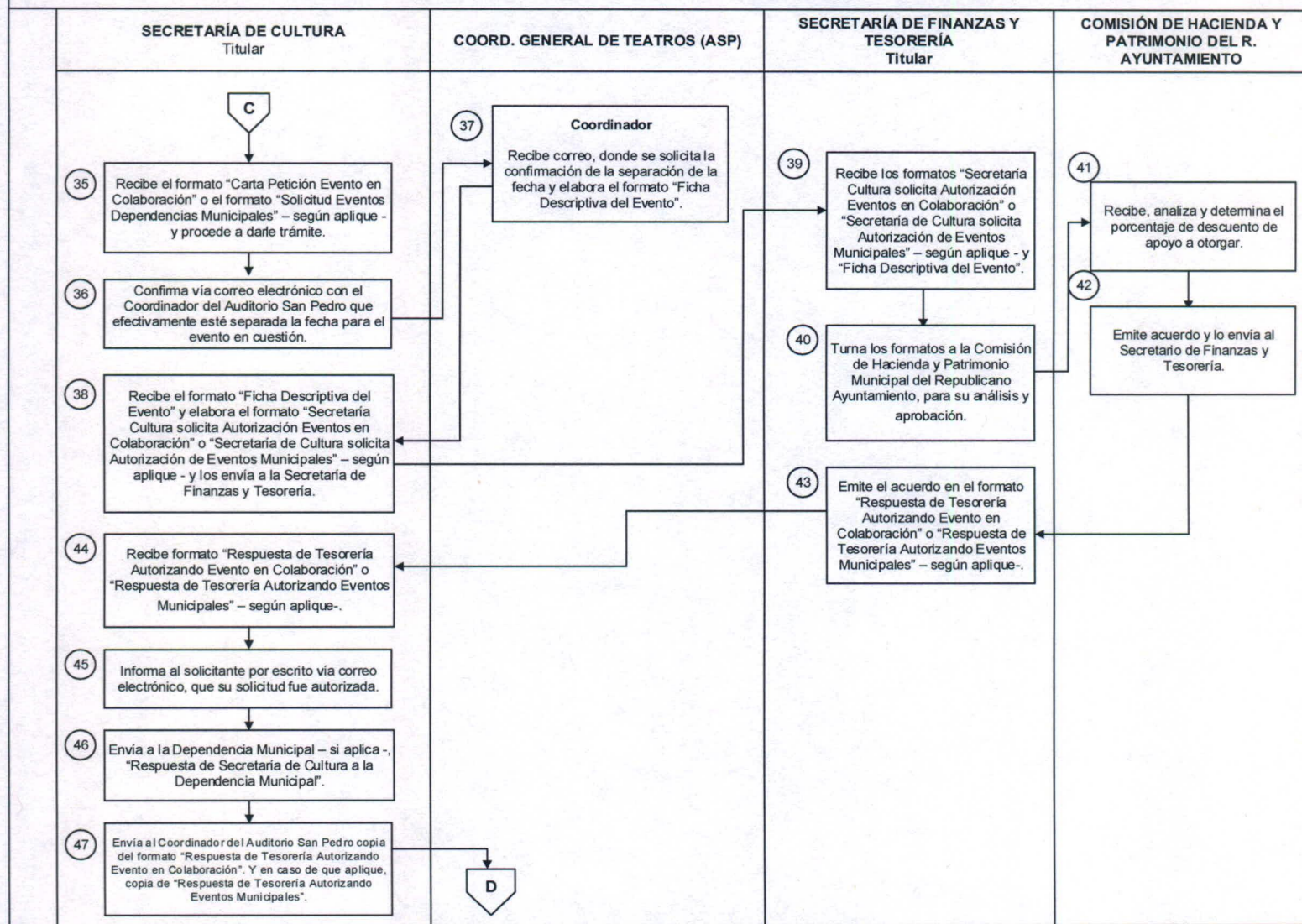
*Ranulfo Martínez Valdez*  
Lic. Ranulfo Martínez Valdez  
Director de Transparencia, Normatividad y Cuenta Pública



# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	101 de 251

**DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO RENTA DEL ASP EVENTOS EN COLABORACIÓN (Hoja # 4)**



Elaboró

*Alejandra Lucía Cantú Sada*  
Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San Pedro

Revisó

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

Revisó

*María Guadalupe Treviño González*  
Lic. María Guadalupe Treviño González  
Directora de Espacios Culturales

Aprobó

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



# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

## DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES

### AUDITORIO SAN PEDRO

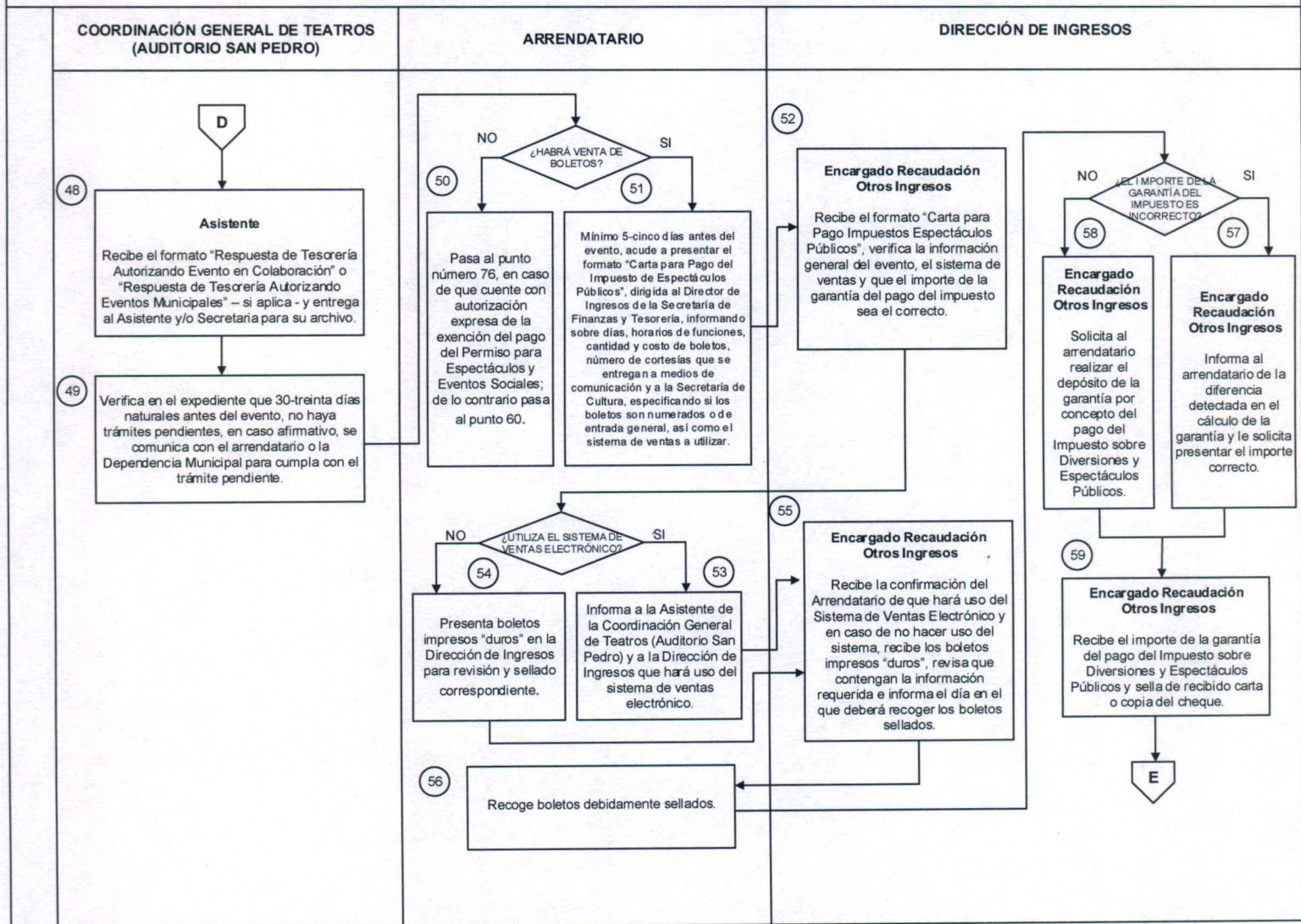
**Clave de manual**  
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1

**Emisión**  
18 de junio de 2018

**Fecha última versión**  
Primera versión

**Página**  
102 de 251

#### DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO RENTA DEL ASP EVENTOS EN COLABORACIÓN (Hoja # 5)



Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San Pedro

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. María Guadalupe Treviño González  
Directora de Espacios Culturales

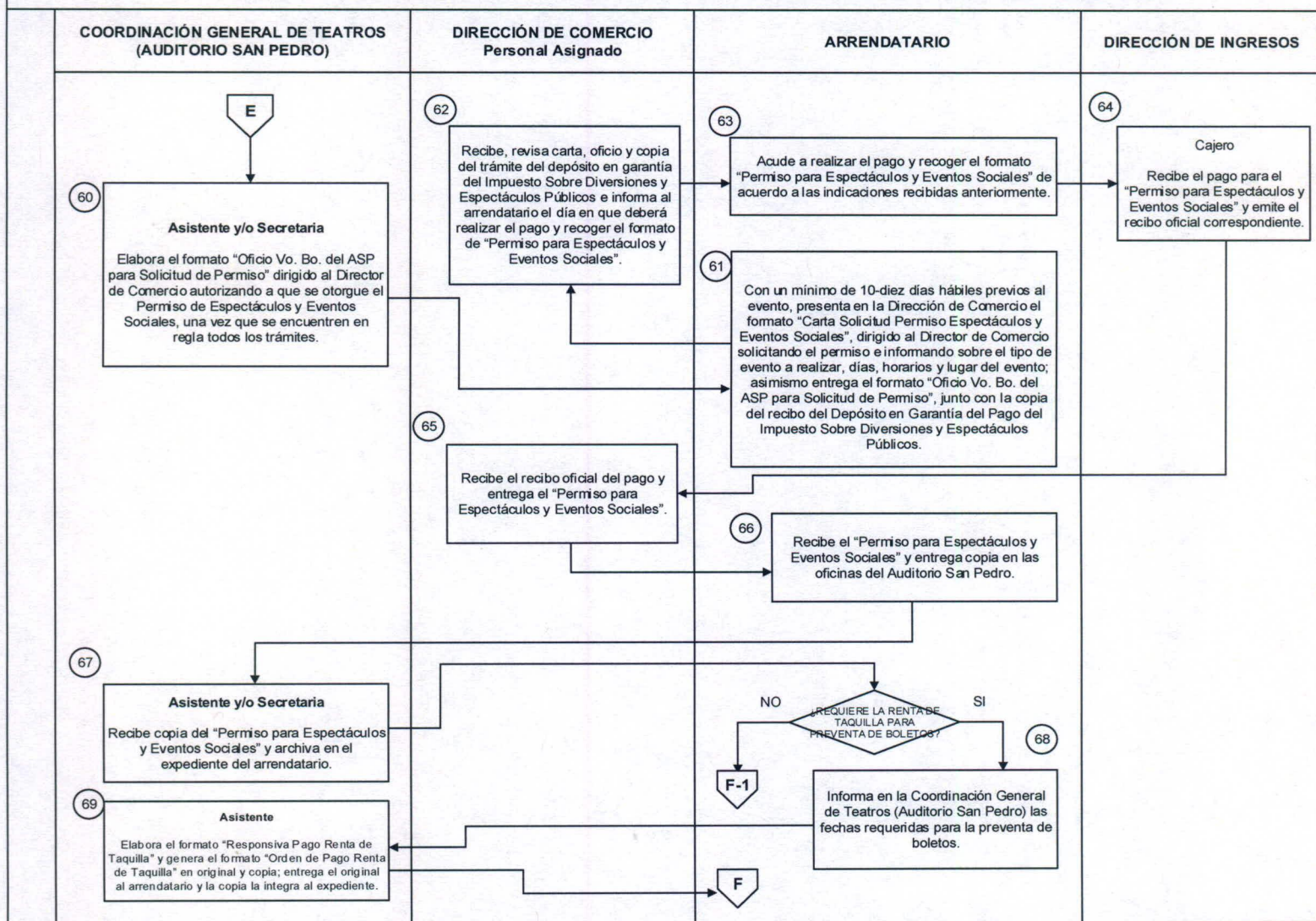
Lic. Ranulfo Martínez Valdez  
Director de Transparencia, Normatividad y Cuenta Pública



# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	103 de 251

**DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO RENTA DEL ASP EVENTOS EN COLABORACIÓN (Hoja # 6)**



Elaboró

*Alejandra Cantú Sada*  
Lc. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San Pedro

Revisó

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

Revisó

*María Guadalupe Treviño González*  
Lc. María Guadalupe Treviño González  
Directora de Espacios Culturales

Aprobó

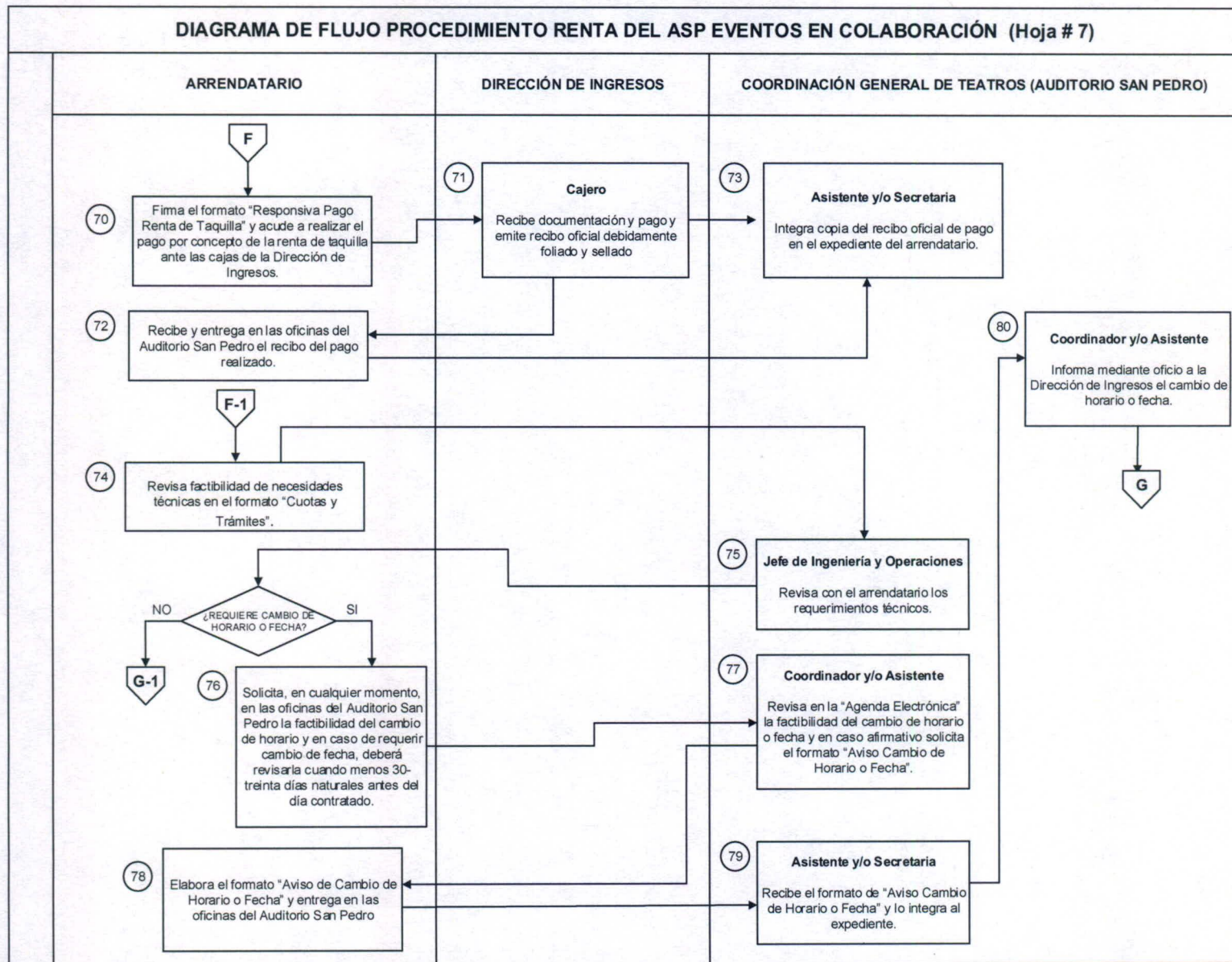
*Ranulfo Martínez Valdez*  
Lc. Ranulfo Martínez Valdez  
Director de Transparencia, Normatividad y Cuenta Pública



# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	104 de 251

## DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO RENTA DEL ASP EVENTOS EN COLABORACIÓN (Hoja # 7)



Elaboró

*Alejandra Lucía Cantú Sada*  
Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San Pedro

Revisó

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

Revisó

*María Guadalupe Treviño González*  
Lic. María Guadalupe Treviño González  
Directora de Espacios Culturales

Aprobó

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

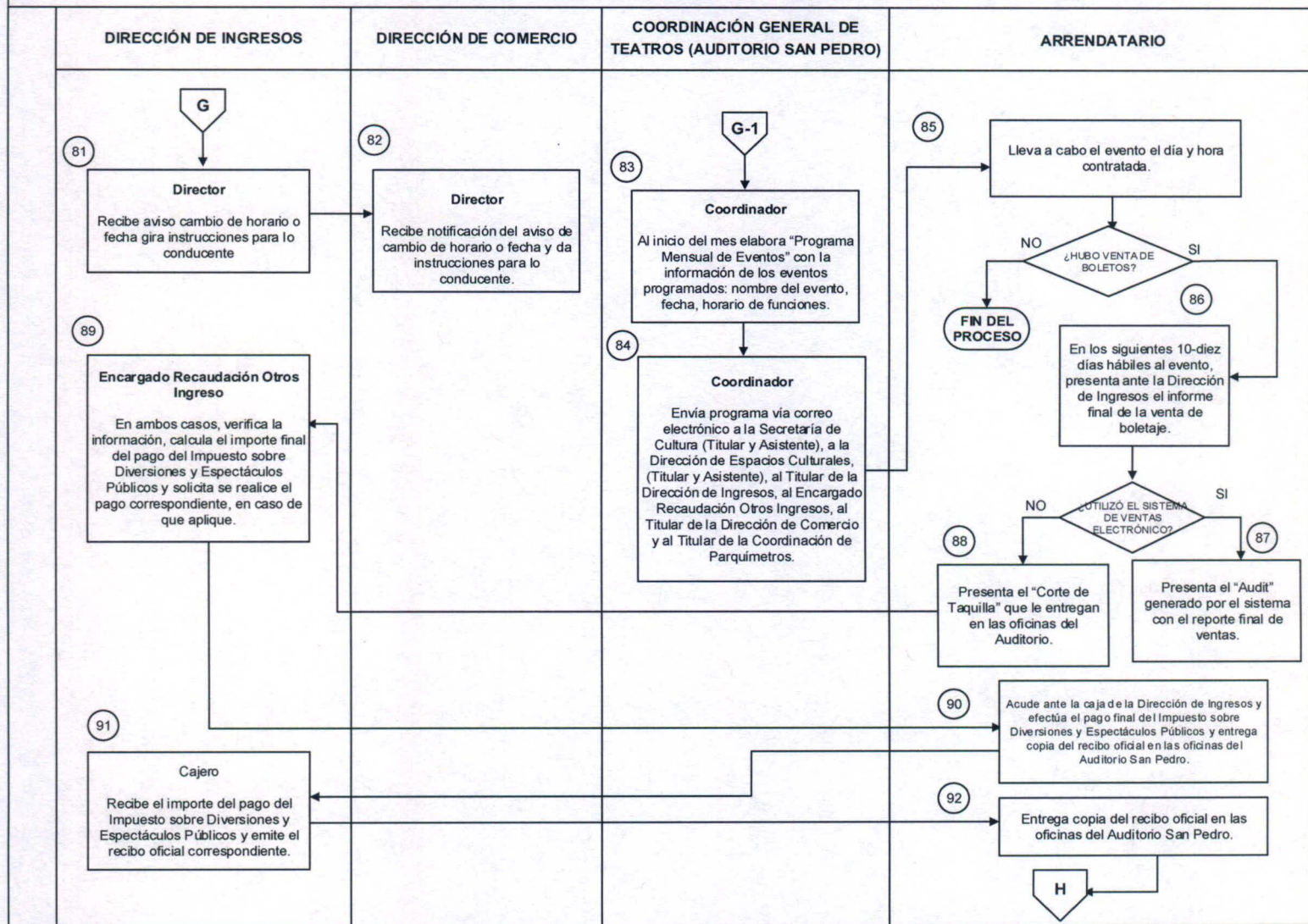




# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	105 de 251

**DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO RENTA DEL AUDITORIO SAN PEDRO (Hoja # 8)**



Elaboró

*Alejandra Lucía Cantú Sada*  
Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San Pedro

Revisó

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

Revisó

*María Guadalupe Treviño González*  
Lic. María Guadalupe Treviño González  
Directora de Espacios Culturales

Aprobó

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



# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES

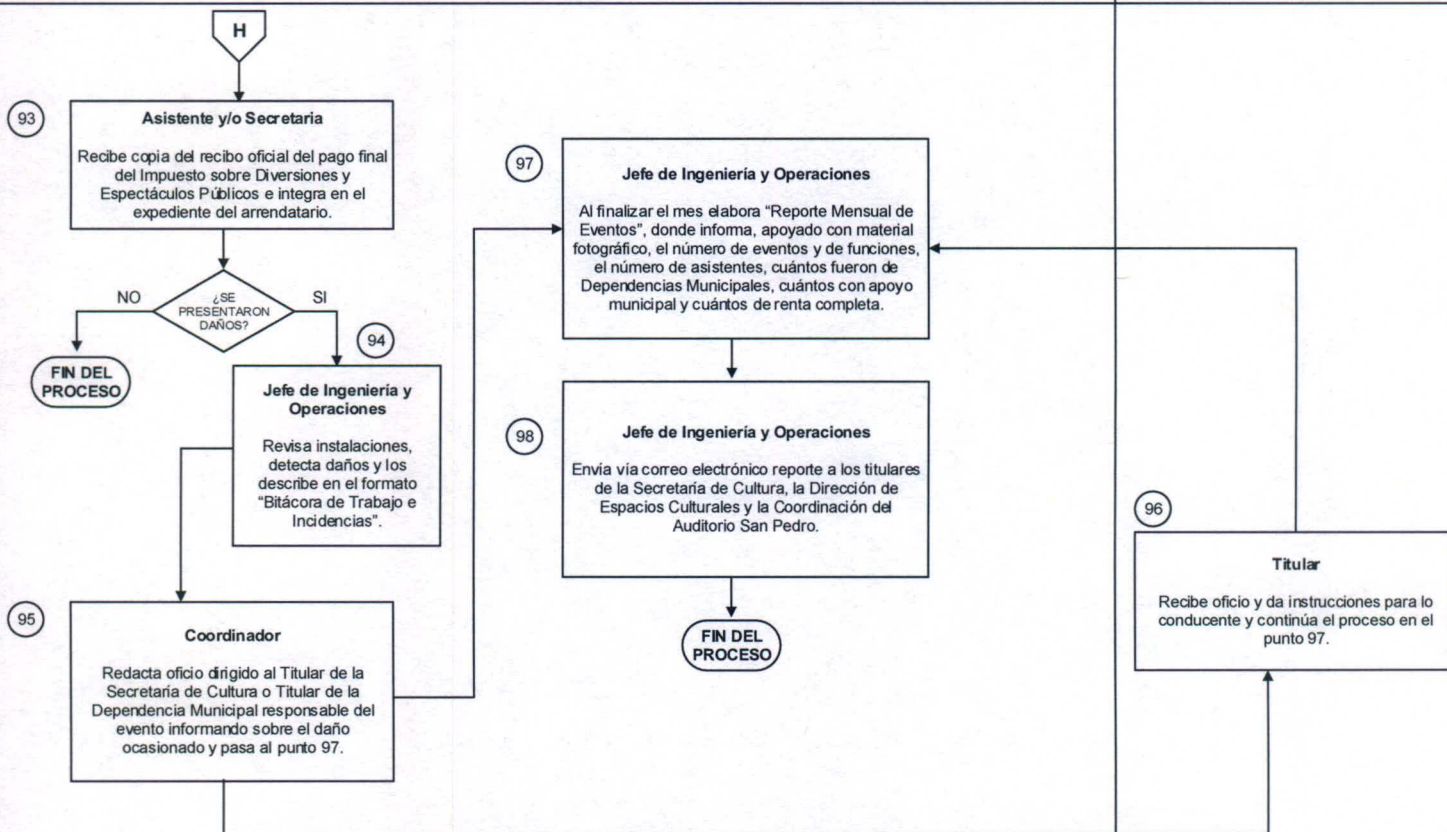
## AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	106 de 251

### DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO RENTA DEL AUDITORIO SAN PEDRO (Hoja # 9)

COORDINACIÓN GENERAL DE TEATROS (AUDITORIO SAN PEDRO)

SECRETARÍA DE CULTURA O  
DEPENDENCIA MUNICIPAL



Elaboró

*Alejandra Lucia Cantú Sada*  
Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San Pedro

Revisó

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

Revisó

*María Guadalupe Treviño*  
Lic. María Guadalupe Treviño González  
Directora de Espacios Culturales

Aprobó

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



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES

AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	107 de 251

0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-PROCESO-04-V1

PROCEDIMIENTO RENTA DEL AUDITORIO SAN PEDRO CON DESCUENTO

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

SOLICITANTE O ARRENDATARIO

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

COORDINACIÓN GENERAL DE TEATROS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Coordinador y/o Asistente

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

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

SOLICITANTE O ARRENDATARIO

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

COORDINACIÓN GENERAL DE TEATROS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Coordinador y/o Asistente

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

***“Las Cuotas y Tarifas establecidas, serán las que apruebe el Republicano Ayuntamiento para el ejercicio fiscal correspondiente, las cuales son publicadas en el apartado de Transparencia de la página de internet del Municipio: [www.sanpedro.gob.mx](http://www.sanpedro.gob.mx)”.***

Elaboró

Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San Pedro

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. María Guadalupe Treviño González  
Directora de Espacios Culturales

Aprobó

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



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES**

**AUDITORIO SAN PEDRO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	108 de 251

**NO HAY DISPONIBILIDAD DE FECHA**

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

**FIN DEL PROCESO.**

**SI HAY DISPONIBILIDAD DE FECHA**

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

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

**SOLICITANTE O ARRENDATARIO**

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

**COORDINACIÓN GENERAL DE TEATROS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Coordinador y/o Asistente**

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

**SOLICITANTE O ARRENDATARIO**

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

**COORDINACIÓN GENERAL DE TEATROS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Asistente**

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

Elaboró

Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San Pedro

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. María Guadalupe Treviño González  
Directora de Espacios Culturales

Aprobó

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



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES**

**AUDITORIO SAN PEDRO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	109 de 251

LA INFORMACIÓN ESTÁ INCORRECTA

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

SOLICITANTE O ARRENDATARIO

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

LA INFORMACIÓN ESTÁ CORRECTA

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

COORDINACIÓN GENERAL DE TEATROS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Asistente

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

LA PAPELERÍA ESTÁ INCORRECTA O INCOMPLETA

17. Solicita la papelería correcta o faltante.

SOLICITANTE O ARRENDATARIO

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

LA PAPELERÍA ESTÁ CORRECTA Y COMPLETA

COORDINACIÓN GENERAL DE TEATROS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Asistente

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

Elaboró

Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San Pedro

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. María Guadalupe Treviño González  
Directora de Espacios Culturales

Aprobó

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



## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES

### AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	110 de 251

#### ARRENDATARIO

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

#### COORDINACIÓN GENERAL DE TEATROS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Asistente

22. Abre expediente al arrendatario anotando nombre de contratante, nombre del evento, fecha o fechas contratadas, número de contrato y anexa el formato "Lista de Verificación de Papelería" según corresponda al tipo de contratante.
23. Recibe debidamente firmado el "Contrato de Arrendamiento", saca copia e integra al expediente; asimismo recibe firmado el formato "Reglamento para Usuarios del Auditorio San Pedro" y lo archiva en el expediente.
24. Entrega a Secretaría el original del "Contrato de Arrendamiento" firmado por el arrendatario para que lo envíe a la Dirección General de Asuntos Jurídicos adscrita a la Secretaría del Republicano Ayuntamiento para su revisión.

#### DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS – Director

25. Recibe y gira instrucciones de revisar el "Contrato de Arrendamiento".

#### EL CONTRATO ESTÁ INCORRECTO

26. Devuelve a la Asistente de la Coordinación General de Teatros (Auditorio San Pedro), para que realice los cambios solicitados por el área jurídica.

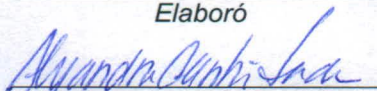
#### COORDINACIÓN GENERAL DE TEATROS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Asistente

27. Realiza los cambios solicitados y en caso de requerirse solicita al arrendatario nuevamente su firma.
28. Una vez firmado el Contrato de Arrendamiento por el arrendatario, lo envía a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su revisión.

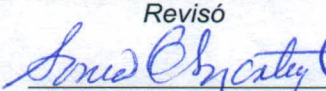
#### EL CONTRATO ESTÁ CORRECTO

#### DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS – Director

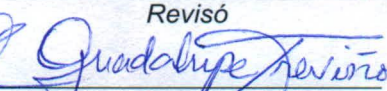
Elaboró

  
Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San Pedro


Revisó

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

  
Lic. María Guadalupe Treviño González  
Directora de Espacios Culturales

Aprobó

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



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES

AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	111 de 251

29. Rubrica dando el Vo. Bo. al “Contrato de Arrendamiento” y envía a la Secretaria de la Coordinación General de Teatros (Auditorio San Pedro).

COORDINACIÓN GENERAL DE TEATROS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Secretaria

30. Recibe “Contrato de Arrendamiento”. Procede a recabar las firmas de los servidores públicos correspondientes.
31. Una vez recabadas las firmas de las autoridades correspondientes, entrega a la Asistente el “Contrato de Arrendamiento”, quien recibe y archiva en el expediente.

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

COORDINACIÓN GENERAL DE TEATROS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Secretaria y/o Asistente

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

**“Se le informa al contratante que se cuenta con un piano y en caso de que sea requerido, el personal administrativo del Auditorio generará la “Orden de Pago Renta Piano” por la Dirección de Ingresos y posteriormente entregar copia del recibo de pago en las oficinas del Auditorio”.**

ARRENDATARIO

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

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

Elaboró

Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San Pedro

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. María Guadalupe Treviño González  
Directora de Espacios Culturales

Aprobó

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



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES  
AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	112 de 251

DIRECCIÓN DE INGRESOS – Cajero

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

ARRENDATARIO

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

COORDINACIÓN GENERAL DE TEATROS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Asistente y/o Secretaria

36. Archiva recibos en expediente del arrendatario.

ARRENDATARIO

37. Presenta formato “Carta Petición de Descuento” en las oficinas de la Secretaría de Cultura dirigida al Titular de la Dirección de Espacios Culturales.

**“El interesado deberá presentar mínimo con 2-dos meses de anticipación la “Carta Petición de Descuento” dirigida al Titular de la Dirección de Espacios Culturales, con copia al Secretario de Cultura y al Coordinador del Auditorio, en la que expondrá la razón debidamente justificada por la cual solicita dicho descuento, debiendo además de especificar nombre y tipo de evento, fechas requeridas, horarios para ensayos, montaje-desmontaje, horario y duración de las funciones; costos de producción, costo de boletos en caso de que aplique, las metas a alcanzar; acompañada de una descripción breve del objetivo y el desglose o copia del programa. En caso de la participación de oradores, deberán de informar los temas a tratar y los nombres de los exponentes, entre otros. Al interesado se le entrega: “Requisitos Solicitud de Apoyo”.**

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

DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES - Director

38. Recibe y procede a dar trámite a la “Carta de Petición de Descuento”.

Elaboró

Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San Pedro

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. María Guadalupe Treviño González  
Directora de Espacios Culturales

Aprobó

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





# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES

## AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	113 de 251

39. Confirma vía correo electrónico con el Coordinador del Auditorio San Pedro que efectivamente esté separada la fecha para el evento en cuestión.

COORDINACIÓN GENERAL DE TEATROS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Coordinador

40. Recibe correo, confirma la separación de la fecha y elabora el formato “Ficha Descriptiva del Evento”.

DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES - Director

41. Recibe el formato “Ficha Descriptiva del Evento” y elabora el formato “Secretaría Cultura solicita Descuento Renta” y los envía a la Secretaría de Finanzas y Tesorería.

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA – Titular

42. Recibe el formato “Secretaría Cultura solicita Descuento Renta” y la “Ficha Descriptiva del Evento” y los turna a la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal del Republicano Ayuntamiento, para su análisis y aprobación.

COMISIÓN DE HACIENDA Y PATRIMONIO MUNICIPAL DEL R. AYUNTAMIENTO

43. Recibe, analiza y determina el porcentaje de descuento de apoyo a otorgar.  
44. Emite acuerdo y lo envía al Secretario de Finanzas y Tesorería.

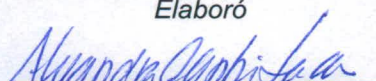
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA – Titular

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

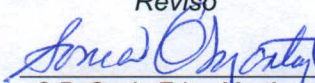
DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES – Director

46. Recibe acuerdo e informa por escrito el porcentaje de descuento otorgado al solicitante vía correo electrónico, anexando copia el formato de autorización.  
47. Envía al Coordinador del Auditorio San Pedro copia del formato “Respuesta de Tesorería Autorizando Descuento Renta”.

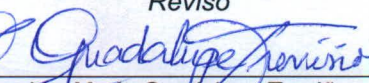
Elaboró

  
Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San Pedro


Revisó

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

  
Lic. María Guadalupe Treviño  
González  
Directora de Espacios Culturales

Aprobó

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



# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES

## AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	114 de 251

COORDINACIÓN GENERAL DE TEATROS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Coordinador

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

COORDINACIÓN GENERAL DE TEATROS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Asistente y/o Secretaria

49. Verifica con la Asistente de la Dirección de Espacios Culturales si ya fue informado el solicitante, en caso contrario procede a hacerlo por escrito, vía correo electrónico, anexando copia del formato “Respuesta de Tesorería Autorizando Descuento Renta”.
50. Verifica en el expediente que 30-treinta días naturales antes del evento, no haya adeudos o trámites pendientes, en caso afirmativo, se comunica con el arrendatario para que liquide el adeudo o cumpla con el trámite pendiente.

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

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

### SE REQUIERE DE TIEMPO EXTRA

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

### NO REQUIERE DE TIEMPO EXTRA

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

Elaboró

Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San Pedro

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. María Guadalupe Treviño González  
Directora de Espacios Culturales

Aprobó

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



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES**

**AUDITORIO SAN PEDRO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	115 de 251

**ARRENDATARIO**

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

**DIRECCIÓN DE INGRESOS - Cajero**

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

**ARRENDATARIO**

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

**COORDINACIÓN GENERAL DE TEATROS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Asistente y/o Secretaria**

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

**NO HABRÁ VENTA DE BOLETOS**

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

**ARRENDATARIO**

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

**DIRECCIÓN DE COMERCIO – Personal Asignado**

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

Elaboró

Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San Pedro

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. María Guadalupe Treviño González  
Directora de Espacios Culturales

Aprobó

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



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES**

**AUDITORIO SAN PEDRO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	116 de 251

**ARRENDATARIO**

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

**DIRECCIÓN DE INGRESOS - Cajero**

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

**DIRECCIÓN DE COMERCIO – Personal asignado**

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

**ARRENDATARIO**

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

**COORDINACIÓN GENERAL DE TEATROS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Asistente y/o Secretaria**

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

**SI HABRÁ VENTA DE BOLETOS**

**ARRENDATARIO**

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

Elaboró

Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San Pedro

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. María Guadalupe Treviño González  
Directora de Espacios Culturales

Aprobó

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



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES  
AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	117 de 251

DIRECCIÓN DE INGRESOS – Encargado Recaudación Otros Ingresos

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

ARRENDATARIO

UTILIZA EL SISTEMA DE VENTAS ELECTRÓNICO

67. Informa a la Asistente de la Coordinación General de Teatros (Auditorio San Pedro) y a la Dirección de Ingresos, que hará uso del sistema de ventas electrónico.

NO UTILIZA EL SISTEMA DE VENTAS ELECTRÓNICO

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

DIRECCIÓN DE INGRESOS – Encargado Recaudación Otros Ingresos

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

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

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

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

Elaboró

Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San Pedro

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. María Guadalupe Treviño González  
Directora de Espacios Culturales

Aprobó

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



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES

AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	118 de 251

ARRENDATARIO

70. Recoge boletos debidamente sellados.

EL IMPORTE DE LA GARANTÍA DEL IMPUESTO ES INCORRECTO

DIRECCIÓN DE INGRESOS – Encargado Recaudación Otros Ingresos

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

EL IMPORTE DE LA GARANTÍA DEL IMPUESTO ES CORRECTO

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

DIRECCIÓN DE INGRESOS – Encargado Recaudación Otros Ingresos

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

COORDINACIÓN GENERAL DE TEATROS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Asistente y/o Secretaria

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

ARRENDATARIO

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

Elaboró

Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San Pedro

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. María Guadalupe Treviño González  
Directora de Espacios Culturales

Aprobó

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



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES**

**AUDITORIO SAN PEDRO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	119 de 251

**DIRECCIÓN DE COMERCIO – Personal asignado**

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

**ARRENDATARIO**

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

**DIRECCIÓN DE INGRESOS - Cajero**

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

**DIRECCIÓN DE COMERCIO – Personal asignado**

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

**ARRENDATARIO**

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

**COORDINACIÓN GENERAL DE TEATROS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Asistente y/o Secretaria**

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

**REQUIERE LA RENTA DE TAQUILLA PARA PREVENTA DE BOLETOS**

**ARRENDATARIO**

82. Informa en la Coordinación General de Teatros (Auditorio San Pedro) las fechas requeridas para la preventa de boletos.

Elaboró

Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San Pedro

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. María Guadalupe Treviño González  
Directora de Espacios Culturales

Aprobó

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



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES

AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	120 de 251

COORDINACIÓN GENERAL DE TEATROS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Secretaria

83. Elabora el formato “Responsiva Pago Renta de Taquilla” y genera el formato “Orden de Pago Renta de Taquilla” en original y copia; entrega el original al arrendatario y la copia la integra al expediente.

ARRENDATARIO

84. Firma el formato “Responsiva Pago Renta de Taquilla” y acude a realizar el pago por concepto de la renta de taquilla ante las cajas de la Dirección de Ingresos.

***“Al iniciar el servicio, el arrendatario deberá firmar la “Responsiva Pago Renta de Taquilla” y acudir a las cajas autorizadas por la Dirección de Ingresos, adscrita a la Secretaría de Finanzas y Tesorería a efectuar el pago presentado original de “Orden de Pago Renta de Taquilla” y entregar una copia del recibo de pago en las oficinas administrativas del Auditorio”.***

DIRECCIÓN DE INGRESOS – Cajero

85. Recibe documentación y pago; emite recibo oficial debidamente foliado y sellado.

ARRENDATARIO

86. Recibe y entrega en las oficinas del Auditorio San Pedro el recibo del pago realizado.

COORDINACIÓN GENERAL DE TEATROS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Asistente y/o Secretaria

87. Integra copia del recibo oficial de pago en el expediente del arrendatario.

NO REQUIERE LA RENTA DE TAQUILLA PARA PREVENTA DE BOLETOS

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

COORDINACIÓN GENERAL DE TEATROS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Jefe de Ingeniería y Operaciones

89. Revisa con el arrendatario los requerimientos técnicos.

Elaboró

Ljc. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San Pedro

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. María Guadalupe Treviño González  
Directora de Espacios Culturales

Aprobó

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





MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES

AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	121 de 251

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

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

COORDINACIÓN GENERAL DE TEATROS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Jefe de Ingeniería y Operaciones

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

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

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

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

ARRENDATARIO

REQUIERE CAMBIO DE HORARIO O FECHA

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

COORDINACIÓN GENERAL DE TEATROS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Coordinador o Asistente

Elaboró

Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San Pedro

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. María Guadalupe Treviño  
González  
Directora de Espacios Culturales

Aprobó

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



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES

AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	122 de 251

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

ARRENDATARIO

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

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

COORDINACIÓN GENERAL DE TEATROS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Asistente y/o Secretaria

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

ARRENDATARIO

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

COORDINACIÓN GENERAL DE TEATROS (AUDITORIO SAN PEDRO)- Coordinador y/o Asistente

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

DIRECCIÓN DE INGRESOS – Encargado Recaudación Otros Ingresos

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

Elaboró

Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San Pedro

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. María Guadalupe Treviño González  
Directora de Espacios Culturales

Aprobó

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



# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES

## AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	123 de 251

DIRECCIÓN DE COMERCIO – Director

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

NO REQUIERE CAMBIO DE HORARIO NI DE FECHA

COORDINACIÓN GENERAL DE TEATROS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Coordinador

98. Al inicio del mes elabora “Programación Mensual de Eventos” con la información de los eventos programados: nombre del evento, fecha, horario de funciones.
99. Envía programa vía correo electrónico a la Secretaria de Cultura (Titular y asistente), a la Dirección de Espacios Culturales (Titular y Asistente), al Titular de la Dirección de Ingresos, al Encargado Recaudación Otros Ingresos, al Director de Comercio (Titular y Asistente) y al Titular de la Coordinación General de Parquímetros.

ARRENDATARIO

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

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

EL EVENTO EXCEDIÓ EL HORARIO CONTRATADO

COORDINACIÓN GENERAL DE TEATROS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Jefe de Foro

101. Elabora el formato “Bitácora de Tiempo Extra” y le solicita la firma al arrendatario y entrega en oficinas del Auditorio San Pedro.

COORDINACIÓN GENERAL DE TEATROS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Asistente y/o Secretaria

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

Elaboró

Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San Pedro

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. María Guadalupe Treviño González  
Directora de Espacios Culturales

Aprobó

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



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES**

**AUDITORIO SAN PEDRO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	124 de 251

**ARRENDATARIO**

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

**DIRECCIÓN DE INGRESOS – Cajero**

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

**ARRENDATARIO**

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

**COORDINACIÓN GENERAL DE TEATROS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Asistente y/o Secretaria**

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

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

**FIN DEL PROCESO**

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

**ARRENDATARIO**

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

**UTILIZÓ EL SISTEMA DE VENTAS ELECTRÓNICO**

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

Elaboró

Lj.c. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San Pedro

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. María Guadalupe Treviño González  
Directora de Espacios Culturales

Aprobó

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



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES**

**AUDITORIO SAN PEDRO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	125 de 251

NO UTILIZÓ EL SISTEMA DE VENTAS ELECTRÓNICO

109. Presenta el "Corte de Taquilla" que le entregan en el Auditorio.

DIRECCIÓN DE INGRESOS – Encargado Recaudación Otros Ingresos

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

ARRENDATARIO

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

DIRECCIÓN DE INGRESOS – Cajero

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

ARRENDATARIO

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

COORDINACIÓN GENERAL DE TEATROS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Asistente y/o Secretaria

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

NO SE PRESENTARON DAÑOS

COORDINACIÓN GENERAL DE TEATROS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Jefe de Ingeniería y Operaciones

115. Elabora el formato "Bitácora de Trabajo e Incidencias".

COORDINACIÓN GENERAL DE TEATROS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Asistente y/o Secretaria

Elaboró

Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San Pedro

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. María Guadalupe Treviño González  
Directora de Espacios Culturales

Aprobó

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



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES**

**AUDITORIO SAN PEDRO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	126 de 251

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

EL ARRENDATARIO NO ESTÁ REGISTRADO COMO PROVEEDOR DEL MUNICIPIO

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

DIRECCIÓN DE EGRESOS – Personal asignado

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

COORDINACIÓN GENERAL DE TEATROS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Asistente y/o Secretaria

119. Recibe número de proveedor y pasa al punto 120.

EL ARRENDATARIO SI ESTÁ REGISTRADO COMO PROVEEDOR DEL MUNICIPIO

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

DIRECCIÓN DE EGRESOS – Personal asignado

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

122. Programa y realiza la transferencia bancaria.

COORDINACIÓN GENERAL DE TEATROS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Secretaria

123. Monitorea estatus de devolución y avisa al arrendatario.

ARRENDATARIO

124. Recibe confirmación de que la devolución fue realizada.

Elaboró

Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San Pedro

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. María Guadalupe Treviño González  
Directora de Espacios Culturales

Aprobó

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



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES**

**AUDITORIO SAN PEDRO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	127 de 251

**FIN DEL PROCESO.**

SI SE PRESENTARON DAÑOS

COORDINACIÓN GENERAL DE TEATROS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Jefe de Ingeniería y Operaciones

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

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

COORDINACIÓN GENERAL DE TEATROS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Coordinador

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

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA – Titular

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

COORDINACIÓN GENERAL DE TEATROS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Jefe de Ingeniería y Operaciones

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

**FIN DEL PROCESO.**

EL VALOR DE LOS DAÑOS ES MAYOR A LA GARANTÍA DEPOSITADA

COORDINACIÓN GENERAL DE TEATROS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Jefe de Ingeniería y Operaciones

Elaboró

Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San Pedro

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. María Guadalupe Treviño González  
Directora de Espacios Culturales

Aprobó

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



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES**

**AUDITORIO SAN PEDRO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	128 de 251

CONTACTA AL ARRENDATARIO

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

COORDINACIÓN GENERAL DE TEATROS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Coordinador

130. Elabora el formato denominado “Oficio Reporte de Daños a Tesorería” y lo envía a la Secretaría de Finanzas y Tesorería, anexando la cotización de los daños para hacer efectivo el depósito en garantía y proceda a requerir el importe faltante para cubrir el total de los daños reportados, de acuerdo a lo cotizado.

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA – Titular

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

ARRENDATARIO

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

HAY PROBLEMA PARA LOCALIZARLO

COORDINACIÓN GENERAL DE TEATROS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Coordinador

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

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS - Director

134. Recibe el formato “Oficio Reporte de Daños a Jurídico”, donde se le informa que no ha sido posible localizar al arrendatario, por lo cual le solicita proceda conforme a derecho.

Elaboró

Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San Pedro

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. María Guadalupe Treviño González  
Directora de Espacios Culturales

Aprobó

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





**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES**

**AUDITORIO SAN PEDRO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	129 de 251

135. Pone en marcha el procedimiento correspondiente hasta localizar al arrendatario y le instruye a que pague el importe indicado.

COORDINACIÓN GENERAL DE TEATROS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Jefe de Ingeniería y Operaciones

136. Al finalizar el mes elabora "Reporte Mensual de Eventos", donde informa apoyando con material fotográfico el número de eventos y funciones, el número de asistentes, cuántos fueron de Dependencia Municipales, cuántos con apoyo municipal y cuántos de renta completa.
137. Envía vía correo electrónico reporte a los titulares de la Secretaría de Cultura, la Dirección de Espacios Culturales y la Coordinación del Auditorio San Pedro.

**FIN DEL PROCESO.**

Elaboró

Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San Pedro

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. María Guadalupe Treviño González  
Directora de Espacios Culturales

Aprobó

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



# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES

## AUDITORIO SAN PEDRO

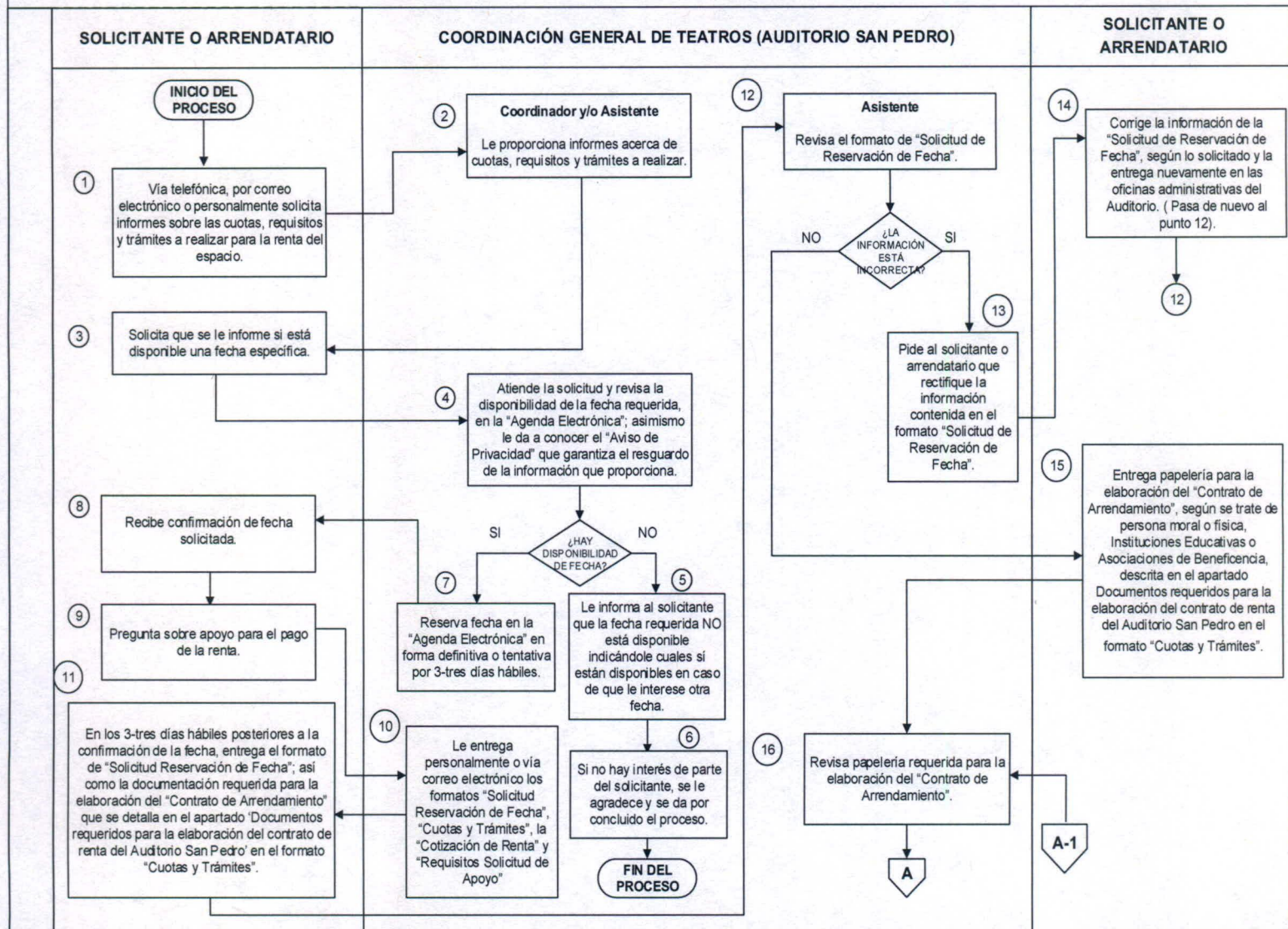
**Clave de manual**  
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1

**Emisión**  
18 de junio de 2018

**Fecha última versión**  
Primera versión

**Página**  
130 de 251

DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO DE RENTA ASP CON DESCUENTO (Hoja # 1)



Elaboró

*Alejandra Cantú Sada*  
Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San Pedro

Revisó

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

Revisó

*María Guadalupe Treviño González*  
Lic. María Guadalupe Treviño González  
Directora de Espacios Culturales

Aprobó

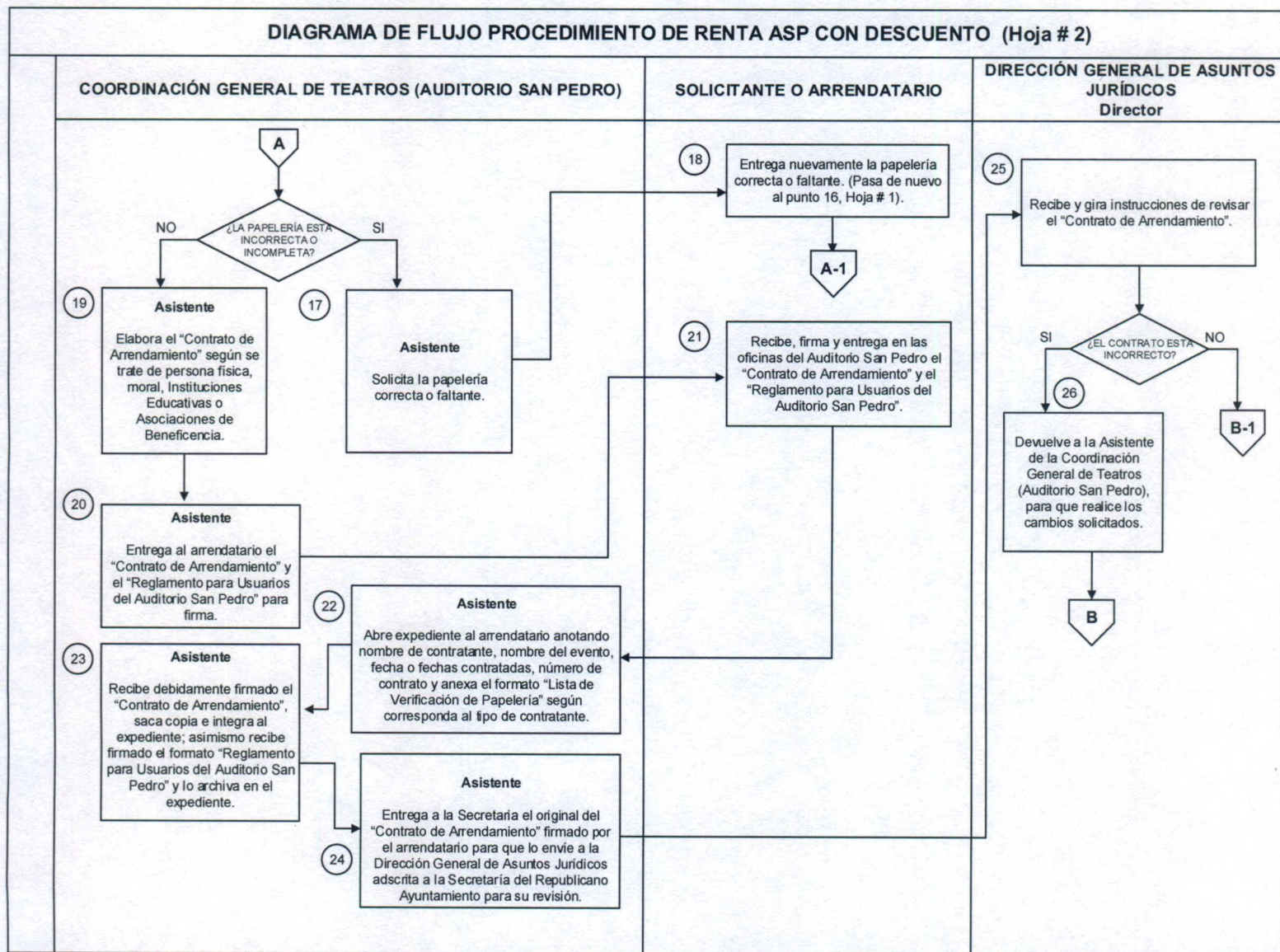
*Ranulfo Martínez Valdez*  
Lic. Ranulfo Martínez Valdez  
Director de Transparencia, Normatividad y Cuenta Pública



# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	131 de 251

**DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO DE RENTA ASP CON DESCUENTO (Hoja # 2)**



Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

*Alejandra Lucía Cantú Sada*  
Lj. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San Pedro

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

*María Guadalupe Treviño González*  
Lic. María Guadalupe Treviño González  
Directora de Espacios Culturales

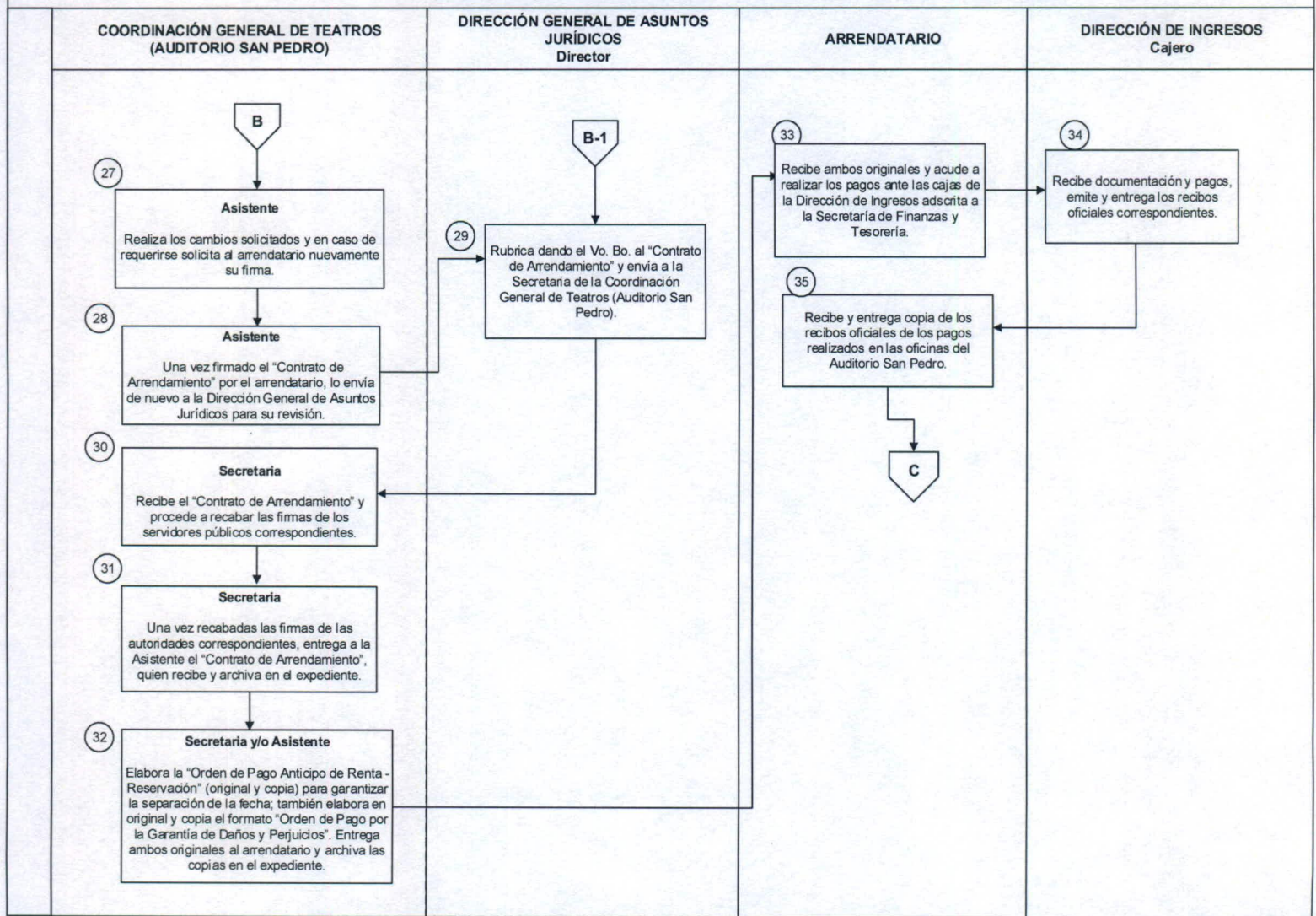
*Ranulfo Martínez Valdez*  
Lic. Ranulfo Martínez Valdez  
Director de Transparencia, Normatividad y Cuenta Pública

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES  
AUDITORIO SAN PEDRO**



Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	132 de 251

**DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO DE RENTA ASP CON DESCUENTO (Hoja # 3)**



Elaboró

*Alejandra Cantú Sada*  
Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San Pedro

Revisó

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

Revisó

*María Guadalupe Treviño González*  
Lic. María Guadalupe Treviño González  
Directora de Espacios Culturales

Aprobó

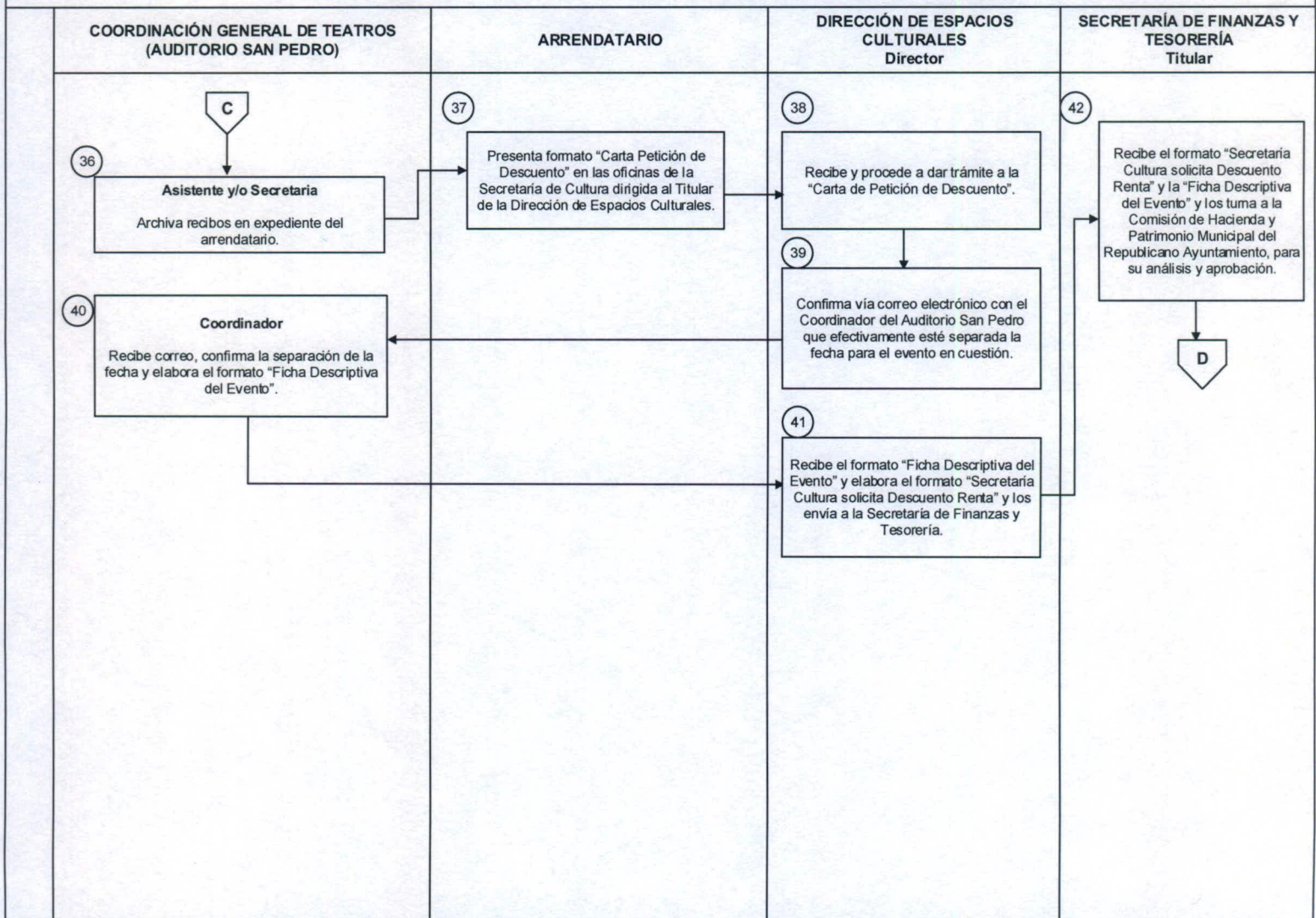
*Ranulfo Martínez Valdez*  
Lic. Ranulfo Martínez Valdez  
Director de Transparencia, Normatividad y Cuenta Pública



# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	133 de 251

DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO DE RENTA ASP CON DESCUENTO (Hoja # 4)




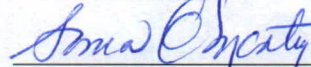
Elaboró

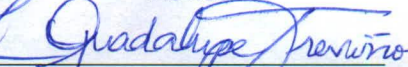
Revisó

Revisó

Aprobó

  
Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San Pedro

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. María Guadalupe Treviño González  
Directora de Espacios Culturales

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



# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES

## AUDITORIO SAN PEDRO

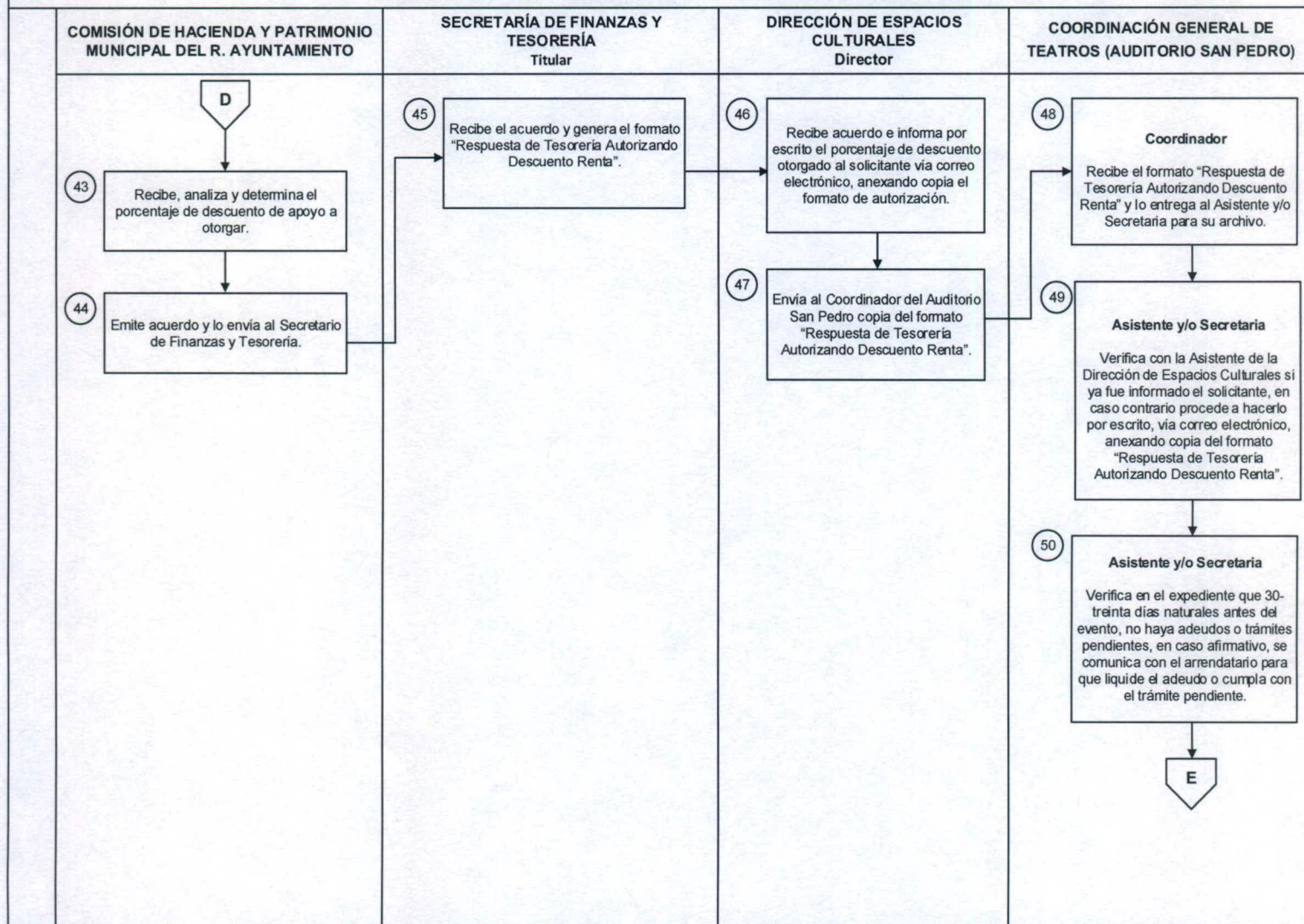
**Clave de manual**  
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1

**Emisión**  
18 de junio de 2018

**Fecha última versión**  
Primera versión

**Página**  
134 de 251

### DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO DE RENTA ASP CON DESCUENTO (Hoja # 5)



Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

*Alejandra Cantú Sada*  
Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San Pedro

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

*María Guadalupe Treviño González*  
Lic. María Guadalupe Treviño González  
Directora de Espacios Culturales

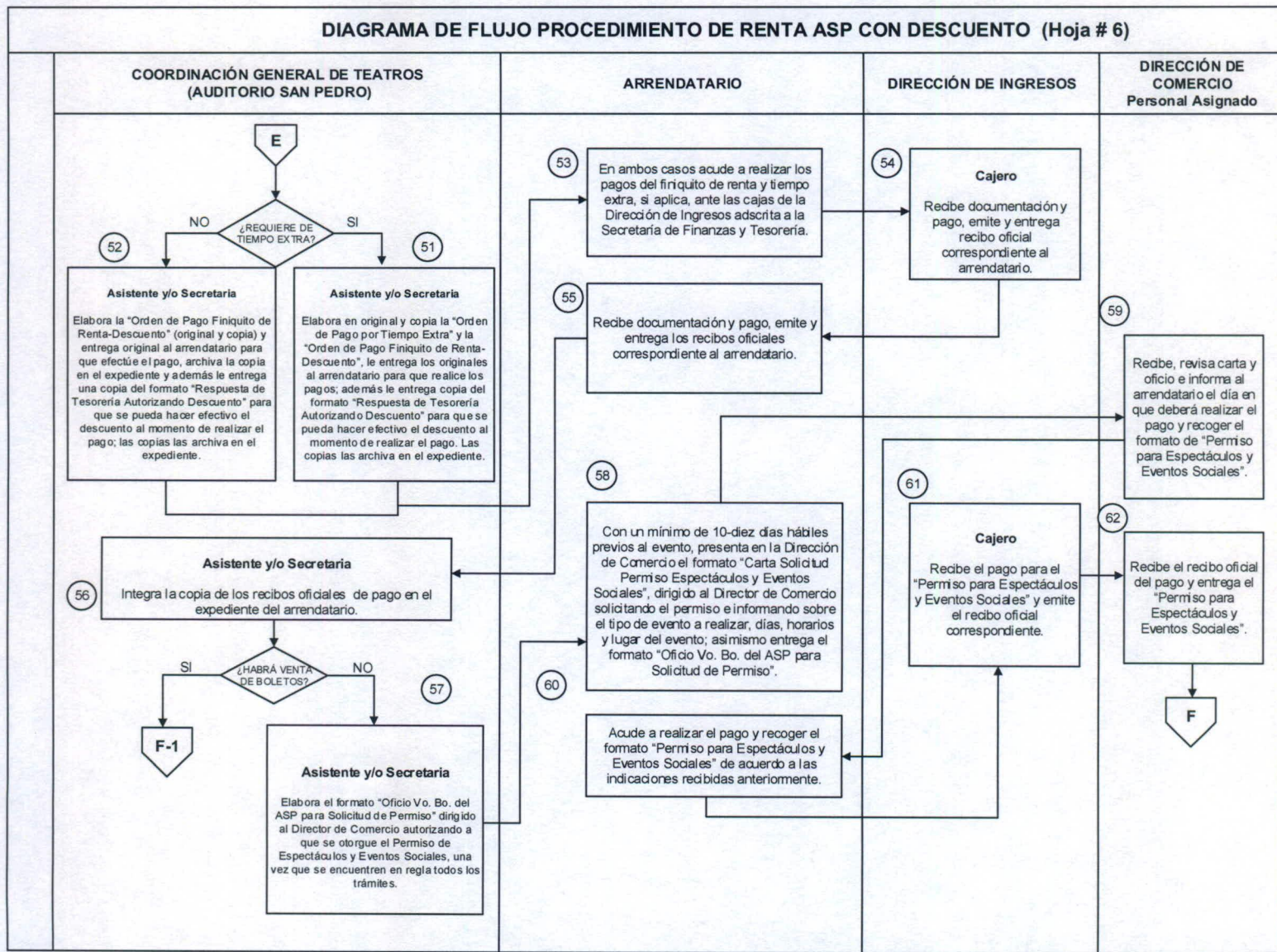
*Ranulfo Martínez Valdez*  
Lic. Ranulfo Martínez Valdez  
Director de Transparencia, Normatividad y Cuenta Pública



# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	135 de 251

**DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO DE RENTA ASP CON DESCUENTO (Hoja # 6)**



Elaboró

*Alejandra Cantú Sada*  
Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San Pedro

Revisó

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

Revisó

*María Guadalupe Treviño González*  
Lic. María Guadalupe Treviño González  
Directora de Espacios Culturales

Aprobó

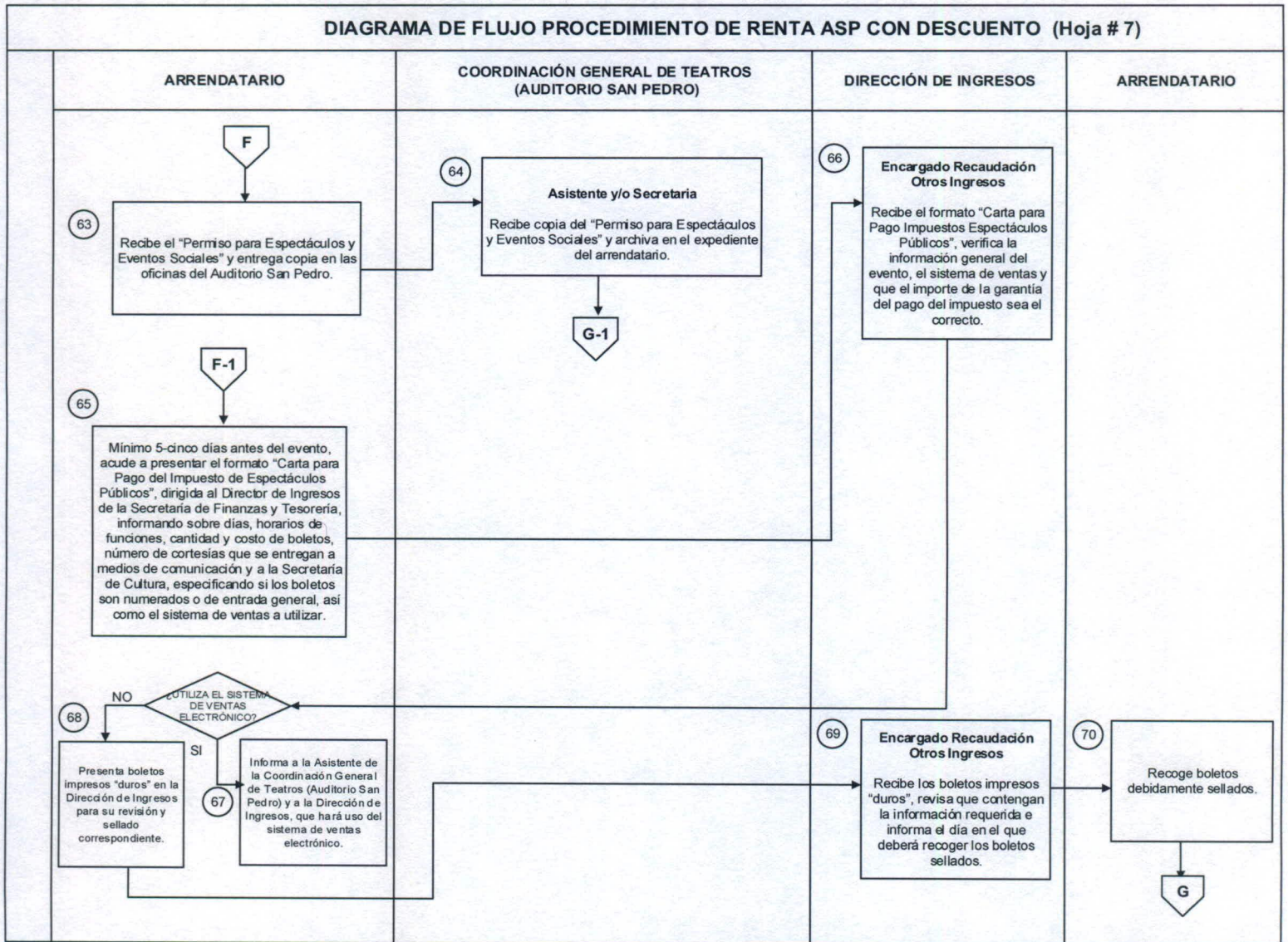
*Ranulfo Martínez Valdez*  
Lic. Ranulfo Martínez Valdez  
Director de Transparencia, Normatividad y Cuenta Pública



# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	136 de 251

**DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO DE RENTA ASP CON DESCUENTO (Hoja # 7)**



Elaboró

*Alejandra Lucía Cantú Sada*  
Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San Pedro

Revisó

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

Revisó

*María Guadalupe Treviño González*  
Lic. María Guadalupe Treviño González  
Directora de Espacios Culturales

Aprobó

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



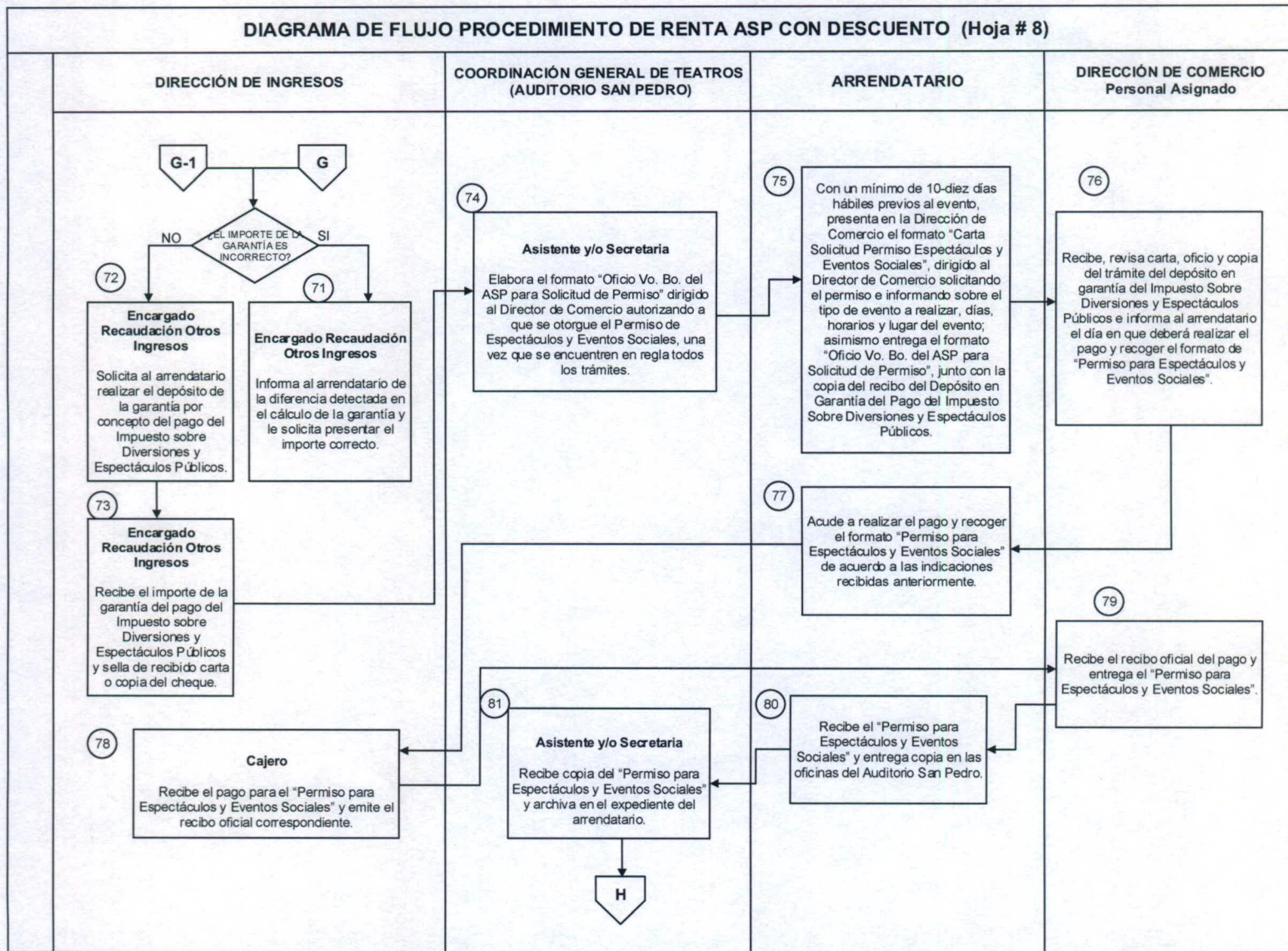


# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES

## AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	137 de 251

**DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO DE RENTA ASP CON DESCUENTO (Hoja # 8)**



Elaboró

*Alejandra Lucía Cantú Sada*  
Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San Pedro

Revisó

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

Revisó

*María Guadalupe Treviño González*  
Lic. María Guadalupe Treviño González  
Directora de Espacios Culturales

Aprobó

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

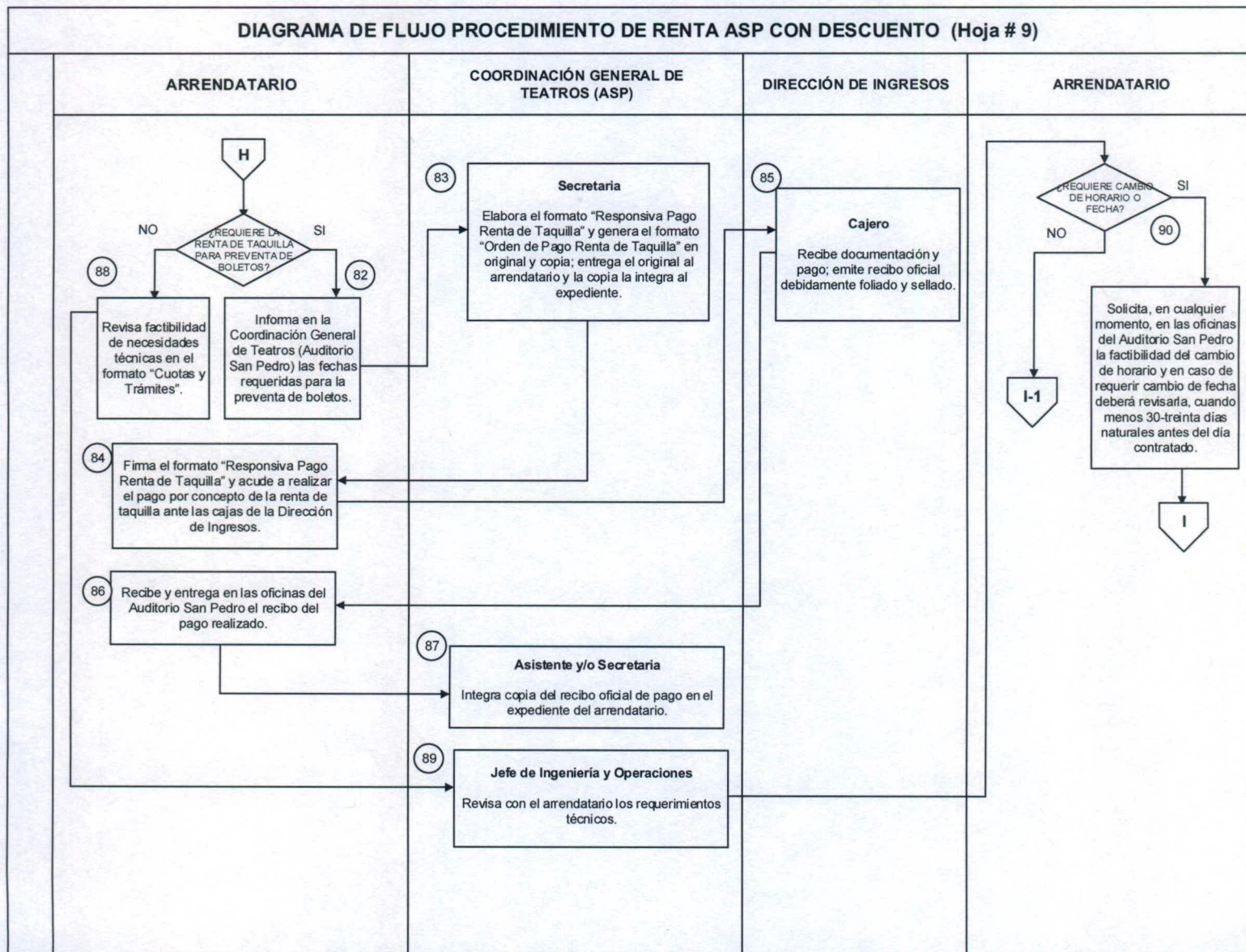


# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES

## AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	138 de 251

DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO DE RENTA ASP CON DESCUENTO (Hoja # 9)



Elaboró

*Alejandra Cantú Sada*  
Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San Pedro

Revisó

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

Revisó

*María Guadalupe Treviño González*  
Lic. María Guadalupe Treviño González  
Directora de Espacios Culturales

Aprobó

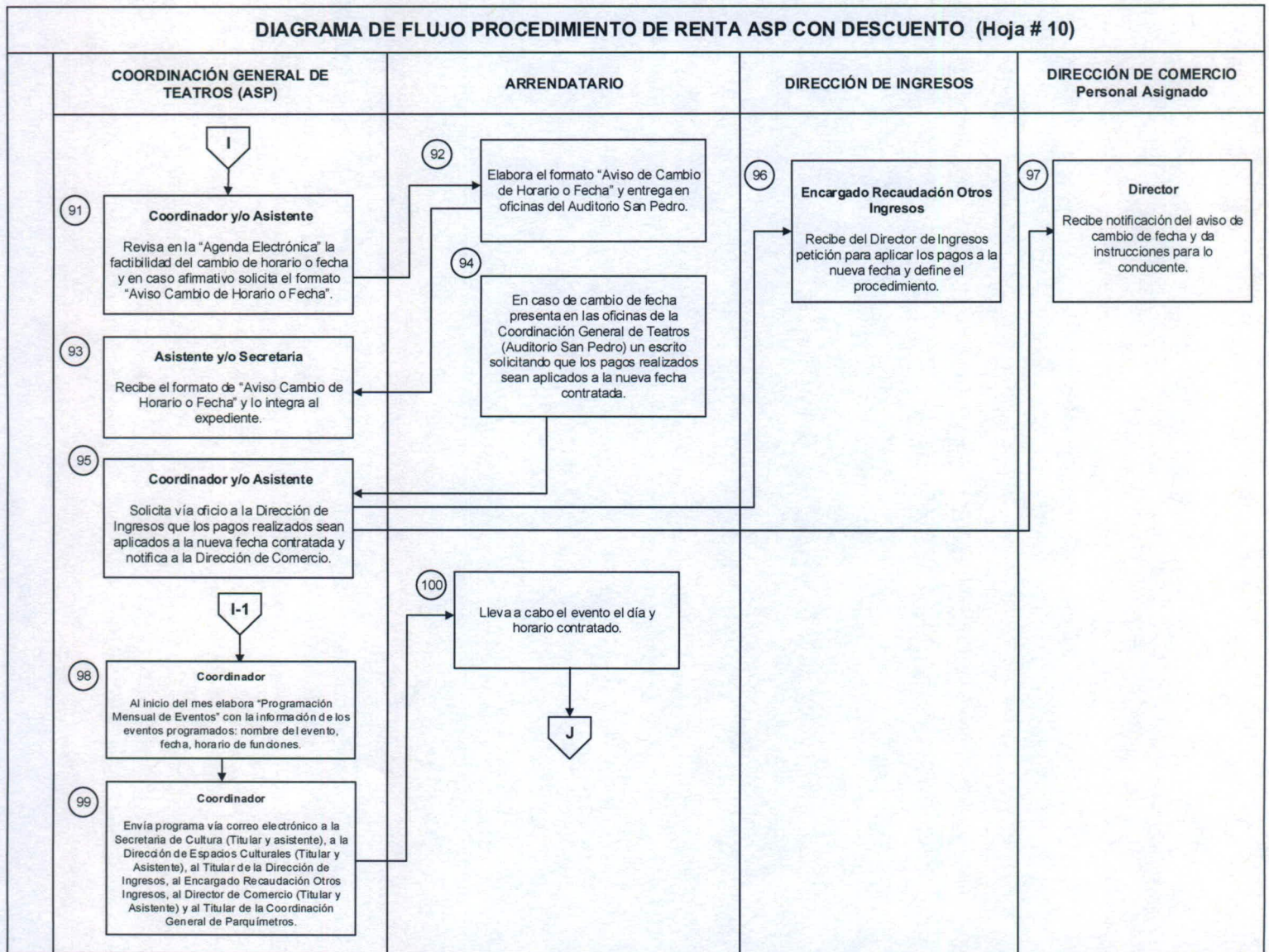
*Ranulfo Martínez Valdez*  
Lic. Ranulfo Martínez Valdez  
Director de Transparencia, Normatividad y Cuenta Pública



# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	139 de 251

**DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO DE RENTA ASP CON DESCUENTO (Hoja # 10)**



Elaboró

*Alejandra Cantú Sada*  
Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San Pedro

Revisó

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

Revisó

*María Guadalupe Treviño González*  
Lic. María Guadalupe Treviño González  
Directora de Espacios Culturales

Aprobó

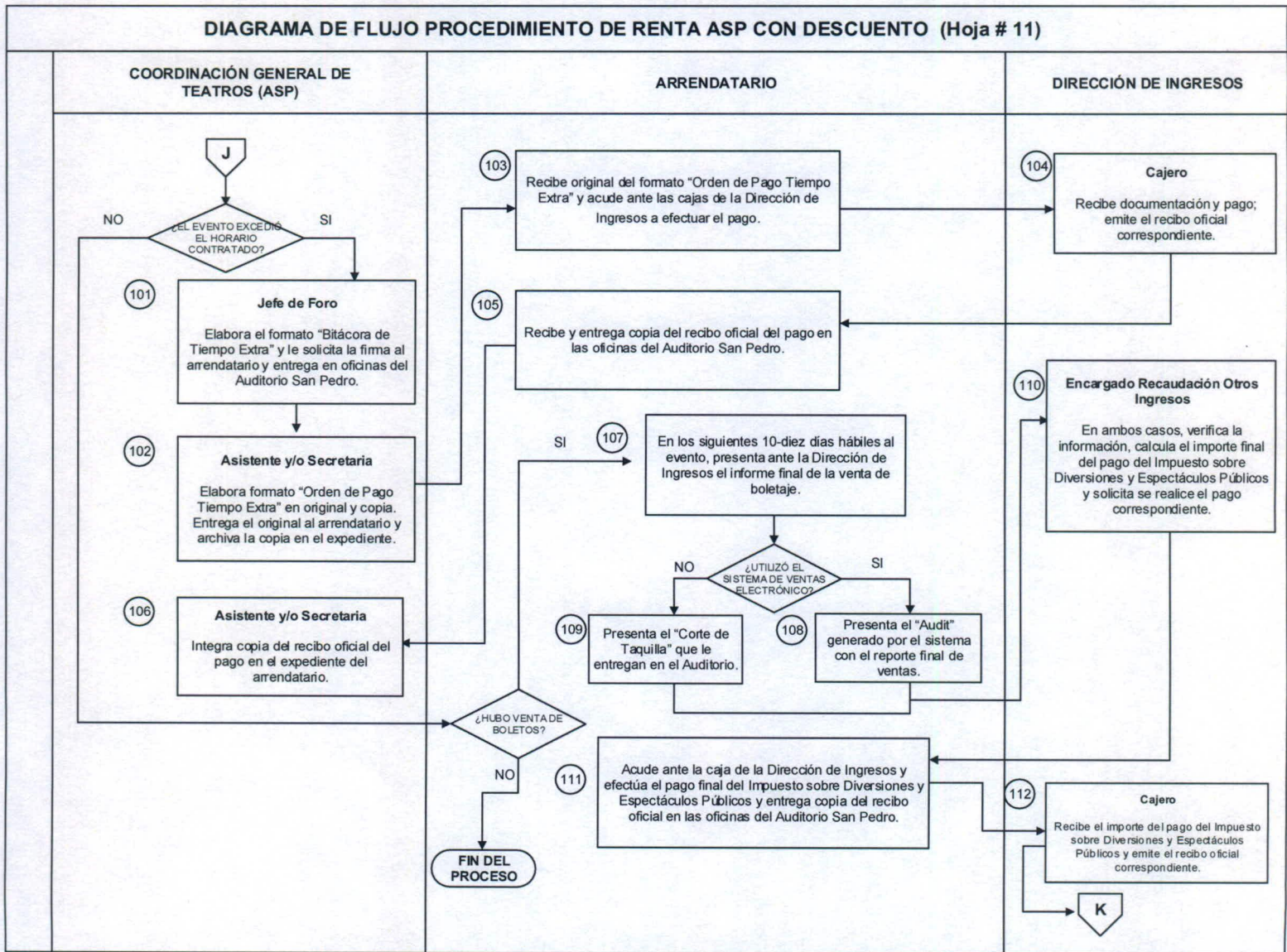
*Ranulfo Martínez Valdez*  
Lic. Ranulfo Martínez Valdez  
Director de Transparencia, Normatividad y Cuenta Pública



# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	140 de 251

**DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO DE RENTA ASP CON DESCUENTO (Hoja # 11)**



Elaboró

*Alejandra Cantú Sada*  
Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San Pedro

Revisó

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

Revisó

*María Guadalupe Treviño González*  
Lic. María Guadalupe Treviño González  
Directora de Espacios Culturales

Aprobó

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



# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

## DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES

### AUDITORIO SAN PEDRO

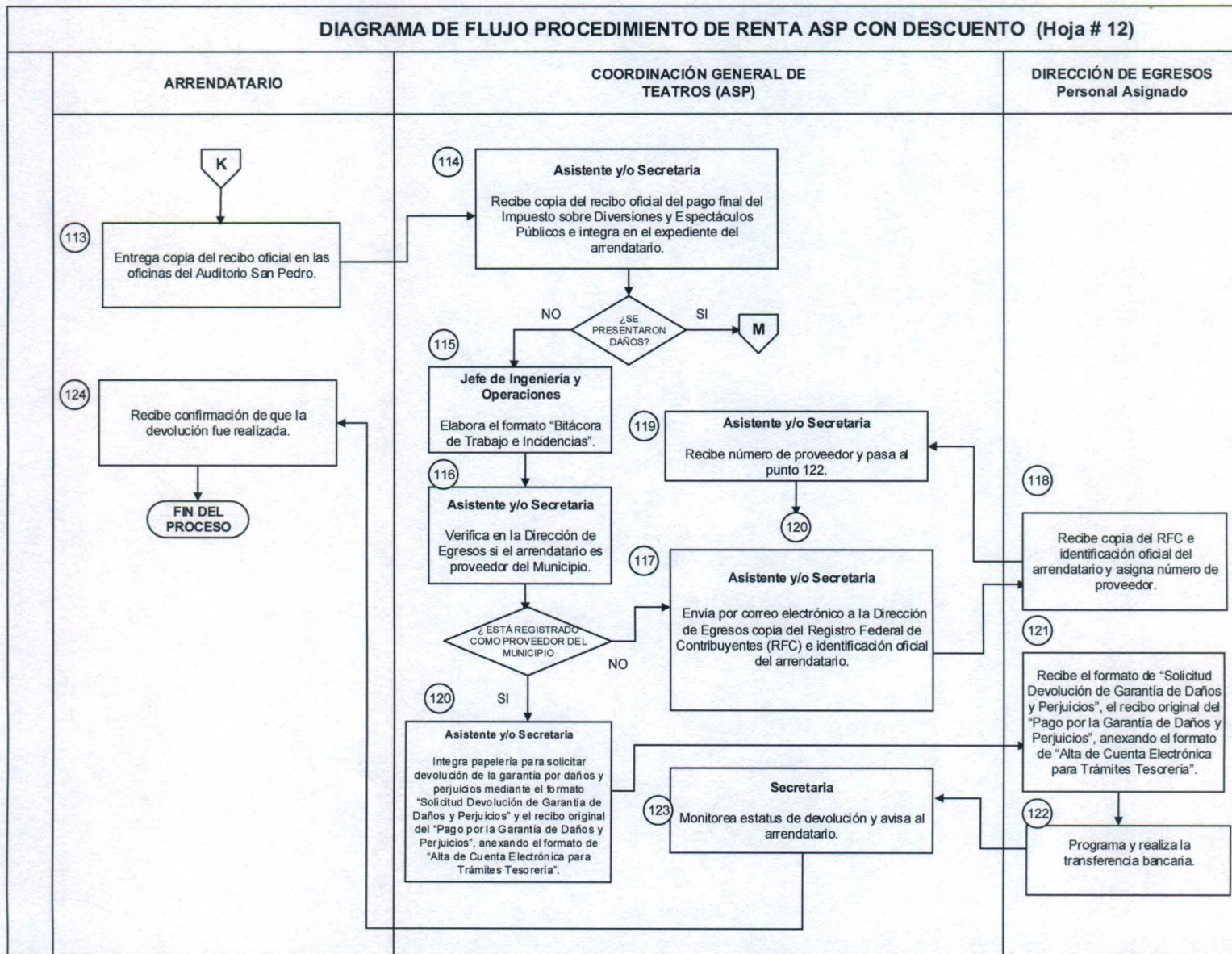
**Clave de manual**  
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1

**Emisión**  
18 de junio de 2018

**Fecha última versión**  
Primera versión

**Página**  
141 de 251

**DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO DE RENTA ASP CON DESCUENTO (Hoja # 12)**



Elaboró

*Alejandra Cantú Sada*  
Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San Pedro

Revisó

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

Revisó

*María Guadalupe Treviño*  
Lic. María Guadalupe Treviño  
González  
Directora de Espacios Culturales

Aprobó

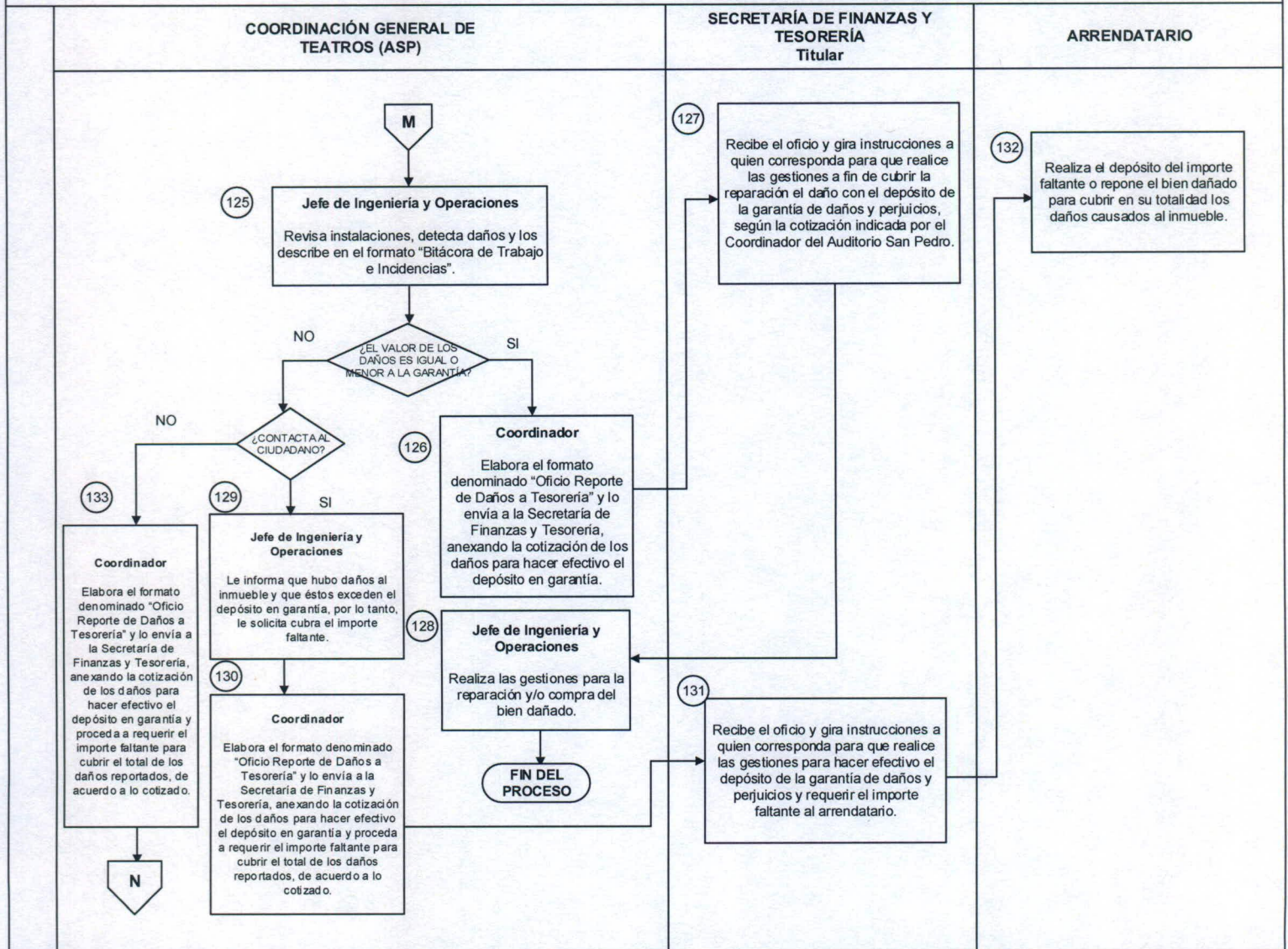
*Ranulfo Martínez Valdez*  
Lic. Ranulfo Martínez Valdez  
Director de Transparencia,  
Normatividad y Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES  
AUDITORIO SAN PEDRO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	142 de 251

**DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO DE RENTA ASP CON DESCUENTO (Hoja # 13)**



Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

*Alejandra Lucia Cantu Sada*  
Lic. Alejandra Lucia Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San Pedro

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

*María Guadalupe Treviño Gonzalez*  
Lic. María Guadalupe Treviño González  
Directora de Espacios Culturales

*Ranulfo Martinez Valdez*  
Lic. Ranulfo Martínez Valdez  
Director de Transparencia, Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES

AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	143 de 251

0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-PROCESO-05-V1

CANCELACIÓN DE EVENTO PROGRAMADO EN EL AUDITORIO SAN PEDRO

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

ARRENDATARIO

(PERSONA FÍSICA, MORAL, INSTITUCIÓN EDUCATIVA, ASOCIACIÓN DE BENEFICENCIA, RESPONSABLE EVENTO EN COLABORACIÓN SECRETARÍA DE CULTURA O DEPENDENCIA MUNICIPAL, RESPONSABLE DEPENDENCIA MUNICIPAL)

1. Avisa a las oficinas de la Coordinación General de Teatros (Auditorio San Pedro), el motivo por el cual decide cancelar el evento.

COORDINACIÓN GENERAL DE TEATROS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Coordinador y/o Asistente

2. Recibe el aviso de cancelación.
3. Verifica con cuántos días de anticipación al evento, se solicita la cancelación.
4. Independientemente del motivo o de la fecha de anticipación con la que se presente el aviso de cancelación elabora formato "Oficio de Cancelación" y lo envía tanto a la Dirección de Ingresos como a la Dirección de Comercio.

SE CANCELA CON 30-TREINTA DÍAS O MÁS NATURALES ANTES DE LA FECHA PROGRAMADA

5. En el "Oficio de Cancelación" solicita a la Dirección de Ingresos, en caso de que hubiera realizado algún pago, que inicie el trámite de la devolución del mismo.

DIRECCIÓN DE INGRESOS – Director

6. Recibe "Oficio de Cancelación" y en caso de que aplique da instrucciones para que inicie el trámite de devolución.

DIRECCIÓN DE COMERCIO – Director

Elaboró

Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San Pedro

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. María Guadalupe Treviño González  
Directora de Espacios Culturales

Aprobó

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



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES

AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	144 de 251

7. Recibe "Oficio de Cancelación" y da instrucciones para lo conducente.

COORDINACIÓN GENERAL DE TEATROS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Coordinador y/o Asistente

8. Una vez que tenga el acuse de recibo de ambos oficios de cancelación, da por cancelado el evento.

**FIN DEL PROCESO.**

SE CANCELA CON MENOS 30-TREINTA DÍAS NATURALES, PERO 15 DÍAS ANTES DE LA FECHA PROGRAMADA

DIRECCIÓN DE INGRESOS – Director

9. Recibe el "Oficio de Cancelación" e informa que no habrá devolución del concepto por separación de fecha.

COORDINACIÓN GENERAL DE TEATROS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Coordinador y/o Asistente

10. Recibe acuse de recibo del "Oficio de Cancelación" y procede a la cancelación del evento.

**FIN DEL PROCESO.**

COORDINACIÓN GENERAL DE TEATROS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Coordinador y/o Asistente

11. Revisa detenidamente el motivo de la cancelación.

SE CANCELA CON MENOS DE 15 DÍAS NATURALES ANTES DE LA FECHA PROGRAMADA

LA CANCELACIÓN SE DEBIÓ A CAUSAS AJENAS AL ARRENDATARIO

Elaboró

Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San Pedro

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. María Guadalupe Treviño González  
Directora de Espacios Culturales

Aprobó

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





**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES**

**AUDITORIO SAN PEDRO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	145 de 251

12. Elabora el "Oficio de Cancelación" y lo envía a la Dirección de Ingresos solicitando la reasignación de pagos a una nueva fecha, o la devolución de los pagos realizados, en caso de que aplique.

DIRECCIÓN DE INGRESOS – Encargado Recaudación Otros Ingresos

13. Recibe de la Dirección de Ingresos "Oficio de Cancelación" y define el proceso para la reasignación de pagos.

**FIN DEL PROCESO.**

EL MOTIVO DE LA CANCELACIÓN NO FUE AJENA AL ARRENDATARIO

COORDINACIÓN GENERAL DE TEATROS (AUDITORIO SAN PEDRO) – Coordinador y/o Asistente

14. Le informa verbalmente al arrendatario que no habrá devolución de los pagos realizados.

DIRECCIÓN DE INGRESOS – Encargado Recaudación Otros Ingresos

15. Recibe "Oficio de Cancelación" y se da por enterado que no habrá devolución alguna de los pagos realizados.

***"En los diferentes esquemas en que proceda la cancelación, se tendrá que realizar por parte del Coordinador del Auditorio San Pedro, las gestiones para la devolución del depósito en garantía por daños y perjuicios", ante la Dirección de Ingresos".***

**FIN DEL PROCESO.**

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San Pedro

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. María Guadalupe Treviño  
González  
Directora de Espacios Culturales

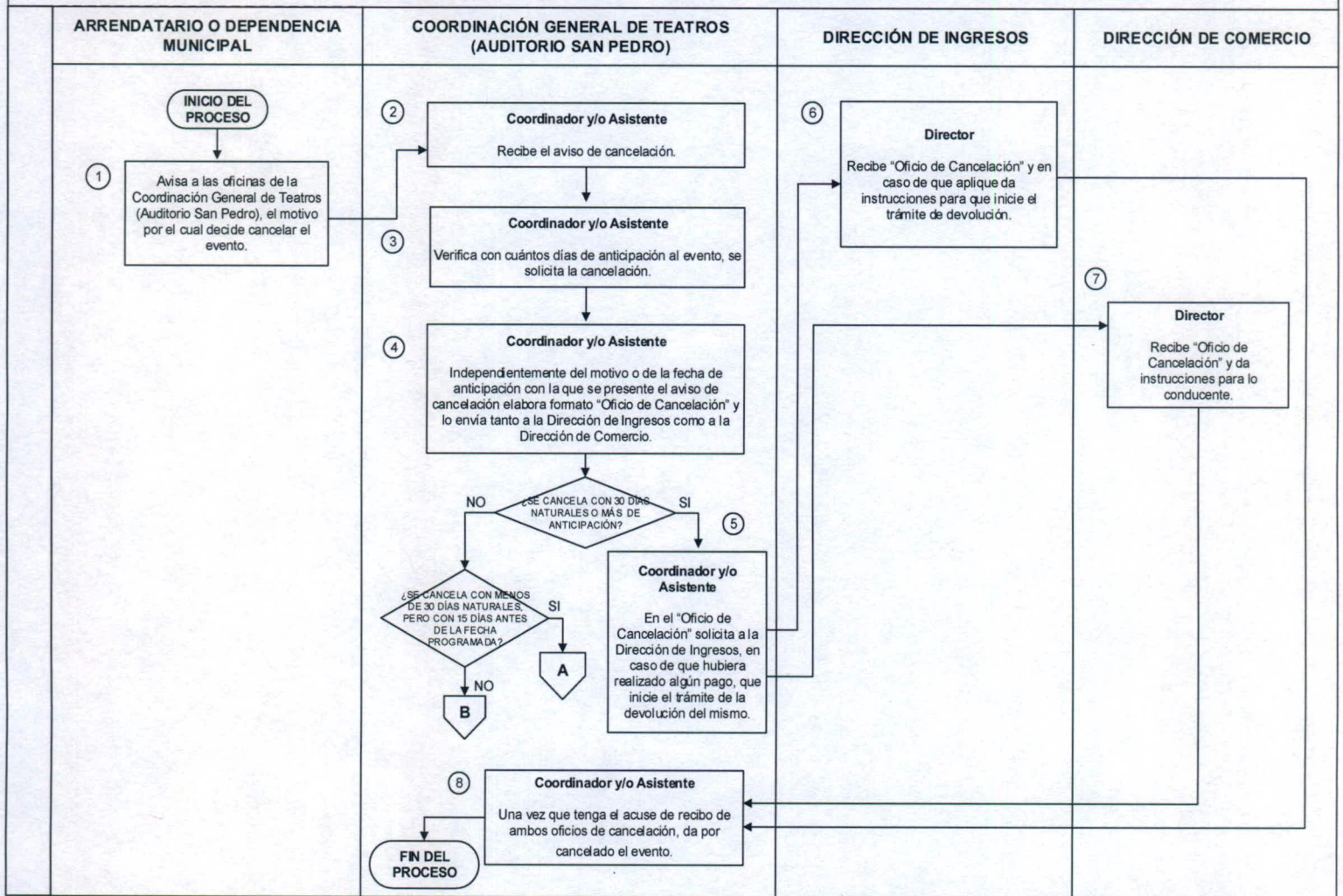
Lic. Ranulfo Martínez Valdez  
Director de Transparencia,  
Normatividad y Cuenta Pública



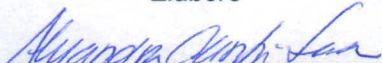
# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	146 de 251


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE CANCELACIÓN EVENTO PROGRAMADO EN EL AUDITORIO SAN PEDRO (HOJA # 1)




Elaboró

  
Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San Pedro

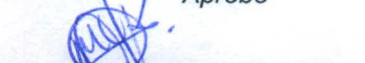
Revisó

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

  
Lic. María Guadalupe Treviño González  
Directora de Espacios Culturales

Aprobó

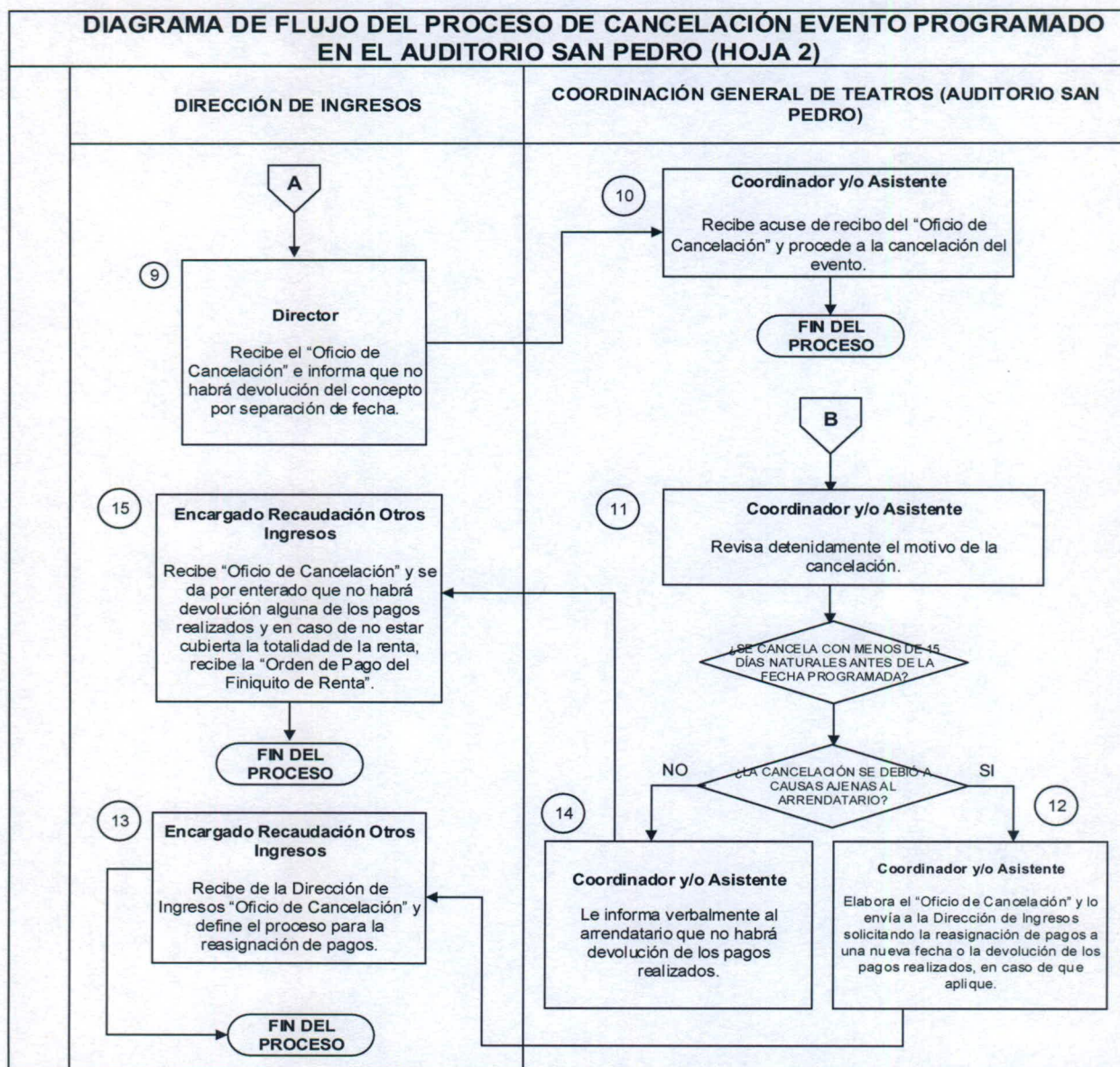
  
Lic. Raulfo Martínez Valdez  
Director de Transparencia, Normatividad y Cuenta Pública



# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES

## AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	147 de 251



Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

*Alejandra Cantú Sada*  
Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San Pedro

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

*María Guadalupe Treviño González*  
Lic. María Guadalupe Treviño González  
Directora de Espacios Culturales

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



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES

AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	148 de 251

# IX. ANEXOS

Elaboró

Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San  
Pedro

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. María Guadalupe Treviño  
González  
Directora de Espacios Culturales

Aprobó

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



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES

AUDITORIO SAN PEDRO

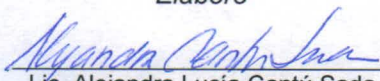
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	149 de 251

**0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-**

**FORMATO-01-V1**

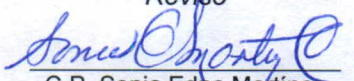
**CUOTAS Y TRÁMITES**

Elaboró



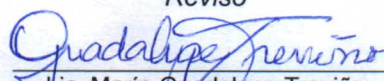
Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San  
Pedro

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó



Lic. María Guadalupe Treviño  
González  
Directora de Espacios Culturales

Aprobó



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



# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	150 de 251



## CUOTAS Y TRÁMITES <<año>>

Renta (8 horas por evento)	<<cantidad con número>>
Separación de fecha (por día a cuenta de renta)	<<cantidad con número>>
Tiempo extra (por c/hora o fracción excedente. Máximo 4 horas, a partir de la 5ta se paga renta completa)	<<cantidad con número>>
Daños y Perjuicios (garantía)	<<cantidad con número>>
Renta de taquilla (renta diaria por evento, no incluye taquillero)	<<cantidad con número>>
Renta de piano Steinway & Sons (no incluye servicio de afinación)	<<cantidad con número>>

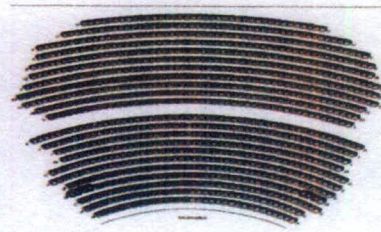
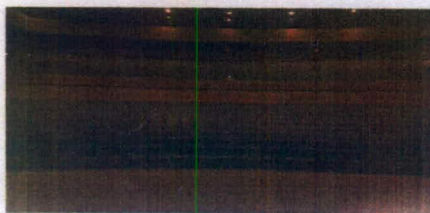
### HORARIOS DE TRABAJO

El horario de trabajo se establecerá de acuerdo a las necesidades del arrendatario siempre considerando el uso de **mínimo ocho horas continuas de 8:00 am a 12:00 pm** y deberá de quedar definido en el contrato y en la solicitud de separación de fecha.

### PERSONAL TÉCNICO POR TURNO

- 1 Jefe de Foro (Traspunte)
- 2 Técnicos Tramoyistas
- 1 Jefe de Iluminación
- 1 Técnico de Iluminación
- 1 Jefe de Audio
- 1 Técnico de Audio
- 4 Intendentes (limpeza)

### AFORO



Sección Orquesta: 479 butacas  
Sección Luneta: 563 butacas

**Total: 1042 butacas**

Necesidades especiales: 8 lugares / Fila D, butacas 1 a 4 y 37 a 40  
(0450-SC-DEC-ASP-MPP-03-FORMATO-01-V1)

Elaboró

Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San Pedro

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. María Guadalupe Treviño González  
Directora de Espacios Culturales

Aprobó

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



# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES

## AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	151 de 251

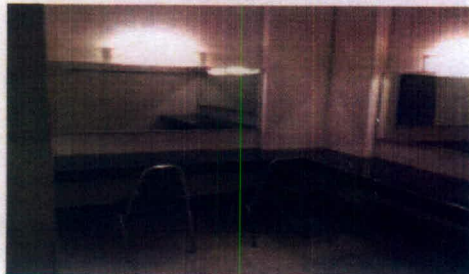


### CAMERINOS



**1 camerino estrella para 2 personas**

Ubicado en hombro derecho actor.  
Sala, vestidor, sanitario y regadera.



**8 camerinos colectivos para 8 personas c/u**

Ubicados en el segundo piso lado norte y sur.  
Cada camerino tiene sanitario y regadera.

### TAQUILLA

El espacio se incluye sin costo únicamente el día contratado. Este servicio se debe de solicitar por escrito con anticipación en la oficina administrativa. La contratación del sistema de venta y del taquillero es responsabilidad del usuario.

### PAGOS A REALIZAR:

- Anticipo de renta - reservación
- Finiquito de renta
- Tiempo extra (si aplica)
- Garantía de daños y perjuicios
- Garantía del impuesto sobre diversiones y espectáculos públicos (si aplica)
- Permiso para espectáculos y eventos sociales
- Renta de taquilla (si aplica)
- Renta de piano (si aplica)


(0450-SC-DEC-ASP-MPP-03-FORMATO-01-V1)


Elaboró

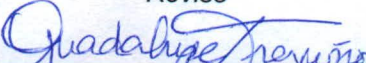
Revisó

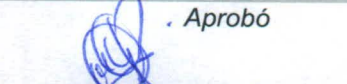
Revisó

Aprobó

  
Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San  
Pedro

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. María Guadalupe Treviño  
González  
Directora de Espacios Culturales

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



# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES

## AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	152 de 251



Los pagos pueden efectuarse en efectivo o cheque. Con cheque deben de expedirse a nombre de: **Municipio de San Pedro, Garza García, N.L.** y pueden realizarse en la caja de Tesorería ubicada en San Pedro Servicios, frente al Auditorio San Pedro.

El pago de la garantía de daños y perjuicios con cheque deberá ser generado de una cuenta del arrendatario.

### **PAPelería PARA ELABORACIÓN DE CONTRATO**

Entregar en la administración del Auditorio San Pedro, la papelería correspondiente para la elaboración del contrato de arrendamiento. La fecha límite de entrega es de **15- quince días naturales una vez autorizada la cotización o confirmada la separación de la fecha.**

**IMPORTANTE: SI 30-TREINTA DÍAS NATURALES ANTES DE LA FECHA CONTRATADA NO ESTA FIRMADO EL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO Y ESTÁN REALIZADOS TODOS LOS PAGOS, NO PODRÁ REALIZARSE EL EVENTO.**

#### **Personas morales**

- Copia del acta constitutiva de la empresa
- Copia del poder del representante legal
- Alta de Hacienda - RFC
- Copia de comprobante de domicilio fiscal (vigente)
- Copia de la credencial de elector del representante legal (o pasaporte)
- Copia de CLUNI (Esto solo aplica para A.B.P.)

#### **Personas físicas**

- Copia de la credencial de elector (o pasaporte)
- Alta de Hacienda - RFC
- Copia de comprobante de domicilio fiscal (vigente)

#### **Instituciones educativas de gobierno**

- Copia de nombramiento del Director
- Alta de Hacienda - RFC
- Copia de la credencial de elector del Director (o pasaporte)
- Copia de comprobante de domicilio fiscal (vigente)

### **PAPelería PARA DEVOLUCIÓN DE GARANTÍA DE DAÑOS**

- Datos transferencia Egresos firmada (proporcionada por el Auditorio)
- Carátula del estado de cuenta con CLABE bancaria (donde se hará el depósito)
- Copia de la credencial de elector del representante legal (o pasaporte)
- Recibo original del pago

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

(0450-SC-DEC-ASP-MPP-03-FORMATO-01-V1)

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San  
Pedro

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. María Guadalupe Treviño  
González  
Directora de Espacios Culturales

Lic. Raulito Martínez Valdez  
Director de Transparencia,  
Normatividad y Cuenta Pública





# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES

## AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	153 de 251



### TRÁMITES A REALIZAR EN LA TESORERÍA MUNICIPAL DE SAN PEDRO

(Ubicada en Juárez y Libertad S/N, 2do piso, Col Casco Urbano. Teléfono: 8400 4334)  
Horario: Lunes a viernes de 8:00 am a 4:00 pm.

Trámite a realizar cuando menos con 5-cinco días hábiles de anticipación al evento con <<encargado de otros ingresos en la Dirección de Ingresos>>. El comprobante del pago de este trámite es requisito para el permiso de espectáculos y eventos sociales.

- Carta informativa para la venta de boletos dirigida al <<titular de la Dirección de Ingresos>>. Esta carta debe de contener: fechas y horarios de funciones, cantidad y costos de boletos; así como el número de cortesías que se entregan a los medios de comunicación, Auditorio San Pedro y otros, especificando si los boletos son numerados o de entrada general y el sistema de venta que se utilizará.
- Entregar cheque de garantía del <<cantidad con número>> % de impuesto sobre diversiones y espectáculos públicos (entradas brutas).
- Presentar los boletos (hechos en imprenta) para sello de control.
- Dentro de los **10-Diez días hábiles después del evento** liquidar el impuesto correspondiente presentando el "Audit" del sistema electrónico de venta de boletos o el corte de taquilla firmado por la administración del Auditorio.

### TRÁMITES A REALIZAR EN OFICINA DE ORDENAMIENTO E INSPECCIÓN

(Ubicada en Corregidora 507, 2° piso, edificio del Tribunal de Justicia, ala poniente)  
Horario: Lunes a viernes de 8:00 am a 4:00 pm.

Este trámite deberá de realizarse dentro de los **5 días hábiles anteriores** a su evento, informes con la <<responsable del trámite en la Dirección de Comercio>> Tel. 8478-2987 y 8478-2955.

- Oficio de autorización del Auditorio San Pedro para solicitud del Permiso de Espectáculos y Eventos Sociales.
- Comprobante de la entrega de la garantía del impuesto sobre diversiones y espectáculos públicos.
- Carta de solicitud (del arrendatario) para el Permiso de Espectáculos y Eventos Sociales dirigida al <<titular de la Dirección de Comercio>>, estipulando el tipo de evento a realizar, día, horario y lugar del evento firmada por el Responsable y/o Director de la Institución. En la carta se debe de informar que el evento es sin fines de lucro.
- Pasados 3 o 4 días hábiles a la entrega de la papelería, acudir a recoger el permiso y realizar el pago de derechos correspondiente de <<cantidad con número>> cuotas (UMA) \*\$ <<monto con número>> por día y <<cantidad con número>> cuotas (UMA) \* \$ <<monto con número>> por día adicional, en las cajas de Tesorería Municipal. \* Vigente al <<fecha>>

#### Notas:

- 1) Adjuntar a las cartas, copia de (INE, IFE o PASAPORTE) del responsable o director, y copia de Cédula Fiscal de la Institución a quien se va a emitir la orden de pago.
- 2) Entregar en la administración del Auditorio San Pedro copia del permiso y el recibo de pago del mismo.

(0450-SC-DEC-ASP-MPP-03-FORMATO-01-V1)

Elaboró

Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San Pedro

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. María Guadalupe Treviño González  
Directora de Espacios Culturales

Aprobó

Lic. Ránulfo Martínez Valdez  
Director de Transparencia, Normatividad y Cuenta Pública



# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES

## AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	154 de 251



### AUDIO



- 1 sistema line array marca FBT mid-hi modelo 210 LA que consta de 6 bafles por lado 2\*10 con 2 driver de 1".
- 1 sistema line array marca FBT subwoofer modelo MITUS 118 a que consta de 2 subgraves de 15" por lado.
- 8 monitores de audio marca FBT modelo MITUS 112 a de 12".
- 1 consola mezcladora digital marca YAMAHA modelo CL 1 con capacidad de hasta 48 canales de entrada y canales de salida o retornos.
- 1 snake digital marca YAMAHA modelo RIO 16 \*8.
- 1 snake digital marca YAMAHA modelo RIO 32 \*16.
- 3 procesadores de audio marca FBT modelo DLM26 2 In 6 out.
- 4 micrófonos inalámbricos de mano marca SHURE modelo SLX con pastilla BETA 57.
- 10 micrófonos dinámicos marca SHURE modelo SM 58.
- 4 micrófonos dinámicos marca SHURE modelo BETA 58.
- 3 micrófonos dinámicos marca SHURE modelo BETA 57.
- 2 micrófonos de condensador marca SHURE modelo KSM 109.
- 5 cajas directas de audio.
- 15 bases de micrófono.
- 2 CD player marca DENON modelo DN 1000.
- 1 consola mezcladora analógica 40 ch. marca SOUNDCRAFT modelo GB 4.
- 2 ecualizadores de audio marca YAMAHA modelo Q2031.
- 1 procesador de efectos de audio marca LEXICON.
- 4 compresores de audio analógicos marca BEHRINGER cuádruple.

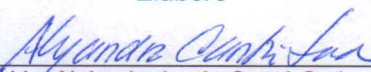
(0450-SC-DEC-ASP-MPP-03-FORMATO-01-V1)

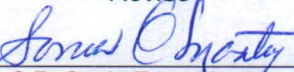
Elaboró

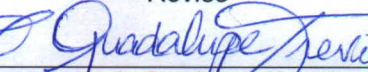
Revisó

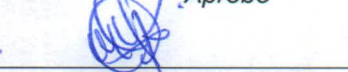
Revisó

Aprobó

  
Lic. Alejandra Lucia Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San  
Pedro

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. María Guadalupe Treviño  
González  
Directora de Espacios Culturales

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



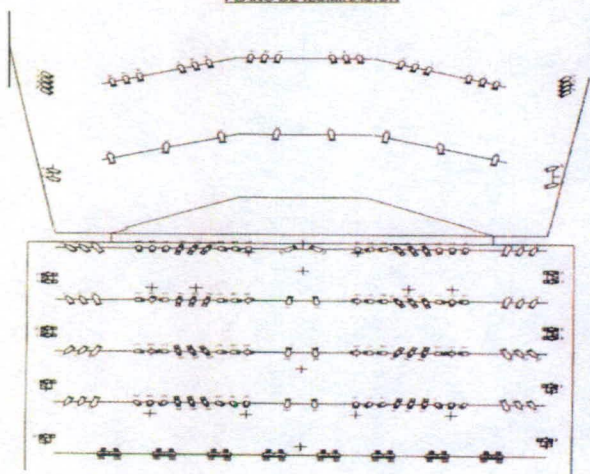
# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES

## AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	155 de 251



PLANO DE ILUMINACIÓN



- 2 bancos de dimmers COLORTRAN i96, 48 dimmerpack 2.4 kw c/u
- 9 banco dimmers LEPRECON, 9 dimmerpack LD 6000 y 4 dimmerpack LD 2400
- 16 Fresnel COLORTRAN 6" 1000 w
- 16 Leckos COLORTRAN 30" 1000 w
- 48 par ETC 575 w
- 18 Leckos STRANLIGHT 20" 1000 w
- 16 Leckos STRANLIGHT 20" 1000 w
- 5 Leckos STRANLIGHT 10" 1000 w
- 8 LED Colorado 2 ZOOM TOUR CHAUVET
- 16 Leckos LED OVATION E190 CHAUVET
- Consola COLORTRAN INNOVATOR 48 ch, 12 Subs, 2 Scene

**Auditorio San Pedro**  
**Ave. Morones Prieto y Humberto Lobo s/n**  
**Colonia del Valle**  
**66220 San Pedro Garza García, Nuevo León**  
**asanpedr@sanpedro.gob.mx**  
**T. (81) 1052.4166 - (81) 1052.4167**

(0450-SC-DEC-ASP-MPP-03-FORMATO-01-V1)

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San Pedro

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. María Guadalupe Treviño González  
Directora de Espacios Culturales

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



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES

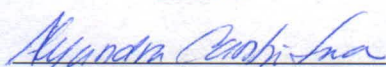
AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	156 de 251


**0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-**  
**FORMATO-02-V1**

**BITÁCORA DE TIEMPO EXTRA**

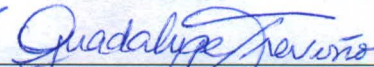
Elaboró

  
Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San  
Pedro


Revisó

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

  
Lic. María Guadalupe Treviño  
González  
Directora de Espacios Culturales

Aprobó

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



# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES

## AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	157 de 251

### BITÁCORA DE TIEMPO EXTRA

 auditorio san pedro	CONTRATO NÚMERO: _____ FECHA: _____
-------------------------	--

DATOS DEL SOLICITANTE	
CLIENTE: _____	
TELÉFONOS: _____	
CONTACTO: _____	

DATOS DEL EVENTO				
NOMBRE DEL EVENTO: _____	TIPO EVENTO: _____	HORARIO AUTORIZADO: DE: _____ A: _____	HORARIO ENTRADA: _____	HORARIO SALIDA: _____
FECHA (S) EVENTO: _____				
<small>Tipo Evento: M - Montaje; E - Ensayo; F -Función; D-Desmontaje</small>				
TIEMPO EXCEDIDO				
NÚMERO HORAS: _____	DE LAS: _____	A LAS: _____		
OBSERVACIONES: _____				
CONTRATIEMPOS PRESENTADOS: _____				

COMPROMISO	
En caso de requerir mayor número de horas de las contratadas, yo _____	<small>Nombre del cliente</small>
como responsable del evento, me comprometo a cubrir al día hábil siguiente de la presente, el pago del tiempo extra solicitado de acuerdo a lo estipulado en el contrato de arrendamiento firmado.	

ME COMPROMETO A CUBRIR EL PAGO:	
ARRENDATARIO: _____ NOMBRE _____ FIRMA _____	ELABORÓ: _____ NOMBRE _____ FIRMA _____

CONTROL INTERNO	
TOTAL A PAGAR: _____	
CANTIDAD CON LETRA: _____	
NÚMERO DE RECIBO: _____	
FECHA DE PAGO: _____	

(0450-SC-DEC-ASP-MPP-03-FORMATO-02-V1)

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

Ljc. Alejandra Lucia Cantú Sada  
 Coordinadora Auditorio San Pedro

C.P. Sonia Edna Martínez  
 Cárdenas  
 Jefa de Normatividad

Lic. María Guadalupe Treviño  
 González  
 Directora de Espacios Culturales

Lic. Ránulfo Martínez Valdez  
 Director de Transparencia,  
 Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES  
AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	158 de 251

**0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-**  
**FORMATO-03-V1**


**ORDEN DE PAGO TIEMPO EXTRA**


Elaboró

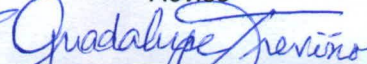
Revisó

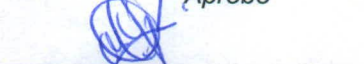
Revisó

Aprobó

  
Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San  
Pedro

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. María Guadalupe Treviño  
González  
Directora de Espacios Culturales

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



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES  
AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	159 de 251

ORDEN DE PAGO  
TIEMPO EXTRA



CONTRATO NÚMERO: \_\_\_\_\_  
FOLIO: \_\_\_\_\_  
FECHA: \_\_\_\_\_

**DATOS DEL SOLICITANTE**

CLIENTE: \_\_\_\_\_  
DOMICILIO FISCAL: \_\_\_\_\_  
RFC: \_\_\_\_\_  
E-MAIL: \_\_\_\_\_  
CONTACTO Y TELÉFONOS: \_\_\_\_\_

**DATOS DEL EVENTO**

NOMBRE DEL EVENTO: \_\_\_\_\_  
FECHA (S) MONTAJE: \_\_\_\_\_ HORARIO DE: \_\_\_\_\_ A: \_\_\_\_\_  
FECHA (S) ENSAYO: \_\_\_\_\_ HORARIO DE: \_\_\_\_\_ A: \_\_\_\_\_  
FECHA (S) EVENTO: \_\_\_\_\_ HORARIO DE: \_\_\_\_\_ A: \_\_\_\_\_  
NÚMERO DE HORAS EXTRAS 0

**DESCRIPCIÓN DEL PAGO**

NÚMERO DE CUENTA: **0425-014**  
COSTO HORA EXTRA: \$0.00  
TOTAL A PAGAR: \$0.00  
CANTIDAD CON LETRA: \_\_\_\_\_  
CONCEPTO: **Pago por (<< cantidad >> de horas) excedidas del tiempo establecido en el Contrato de Arrendamiento del Auditorio San Pedro, los << días >> del << mes >>, << año >>**


ELABORÓ:

\_\_\_\_\_  
NOMBRE

\_\_\_\_\_  
FIRMA

\_\_\_\_\_  
SELLO

ESTE DOCUMENTO DEBERÁ PRESENTARSE EN LAS VENTANILLAS DE LAS CAJAS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL AL REALIZAR EL PAGO



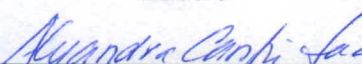
(0450-SC-DEC-ASP-MPP-03-FORMATO-03-V1)

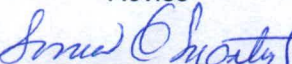
Elaboró

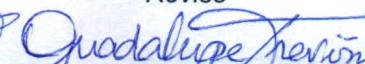
Revisó

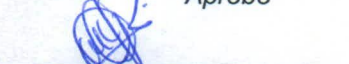
Revisó

Aprobó

  
Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San Pedro

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. María Guadalupe Treviño González  
Directora de Espacios Culturales

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



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES

AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	160 de 251

**0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-**  
**FORMATO-04-V1**

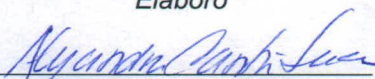
**SOLICITUD DE RESERVACIÓN  
DE FECHA**

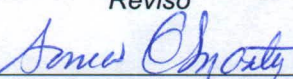
Elaboró

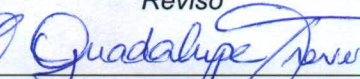
Revisó

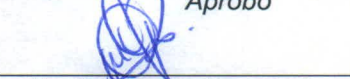
Revisó

Aprobó

  
Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San  
Pedro

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. María Guadalupe Treviño  
González  
Directora de Espacios Culturales

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





# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

## DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES

### AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	161 de 251

#### SOLICITUD RESERVACIÓN DE FECHA



FECHA DE SOLICITUD \_\_\_\_\_  
FECHA (S) REQUERIDA (S) \_\_\_\_\_

#### DATOS DEL SOLICITANTE

CONTACTO \_\_\_\_\_  
CLIENTE \_\_\_\_\_  
DIRECCIÓN FISCAL \_\_\_\_\_  
RFC \_\_\_\_\_  
E-MAIL \_\_\_\_\_  
TELÉFONOS \_\_\_\_\_

#### INFORMACIÓN DEL EVENTO

NOMBRE DEL EVENTO \_\_\_\_\_  
DURACIÓN DEL EVENTO \_\_\_\_\_  
LÍMITE DE EDAD PARA INGRESO (si aplica) \_\_\_\_\_ USO DEL LOBBY \_\_\_\_\_

#### SINOPSIS DEL EVENTO

REQUISITO INDISPENSABLE

CONFERENCIAS; Especificar temas y nombres de conferencistas

#### CATEGORÍA DEL EVENTO

TEATRO \_\_\_\_\_ EXPOSICIÓN \_\_\_\_\_ CINE \_\_\_\_\_  
TEATRO INFANTIL \_\_\_\_\_ PREMIACIÓN \_\_\_\_\_ OTRO \_\_\_\_\_  
DANZA \_\_\_\_\_ GRADUACIÓN \_\_\_\_\_  
MUSICAL \_\_\_\_\_ CONFERENCIA \_\_\_\_\_

#### HORARIOS DE FUNCIONES

DÍA \_\_\_\_\_ HORARIOS: \_\_\_\_\_  
DÍA \_\_\_\_\_ HORARIOS: \_\_\_\_\_  
DÍA \_\_\_\_\_ HORARIOS: \_\_\_\_\_

#### HORARIO DE TRABAJO REQUERIDO

HORARIO DE: \_\_\_\_\_ A: \_\_\_\_\_  
HORARIO DE: \_\_\_\_\_ A: \_\_\_\_\_  
HORARIO DE: \_\_\_\_\_ A: \_\_\_\_\_

#### DIAS ADICIONALES

PARA ENSAYO DÍA \_\_\_\_\_ HORARIO DE: \_\_\_\_\_ A: \_\_\_\_\_  
PARA MONTAJE DÍA \_\_\_\_\_ HORARIO DE: \_\_\_\_\_ A: \_\_\_\_\_

¿EL EVENTO TIENE VENTA AL PÚBLICO?

TAQUILLA (Preventa) DE: \_\_\_\_\_  
TAQUILLA (Día de la función) HORARIO: \_\_\_\_\_  
SISTEMA DE BOLETAJE BOLETO DURO \_\_\_\_\_

SISTEMA ELECTRÓNICO \_\_\_\_\_

SECCIÓN	AFORO	COSTO
ORQUESTA	479	
LUNETAS	563	

OTROS REQUERIMIENTOS: \_\_\_\_\_

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

#### INFORMACIÓN IMPORTANTE PARA EL SOLICITANTE:

Aviso de Privacidad de Datos Personales disponible en la página [www.sanpedro.gob.mx](http://www.sanpedro.gob.mx) / Módulo Transparencia

- 1 PARA LA SEPARACIÓN ES NECESARIO QUE EL FORMATO DE SOLICITUD SEA ENTREGADO CON TODA LA INFORMACIÓN REQUERIDA
- 2 POSTERIORMENTE, PERSONAL DEL AUDITORIO SAN PEDRO SE CONTACTARÁ PARA ENTREGAR O ENVIAR EL PRESUPUESTO DEL EVENTO
- 3 APROBADO EL PRESUPUESTO SE CONCERTARÁ UNA CITA PARA REVISAR DETALLES TÉCNICOS Y DE OPERACIÓN, CONFIRMAR FECHA POR ESCRITO Y ENTREGAR ORDEN DE PAGO PARA LA SEPARACIÓN
- 4 EN CASO DE VENTA DE BOLETOS AL PÚBLICO EL CONTRATANTE DEBERÁ ACUDIR A REALIZAR EL PAGO DEL IMPUESTO CORRESPONDIENTE Y EN CASO DE UTILIZAR BOLETOS DUROS (NO ELECTRÓNICOS) SELLARLOS.
- 5 EL CONTRATANTE ESTÁ OBLIGADO A SOLICITAR Y PAGAR ANTE LA OFICINA DE ORDENAMIENTO E INSPECCIÓN MUNICIPAL EL PERMISO DE ESPECTÁCULOS
- 6 PARA LA REALIZACIÓN DEL EVENTO ES ESTRICTAMENTE NECESARIO QUE EL CONTRATO SE ENCUENTRE FIRMADO Y ESTEN CUBIERTOS EN SU TOTALIDAD TODOS LOS PAGOS REQUERIDOS Y REALIZADOS TODOS LOS TRÁMITES

(0450-SC-DEC-ASP-MPP-03-FORMATO-04-V1)

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San Pedro

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. María Guadalupe Treviño  
González  
Directora de Espacios Culturales

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



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES

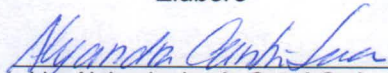
AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	162 de 251

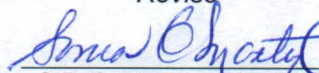
**0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-**  
**FORMATO-05-V1**

**COTIZACIÓN DE RENTA**

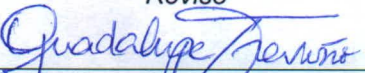
Elaboró

  
Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San  
Pedro

Revisó

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

  
Lic. María Guadalupe Treviño  
González  
Directora de Espacios Culturales

Aprobó

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



# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES

## AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	163 de 251



### COTIZACIÓN DE RENTA

San Pedro Garza García, Nuevo León, a <<fecha>>

<<Cliente>>:  
<<Contacto>>:  
Presente.-

A quien corresponda:

En atención a su solicitud me permito enviarle la cotización correspondiente a la renta del Auditorio San Pedro:

Fecha	Turno de Trabajo <sup>1)</sup>	Costo de Renta	Turno de Trabajo extra <sup>2)</sup>	Costo Tiempo Extra	Depósito Garantía de Daños	Permiso de Espectáculos	Total
<<día>>	<<horario>>	<<cantidad con número>>	<<horario>>	<<cantidad con número>>	<<cantidad con número>>	<<cantidad con número>>	<<cantidad con número>>
						<<total>>	

**Notas:**

- 1) El tiempo de contratación incluye un turno de trabajo de 8-ocho horas de uso continuo para el montaje, la recepción y salida del público, la presentación de las funciones requeridas y el desmontaje. Favor de considerar en su petición los tiempos necesarios requeridos.
- 2) El tiempo adicional que se necesite tiene un costo por hora de <<cantidad en número y letra>>, con un límite máximo de 4-cuatro horas; a partir de la 5ta-quinta hora se considera renta completa.

Como complemento a esta cotización adjuntamos documento 'Cuotas y Trámites' que contiene toda la información sobre las tarifas, requisitos y trámites que deberán realizarse antes del evento, así mismo incluye información sobre la capacidad de la sala, los requisitos para el uso de taquilla, el equipo humano y técnico que incluye la presente cotización.

En caso de vernos favorecidos con su preferencia, le recomendamos reservar con tiempo su evento ya que para considerar el bloqueo definitivo de la fecha es necesaria su firma de aceptación de la presente cotización, así como realizar un primer depósito por <<cantidad con número y letra>> como anticipo de reservación. El saldo total deberá estar cubierto como fecha límite, treinta días naturales antes del evento.

La presente cotización tiene una vigencia hasta <<fecha>>. Es requisito indispensable para poder realizar su evento contar con el contrato de arrendamiento y el reglamento interno firmados y haber realizado todos los trámites y pagos requeridos.

(0450-SC-DEC-ASP-MPP-03-FORMATO-05-V1)

Elaboró

Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San Pedro

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. María Guadalupe Treviño González  
Directora de Espacios Culturales

Aprobó

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



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES

AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	164 de 251

Agradecemos su preferencia al elegirnos como posible sede de su evento, quedamos a sus órdenes para cualquier duda o aclaración al respecto.

Atentamente

<<nombre y firma de quién elabora la cotización>>  
<<puesto de quién elabora y firma la cotización>>  
<<teléfono de contacto>>

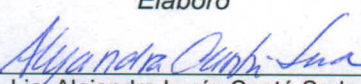
(0450-SC-DEC-ASP-MPP-03-FORMATO-05-V1)

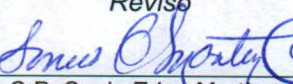
Elaboró

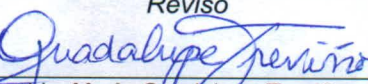
Revisó

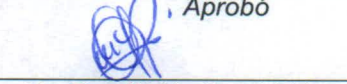
Revisó

Aprobó

  
Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San Pedro

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. María Guadalupe Treviño González  
Directora de Espacios Culturales

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



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES

AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	165 de 251

**0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-**  
**FORMATO-06-V1**

**ORDEN DE PAGO ANTICIPO  
DE RENTA - RESERVACIÓN**

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San  
Pedro

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. María Guadalupe Treviño  
González  
Directora de Espacios Culturales

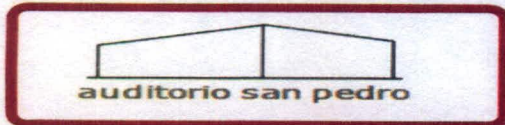
Lic. Ranulfo Martínez Valdez  
Director de Transparencia,  
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES  
AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	166 de 251

ORDEN DE PAGO  
ANTICIPO DE RENTA / RESERVACIÓN



CONTRATO NÚMERO: \_\_\_\_\_  
FOLIO: \_\_\_\_\_  
FECHA: \_\_\_\_\_

**DATOS DEL SOLICITANTE**

CLIENTE: \_\_\_\_\_  
DOMICILIO FISCAL: \_\_\_\_\_  
RFC: \_\_\_\_\_  
E-MAIL: \_\_\_\_\_  
CONTACTO Y TELÉFONOS: \_\_\_\_\_

**DATOS DEL EVENTO**

NOMBRE DEL EVENTO: \_\_\_\_\_  
FECHA (S) MONTAJE: \_\_\_\_\_ HORARIO DE: \_\_\_\_\_ A: \_\_\_\_\_  
FECHA (S) ENSAYO: \_\_\_\_\_ HORARIO DE: \_\_\_\_\_ A: \_\_\_\_\_  
FECHA (S) EVENTO: \_\_\_\_\_ HORARIO DE: \_\_\_\_\_ A: \_\_\_\_\_  
NÚMERO DÍAS CONTRATADOS: \_\_\_\_\_

**DESCRIPCIÓN DEL PAGO**

NÚMERO DE CUENTA: **0425-002**  
RENTA TOTAL: \$0.00  
ANTICIPO: \$0.00  
PAGO PARCIAL: \$0.00  
TOTAL A PAGAR: \$0.00  
CANTIDAD CON LETRA: \_\_\_\_\_  
CONCEPTO: **Pago por separación de <<fechas contratadas>> a cuenta de renta del Auditorio San Pedro**

ELABORÓ:

\_\_\_\_\_  
NOMBRE

\_\_\_\_\_  
FIRMA

\_\_\_\_\_  
SELLO

ESTE DOCUMENTO DEBERÁ PRESENTARSE EN LAS VENTANILLAS DE LAS CAJAS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL AL REALIZAR EL PAGO

(0450-SC-DEC-ASP-MPP-03-FORMATO-06-V1)

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San Pedro

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. María Guadalupe Treviño González  
Directora de Espacios Culturales

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



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES


AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	167 de 251


**0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-**  
**FORMATO-07-V1**

**ORDEN DE PAGO PARCIAL  
DE RENTA**

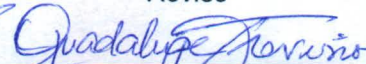
Elaboró

  
Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San  
Pedro

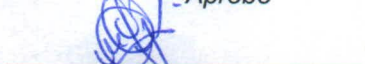
Revisó

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

  
Lic. María Guadalupe Treviño  
González  
Directora de Espacios Culturales

Aprobó

  
Lic. Raulfo Martínez Valdez  
Director de Transparencia,  
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES  
AUDITORIO SAN PEDRO

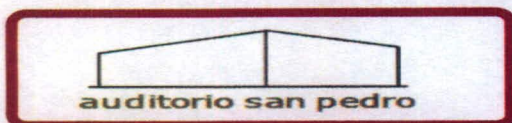
Clave de manual  
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1

Emisión  
18 de junio de 2018

Fecha última versión  
Primera versión

Página  
168 de 251

ORDEN DE PAGO  
PARCIAL DE RENTA



CONTRATO NÚMERO: \_\_\_\_\_  
FOLIO: \_\_\_\_\_  
FECHA: \_\_\_\_\_

DATOS DEL SOLICITANTE

CLIENTE: \_\_\_\_\_  
DOMICILIO FISCAL: \_\_\_\_\_  
RFC: \_\_\_\_\_  
E-MAIL: \_\_\_\_\_  
CONTACTO Y TELÉFONOS: \_\_\_\_\_

DATOS DEL EVENTO

NOMBRE DEL EVENTO: \_\_\_\_\_  
FECHA (S) MONTAJE: \_\_\_\_\_ HORARIO DE: \_\_\_\_\_ A: \_\_\_\_\_  
FECHA (S) ENSAYO: \_\_\_\_\_ HORARIO DE: \_\_\_\_\_ A: \_\_\_\_\_  
FECHA (S) EVENTO: \_\_\_\_\_ HORARIO DE: \_\_\_\_\_ A: \_\_\_\_\_  
NÚMERO DÍAS CONTRATADOS: \_\_\_\_\_

DESCRIPCIÓN DEL PAGO

NÚMERO DE CUENTA: **0425-002**  
RENTA TOTAL: \$0.00  
ANTICIPO: \$0.00 FOLIO NÚMERO: \_\_\_\_\_  
PAGO PARCIAL: \$0.00  
TOTAL A PAGAR: \$0.00  
CANTIDAD CON LETRA: \_\_\_\_\_  
CONCEPTO: **Pago parcial a cuenta de la renta del Auditorio San Pedro de <<fecha (s) contratada (s)>>**

ELABORÓ:

\_\_\_\_\_  
NOMBRE

\_\_\_\_\_  
FIRMA

SELLO

ESTE DOCUMENTO DEBERÁ PRESENTARSE EN LAS VENTANILLAS DE LAS CAJAS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL AL REALIZAR EL PAGO



(0450-SC-DEC-ASP-MPP-03-FORMATO-07-V1)

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San Pedro

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. María Guadalupe Treviño González  
Directora de Espacios Culturales

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





MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES

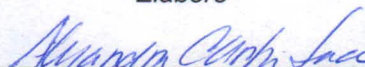
AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	169 de 251

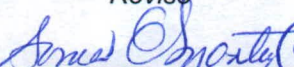
**0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-**  
**FORMATO-08-V1**

**ORDEN DE PAGO FINIQUITO  
DE RENTA**

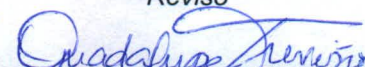
Elaboró

  
Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San  
Pedro


Revisó

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

  
Lic. María Guadalupe Treviño  
González  
Directora de Espacios Culturales

Aprobó

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



# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES

## AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	170 de 251

### ORDEN DE PAGO

#### FINIQUITO DE RENTA



CONTRATO NÚMERO: \_\_\_\_\_  
FOLIO: \_\_\_\_\_  
FECHA: \_\_\_\_\_

#### DATOS DEL SOLICITANTE

CLIENTE: \_\_\_\_\_  
DOMICILIO FISCAL: \_\_\_\_\_  
RFC: \_\_\_\_\_  
E-MAIL: \_\_\_\_\_  
CONTACTO Y TELÉFONOS: \_\_\_\_\_

#### DATOS DEL EVENTO

NOMBRE DEL EVENTO: \_\_\_\_\_  
FECHA (S) MONTAJE: \_\_\_\_\_ HORARIO DE: \_\_\_\_\_ A: \_\_\_\_\_  
FECHA (S) ENSAYO: \_\_\_\_\_ HORARIO DE: \_\_\_\_\_ A: \_\_\_\_\_  
FECHA (S) EVENTO: \_\_\_\_\_ HORARIO DE: \_\_\_\_\_ A: \_\_\_\_\_  
NÚMERO DÍAS CONTRATADOS: \_\_\_\_\_

#### DESCRIPCIÓN DEL PAGO

NÚMERO DE CUENTA: **0425-002**  
RENTA TOTAL: \$0.00  
ANTICIPO: \$0.00  
PAGO PARCIAL: \$0.00  
TOTAL A PAGAR: \$0.00  
CANTIDAD CON LETRA: \_\_\_\_\_  
CONCEPTO: **Pago final de la renta del Auditorio San Pedro de <<fecha (s) contratada (s)>>**

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

#### ELABORÓ:

\_\_\_\_\_  
NOMBRE  
\_\_\_\_\_  
FIRMA  
\_\_\_\_\_  
SELLO  
ESTE DOCUMENTO DEBERÁ PRESENTARSE EN LAS VENTANILLAS DE LAS CAJAS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL AL REALIZAR EL PAGO

(0450-SC-DEC-ASP-MPP-03-FORMATO-08-V1)

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San Pedro

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. María Guadalupe Treviño González  
Directora de Espacios Culturales

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



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES

AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	171 de 251

**0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-**  
**FORMATO-09-V1**

**ORDEN DE PAGO FINIQUITO DE  
RENTA-DESCUENTO**

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San  
Pedro

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. María Guadalupe Treviño  
González  
Directora de Espacios Culturales

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



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES  
AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	172 de 251

ORDEN DE PAGO

FINIQUITO DE RENTA - DESCUENTO



CONTRATO NÚMERO: \_\_\_\_\_  
FOLIO: \_\_\_\_\_  
FECHA: \_\_\_\_\_

DATOS DEL SOLICITANTE

CLIENTE: \_\_\_\_\_  
DOMICILIO FISCAL: \_\_\_\_\_  
RFC: \_\_\_\_\_  
E-MAIL: \_\_\_\_\_  
CONTACTO Y TELÉFONOS: \_\_\_\_\_

DATOS DEL EVENTO

NOMBRE DEL EVENTO: \_\_\_\_\_  
FECHA (S) MONTAJE: \_\_\_\_\_ HORARIO DE: \_\_\_\_\_ A: \_\_\_\_\_  
FECHA (S) ENSAYO: \_\_\_\_\_ HORARIO DE: \_\_\_\_\_ A: \_\_\_\_\_  
FECHA (S) EVENTO: \_\_\_\_\_ HORARIO DE: \_\_\_\_\_ A: \_\_\_\_\_  
NÚMERO DÍAS CONTRATADOS: \_\_\_\_\_

DESCRIPCIÓN DEL PAGO

NÚMERO DE CUENTA: **0425-002**  
RENTA TOTAL: \$0.00  
ANTICIPO: \$0.00 FOLIO NÚMERO: \_\_\_\_\_  
PAGO PARCIAL: \$0.00 FOLIO NÚMERO: \_\_\_\_\_  
DESCUENTO OTORGADO: \*) \$0.00 % DESCUENTO: **0.00%** OFICIO NÚMERO: \_\_\_\_\_  
TOTAL A PAGAR: \$0.00  
CANTIDAD CON LETRA: \_\_\_\_\_  
CONCEPTO: **Pago final con << cantidad con número >> % de descuento de la renta del Auditorio San Pedro de << fecha (s) contratada (s) >>**

\*) Se anexa copia del oficio con el porcentaje de descuento otorgado.

ELABORÓ:

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

SELLO  
ESTE DOCUMENTO DEBERÁ PRESENTARSE EN LAS VENTANILLAS DE LAS CAJAS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL AL REALIZAR EL PAGO



(0450-SC-DEC-ASP-MPP-03-FORMATO-09-V1)

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San Pedro

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. María Guadalupe Treviño  
González  
Directora de Espacios Culturales

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



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES

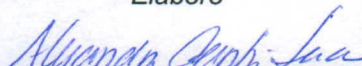
AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	173 de 251

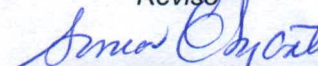
**0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-**  
**FORMATO-10-V1**

**CONTRATO ARRENDAMIENTO**

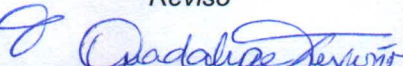
Elaboró

  
Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San  
Pedro

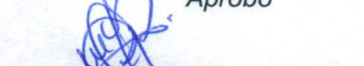
Revisó

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

  
Lic. María Guadalupe Treviño  
González  
Directora de Espacios Culturales

Aprobó

  
Lic. Raulfo Martínez Valdez  
Director de Transparencia,  
Normatividad y Cuenta Pública



# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES

## AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	174 de 251

### CONTRATO DE ARRENDAMIENTO

El contrato de arrendamiento hace referencia a un documento que se establece normalmente entre dos partes, un arrendador (el municipio de San Pedro Garza García), quien entrega a un arrendatario (persona moral, una persona física, una institución educativa o una asociación civil, entre otras) un inmueble (el Auditorio San Pedro) para que lo utilice en su beneficio propio, en este caso la realización de un evento tales como montajes, ensayos y la presentación del evento mismo, quedando prohibido subarrendar el espacio.

El arrendatario debe pagar una cuota establecida por ese préstamo por el tiempo que se determine de común acuerdo en el contrato, obligándose a conservar el inmueble en el estado en que lo recibe, sujetándose a los lineamientos y restricciones que se establecen en las diecinueve cláusulas que definen las obligaciones y los derechos que protegen a cada una de las partes: el compromiso de respetar el horario contratado o pagar por el exceso en el mismo; las actividades permitidas; las restricciones en el uso y la presentación de ciertos espectáculos; los lineamientos para el uso del lobby; el manejo, responsabilidad y entrega de escenografía y otros materiales; el compromiso de entregar boletos de cortesía; las políticas de cancelación, rescisión de incumplimiento; la obligación del arrendatario en el pago de los impuestos y los derechos de autor. La obligación del arrendatario de facilitar los servicios de personal capacitado, así como definir los espacios que pone a disposición del arrendador.

El contrato de arrendamiento incluye la siguiente información:

Nombre y datos generales del propietario con las facultades legales para rentar la propiedad: el municipio de San Pedro Garza García representado por los funcionarios públicos con personalidad jurídica y capacidad legal para contratar y obligarse.

Nombre y datos generales de la(s) persona(s) con las facultades legales para rentar la propiedad, así como su domicilio fiscal, datos fiscales e identificación oficial.

Los montos por concepto de renta y horas extras en caso de que el uso se extienda al horario contratado que el arrendatario pagará al arrendador, así como el depósito para garantizar daños y perjuicios al inmueble.

En el contrato se deberá especificar el nombre del evento, los días y los horarios solicitados, así como el día, mes y año de la firma del contrato junto con la rubricas de los involucrados.

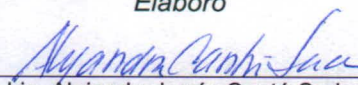
(0450-SC-DEC-ASP-MPP-03-FORMATO-10-V1)

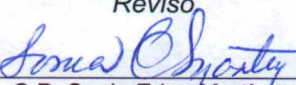
Elaboró

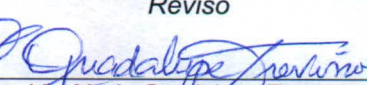
Revisó

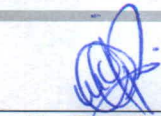
Revisó

Aprobó

  
Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San  
Pedro

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. María Guadalupe Treviño  
González  
Directora de Espacios Culturales

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



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES

AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	175 de 251

**0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-**  
**FORMATO-11-V1**

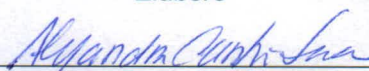
**LISTA DE VERIFICACIÓN PERSONAS  
FÍSICAS Y MORALES**

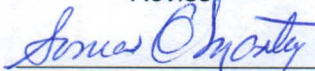
Elaboró

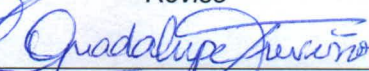
Revisó

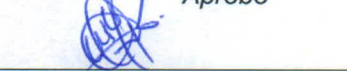
Revisó

Aprobó

  
Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San  
Pedro

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. María Guadalupe Treviño  
González  
Directora de Espacios Culturales

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



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES  
AUDITORIO SAN PEDRO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	176 de 251

**LISTA DE VERIFICACIÓN PERSONAS FÍSICAS Y MORALES**

**Papelería requerida - personas físicas**

**Contrato:** \_\_\_\_\_

1	Contrato de arrendamiento (firmado)	Arrendatario	Funcionarios
2	Alta de Hacienda RFC		
3	Comprobante de domicilio fiscal (vigente) (copia)		
4	Identificación oficial con fotografía del representante legal (copia)	Credencial para votar	Pasaporte Mexicano

**Papelería requerida - personas morales**

**Contrato:** \_\_\_\_\_

1	Contrato de arrendamiento (firmado)	Arrendatario	Funcionarios
2	Alta Constitutiva de la Empresa (copia)		
3	Copia del Poder del Representante Legal (copia)		
4	Alta de Hacienda - RFC		
5	Copia comprobante de domicilio fiscal (vigente)		
6	Identificación oficial con fotografía del representante legal (copia)	Credencial para votar	Pasaporte Mexicano

**Cumplimiento de trámites**

1	Solicitud reservación de fecha (llenada por cliente)		
2	Cotización renta ASP (si aplica)		
3	Reglamento para los usuarios del Auditorio San Pedro (firmado)		
4	Orden pago anticipo renta / Reservación (copia)		Recibo No.
5	Orden pago parcial renta (copia) (si aplica)		Recibo No.
6	Orden pago finiquito renta (copia)		Recibo No.
7	Orden pago tiempo extra (copia) (si aplica)		Recibo No.
8	Orden pago renta de taquilla (copia) (si aplica)		Recibo No.
9	Orden pago renta de piano (copia) (si aplica)		Recibo No.
10	Orden Pago depósito garantía de daños y perjuicios (original)		Recibo No.
11	Aviso cambio de horario contratado (si aplica)		Fecha:
12	Bitácora de tiempo extra (si aplica)		
13	Bitácora de trabajo e incidencias		
14	Solicitud devolución garantía de daños y perjuicios (emitida por ASP) (copia sellada)		Fecha:
15	Orden de pago devolución garantía de daños y perjuicios (copia)		Número:
16	Finiquito pago de impuesto diversiones y espectáculos públicos (copia) (si aplica)		Recibo No.
17	Oficio Vo.Bo. solicitud permiso espectáculos (emitido por ASP) (copia)		Fecha:
18	Permiso de espectáculos (emitido por Ordenamiento) (copia)		Fecha:
19	Oficio cancelación arrendamiento		Fecha:
20	Soporte documental	Programa de mano	Si aplica / No aplica

**Papelería requerida - Personas físicas y morales (con descuento)**

1	Carta petición descuento (copia sellada)		Fecha:
2	Ficha informativa (emitida ASP)		
3	Documentación de eventos (emitida ASP)		
4	Orden pago finiquito de renta / Descuento (copia)		Recibo No.
5	Oficio solicitud descuento a Tesorería (emitido Espacios Culturales) (copia sellada)		Fecha:
6	Oficio respuesta descuento de Tesorería (copia sellada)		Fecha:

Elaborado por: \_\_\_\_\_

(0450-SC-DEC-ASP-MPP-03-FORMATO-11-V1)

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San Pedro

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. María Guadalupe Treviño González  
Directora de Espacios Culturales

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





MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES

AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	177 de 251

**0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-**  
**FORMATO-11A-V1**

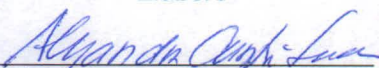
**LISTA DE VERIFICACIÓN**  
**INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y/O**  
**ASOCIACIONES**

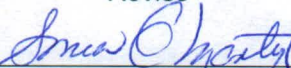
Elaboró

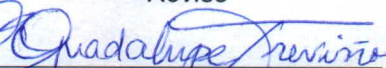
Revisó

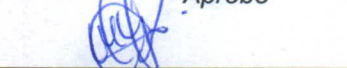
Revisó

Aprobó

  
Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San  
Pedro

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. María Guadalupe Treviño  
González  
Directora de Espacios Culturales

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



# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	178 de 251

## LISTA DE VERIFICACIÓN INSTITUCIONES EDUCATIVAS / ASOCIACIONES

### Papelería requerida

Contrato: \_\_\_\_\_

1	Contrato de arrendamiento (firmado)	Arrendatario		Funcionarios
2	Nombramiento del director (copia)			
3	Alta de Hacienda - RFC			
4	Comprobante de domicilio fiscal (vigente) (copia)			
5	Identificación oficial con fotografía del director y/o representante legal (copia)	Credencial para votar		Pasaporte Mexicano
6	CLUNI (copia - aplica sólo a Asociaciones)			

### Cumplimiento de trámites

1	Solicitud reservación de fecha (llenada por cliente)			
2	Cotización renta ASP (si aplica)			
3	Reglamento para los usuarios del Auditorio San Pedro (firmado)			
4	Orden pago anticipo de renta / Reservación (copia)			Recibo No.
5	Orden pago parcial de renta (copia)			Recibo No.
6	Orden pago finiquito de renta (copia)			Recibo No.
7	Orden pago tiempo extra (copia - si aplica)			Recibo No.
8	Orden pago renta de taquilla (copia - si aplica)			Recibo No.
9	Orden pago renta de piano (copia - si aplica)			Recibo No.
10	Orden pago depósito garantía de daños y perjuicios (copia)			Recibo No.
11	Aviso cambio de horario contratado (si aplica)			Fecha:
12	Bitácora de tiempo extra (si aplica)			
13	Bitácora de trabajo e incidencias			
14	Solicitud devolución garantía de daños y perjuicios (emitida por ASP) (copia sellada)			Fecha:
15	Orden de pago devolución garantía de daños y perjuicios (copia)			Número:
16	Finiquito pago de impuesto diversiones y espectáculos públicos (copia) (si aplica)			
17	Oficio Vo.Bo. solicitud de permiso de espectáculos (emitido por ASP) (copia)			Fecha:
18	Permiso de espectáculos (emitido por Ordenamiento) (copia)			Fecha:
19	Soporte documental	Programa de mano	Si aplica	No aplica

### Papelería requerida - Instituciones educativas /Asociaciones con descuento

1	Carta petición descuento (copia sellada)			Fecha:
2	Ficha informativa (emitida ASP)			
3	Documentación de evento (emitida ASP)			
4	Orden pago finiquito de renta / Descuento (copia)			Recibo No.
5	Oficio solicitud descuento a Tesorería (emitido Espacios Culturales a Tesorería) (copia sellada)			Fecha:
6	Oficio respuesta descuento de Tesorería (emitido por Tesorería) (copia sellada)			Fecha:

Elaborado por: \_\_\_\_\_

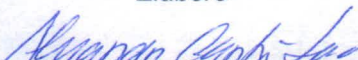
(0450-SC-DEC-ASP-MPP-03-FORMATO-11A-V1)


Elaboró

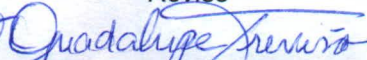
Revisó


Revisó

Aprobó

  
Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San Pedro

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. María Guadalupe Treviño González  
Directora de Espacios Culturales

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



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES

AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	179 de 251

**0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-**  
**FORMATO-11B-V1**


**LISTA DE VERIFICACIÓN EVENTOS  
EN COLABORACIÓN CON LA  
SECRETARÍA DE CULTURA**

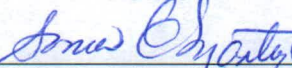
Elaboró

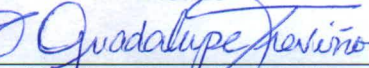
Revisó

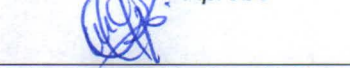
Revisó

Aprobó

  
Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San  
Pedro

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. María Guadalupe Treviño  
González  
Directora de Espacios Culturales

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



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES  
AUDITORIO SAN PEDRO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	180 de 251

**LISTA DE VERIFICACIÓN EVENTOS EN COLABORACIÓN**

**Eventos en colaboración con la Secretaría de Cultura  
(con o sin venta de boletos)**

**Papelería requerida - p. moral y física, inst. educ. y asoc.      Contrato:**

1	Todos: Contrato de arrendamiento (firmado)	Arrendatario	Funcionarios
2	Todos: Alta de Hacienda - RFC		
3	Todos: Comprobante de domicilio fiscal (vigente) (copia)		
4	Todos: Identificación oficial con fotografía del arrendatario, director y/o representante legal (copia) (según aplique)	Credencial para votar	Pasaporte Mexicano
5	Persona moral: Acta constitutiva de la empresa (copia)		
6	Persona moral: Copia poder del representante legal (copia)		
7	Inst. educativa: Nombramiento del director (copia)		
8	Asociaciones: CLUNI (copia)		

**Cumplimiento de trámites**

1	Carta petición evento en colaboración (dirigida al Secretario Cultura) (copia sellada)	Fecha:		
2	Solicitud reservación de fecha (llenada por cliente)			
3	Ficha informativa (Emitida ASP)			
4	Documentación de evento (emitida ASP)			
5	Reglamento para los usuarios del Auditorio San Pedro (firmado)			
6	Oficio informando evento en colaboración (del Secretario de Cultura al Tesorero) (copia sellada)	Fecha:		
7	Oficio respuesta evento en colaboración * (del Tesorero al Secretario de Cultura) (copia sellada)	Fecha:		
8	Oficio del Secretario de Cultura al ASP informado del evento (copia sellada)	Fecha:		
9	Orden pago finiquito de renta	Recibo No. (en "0")		
10	Soporte documental	Programa de mano	Si aplica	No aplica

**Eventos en colaboración con la Secretaría de Cultura  
(con venta de boletos)**

Se agregan a los requisitos anteriores:

11	Finiquito pago de impuesto diversiones y espectáculos públicos (copia)	Recibo No.
12	Oficio Vo.Bo. solicitud de permiso de espectáculos (emitida por ASP) (copia)	Fecha:
13	Permiso de espectáculos (emitido por Ordenamiento) (copia)	

Elaborado por: \_\_\_\_\_

(0450-DC-DEC-ASP-MPP-03-FORMATO-118-V1)

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San Pedro

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. María Guadalupe Treviño González  
Directora de Espacios Culturales

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



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES

AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	181 de 251

**0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-**  
**FORMATO-11C-V1**

**LISTA DE VERIFICACIÓN**  
**DEPENDENCIAS MUNICIPALES**

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San  
Pedro

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. María Guadalupe Treviño  
González  
Directora de Espacios Culturales

Lic. Raulfo Martínez Valdez  
Director de Transparencia,  
Normatividad y Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES  
AUDITORIO SAN PEDRO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	182 de 251

**LISTA DE VERIFICACIÓN DEPENDENCIAS MUNICIPALES  
Papelería requerida - Dependencias municipales  
Cumplimiento de trámites**

1	Solicitud reservación de fecha (llenada por dependencia)	Fecha:	
2	Ficha informativa (emitida ASP)	Fecha:	
3	Oficio solicitud eventos municipales (de la dependencia al Secretario de Cultura) (copia sellada)	Fecha:	
4	Oficio informado eventos municipales (del Secretario de Cultura al Tesorero) (copia sellada)	Fecha:	
5	Oficio respuesta eventos municipales de Tesorería (emitido por Tesorero) (copia sellada)	Fecha:	
6	Oficio respuesta eventos municipales de Cultura (emitido por Secretario de Cultura) (copia sellada)	Fecha:	
7	Reglamento para los usuarios del Auditorio San Pedro (firmado)		
8	Soporte documental	Programa de mano	Si aplica
			No aplica

**Cambio de fecha o cancelación**

1	Oficio al Secretario de Cultura solicitando cambio fecha (emitido por dependencia con copia ASP) (copia sellada)	Fecha:	
2	Oficio al Secretario de Cultura solicitando cancelación (emitido por dependencia con copia a ASP) (copia sellada)	Fecha:	

Elaborado por: \_\_\_\_\_

(0450-SC-DEC-ASP-MPP-03-FORMATO-11C-V1)

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San Pedro

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. María Guadalupe Treviño González  
Directora de Espacios Culturales

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



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES  
AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	183 de 251

**0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-**  
**FORMATO-12-V1**


**ORDEN DE PAGO RENTA PIANO**


Elaboró

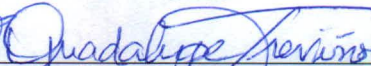
Revisó


Revisó

Aprobó

  
Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San  
Pedro

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. María Guadalupe Treviño  
González  
Directora de Espacios Culturales

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



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES  
AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	184 de 251

ORDEN DE PAGO  
RENTA PIANO



CONTRATO NÚMERO: \_\_\_\_\_  
FOLIO: \_\_\_\_\_  
FECHA: \_\_\_\_\_

**DATOS DEL SOLICITANTE**

CLIENTE: \_\_\_\_\_  
DOMICILIO FISCAL: \_\_\_\_\_  
RFC: \_\_\_\_\_  
E-MAIL: \_\_\_\_\_  
CONTACTO Y TELÉFONOS: \_\_\_\_\_

**DATOS DEL EVENTO**

NOMBRE DEL EVENTO: \_\_\_\_\_  
FECHA (S) EVENTO: \_\_\_\_\_ HORARIO DE: \_\_\_\_\_ A: \_\_\_\_\_  
NÚMERO DÍAS CONTRATADOS: \_\_\_\_\_ 0 \_\_\_\_\_

**DESCRIPCIÓN DEL PAGO**

NÚMERO DE CUENTA: **0425-014**

COSTO RENTA POR DÍA: \$0.00

TOTAL A PAGAR: \$0.00

CANTIDAD CON LETRA: \_\_\_\_\_

CONCEPTO: **Renta de piano las <<fecha (s) contratada (s)>>**


ELABORÓ:

\_\_\_\_\_  
NOMBRE

\_\_\_\_\_  
FIRMA

SELO

ESTE DOCUMENTO DEBERÁ PRESENTARSE EN LAS VENTANILLAS DE LAS CAJAS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL AL REALIZAR EL PAGO



(0450-SC-DEC-ASP-MPP-03-FORMATO-12-V1)

Elaboró Alejandra Cantú Sada Revisó Sonia Edna Martínez Cárdenas Revisó María Guadalupe Treviño González Aprobó Ranulfo Martínez Valdez  
Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Lic. María Guadalupe Treviño González Lic. Ranulfo Martínez Valdez  
Coordinadora Auditorio San Pedro Jefa de Normatividad Directora de Espacios Culturales Director de Transparencia, Normatividad y Cuenta Pública





MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES

AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	185 de 251

**0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-**  
**FORMATO-13-V1**

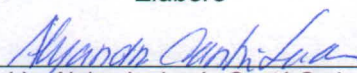
**REGLAMENTO PARA USUARIOS  
DEL AUDITORIO SAN PEDRO**


Elaboró

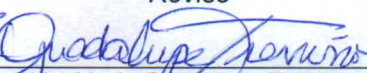
Revisó

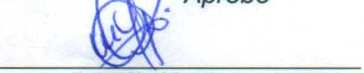
Revisó

Aprobó

  
Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San  
Pedro

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. María Guadalupe Treviño  
González  
Directora de Espacios Culturales

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



# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	186 de 251



## REGLAMENTO PARA LOS USUARIOS DEL AUDITORIO SAN PEDRO

**MISIÓN:** Ofrecer al público en general, opciones de entretenimiento y cultura que estimulen la sensibilidad y el espíritu, a través de espectáculos, programas y puestas en escena de calidad, que contribuyan a la construcción de una sociedad más armoniosa.

La observación en el cumplimiento de las siguientes disposiciones permitirá el mejor desarrollo de su evento:

### ESTA ESTRICTAMENTE PROHIBIDO

- Realizar espectáculos con **proselitismo político, religioso y militar.**
- **Fumar** en cualquier área interior del espacio. (Disposición legal)
- **Vender, introducir y consumir alimentos y bebidas** en el lobby, foro, sala y áreas alfombradas.
- **Usar los baños del lobby para maquillaje y cambio de vestuario.** (para esto están los camerinos)
- **Utilizar mantas y/o cartelones durante los eventos.** Para la publicidad de patrocinadores u otra información que se requiera se deberá consultar a la administración, para que les sea asignado el lugar de colocación.
- **Utilizar el patio de servicio como estacionamiento o con un fin distinto a la carga y descarga de materiales y escenografías.**
- **Permanecer en el foro** si no se es participante de la función.
- **Circular con vehículos motores** en el área de la plazoleta frente al edificio.
- **Arrojar confeti, globos y serpentinas** en la sala y lobby del espacio.
- **Ampliar o modificar el horario contratado,** sin autorización por escrito de ambas partes, arrendatario y administración.
- **Mantener abierta la puerta de acceso al foro durante el desarrollo de las funciones.**

(0450-SC-DEC-ASP-MPP-03-FORMATO-13-V1)

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San  
Pedro

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. María Guadalupe Treviño  
González  
Directora de Espacios Culturales

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



# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES

## AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	187 de 251

### CONDUCTAS A OBSERVAR DURANTE LOS EVENTOS

**Deberán respetarse sin excepción los horarios de entradas y salidas contratados con la administración para los montajes, ensayos, funciones y desmontajes. En caso de que el evento se extienda fuera de los horarios contratados es obligatorio el pago de cada hora o fracción excedente, de conformidad con las cuotas o tarifas autorizadas por el Republicano Ayuntamiento.**

**El arrendatario deberá designar a un traspunte para coordinar, los ensayos, distribuir los camerinos, y vigilar el orden y la disciplina de los participantes. La persona designada será directamente responsable del evento.**

**Con el fin de mantener el orden y la seguridad, el acceso de actores y participantes a funciones, ensayos y montajes será exclusivamente por el portón de servicio, en caso de doble función los participantes de la primera función se deberán retirar por el patio de servicio, sin excepción.**

**El arrendatario deberá de proporcionar el personal necesario para transportar y cargar materiales pesados, y es el responsable de la introducción de la escenografía y el material y equipo que se requiera, el cual deberá de ser retirado dentro del horario contratado**

**El permiso para la entrada de fotógrafos privados o de los medios de comunicación es responsabilidad del arrendatario, previo aviso por escrito a la administración.**

### USO DEL LOBBY Y TAQUILLA

La administración se reserva la ocupación total del Lobby, antes, durante y después de las funciones, el arrendatario sólo podrá disponer del mismo para el tránsito de los asistentes durante el acceso, los intermedios y la salida. Excepcionalmente, la administración podrá conceder por escrito autorización para el uso de este espacio, previa solicitud del arrendatario, en cuyo caso será responsabilidad del arrendatario contar con suficiente personal para atender al público y la deberá dejar el área completamente limpia y despejada al finalizar la función.

En caso de requerir taquilla días previos a la función el arrendatario deberá de solicitarlo por escrito y firmar la responsiva del pago de la renta. La persona a cargo de la venta de boletos en la taquilla es responsabilidad del arrendatario y se deberá de respetar el horario establecido de 11:00 a.m. a 7:00 p.m.

(0450-SC-DEC-ASP-MPP-03-FORMATO-13-V1)

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San  
Pedro

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. María Guadalupe Treviño  
González  
Directora de Espacios Culturales

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



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES**

**AUDITORIO SAN PEDRO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	188 de 251

La administración se reserva el derecho de admisión y no se hace responsable de objetos olvidados, o dañados dentro de sus instalaciones o en el área del estacionamiento.

Si el arrendatario infringe cualquiera de las disposiciones aquí enunciadas, la administración tiene la facultad de cancelar su presentación.

**ACEPTO Y ME COMPROMETO A RESPETAR DE CONFORMIDAD ESTE  
REGLAMENTO**

<< Nombre y firma del arrendatario >>

<< Fecha del evento >>

(0450-SC-DEC-ASP-MPP-03-FORMATO-13-V1)

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San  
Pedro

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. María Guadalupe Treviño  
González  
Directora de Espacios Culturales

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



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES

AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	189 de 251

**0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-**  
**FORMATO-14-V1**

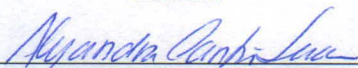
**CARTA AVISO CAMBIO**  
**HORARIO O FECHA**

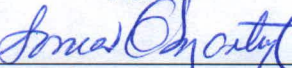
Elaboró

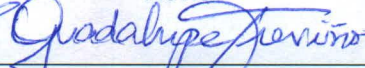
Revisó

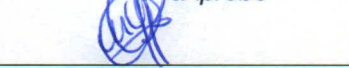
Revisó

Aprobó

  
Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San  
Pedro

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. María Guadalupe Treviño  
González  
Directora de Espacios Culturales

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



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES

AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	190 de 251

<<Membrete arrendatario>>

<<fecha>>

<<Nombre de titular Coordinación Auditorio San Pedro>>

Coordinador Auditorio San Pedro  
Presente.

Por medio de la presente y por así convenir a mis necesidades, solicito sea modificado el horario de renta que se establece en la 'Clausula Primera' del contrato <<número de contrato>> a mi nombre, comprometiéndome a respetar el período de ocho horas continuas contratadas y en caso de lo contrario pagar el tiempo extra que se genere.

El nuevo horario requerido de trabajo es el siguiente:

<<fecha>> <<horario>>

Atentamente.-

<<nombre y firma de quien firma el contrato>>

Autoriza:

<<Nombre y firma del titular de la Coordinación Auditorio San Pedro>>

Coordinador Auditorio San Pedro

(0450-SC-DEC-ASP-MPP-03-FORMATO-14-V1).

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San Pedro

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. María Guadalupe Treviño  
González  
Directora de Espacios Culturales

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



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES

AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	191 de 251

**0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-**  
**FORMATO-15-V1**

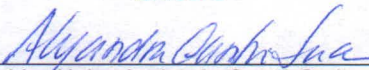
**PROGRAMACIÓN MENSUAL DE  
EVENTOS**

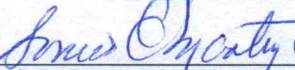
Elaboró

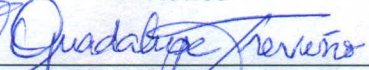
Revisó

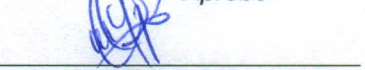
Revisó

Aprobó

  
Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San  
Pedro

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. María Guadalupe Treviño  
González  
Directora de Espacios Culturales

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



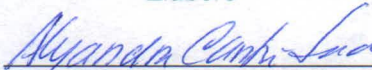
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES  
AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	192 de 251

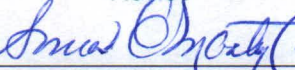
PROGRAMACIÓN MENSUAL DE EVENTOS AUDITORIO SAN PEDRO <<MES _ AÑO>>			
FECHA	EVENTO	HORARIO	ROL DE TRABAJO
		Ensayo:	
		Montaje:	
		Evento:	
		Ensayo:	
		Montaje:	
		Evento:	
		Ensayo:	
		Montaje:	
		Evento:	
		Ensayo:	
		Montaje:	
		Evento:	

(0450-SC-DEC-ASP-MPP-03-FORMATO-15-V1)


Elaboró

  
Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San Pedro

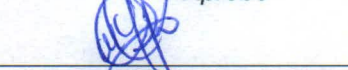
Revisó

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

  
Lic. María Guadalupe Treviño González  
Directora de Espacios Culturales

Aprobó

  
Lic. Raúlfo Martínez Valdez  
Director de Transparencia, Normatividad y Cuenta Pública





MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES

AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	193 de 251

**0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-**  
**FORMATO-16-V1**


**REPORTE MENSUAL DE EVENTOS**


Elaboró


Revisó

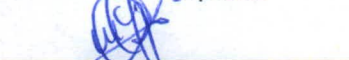
Revisó

Aprobó

  
Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San  
Pedro

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. María Guadalupe Treviño  
González  
Directora de Espacios Culturales

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



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES

AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	194 de 251

REPORTE DE EVENTOS  
AUDITORIO SAN PEDRO

MES:

FOTO

FECHA:  
# ASISTENTES:  
CONTRATANTE:  
NOMBRE EVENTO:  
# FUNCIONES:

RESUMEN MENSUAL

LOGOTIPO O PROGRAMA

Eventos realizados:  
Total de asistentes:  
N° de funciones:  
Eventos municipales:  
Eventos con apoyo municipal:  
Eventos con pago de renta completa:  
Ingresos recaudados mensuales: \$ 0.0



Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San Pedro

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. María Guadalupe Treviño González  
Directora de Espacios Culturales

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



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES  
AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	195 de 251

**0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-**  
**FORMATO-17-V1**


**AVISO DE PRIVACIDAD**

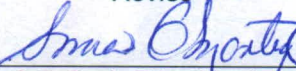
Elaboró

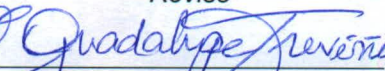
Revisó

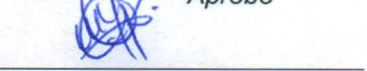
Revisó

Aprobó

  
Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San  
Pedro

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. María Guadalupe Treviño  
González  
Directora de Espacios Culturales

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



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES  
AUDITORIO SAN PEDRO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	196 de 251



**MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.  
SECRETARÍA DE CULTURA**

**AVISO DE PRIVACIDAD**

**Bases de Datos Personales: AUDITORIO SAN PEDRO**

Con fundamento en el artículo 47 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León hacemos de su conocimiento que el municipio de San Pedro Garza García con domicilio en Juárez y Libertad s/n Centro de San Pedro Garza García, N.L. C.P. 66620, es responsable del tratamiento que se les dé a sus datos personales y que incorporara sus datos personales a un sistema de datos personales del Sujeto Obligado en mención.

Su información personal será utilizada para las siguientes finalidades:  
Contar con un expediente con la información necesaria para elaborar el Contrato de Arrendamiento del Auditorio San Pedro, a toda persona física o moral que lo solicite.

**Datos de Nivel Medio**

Para las finalidades antes mencionadas, requerimos obtener los siguientes datos personales: Nombre, Domicilio, Credencial de Elector, Número de Teléfono Particular, Número de teléfono celular, Dirección de Correo Electrónico, Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Acta Constitutiva (en su caso), Nombre del Representante Legal (en su caso), Comprobante de Domicilio.

Usted tiene derecho de **Acceder** a sus datos personales que poseemos y a los detalles del tratamiento de los mismos, así como a **Rectificarlos** en caso de ser inexactos o incompletos; **Cancelarlos** cuando considere que no se requieren para alguna de las finalidades señaladas en el presente aviso de privacidad, estén siendo utilizados para finalidades no consentidas o haya finalizado la relación contractual o servicio, o bien, **Oponerse** al tratamiento de los mismos para fines específicos. Para ello, es necesario que envíe la solicitud en los términos que marca la Ley en su Artículo 66 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León a <<< nombre de la Coordinadora del Auditorio San Pedro >>>> la cual es la Responsable de la Base de Datos Personales en mención, con domicilio oficial ubicado en, Ave. Humberto Lobo y Morones Prieto S/N, Col. Del Valle, San Pedro Garza García, N.L. C.P. 66220 o bien, se comunique al teléfono oficial 10524166 o correo electrónico oficial <<< correo electrónico oficial de la Coordinadora del Auditorio San Pedro >>> el cual solicitamos confirme vía telefónica para garantizar su correcta recepción. En todo momento usted puede revocar el consentimiento que nos ha otorgado para el tratamiento de sus datos personales, a fin de que dejemos de hacer uso de los mismos.

**Fecha de última actualización: Marzo de 2018.-**

(0450-SC-DEC-ASP-MPP-03-FORMATO-17-V1)

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San Pedro

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. María Guadalupe Treviño González  
Directora de Espacios Culturales

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



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES

AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	197 de 251

**0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-**  
**FORMATO-18-V1**

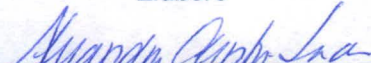
**OFICIO INFORME ADEUDO**

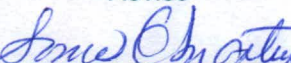
Elaboró


Revisó

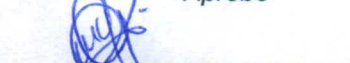
Revisó

Aprobó

  
Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San  
Pedro

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. María Guadalupe Treviño  
González  
Directora de Espacios Culturales

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



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES  
AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	198 de 251



Oficio No. <<número>>  
San Pedro Garza García, N.L. <<fecha>>

<<Nombre del titular de la Dirección de Ingresos>>  
Director de Ingresos  
Presente.-

Reciba un cordial saludo. Por medio del presente me permito informarle que quedo pendiente de liquidar la cantidad de <<cantidad con número>> (<<Cantidad con letra>>) por concepto de renta del Auditorio San Pedro de:

1. No. de contrato:
2. Nombre del arrendatario:
3. Nombre del evento:
4. Fecha (s):

<<justificación o razón por la que no se realizó el pago>>

Motivo por el cual solicitamos de su apoyo para que se proceda conforme a derecho.

Atentamente.-

<<Nombre y firma del titular de la Coordinación Auditorio San Pedro>>  
Coordinador Auditorio San Pedro

c.c.p. << nombre del Director (a) de la Dirección de Espacios Culturales, Secretaría de Cultura  
c.c.p. Archivo

(0450-SC-DEC-ASP-MPP-03-FORMATO-18-V1)

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San Pedro

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. María Guadalupe Treviño  
González  
Directora de Espacios Culturales

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



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES

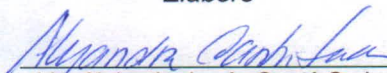
AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	199 de 251

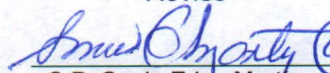
**0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-**  
**FORMATO-19-V1**

**SOLICITUD EVENTOS**  
**DEPENDENCIAS MUNICIPALES**

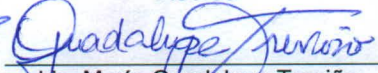
Elaboró

  
Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San  
Pedro

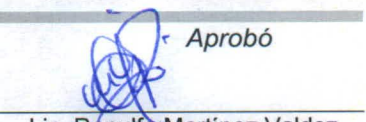
Revisó

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

  
Lic. María Guadalupe Treviño  
González  
Directora de Espacios Culturales

Aprobó

  
Lic. Ránulfo Martínez Valdez  
Director de Transparencia,  
Normatividad y Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES  
AUDITORIO SAN PEDRO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	200 de 251



**Oficio No. <<número>>  
San Pedro Garza García, N.L. <<fecha>>**

**<<Nombre del titular de la Secretaría de Cultura>>  
Secretario de Cultura  
Presente.-**

Por medio del presente le envío un cordial saludo y a la vez le informo que <<nombre de la unidad o dependencia>> tiene reservado el Auditorio San Pedro para llevar a cabo <<nombre del evento>> el día <<fecha>>.

Por lo anterior solicitamos la autorización del uso del espacio los días <<fechas>> en un horario de <<indicar horario requerido>> para llevar a cabo montaje y ensayos; los días <<fechas>> en un horario de <<indicar horario requerido>> para llevar a cabo el evento el cual tendrá una duración de <<número de horas>>

Dicho evento tiene como finalidad <<describir el objetivo del evento, quiénes participan, y la comunidad beneficiada>>

Sin más por el momento y espera de vernos favorecidos con nuestra solicitud, quedo a sus órdenes para cualquier duda o comentario al respecto.

Atentamente.-

<<Nombre y cargo de la dependencia municipal solicitante>>

c.c.p. << nombre y cargo del responsable del evento>> (Unidad Administrativa)>>

c.c.p. << nombre del Director (a) de Espacios Culturales, Secretaría de Cultura>>

c.c.p. << nombre del Coordinador (a) Auditorio San Pedro>>

c.c.p. Archivo

**(Este es un ejemplo de la información básica que deberá contener el oficio de petición, pero puede variar)**

(0450-SC-DEC-ASP-MPP-03-FORMATO-19-V1)

Elaboró

Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San Pedro

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. María Guadalupe Treviño González  
Directora de Espacios Culturales

Aprobó

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





MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES

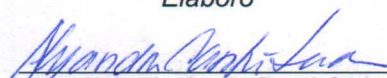
AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	201 de 251

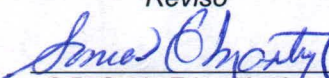
**0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-**  
**FORMATO-20-V1**

**SRIA. DE CULTURA SOLICITA  
AUTORIZACIÓN DE EVENTOS  
MUNICIPALES**

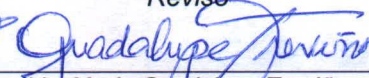
Elaboró

  
Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San  
Pedro

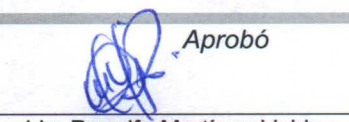
Revisó

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

  
Lic. María Guadalupe Treviño  
González  
Directora de Espacios Culturales

Aprobó

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



# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES

## AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	202 de 251



Oficio No. <<número>>

San Pedro Garza García, N.L. <<fecha>>

<<Nombre del titular de la Secretaría de Finanzas y Tesorería>>  
Secretario de Finanzas y Tesorería  
Presente. -

Reciba un cordial saludo. Por medio del presente le informo que <<nombre de la unidad o dependencia>> solicita la condonación de la renta del Auditorio San Pedro para llevar a cabo <<nombre del evento>> el día <<fecha>>, en un horario de <<horario>>

Por lo anterior solicitamos a usted subir este tema a la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal para su análisis y si es el caso, su autorización.

Sin más por el momento y espera de una respuesta favorable a esta solicitud, quedo a sus órdenes para cualquier duda o comentario al respecto.

Atentamente.-

<<Nombre y cargo del titular de la Secretaría de Cultura>>  
Secretario de Cultura

c.c.p. << nombre del Director de Ingresos>>

c.c.p. << nombre del Director (a) de Espacios Culturales, Secretaría de Cultura>>

c.c.p. << nombre del Coordinador (a) Auditorio San Pedro>>

c.c.p. Archivo

(0450-SC-DEC-ASP-MPP-03-FORMATO-20-V1)

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San Pedro

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. María Guadalupe Treviño González  
Directora de Espacios Culturales

Lic. Ránulfo Martínez Valdez  
Director de Transparencia,  
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES

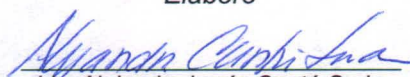
AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	203 de 251

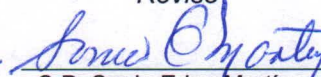
**0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-**  
**FORMATO-21-V1**

**FICHA DESCRIPTIVA DEL EVENTO**

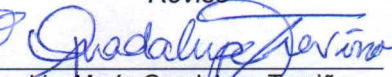
Elaboró

  
Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San  
Pedro

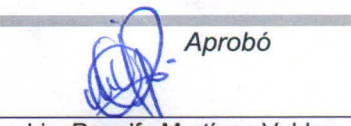
Revisó

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

  
Lic. María Guadalupe Treviño  
González  
Directora de Espacios Culturales

Aprobó

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



# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES

## AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	204 de 251



### FICHA DESCRIPTIVA DEL EVENTO

<b>ARRENDATARIO</b>				
<b>DATOS DEL ARRENDATARIO</b> (teléfono, correo electrónico)				
<b>NOMBRE DEL EVENTO</b>				
<b>ANTIGÜEDAD EN AUDITORIO</b>				
<b>OBSERVACIONES</b>	<<Información de apoyo para que las autoridades puedan tomar una decisión: porcentaje de descuento otorgado con anterioridad, detallar lo que solicitan y que ofrecen a cambio por el apoyo otorgado.>>			
<b>OBJETIVO</b>				
<b>METAS</b>				
<b>INVERSIÓN DE PRODUCCIÓN</b>				
<b>COSTO DE ENTRADA</b>				
<b>FECHA(S) SOLICITADA (S)</b>	<<día, mes, año>>		<<especificar uso: montaje, ensayo, evento>>	
<b>HORARIO (S) TRABAJO SOLICITADO (S)</b>	TURNO MATUTINO DE <<horas>> A <<horas>> HRS.		<<especificar uso: montaje, ensayo, evento>>	
	TURNO VESPERTINO DE <<horas>> A <<horas>> HRS.		<<especificar uso: montaje, ensayo, evento>>	
<b>COSTO RENTA</b>	<< cantidad con número >>			
<b>COSTO RENTA</b> (Horas extras)	No. DE HRS SOLICITADAS	0	TOTAL	\$0.00
<b>TIEMPO EXTRA PERSONAL</b>	No. DE HRS X PERSONA DÍA	0	TOTAL	\$0.00
<b>RENTA DEL PIANO</b>	No. DE DÍAS	0	TOTAL	\$0.00
<b>TOTAL</b>	<< cantidad con número >>			

Nota: Nómina y tarifa renta <<año>>

Atentamente

<<nombre y firma del coordinador>>

Coordinador de Auditorio San Pedro

(0450-SC-DEC-ASP-MPP-03-FORMATO-21-V1)

Elaboró

Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San Pedro

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. María Guadalupe Treviño González  
Directora de Espacios Culturales

Aprobó

Lic. Raulfo Martínez Valdez  
Director de Transparencia, Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES

AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	205 de 251

**0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-**  
**FORMATO-22-V1**

**RESPUESTA DE TESORERÍA**  
**AUTORIZANDO EVENTOS MPALES.**

Elaboró

Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San  
Pedro

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. María Guadalupe Treviño  
González  
Directora de Espacios Culturales

Aprobó

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



# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES

## AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	206 de 251



Oficio No. <<número>>  
San Pedro Garza García, N.L. <<fecha>>

<<Nombre del titular de la Secretaría de Cultura>>  
Secretario de Cultura  
Presente.-

En atención a su solicitud contenida en el oficio número <<número de oficio>> de fecha <<día, mes y año>>, mediante el cual solicita la autorización para el uso <<especificar espacio requerido (lobby, sala, explanada)>> del Auditorio San Pedro, <<nombre de la unidad o dependencia>>, para la realización de <<nombre del evento>> el día <<fecha>>, del presente año, en un horario de <<horario>>, le informo que la petición fue presentada ante la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal para su revisión, dictándose un Acuerdo Positivo, y autorizando el uso sin costo de << especificar espacio requerido (lobby, sala, explanada)>>, del Auditorio San Pedro, para el evento antes mencionado.

Atentamente.-

<<Nombre y cargo del titular del Secretaría de Finanzas y Tesorería>>  
Secretario de Finanzas y Tesorería

(0450-SC-DEC-ASP-MPP-03-FORMATO-22-V1)

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San Pedro

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. María Guadalupe Treviño González  
Directora de Espacios Culturales

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



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES

AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	207 de 251

**0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-**  
**FORMATO-23-V1**

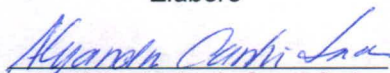
**RESPUESTA DE SECRETARÍA  
CULTURA A LA DEPENDENCIA MPAL.**

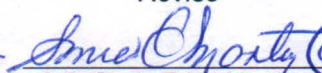
Elaboró

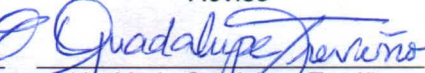
Revisó

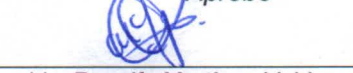
Revisó

Aprobó

  
Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San  
Pedro

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. María Guadalupe Treviño  
González  
Directora de Espacios Culturales

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



# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES

## AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	208 de 251



**Oficio No. <<número>>**  
San Pedro Garza García, N.L. <<fecha>>

<<Nombre del titular de la dependencia solicitante>>  
<<Nombre de la Dependencia Municipal>>  
**Presente.-**

Reciba un cordial saludo. En contestación a su oficio No. <<número de oficio>> en donde solicita <<especificar espacio requerido (lobby, sala, explanada)>> del Auditorio San Pedro, para realizar <<nombre del evento>>, me permito informarle que se autoriza el préstamo el día <<fecha>>, en un horario de <<horario>>.

Así mismo, le informo que el tiempo extra que el personal operativo del Auditorio genere, correrá por cuenta de su dependencia, por lo que le solicitamos contacte al Coordinador del Auditorio San Pedro, para pactar las horas extras que pueda generar el personal para cubrir dicho evento.

Sin más por el momento, quedo a sus órdenes para cualquier comentario al respecto.

Atentamente.-

<<Nombre y cargo del titular de la Secretaría de Cultura>>  
Secretario de Cultura

c.c.p. << nombre del Director (a) de Espacios Culturales, Secretaría de Cultura>>

c.c.p. << nombre del Coordinador (a) Auditorio San Pedro>>

c.c.p. Archivo

(Este es un ejemplo de la información básica que deberá contener el oficio de respuesta, pero puede variar)

(0450-SC-DEC-ASP-MPP-03-FORMATO-23-V1)

Elaboró

Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San Pedro

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. María Guadalupe Treviño González  
Directora de Espacios Culturales

Aprobó

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





MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES

AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	209 de 251

**0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-**  
**FORMATO-24-V1**

**REQUISITOS SOLICITUD  
DE APOYO**

Elaboró

Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San  
Pedro

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. María Guadalupe Treviño  
González  
Directora de Espacios Culturales

Aprobó

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



# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES

## AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	210 de 251



### GUÍA PETICIÓN DE APOYO PAGO DE RENTA

#### • EVENTOS EN COLABORACIÓN SECRETARÍA DE CULTURA O DE DEPENDENCIAS MUNICIPALES

<< Titular de la Secretaría de Cultura >>

Secretario (a) de Cultura, Municipio de San Pedro Garza García

<<Correo electrónico del titular de la Secretaría de Cultura >>

Tel: 1052 4179

c.c.p. << nombre del Director (a) de Espacios Culturales, Secretaría de Cultura >>

c.c.p. << nombre del Coordinador (a) Auditorio San Pedro >>

#### • EVENTOS QUE SOLICITAN DESCUENTO

<< Titular de la Dirección de Espacios Culturales >>

Director (a) de Espacios Culturales, Municipio de San Pedro Garza García

<<Correo electrónico del titular de la Secretaría de Cultura >>

Tel: 1052 4175

c.c.p. << nombre del Coordinador (a) Auditorio San Pedro >>

#### INFORMACIÓN QUE DEBE CONTENER LA SOLICITUD:

- Nombre del evento
- Objetivo
- Descripción del programa (En caso de conferencia, especificar temas y nombres de conferencistas)
- Metas a lograr
- Fechas y horarios del evento o funciones
- Fechas y horarios requeridos para montaje y ensayos
- Costo de boletos y sistema de venta (si aplica)
- Costo de producción del evento
- Explicar el motivo por el cual se solicita o se requiere el apoyo (colaboración o descuento)
- Solicitar exención del pago del impuesto sobre diversiones y espectáculos públicos (sólo aplica si la entrada es gratuita o a beneficio de una asociación o causa particular)
- Solicitar exención del pago para permiso de espectáculos y eventos sociales (sólo aplica si la entrada es gratuita o a beneficio de una asociación o causa particular)
- Especificar otros requerimientos: renta de piano, uso del espacio en horario quebrado, uso de lobby y/o explanada, entre otros.

(0450-SC-DEC-ASP-MPP-03-FORMATO-24-V1)

Elaboró

Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San Pedro

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. María Guadalupe Treviño  
González  
Directora de Espacios Culturales

Aprobó

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



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES**

**AUDITORIO SAN PEDRO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	211 de 251

**DIRECCIÓN DONDE SE ENTREGA LA SOLICITUD:**

Centro Cultural Plaza Fátima  
Ave Vasconcelos y Calzada San Pedro s/n  
Col del Valle, Garza García, N.L.

**Las solicitudes deberán presentarse mínimo 2-dos meses antes del evento.**

<<Nombre del Coordinador (a) Auditorio San Pedro>>  
Coordinador (a) Auditorio San Pedro  
<<Correo electrónico del Coordinador (a)>>  
Tel: 1052 4168

<<Nombre de la Asistente Auditorio San Pedro>>  
Asistente  
<<Correo electrónico de Asistente>>  
Tel: 1052 4167

(0450-SC-DEC-ASP-MPP-03-FORMATO-24-V1)

Elaboró

Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San Pedro

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. María Guadalupe Treviño González  
Directora de Espacios Culturales

Aprobó

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



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES

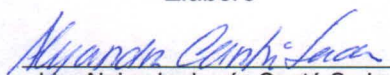
AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	212 de 251

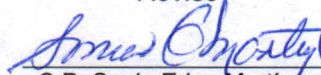
**0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-**  
**FORMATO-25-V1**

**CARTA PETICIÓN EVENTO EN  
COLABORACIÓN**

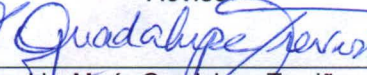
Elaboró

  
Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San  
Pedro

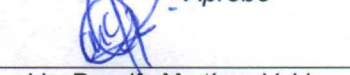
Revisó

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

  
Lic. María Guadalupe Treviño  
González  
Directora de Espacios Culturales

Aprobó

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



# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	213 de 251



7 de abril de 2017

Lic. Enrique Javier González Cisneros  
Secretario de Desarrollo Cultural de San Pedro, Garza García  
PRESENTE . -

Estimado Lic. González:

Reciba usted un cordial saludo.

Por este medio me permito comunicarle que la Universidad de Monterrey, a través del departamento de Difusión Cultural, tiene programada una inversión de \$360,000.00 (trescientos sesenta mil pesos) para la producción de la obra teatral "El Pájaro Azul" de M. Maeterlick, que bajo la dirección del destacado maestro Hernán Galindo se presentará los días viernes 26 y sábado 29 de abril próximos en el Auditorio San Pedro (el miércoles 26 y jueves 27 de abril se llevarán a cabo el montaje y ensayos generales).

Las fechas y horarios que solicitamos para el uso del Auditorio San Pedro constan en el oficio que le hice llegar anteriormente, con fecha de febrero de 2017.

Agradecemos nuevamente todas las gestiones que usted y su equipo de colaboradores están realizando para lograr este proyecto de colaboración, que es de gran valor para nuestras instituciones.

Quedo de usted:

Atentamente,

Arnaldo Neriño  
Director de Difusión Cultural  
Universidad de Monterrey  
8215-1337  
arnaldo.nerino@udem.edu.mx

C.C.P. Lic. María Guadalupe Treviño González, Directora de Espacios Culturales  
C.C.P. Lic. Alejandra Cantú Sada, Coordinadora del Auditorio San Pedro

Av. Placeres Frente 4500 Pta.  
San Pedro Garza García, M.L.  
México, C.P. 86730

T. +52 (81) 8235 1000  
81 800 065 4000  
www.udm.mx

(Este es un ejemplo de una Institución Educativa que solicita el Auditorio San Pedro para realizar un evento en colaboración con el Municipio, petición que deberá efectuarla al Secretario de Cultura).

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San  
Pedro

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. María Guadalupe Treviño  
González  
Directora de Espacios Culturales

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



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES

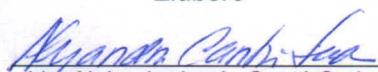
AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	214 de 251

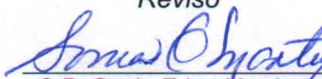
**0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-**  
**FORMATO-26-V1**

**SECRETARÍA DE CULTURA SOLICITA  
AUTORIZACIÓN EVENTOS EN  
COLABORACIÓN**

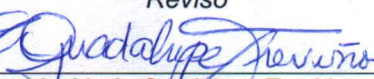
Elaboró

  
Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San  
Pedro

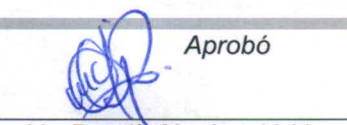
Revisó

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

  
Lic. María Guadalupe Treviño  
González  
Directora de Espacios Culturales

Aprobó

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



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES  
AUDITORIO SAN PEDRO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	215 de 251



**No. DE OFICIO:**  
San Pedro Garza García, N. L., a (fecha)

**<<<NOMBRE DEL SRIO. DE FINANZAS Y TESORERÍA>>>  
SECRETARIO DE FINANZAS Y TESORERÍA  
PRESENTE. -**

Reciba un cordial saludo. Por medio del presente le informo que <<NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN>> realizará en colaboración con la Secretaría de Cultura, <<NOMBRE DEL EVENTO>> (obra de teatro, conferencia, concierto, exposición, etc.), que será presentada en el Auditorio San Pedro, en las siguientes fechas:

<<<DETALLAR CADA UNA DE LAS FECHAS>>>

Por tal motivo le informo que este evento tendrá un costo al público <<<DETALLAR CADA UNO DE LOS COSTOS EN LAS DIFERENTES LOCALIDADES DEL AUDITORIO>>>, otorgándoles descuentos <<DETALLAR EN LOS PRECIOS CON DESCUENTOS>>> a colaboradores, alumnos y exalumnos de la Institución y a personas afiliadas a INAPAM; así mismo le informo que de lo recaudado será destinado para los gastos de recuperación, la cual asciende a la cantidad de <<CON NÚMERO Y LETRA>>, pago de impuestos y permisos correspondientes, además de los honorarios de los artistas, por tal motivo solicitamos a Usted autorización para realizar este acuerdo.

Sin más por el momento, quedo a sus órdenes para cualquier duda o comentario al respecto.

**ATENTAMENTE,**

<<< NOMBRE >>>  
SECRETARIO DE CULTURA

- c.c.p.- Nombre del Director de Ingresos.
- c.c.p.- Nombre del Director de Espacios Culturales
- c.c.p.- Nombre del Coordinador del Auditorio San Pedro.
- c.c.p.- Archivo.

(0450-SC-DEC-ASP-MPP-03-FORMATO-26-V1)

Elaboró

Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San Pedro

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. María Guadalupe Treviño González  
Directora de Espacios Culturales

Aprobó

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



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES

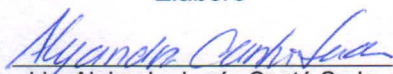
AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	216 de 251

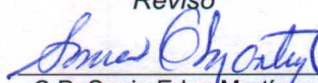
**0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-**  
**FORMATO-27-V1**

**RESPUESTA TESORERÍA**  
**AUTORIZANDO EVENTO EN**  
**COLABORACIÓN**

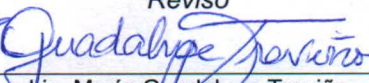
Elaboró

  
Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San  
Pedro

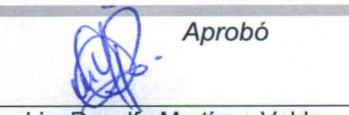
Revisó

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

  
Lic. María Guadalupe Treviño  
González  
Directora de Espacios Culturales

Aprobó

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





MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES

AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	217 de 251



Oficio No. <<número>>  
San Pedro Garza García, N.L. <<fecha>>

<<Nombre del titular de la Secretaría de Cultura>>  
Secretario de Cultura  
Presente.-

En atención a su solicitud contenida en el oficio número <<número de oficio>> de fecha <<día, mes y año>>, mediante el cual solicitan: Condonación en el pago de la renta del Auditorio San Pedro, para la realización del evento denominado <<nombre del evento>> el día <<fecha>>, del presente año, en un horario de <<horario>>, le informo que la petición fue presentada ante la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal para su revisión, dictándose un Acuerdo Positivo, y otorgándosele el 100% del subsidio en el pago por el concepto antes mencionado.

Atentamente.-

<<Nombre y cargo del titular del Secretaría de Finanzas y Tesorería>>  
Secretario de Finanzas y Tesorería

(Este es un ejemplo de la información básica que deberá contener el oficio de autorización, pero puede variar dependiendo de la (s) petición (es) realizada (s))

(0450-SC-DEC-ASP-MPP-03-FORMATO-27-V1)

Elaboró

Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San Pedro

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. María Guadalupe Treviño González  
Directora de Espacios Culturales

Aprobó

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



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES

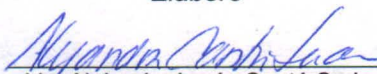
AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	218 de 251

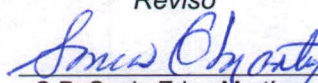
**0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-**  
**FORMATO-28-V1**

**CARTA PETICIÓN DE DESCUENTO**

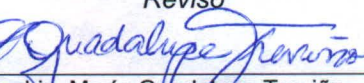
Elaboró

  
Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San  
Pedro

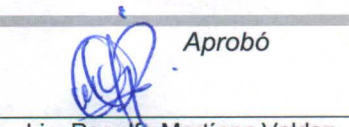
Revisó

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

  
Lic. María Guadalupe Treviño  
González  
Directora de Espacios Culturales

Aprobó

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



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES  
AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	219 de 251



Sala  
Beethoven

Instrumentos Musicales  
Partituras - Libros  
Instrucción Musical

24° FESTIVAL INTERNACIONAL DE PIANO SALA BEETHOVEN 2018

San Pedro Garza García, N.L. a 17 de Enero del 2018

Lic. María Guadalupe Treviño González  
Directora de Espacios Culturales  
Secretaría de Cultura  
Municipio de San Pedro Garza García, N.L.

Muy estimada Lic. Treviño González,

Tengo la satisfacción de informarle sobre el 24° Festival Internacional de Piano Sala Beethoven 2018, en las siguientes fechas: Agosto 21 y Septiembre 11.

Los pianistas participantes todavía no están definidos en su totalidad.

El costo aproximado de cada uno de estos conciertos, incluyendo honorarios, pasaje aéreo, hotel, comidas, impresión de programas y publicidad es de 140,000.00 pesos más la renta del Auditorio San Pedro, sobre la cual estamos contando con el apoyo que el Municipio de San Pedro Garza García ha tenido a bien otorgarnos por 23 años in-interrumpidos de 75% de descuento en la renta del Auditorio San Pedro, con uso del espacio en horario no continuo y el uso gratuito del piano de gran concierto Steinway & Sons.

A cambio otorgaremos 100 abonos de cortesía de 5 boletos cada uno, total : 500 boletos que ustedes podrán regalar a instituciones y personas interesadas en estas manifestaciones además de incluir en todos nuestros programas al logo del municipio en X página a todo color.

El impacto cultural en nuestra comunidad y el prestigio para la posición de nuestro municipio en el contexto de las expresiones musicales en nuestro País y en el extranjero está fuera de toda duda. Agradecemos su apoyo constante para éste proyecto que se acerca ya al cuarto de siglo.

c.c. Lic. Enrique González Cisneros  
Secretario de Cultura  
c.c. Lic. Alejandra Cantú Soto  
Directora del Auditorio San Pedro

Atentamente  
  
Lic. Jorge Gallegos Lozano  
Director Artístico

Ma. del Rosario Guajardo Sáenz  
Sala Beethoven

MATRIZ: Av. Paseo de los Leones 2340, Col. Dambas 2° Sector, Monterrey, N.L. C.P. 64610 Tel./Fax (81) 8300-1345 y 8300-0516  
SUC. VALLE: Río Amazoras No. 114 Ote. Col. del Valle, San Pedro Garza García, C.P. 66220 Tel./Fax (81) 8356-9400, 8356-9408, 8356-9409  
e-mail: salaethoven@gmail.com www.salaethoven.com.mx

(Este es un ejemplo de una carta para solicitar descuento  
en la renta del Auditorio San Pedro)

(0450-SC-DEC-ASP-MPP-03-FORMATO-28-V1)

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San Pedro

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. María Guadalupe Treviño  
González  
Directora de Espacios Culturales

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



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES

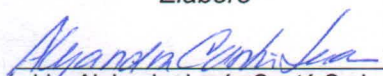
AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	220 de 251

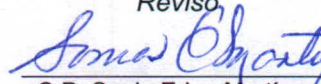
**0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-**  
**FORMATO-29-V1**

**SECRETARÍA CULTURA SOLICITA  
DESCUENTO RENTA**

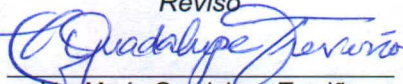
Elaboró

  
Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San  
Pedro

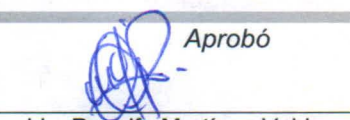
Revisó

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

  
Lic. María Guadalupe Treviño  
González  
Directora de Espacios Culturales

Aprobó

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



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES  
AUDITORIO SAN PEDRO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	221 de 251



**Oficio No. <<número>>**  
San Pedro Garza García, N.L. <<fecha>>

**<<Nombre del titular de la Secretaría de Finanzas y Tesorería>>**  
**Secretario de Finanzas y Tesorería**  
**Presente. -**

Reciba un cordial saludo. Por medio del presente le informo que recibimos una solicitud por parte de <<Nombre y cargo del solicitante>>, en la que solicita un descuento en la renta del Auditorio San Pedro para llevar a cabo <<nombre del evento>> el día <<fecha>>.

Por lo anterior y a petición de <<Nombre y cargo del solicitante>>, pongo a su consideración el otorgarle lo solicitado.

**Nombre del evento:** \_\_\_\_\_

**Importe total de la renta:** \_\_\_\_\_

**Fecha:** \_\_\_\_\_

Sin más por el momento y espera de una respuesta a esta solicitud, quedo a sus órdenes para cualquier duda o comentario al respecto.

Atentamente.-

<<Titular de la Dirección de Espacios Culturales>>  
Director (a) de Espacios Culturales

c.c.p. Archivo

(0450-SC-DEC-ASP-MPP-03-FORMATO-29-V1)

Elaboró

Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San Pedro

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. María Guadalupe Treviño González  
Directora de Espacios Culturales

Aprobó

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



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES

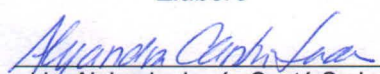
AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	222 de 251

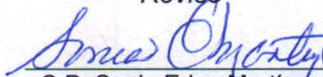
**0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-**  
**FORMATO-30-V1**

**RESPUESTA TESORERÍA**  
**AUTORIZANDO DESCUENTO RENTA**

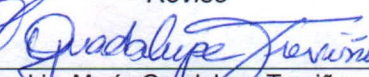
Elaboró

  
Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San  
Pedro

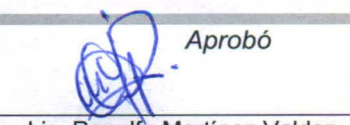
Revisó

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

  
Lic. María Guadalupe Treviño  
González  
Directora de Espacios Culturales

Aprobó

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



# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES

## AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	223 de 251



Oficio No. <<número>>  
San Pedro Garza García, N.L. <<fecha>>

<<Nombre del titular de la Secretaría de Cultura>>  
Secretario de Cultura  
Presente.-

En atención a su solicitud contenida en el oficio número <<número de oficio>> de fecha <<día, mes >> del presente año, mediante el cual solicitan: <<describir petición>> <<nombre del evento>> en las siguientes fechas <<día, mes>>, del presente año, en un horario de <<horario>>, le informo que la petición fue presentada ante la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal para su revisión, dictándose un Acuerdo Positivo, otorgándosele el <<cantidad con número>> % <<especifica concepto a los que se les otorga el descuento>>

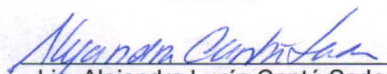
Atentamente.-

<<Nombre y cargo del titular del Secretaría de Finanzas y Tesorería>>  
Secretario de Finanzas y Tesorería

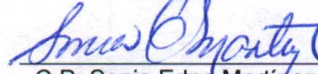
(Este es un ejemplo de la información básica que deberá contener el oficio de autorización, pero puede variar dependiendo de la (s) petición (es) realizada (s))

(0450-SC-DEC-ASP-MPP-03-FORMATO-30-V1)

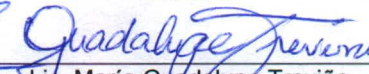
Elaboró

  
Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San Pedro

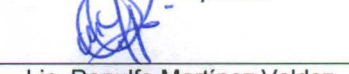
Revisó

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

  
Lic. María Guadalupe Treviño González  
Directora de Espacios Culturales

Aprobó

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



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES

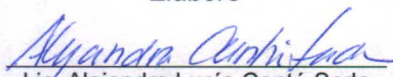
AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	224 de 251

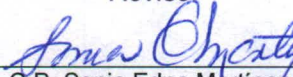
**0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-**  
**FORMATO-31-V1**

**ORDEN DE PAGO POR LA GARANTÍA  
DE DAÑOS Y PERJUICIOS**

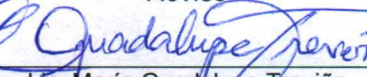
Elaboró

  
Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San  
Pedro

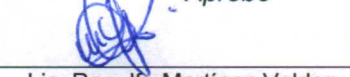
Revisó

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

  
Lic. María Guadalupe Treviño  
González  
Directora de Espacios Culturales

Aprobó

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





MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES  
AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	225 de 251

ORDEN DE PAGO  
GARANTÍA DE DAÑOS Y PERJUICIOS



CONTRATO NÚMERO: \_\_\_\_\_  
FOLIO: \_\_\_\_\_  
FECHA: \_\_\_\_\_

**DATOS DEL SOLICITANTE**

CLIENTE: \_\_\_\_\_  
DOMICILIO FISCAL: \_\_\_\_\_  
RFC: \_\_\_\_\_  
E-MAIL: \_\_\_\_\_  
CONTACTO Y TELÉFONOS: \_\_\_\_\_

**DATOS DEL EVENTO**

NOMBRE DEL EVENTO: \_\_\_\_\_  
FECHA (S) EVENTO: \_\_\_\_\_ HORARIO DE: \_\_\_\_\_ A: \_\_\_\_\_  
NÚMERO DÍAS CONTRATADOS: \_\_\_\_\_

**DESCRIPCIÓN DEL PAGO**

NÚMERO DE CUENTA: **9102**  
TOTAL A PAGAR: \$0.00  
CANTIDAD CON LETRA: \_\_\_\_\_  
CONCEPTO: **Depósito en garantía por daños y perjuicios por el uso del Auditorio San Pedro del <<fecha (s) contratada (s)>>**

**DATOS DEL PROVEEDOR (ARRENDATARIO)**

RAZÓN SOCIAL: \_\_\_\_\_  
BANCO: \_\_\_\_\_ SUCURSAL: \_\_\_\_\_  
NÚMERO DE CLABE: \_\_\_\_\_  
Clabe de Banca Electrónica (18 dígitos) / Cuenta donde se hará el depósito al proveedor (arrendatario)


ELABORÓ:

\_\_\_\_\_  
NOMBRE

\_\_\_\_\_  
FIRMA

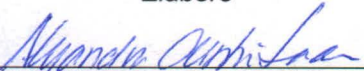
\_\_\_\_\_  
SELLO

ESTE DOCUMENTO DEBERÁ PRESENTARSE EN LAS VENTANILLAS DE LAS CAJAS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL AL REALIZAR EL PAGO

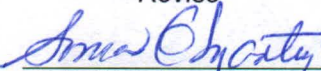


(0450-SC-DEC-ASP-MPP-03-FORMATO-31-V1)

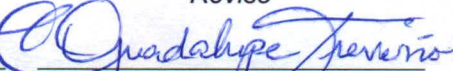
Elaboró

  
Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San Pedro

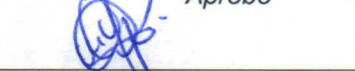
Revisó

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

  
Lic. María Guadalupe Treviño González  
Directora de Espacios Culturales

Aprobó

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



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES

AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	226 de 251

**0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-**  
**FORMATO-32-V1**

**BITÁCORA DE TRABAJO E  
INCIDENCIAS**

Elaboró

Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San  
Pedro

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. María Guadalupe Treviño  
González  
Directora de Espacios Culturales

Aprobó

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




# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES

## AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	227 de 251

### BITACORA DE TRABAJO E INCIDENCIAS

 auditorio san pedro	CONTRATO NÚMERO: _____ FECHA: _____						
<b>DATOS DEL SOLICITANTE</b>							
CLIENTE: _____ TELÉFONOS: _____ CONTACTO: _____							
<b>DATOS DEL EVENTO</b>							
NOMBRE DEL EVENTO: _____							
NÚMERO DÍAS CONTRATADOS: _____	TIPO EVENTO: _____						
FECHA (S) EVENTO: _____	HORARIO AUTORIZADO: _____						
	HORARIO ENTRADA: _____						
	HORARIO SALIDA: _____						
Tipo Evento: M - Montaje; E - Ensayo; F -Función; D-Desmontaje							
	HORAS EXTRAS GENERADAS: _____						
OBSERVACIONES: _____ _____							
CONTRATIEMPOS PRESENTADOS: _____ _____							
<b>DAÑOS</b>							
INFRAESTRUCTURA <input type="checkbox"/>	MOBILIARIO <input type="checkbox"/>						
SANITARIOS <input type="checkbox"/>	CAMERINOS <input type="checkbox"/>						
EQUIPO <input type="checkbox"/>	OTRO <input type="checkbox"/>						
ESPECIFIQUE DAÑO: _____ _____							
(Describir brevemente el daño, anexando listado y fotografías incluyendo el valor total de lo dañado.)							
<b>DESCRIPCIÓN DEL PAGO</b>							
NÚMERO DE CUENTA: _____	Sólo en caso de que el monto de lo dañado exceda el depósito en garantía						
TOTAL A PAGAR: _____							
CANTIDAD CON LETRA: _____							
CONCEPTO: Pago por daños y perjuicios ocasionados en el Auditorio San Pedro el día << día, mes y año >>							
<table border="0"> <tr> <td style="width: 50%;"><b>ELABORÓ:</b></td> <td style="width: 50%;"><b>ARRENDATARIO:</b></td> </tr> <tr> <td>NOMBRE _____</td> <td>NOMBRE _____</td> </tr> <tr> <td>FIRMA _____</td> <td>FIRMA _____</td> </tr> </table>		<b>ELABORÓ:</b>	<b>ARRENDATARIO:</b>	NOMBRE _____	NOMBRE _____	FIRMA _____	FIRMA _____
<b>ELABORÓ:</b>	<b>ARRENDATARIO:</b>						
NOMBRE _____	NOMBRE _____						
FIRMA _____	FIRMA _____						

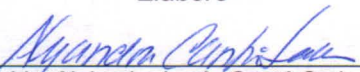
(0450-SC-DEC-ASP-MPP-03-FORMATO-32-V1)

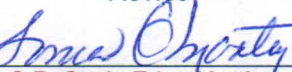
Elaboró

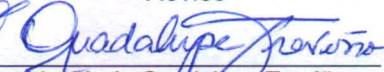
Revisó

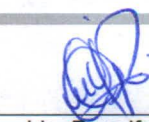
Revisó

Aprobó

  
Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San Pedro

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. María Guadalupe Treviño González  
Directora de Espacios Culturales

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



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES

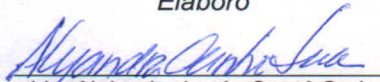
AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	228 de 251

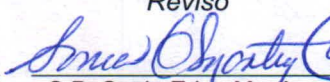
**0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-**  
**FORMATO-33-V1**

**SOLICITUD DEVOLUCIÓN DE  
GARANTÍA DE DAÑOS Y PERJUICIOS**

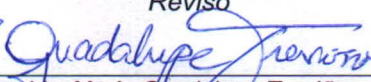
Elaboró

  
Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San  
Pedro

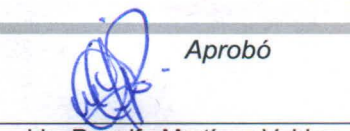
Revisó

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

  
Lic. María Guadalupe Treviño  
González  
Directora de Espacios Culturales

Aprobó

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



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES  
AUDITORIO SAN PEDRO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	229 de 251



**DEVOLUCIÓN DE GARANTÍA DAÑOS Y PERJUICIOS**

Folio: \_\_\_\_\_  
Fecha: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
DD/MM/AÑO

Informamos que durante el evento de \_\_\_\_\_ realizado en el Auditorio San Pedro, no se presentó ningún daño al espacio, por tal motivo se solicita la devolución del depósito en garantía por un monto de: \$ \_\_\_\_\_ (<<cantidad con letra>>)

1. Nombre del arrendatario:
2. No. recibo o factura:
3. No. folio:
4. Fecha del evento:

ATENTAMENTE

<< NOMBRE Y PUESTO DEL FUNCIONARIO >>  
<<firma>>

(0450-SC-DEC-ASP-MPP-03-FORMATO-33-V1)

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San Pedro

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. María Guadalupe Treviño González  
Directora de Espacios Culturales

Lic. Raulfo Martínez Valdez  
Director de Transparencia, Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES

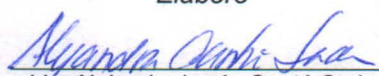
AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	230 de 251

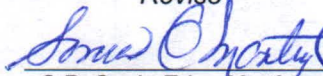
**0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-**  
**FORMATO-34-V1**

**ALTA DE CUENTA ELECTRÓNICA  
PARA TRÁMITES TESORERÍA**

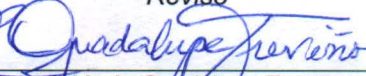
Elaboró

  
Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San  
Pedro

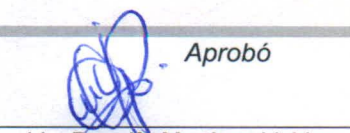
Revisó

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

  
Lic. María Guadalupe Treviño  
González  
Directora de Espacios Culturales

Aprobó

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



# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES

## AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	231 de 251



Municipio de San Pedro Garza García, N.L.  
Gobierno Municipal 2015-2018  
Secretaría de Finanzas Tesorería

No de Proveedor del municipio \_\_\_\_\_

Razon Social \_\_\_\_\_

R.F.C. \_\_\_\_\_

Correo Electrónico: \_\_\_\_\_

Contacto \_\_\_\_\_ Telefono \_\_\_\_\_

Banco: \_\_\_\_\_ Numero de Sucursal: \_\_\_\_\_

No. De CLABE: \_\_\_\_\_  
(Clabe de la Banca Electrónica que consta de 18 dígitos / cuenta donde se hará el depósito electrónico al proveedor)

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del Representante de la Empresa

**Favor de adjuntar copia del estado de cuenta**

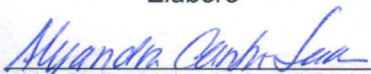
(0450-SC-DEC-ASP-MPP-03-FORMATO-34-V1)

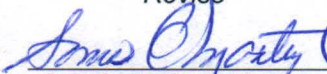
Elaboró

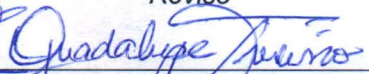
Revisó

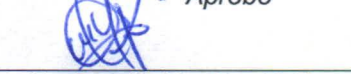
Revisó

Aprobó

  
Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San Pedro

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. María Guadalupe Treviño González  
Directora de Espacios Culturales

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



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES

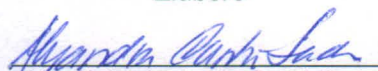
AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	232 de 251

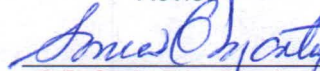
**0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-**  
**FORMATO-35-V1**

**OFICIO REPORTE DAÑOS A  
TESORERÍA**

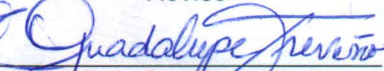
Elaboró

  
Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San  
Pedro

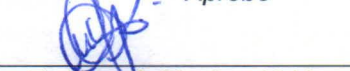
Revisó

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

  
Lic. María Guadalupe Treviño  
González  
Directora de Espacios Culturales

Aprobó

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





# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES

## AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	233 de 251



Oficio No. <<número>>  
San Pedro Garza García, N.L. <<fecha>>

<<Nombre del titular de la Secretaría de Finanzas y Tesorería>>  
**Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal**  
Presente.-

Reciba un cordial saludo. Por medio de la presente, le informamos que durante el evento de (<<nombre del contratante>>) realizado en el Auditorio San Pedro, se presentaron los siguientes daños al espacio: <<descripción del daño>>. Se adjunta soporte fotográfico.

1. Nombre del Arrendatario:
2. No. de recibo Depósito en Garantía:
3. No. de folio:
4. Fecha (s) del evento:
5. Monto del daño: <<cantidad con número>>

Motivo por el cual solicitamos de su apoyo para que el monto del daño sea tomado del depósito de la garantía de daños y perjuicios y se proceda conforme a derecho.

Sin más por el momento, me despido agradeciéndole su atención.

Atentamente.-

<<nombre del Coordinador Auditorio San Pedro  
Coordinador de Auditorio San Pedro

c.c.p. Archivo

(0450-SC-DEC-ASP-MPP-03-FORMATO-35-V1)

Elaboró

Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San  
Pedro

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. María Guadalupe Treviño  
González  
Directora de Espacios Culturales

Aprobó

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



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES

AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	234 de 251

**0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-**  
**FORMATO-36-V1**

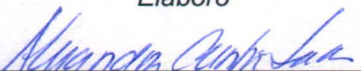
**OFICIO REPORTE DAÑOS A  
JURÍDICO**

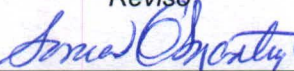
Elaboró

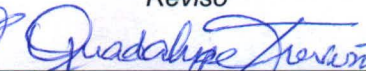
Revisó

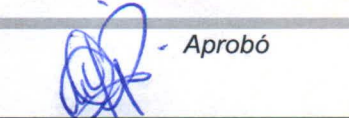
Revisó

Aprobó

  
Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San  
Pedro

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. María Guadalupe Treviño  
González  
Directora de Espacios Culturales

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



# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES

## AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	235 de 251



Oficio No. <<número>>  
San Pedro Garza García, N.L. <<fecha>>

<<Nombre del titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos>>  
Director General de Asuntos Jurídicos  
Presente.-

Reciba un cordial saludo. Por medio de la presente, le informamos que durante el evento de (<<nombre del contratante>>) realizado en el Auditorio San Pedro, se presentaron los siguientes daños al espacio: <<descripción del daño>>. Se adjunta soporte fotográfico.

1. Nombre del Arrendatario:
2. No. de recibo Depósito en Garantía:
3. No. de folio:
4. Fecha (s) del evento:
5. Monto del daño: <<cantidad con número>>

Debido a que el daño fue mayor a la garantía depositada y que no se ha podido localizar al <<nombre del contratante>>, solicitamos de su apoyo para que se proceda conforme a derecho.

Sin más por el momento, me despido agradeciéndole su atención.

Atentamente.-

<<nombre del Coordinador Auditorio San Pedro>>  
Coordinador de Auditorio San Pedro

c.c.p. Archivo

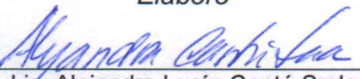
(0450-SC-DEC-ASP-MPP-03-FORMATO-36-V1)

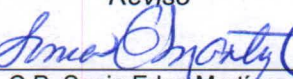
Elaboró

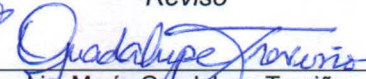
Revisó

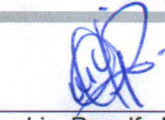
Revisó

Aprobó

  
Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San Pedro

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. María Guadalupe Treviño González  
Directora de Espacios Culturales

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



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES

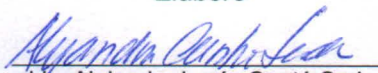
AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	236 de 251

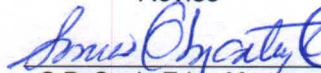
**0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-**  
**FORMATO-37-V1**

**CARTA PARA PAGO DEL IMPUESTO  
DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS**

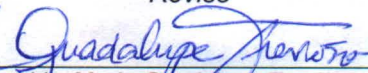
Elaboró

  
Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San  
Pedro


Revisó

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

  
Lic. María Guadalupe Treviño  
González  
Directora de Espacios Culturales

Aprobó

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



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES

AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	237 de 251

<<Membrete arrendatario>>

<<fecha>>

<<Nombre del titular de la Dirección de Ingresos>>

**Director de Ingresos  
Presente.**

Por medio de la presente le informo que el día <<día, mes>> del presente se llevará a cabo en el Auditorio San Pedro <<nombre del evento>> en el siguiente horario <<horarios de funciones>>

La venta de los boletos se manejará <<definir sistema electrónico o boleto duro>> con los siguientes costos:

Filas	Butacas	Costo	Total

Y la entrega de las siguientes cortesías:

Filas	Butacas	Costo	Total

Sin otro particular quedo de usted.

**Atentamente.-**

<<nombre y firma de quien firma el contrato>>


(0450-SC-DEC-ASP-MPP-03-FORMATO-37-V1)


Elaboró

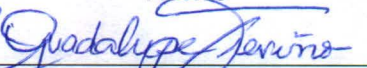
Revisó

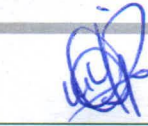
Revisó

Aprobó

  
Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San  
Pedro

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. María Guadalupe Treviño  
González  
Directora de Espacios Culturales

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



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES

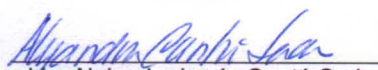
AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	238 de 251

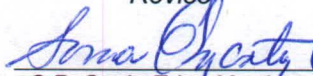
**0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-**  
**FORMATO-38-V1**

**CARTA SOLICITUD PERMISO  
ESPECTÁCULOS Y EVENTOS  
SOCIALES**

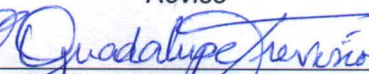
Elaboró

  
Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San  
Pedro

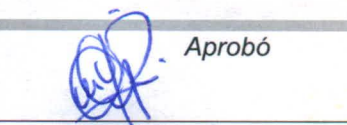
Revisó

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

  
Lic. María Guadalupe Treviño  
González  
Directora de Espacios Culturales

Aprobó

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



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES

AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	239 de 251

<<Información o Membrete arrendatario>>

<<fecha>>

<<Nombre del titular de la Dirección de Comercio>>

Director de Comercio  
Presente.

Por medio de la presente le informo que el día <<día, mes>> del presente se llevará a cabo en el Auditorio San Pedro <<nombre del evento>> en el siguiente horario<<horarios de funciones>>.

Sin otro particular quedo de usted.

Atentamente.-

<<nombre y firma de quien firma el contrato>>

(0450-SC-DEC-ASP-MPP-03-FORMATO-38-V1)

Elaboró

Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San Pedro

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. María Guadalupe Treviño González  
Directora de Espacios Culturales

Aprobó

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



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES

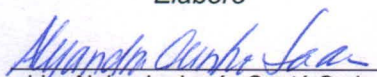
AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	240 de 251

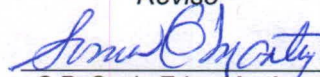
**0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-**  
**FORMATO-39-V1**

**OFICIO VO. BO. DEL ASP PARA  
SOLICITUD DE PERMISO**

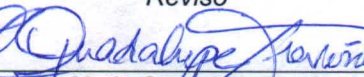
Elaboró

  
Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San  
Pedro


Revisó

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

  
Lic. María Guadalupe Treviño  
González  
Directora de Espacios Culturales

Aprobó

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





# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES

## AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	241 de 251



**Oficio No. <<número>>**  
San Pedro Garza García, N.L a <<fecha>>

<<Nombre del titular de la Dirección de Comercio>>  
Director de Comercio  
Presente.-

Por este conducto le envío un cordial saludo y aprovecho para informarle que (<<nombre del arrendatario>>), presentara en el Auditorio San Pedro, "<<nombre del evento>>" el día << fecha>> con función (es) a las <<horarios>>.

Por lo que hago de su conocimiento que cuenta con toda la papelería en regla para el realizar el trámite del 'Permiso para Espectáculos y Eventos Sociales' que ustedes otorgan.

Sin otro particular, agradezco su atención.

Atentamente.-

<<Nombre y firma del titular de la Coordinación Auditorio San Pedro>>  
Coordinador Auditorio San Pedro

c.c.p. Archivo

(0450-SC-DEC-ASP-MPP-03-FORMATO-39-V1)

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San Pedro

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. María Guadalupe Treviño González  
Directora de Espacios Culturales

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



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES

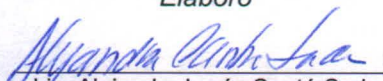
AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	242 de 251

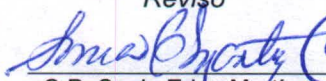
**0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-**  
**FORMATO-40-V1**

**PERMISO PARA ESPECTÁCULOS Y  
EVENTOS SOCIALES**

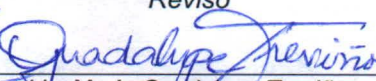
Elaboró

  
Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San  
Pedro


Revisó

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

  
Lic. María Guadalupe Treviño  
González  
Directora de Espacios Culturales

Aprobó

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



# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

## DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES

### AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	243 de 251



Evento: **CONCIERTO DEL PIANISTA YURI BOGDANOV**

**CONCIERTO DEL PIANISTA YURI BOGDANOV**

San Pedro Garza García, N.L. a Miércoles, 24 de Enero de 2018

A.I.C.  
EXPRESION MUSICAL A.C.  
AMAZONAS Nº 300 PTE COL. DEL VALLE  
Telefono: 8356-9633

**PRESENTE.-**

Por el presente oficio se le informa que se le concede permiso para realizar un evento, según los siguientes datos:

Tipo de Evento a Realizar: **CONCIERTO DEL PIANISTA YURI BOGDANOV**

Nombre del Responsable del Evento: **MTRA. MIRTALA SALAZAR DAVILA**

Telefono (s) del Responsable: **8356-9633**

Lugar Autorizado: **AUDITORIO SAN PEDRO, MANUEL J. SANTOS Y MORONES PRIETO COL. DEL VALLE**

Fecha(s) Autorizada(s): **Jueves, 25 de Enero de 2018**

Horario Autorizado: **A LAS 20:00 HRS**

Para efecto de lo anterior, se le informa que al momento de realizar la actividad autorizada, se deberá de portar identificación oficial con fotografía, así como el presente documento.

Al realizar la actividad autorizada, deberá de observar los Reglamentos de Tránsito, Policía y Buen Gobierno, Limpia, que Regula la venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas, así como la Norma Oficial Mexicana en materia de desechos (NOM-053), y demás disposiciones aplicables, para lo cual la Policía Municipal será auxiliar en la observación y cumplimiento de esta disposición y demás que contiene este permiso, debiendo de tener buen comportamiento y evitar palabras malsonantes, actos en contra de la moral, daños en propiedad ajena, y los demás que resulten.

Sin otro asunto en particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**  
**DIRECTOR DE COMERCIO**  
**LIC. ROBERTO CARLOS LOZANO CORTÉS**



c.c.p. Archivo \*RCLC/cgv

Dirección de Comercio  
Corredora No. 507 Norte, 2do. Piso, Sta. Portadora  
San Pedro Garza García, Nuevo León, C.P. 66200  
Tels.: (81) 8479-2955 y 8479-2952  
www.sanpedro-gca.nl.mx

(0450-SC-DEC-ASP-MPP-03-FORMATO-40-V1)

Elaboró

Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San Pedro

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. María Guadalupe Treviño González  
Directora de Espacios Culturales

Aprobó

Lic. Raulfo Martínez Valdez  
Director de Transparencia, Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES


AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	244 de 251

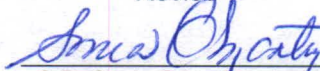
**0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-**  
**FORMATO-41-V1**

**RESPONSIVA PAGO RENTA  
DE TAQUILLA**

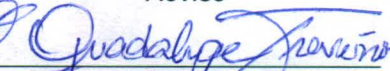
Elaboró

  
Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San  
Pedro


Revisó

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

  
Lic. María Guadalupe Treviño  
González  
Directora de Espacios Culturales

Aprobó

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



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES**

**AUDITORIO SAN PEDRO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	245 de 251



Fecha: \_\_\_\_\_

Folio: \_\_\_\_\_

**RESPONSIVA PAGO RENTA DE TAQUILLA**

Por medio de la presente me comprometo al pago de renta de espacio de taquilla para la venta de boletos. EVENTO: \_\_\_\_\_

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

Inicia el día: \_\_\_\_\_

Concluye el día: \_\_\_\_\_

Costo Diario: **\$0.00** Total de Días: \_\_\_\_\_

Importe a Pagar: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA ARRENDATARIO

\_\_\_\_\_  
TAQUILLERO (A)

(0450-SC-DEC-ASP-MPP-03-FORMATO-41-V1)

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San Pedro

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. María Guadalupe Treviño González  
Directora de Espacios Culturales

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



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES

AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	246 de 251

**0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-**  
**FORMATO-42-V1**

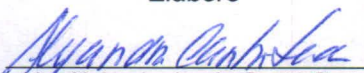
**ORDEN DE PAGO RENTA  
DE TAQUILLA**

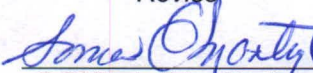
Elaboró

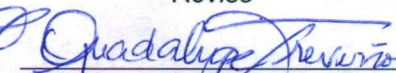
Revisó


Revisó

Aprobó

  
Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San  
Pedro

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. María Guadalupe Treviño  
González  
Directora de Espacios Culturales

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



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES**

**AUDITORIO SAN PEDRO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	247 de 251

**ORDEN DE PAGO**

**RENTA TAQUILLA**



CONTRATO NÚMERO: \_\_\_\_\_  
 FOLIO: \_\_\_\_\_  
 FECHA: \_\_\_\_\_

**DATOS DEL SOLICITANTE**

CLIENTE: \_\_\_\_\_  
 DOMICILIO FISCAL: \_\_\_\_\_  
 RFC: \_\_\_\_\_  
 E-MAIL: \_\_\_\_\_  
 CONTACTO Y TELÉFONOS: \_\_\_\_\_

**DATOS DEL EVENTO**


NOMBRE DEL EVENTO: \_\_\_\_\_  
 FECHA (S) DE PREVENTA: \_\_\_\_\_ HORARIO DE: 11:00 a. m. A: 07:00 p. m.  
 FECHA (S) EVENTO: \_\_\_\_\_ HORARIO DE: 11:00 a. m. A: 07:00 p. m.  
 NÚMERO DÍAS CONTRATADOS: \_\_\_\_\_ 0 \_\_\_\_\_

**DESCRIPCIÓN DEL PAGO**

NÚMERO DE CUENTA: **0425-014**  
 COSTO RENTA POR DÍA: \$0.00  
 TOTAL A PAGAR: \$0.00  
 CANTIDAD CON LETRA: \_\_\_\_\_  
 CONCEPTO: **Pago por la renta de taquilla para la venta de boletos del evento del <<fecha (s) contratada (s)>>**

**ELABORÓ:**

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE  
 \_\_\_\_\_  
 FIRMA  
 \_\_\_\_\_  
 SELLO  
 ESTE DOCUMENTO DEBERÁ PRESENTARSE EN LAS VENTANILLAS DE LAS CAJAS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL AL REALIZAR EL PAGO



(0450-SC-DEC-ASP-MPP-03-FORMATO-42-V1)

Elaboró

*Alejandra Cantú Sada*  
 Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
 Coordinadora Auditorio San Pedro

Revisó

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

Revisó

*María Guadalupe Treviño González*  
 Lic. María Guadalupe Treviño González  
 Directora de Espacios Culturales

Aprobó

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



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES

AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	248 de 251

**0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-**  
**FORMATO-43-V1**

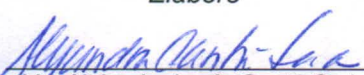
**CARTA ENTREGA DE CORTESÍAS**

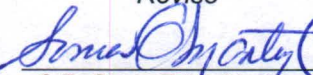
Elaboró

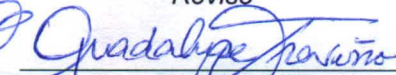
Revisó


Revisó

Aprobó

  
Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San  
Pedro

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. María Guadalupe Treviño  
González  
Directora de Espacios Culturales

  
Lic. Ránulfo Martínez Valdez  
Director de Transparencia,  
Normatividad y Cuenta Pública





**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES  
AUDITORIO SAN PEDRO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	249 de 251



Fecha

**<<Nombre de Funcionario o a quién se le envían>>  
Presente. -**

Reciba un cordial saludo. De parte del <<titular de la Secretaría de Cultura>>, Secretario de Cultura, le estoy enviando <<cantidad con número>> cortesías (<<Fila, butacas>>) para "<<nombre del espectáculo>>" que se presentará en el Auditorio San Pedro el <<día y mes>>, del presente a las <<horario de funciones>>, con el compromiso de que éstos sean utilizados por usted o por quien usted decida.

Esta petición es en respeto al público y a los promotores de las obras ya que los lugares asignados al municipio son los del centro de la sala y se da una pésima imagen cuando éstos están desocupados en las funciones, sobre todo cuando son obras que se presentan en apoyo a asociaciones de beneficencia.

En caso de que no pueda asistir puede regalarlos a quien usted decida o bien regresarlos con tiempo a mi oficina para que puedan ser asignados a otras personas.

Saludos

**Nombre de Coordinadora Auditorio San Pedro**  
Coordinadora Auditorio San Pedro

c.c.p. Archivo

**Secretaría de Cultura**

Río Éufrates con Ave. Vasconcelos, Col. del Valle, San Pedro Garza García, Nuevo León  
Tel: (81) 1052-4179 / [www.sanpedro.gob.mx](http://www.sanpedro.gob.mx)

(0450-SC-DEC-ASP-MPP-03-FORMATO-43-V1)

Elaboró

Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San Pedro

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. María Guadalupe Treviño González  
Directora de Espacios Culturales

Aprobó

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



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES

AUDITORIO SAN PEDRO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	250 de 251

**0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-**  
**FORMATO-44-V1**


**OFICIO CANCELACIÓN**

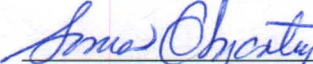
Elaboró


Revisó


Revisó

Aprobó

  
Lic. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San  
Pedro

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. María Guadalupe Treviño  
González  
Directora de Espacios Culturales

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



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES  
AUDITORIO SAN PEDRO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0450-SC-DEC-ASP-MPP-02-V1	18 de junio de 2018	Primera versión	251 de 251



**Oficio No. <<número>>  
San Pedro Garza García, N.L. <<fecha>>**

**<<Nombre del titular de la Dirección de Ingresos>>  
Director de Ingresos  
Presente.-**

Reciba un cordial saludo. Por medio del presente me permito informarle que el (la) C. <<nombre del arrendatario>> informo por escrito, que debido a causas de fuerza mayor se vio en la necesidad de cancelar la presentación del espectáculo <<nombre del evento>> a realizarse el día <<día, mes>> del presente en el Auditorio San Pedro; motivo por el cual solicita la autorización para la devolución del pago <<especificar tipo de pago realizado>> por la cantidad de <<cantidad con número>> (<<Cantidad con letra>>) con los siguientes datos:

1. Nombre del arrendatario:
2. No. de recibo:
3. No. de folio:
4. Fecha (s) del evento:

Sin otro particular, le anticipo mi agradecimiento por su atención.  
(Adjuntamos copia de la carta de cancelación y copia de los pagos realizados)

Atentamente.-

<<Nombre y firma del titular de la Coordinación Auditorio San Pedro>>  
Coordinador Auditorio San Pedro

c.c.p. << nombre del Director (a) de la Dirección de Espacios Culturales, Secretaría de Cultura>>  
c.c.p. Archivo

(0450-SC-DEC-ASP-MPP-03-FORMATO-44-V1)

Elaboró

Lj.c. Alejandra Lucía Cantú Sada  
Coordinadora Auditorio San Pedro

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. María Guadalupe Treviño González  
Directora de Espacios Culturales

Aprobó

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