



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL AUDITORIO SAN PEDRO

SECRETARÍA DE CULTURA

21 DE OCTUBRE DE 2025

	SECRETARÍA DE CULTURA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL AUDITORIO SAN PEDRO	Codificación SC-DDC-ASP-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 18 de julio de 2018
		Actualización: 21 de octubre de 2025
		Página: 2 de 207

ÍNDICE

		Página
	FIRMAS	7
I	INTRODUCCIÓN	9
II	OBJETIVOS DEL MANUAL	10
III	MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	10
IV	ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN	12
V	GLOSARIO	12
VI	POLÍTICAS GENERALES	16
	PARA EL USO DEL AUDITORIO SAN PEDRO POR RENTA	16
	DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA ELABORACIÓN DEL CONTRATO DE RENTA DEL AUDITORIO SAN PEDRO	19
	DE LA REALIZACIÓN DEL EVENTO	21
	PARA EL USO DEL AUDITORIO SAN PEDRO POR DEPENDENCIAS MUNICIPALES	24
	PARA EL USO DEL AUDITORIO SAN PEDRO PARA PROGRAMAS O EVENTOS EN COLABORACIÓN CON LA SECRETARÍA DE CULTURA U OTRAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES	25
	DE LOS REQUISITOS PARA DESCUENTOS SOLICITADOS POR CIUDADANOS	27
	DEL PAGO PARA GARANTIZAR DAÑOS EL ESPACIO	28



	SECRETARÍA DE CULTURA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL AUDITORIO SAN PEDRO	Codificación SC-DDC-ASP-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 18 de julio de 2018
		Actualización: 21 de octubre de 2025
		Página: 3 de 207

	DE LOS REQUISITOS POR LA VENTA DE BOLETOS	30
	DE LOS REQUISITOS PARA EL PERMISO DE ESPECTÁCULOS	32
	DE LOS REQUISITOS PARA EL USO DE TAQUILLA	33
	DE LOS REQUISITOS PARA EL USO DEL LOBBY	33
	DE LA ENTREGA DE BOLETOS DE CORTESÍA	34
	DEL PAGO DE DERECHOS Y CUOTAS	34
	DE LOS REQUISITOS PARA LA COLOCACIÓN DE ANUNCIOS O PENDONES	35
	DE LAS CANCELACIONES EN LOS DIFERENTES ESQUEMAS	35
VII	PROCESOS	37
	<u>SC-DPC-ASP-MPP-02-PROC-01-V3</u>	
	PROCEDIMIENTO PARA LA RENTA DEL AUDITORIO SAN PEDRO	38
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	63
	<u>SC-DPC-ASP-MPP-02-PROC-02-V3</u>	
	PROCEDIMIENTO RENTA DEL AUDITORIO POR DEPENDENCIAS MUNICIPALES	75
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	83
	<u>SC-DPC-ASP-MPP-02-PROC-03-V3</u>	
	PROCESO DE RENTA DEL AUDITORIO SAN PEDRO PARA EVENTOS EN COLABORACIÓN CON LA SECRETARÍA DE CULTURA U OTRAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES	87
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	97
	<u>SC-DPC-ASP-MPP-02-PROC-04-V3</u>	
	PROCESO RENTA DE AUDITORIO SAN PEDRO CON DESCUENTO	101
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	



	SECRETARÍA DE CULTURA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL AUDITORIO SAN PEDRO	Codificación SC-DDC-ASP-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 18 de julio de 2018
		Actualización: 21 de octubre de 2025
		Página: 4 de 207

	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	128
	<u>SC-DPC-ASP-MPP-02-PROC-05-V3</u> PROCESO DE CANCELACIÓN EVENTO PROGRAMADO EN EL AUDITORIO SAN PEDRO	141
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	145
IX	ANEXOS	147
	<u>SC-DPC-ASP-MPP-02-FORM-01-V3</u> CUOTAS Y TRÁMITES	148
	<u>SC-DPC-ASP-MPP-02-FORM-02-V3</u> ORDEN DE PAGO TIEMPO EXTRA	154
	<u>SC-DPC-ASP-MPP-02-FORM-03-V3</u> SOLICITUD RESERVACIÓN DE FECHA	156
	<u>SC-DPC-ASP-MPP-02-FORM-04-V3</u> ORDEN DE PAGO ANTICIPO DE RENTA - RESERVACIÓN	158
	<u>SC-DPC-ASP-MPP-02-FORM-05-V3</u> ORDEN DE PAGO PARCIAL DE RENTA	160
	<u>SC-DPC-ASP-MPP-02-FORM-06-V3</u> ORDEN DE PAGO FINIQUITO DE RENTA	162
	<u>SC-DPC-ASP-MPP-02-FORM-07-V3</u> ORDEN DE PAGO FINIQUITO DE RENTA - DESCUENTO	164
	<u>SC-DPC-ASP-MPP-02-FORM-08-V3</u> CONTRATO DE ARRENDAMIENTO	166
	<u>SC-DPC-ASP-MPP-02-FORM-09-V3</u> REGLAMENTO PARA USUARIOS DEL AUDITORIO SAN PEDRO	168
	<u>SC-DPC-ASP-MPP-02-FORM-10-V3</u> AVISO DE PRIVACIDAD	172
	<u>SC-DPC-ASP-MPP-02-FORM-11-V3</u> OFICIO INFORME ADEUDO	174
	<u>SC-DPC-ASP-MPP-02-FORM-12-V3</u>	176

	SECRETARÍA DE CULTURA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL AUDITORIO SAN PEDRO	Codificación SC-DDC-ASP-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 18 de julio de 2018
		Actualización: 21 de octubre de 2025
		Página: 5 de 207

SOLICITUD EVENTOS DEPENDENCIAS MUNICIPALES	
<u>SC-DPC-ASP-MPP-02-FORM-13-V3</u> RESPUESTA DE SECRETARÍA DE CULTURA A LA DEPENDENCIA MUNICIPAL	178
<u>SC-DPC-ASP-MPP-02-FORM-14-V3</u> CARTA PETICIÓN EVENTO EN COLABORACIÓN	180
<u>SC-DPC-ASP-MPP-02-FORM-15-V3</u> CARTA PETICIÓN DE DESCUENTO	182
<u>SC-DPC-ASP-MPP-02-FORM-16-V3</u> RESPUESTA TESORERÍA CON AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO RENTA	184
<u>SC-DPC-ASP-MPP-02-FORM-17-V3</u> ORDEN DE PAGO POR LA GARANTÍA DE DAÑOS Y PERJUICIOS	186
<u>SC-DPC-ASP-MPP-02-FORM-18-V3</u> BITÁCORA DE TRABAJO E INCIDENCIAS	188
<u>SC-DPC-ASP-MPP-02-FORM-19-V3</u> SOLICITUD DEVOLUCIÓN DE GARANTÍA DE DAÑOS Y PERJUICIOS	190
<u>SC-DPC-ASP-MPP-02-FORM-20-V3</u> ALTA DE CUENTA ELECTRÓNICA PARA TRÁMITES DE TESORERÍA	192
<u>SC-DPC-ASP-MPP-02-FORM-21-V3</u> OFICIO REPORTE DAÑOS A TESORERÍA	194
<u>SC-DPC-ASP-MPP-02-FORM-22-V3</u> OFICIO REPORTE DAÑOS A JURÍDICO	196
<u>SC-DPC-ASP-MPP-02-FORM-23-V3</u> CARTA SOLICITUD PERMISO ESPECTÁCULOS Y EVENTOS SOCIALES	198
<u>SC-DPC-ASP-MPP-02-FORM-24-V3</u> OFICIO VO. BO. DEL ASP PARA SOLICITUD DE PERMISO	200
<u>SC-DPC-ASP-MPP-02-FORM-25-V3</u> PERMISO PARA ESPECTÁCULOS Y EVENTOS SOCIALES	202
<u>SC-DPC-ASP-MPP-02-FORM-26-V3</u> CARTA ENTREGA DE CORTESÍAS	204

	SECRETARÍA DE CULTURA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL AUDITORIO SAN PEDRO	Codificación SC-DDC-ASP-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 18 de julio de 2018
		Actualización: 21 de octubre de 2025
		Página: 6 de 207

<u>SC-DPC-ASP-MPP-02-FORM-27-V3</u> OFICIO DE CANCELACIÓN	206
---	-----



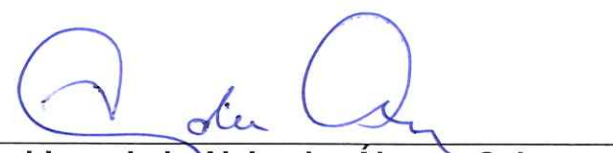
	SECRETARÍA DE CULTURA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL AUDITORIO SAN PEDRO	Codificación SC-DDC-ASP-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 18 de julio de 2018
		Actualización: 21 de octubre de 2025
		Página: 7 de 207

El *Manual de Políticas y Procedimientos del Auditorio San Pedro*, el cual le corresponde aplicar a la Dirección de Desarrollo Cultural adscrita a la Secretaría de Cultura de San Pedro Garza García, Nuevo León queda formalizado con las firmas de autorización de los siguientes funcionarios públicos:

I. FIRMAS

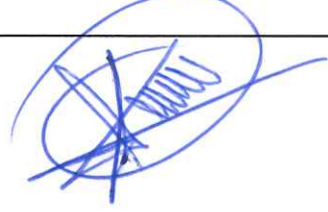

Licenciado Daniel Iván Ruiz Chávez
 Secretario de la Contraloría y Transparencia
 de San Pedro Garza García, Nuevo León


Licenciado Jonathan Daniel Martínez de la Rosa
 Consejero General de Asuntos Jurídicos de
 San Pedro Garza García, Nuevo León


Licenciada Alejandra Álvarez Cabrera
 Secretaria de Cultura de San Pedro Garza
 García, Nuevo León

	SECRETARÍA DE CULTURA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL AUDITORIO SAN PEDRO	Codificación SC-DDC-ASP-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 18 de julio de 2018
		Actualización: 21 de octubre de 2025
		Página: 8 de 207

Mediante las firmas de las y los servidores públicos que aparecen en los recuadros, se da el crédito a los participantes en la elaboración y/o actualización, revisión, verificación y validación del presente Manual.

	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Actualizó:	Contadora Pública María Beatriz Escamilla Jiménez Coordinadora de Artes Escénicas	
Revisó:	Contadora Pública Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad de la Dirección de Normatividad, Evaluación y Capacitación	
Verificó:	María del Roble Lankenau Sada Titular de la Dirección de Desarrollo Cultural	
Validó:	Francisco Javier Castillo Santana Encargado del Despacho de la Dirección de Normatividad, Evaluación y Capacitación	

	SECRETARÍA DE CULTURA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL AUDITORIO SAN PEDRO	Codificación SC-DDC-ASP-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 18 de julio de 2018
		Actualización: 21 de octubre de 2025
		Página: 9 de 207

II. INTRODUCCIÓN

La actualización del *Manual de Políticas y Procedimientos del Auditorio San Pedro* tiene como único objetivo la adecuación de las denominaciones de las dependencias, unidades administrativas y cargos, derivada de los cambios aprobados en la estructura orgánica vigente de la Administración Pública Municipal.

En virtud de lo anterior, se hace constar que no se realizan modificaciones o actualizaciones en esta versión a los contenidos de carácter jurídico, normativo, procedimental u operativo, los cuales continúan vigentes en tanto no sean objeto de una revisión integral posterior.

Esto tiene por finalidad mantener la congruencia administrativa del documento con la estructura institucional actual, sin que ello implique innovación, derogación o modificación alguna a los procesos, políticas o lineamientos establecidos.

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 la sana convivencia y el esparcimiento de los ciudadanos mediante actividades educativas, cívicas, artísticas y culturales.

El propósito fundamental de San Pedro Garza García al contar con ese espacio público, es poder satisfacer las expectativas del público asistente y con los requerimientos técnicos de los usuarios directos para la realización de los eventos, mediante un servicio de calidad, de entretenimiento, tanto cultural como educativo.

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

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

	SECRETARÍA DE CULTURA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL AUDITORIO SAN PEDRO	Codificación SC-DDC-ASP-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 18 de julio de 2018
		Actualización: 21 de octubre de 2025
		Página: 10 de 207

III. OBJETIVOS DEL MANUAL

Objetivo general

El objetivo del Manual es establecer las políticas y lineamientos que regulen 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

- Definir las directrices de desempeño;
- Establecer los lineamientos generales para su operación;
- Documentar el procedimiento para el óptimo desarrollo del mismo; y
- Establecer los anexos que deberán utilizarse para generar la documentación que contendrá el expediente correspondiente a cada contrato de renta del Auditorio San Pedro y así garantizar la transparencia de la información.

IV. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

LEGISLACIÓN FEDERAL

- *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;*
- *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;*
- *Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;*
- *Ley General de Archivos; y*
- *Ley Nacional para la Eliminación de Trámite Burocráticos.*

	SECRETARÍA DE CULTURA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL AUDITORIO SAN PEDRO	Codificación SC-DDC-ASP-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 18 de julio de 2018
		Actualización: 21 de octubre de 2025
		Página: 11 de 207

LEGISLACIÓN ESTATAL

- *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 Administrativas del Estado de Nuevo León;*
- *Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León;*
- *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León; y*
- *Ley para la Promoción de Valores y Cultura de la Legalidad del Estado de Nuevo León.*

REGLAMENTOS MUNICIPALES

- *Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García Nuevo León;*
- *Reglamento de Planeación, Seguimiento y Evaluación del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León;*
- *Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Gobierno Abierto del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León;*
- *Reglamento de Entrega – Recepción para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León;*
- *Reglamento del Escudo Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León;*
- *Reglamento Municipal Anticorrupción de San Pedro Garza García, Nuevo León;*
- *Reglamento de Archivos para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León;*
- *Reglamento de Participación Ciudadana del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León;*
- *Reglamento de Anuncios del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León;*
- *Reglamento para Eventos Públicos de San Pedro Garza García, Nuevo León;*
- *Reglamento para el Cuidado y Atención de la Persona Adulta Mayor de San Pedro Garza García, Nuevo León;*

	SECRETARÍA DE CULTURA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL AUDITORIO SAN PEDRO	Codificación SC-DDC-ASP-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 18 de julio de 2018
		Actualización: 21 de octubre de 2025
		Página: 12 de 207

- *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; y*
- *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 de Artes Escénicas adscrita a la Dirección Patrimonio Cultural de la Secretaría de Cultura, con la finalidad de brindar un espacio digno, así como un servicio de calidad a la comunidad que lo requiera.

VI. DEFINICIONES

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

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

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

Arrendador: Es quien da u ofrece algún servicio o producto en arrendamiento. El verbo arrendar, por su parte, hace referencia a conceder o adquirir el 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 auditorio 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 de la Secretaría de Finanzas y

	SECRETARÍA DE CULTURA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL AUDITORIO SAN PEDRO	Codificación SC-DDC-ASP-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 18 de julio de 2018
		Actualización: 21 de octubre de 2025
		Página: 13 de 207

Tesorería de San Pedro Garza García, dentro de los 10 diez días hábiles siguientes a la terminación de su evento con la finalidad de liquidar el impuesto sobre diversiones y espectáculos públicos.

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

Boletos duros: Es un formato impreso cuya finalidad es permitir el acceso a una función o espectáculo público. Estos deben de presentarse por el arrendatario para ser sellados por la Dirección de Ingresos cuando menos 5 cinco días de anticipación al evento. Debe contener el 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 mediante el cual el arrendador se obliga a transferir temporalmente el uso o goce de un bien inmueble, en este caso el teatro del Auditorio San Pedro, al arrendatario. El documento deberá firmarse por ambas partes, a fin de formalizar la prestación del arrendamiento.

Coordinador: Se refiere a la Coordinación de Artes Escénicas.

Corte de taquilla: Documento elaborado en la oficina administrativa del Auditorio en los casos de venta de boletos duros, el cual deberá contener 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, en el cual se informa 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 documentación requerida para la elaboración del contrato y la devolución del depósito de la garantía por daños y perjuicios, igualmente se describen los trámites consistentes en el 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

	SECRETARÍA DE CULTURA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL AUDITORIO SAN PEDRO	Codificación SC-DDC-ASP-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 18 de julio de 2018
		Actualización: 21 de octubre de 2025
		Página: 14 de 207

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: Las que establece el *Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León*.

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

Director: Se refiere a la persona titular de la Dirección de Patrimonio Cultural.

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

Evento en colaboración: Cualquier espectáculo que se realice en conjunto con la Secretaría de Cultura o cualquier otra dependencia municipal de San Pedro Garza García.

Lobby: Vestíbulo o sala de espera del Auditorio.

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

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

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

	SECRETARÍA DE CULTURA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL AUDITORIO SAN PEDRO	Codificación SC-DDC-ASP-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 18 de julio de 2018
		Actualización: 21 de octubre de 2025
		Página: 15 de 207

Pago del impuesto sobre diversiones y espectáculos públicos: Es la liquidación a realizar por la celebración de espectáculos públicos en el Estado, en el cual se reúna un grupo de personas que paga 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 al espectáculo. Deberá liquidarse 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, deberá presentar 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, Nuevo León* que tienen que cumplir los promotores de espectáculos públicos y cualquier persona que realice un evento familiar o social de 3 tres a 5 cinco días hábiles antes del evento, con el objetivo de llevar un control y vigilar que el evento se realice sin contratiempos, así como salvaguardar la integridad de terceras personas. La expedición del permiso está a cargo de la Dirección de Control y Servicios adscrita a la Secretaría del Republicano Ayuntamiento de San Pedro Garza García.

La cuota del pago es aprobada por el Republicano Ayuntamiento para el ejercicio fiscal correspondiente al año en curso, la cual es publicada en el apartado de transparencia de la página de internet del municipio www.sanpedro.gob.mx

Programación mensual de eventos: Formato que se entrega a los involucrados directa e indirectamente en las actividades que se realizan en el auditorio, con la finalidad 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.

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 a la persona titular de la Secretaría de Cultura de San Pedro Garza García.

	SECRETARÍA DE CULTURA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL AUDITORIO SAN PEDRO	Codificación SC-DDC-ASP-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 18 de julio de 2018
		Actualización: 21 de octubre de 2025
		Página: 16 de 207

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 de la persona titular de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, así como de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal el otorgar este descuento.

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

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

VII. POLÍTICAS GENERALES

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 documentación para la elaboración del contrato y la devolución de la garantía de daños y perjuicios, el pago de los impuestos por la venta de boletos y la obtención del permiso de espectáculos, las tarifas por concepto de renta de la sala, el costo por las horas extras generadas en el uso del espacio, el reglamento para uso de las instalaciones y del lobby, el 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. En los documentos requeridos se especifican las formas y tiempos en que deberán quedar cubiertos en su totalidad los pagos correspondientes.
2. La información está disponible en las oficinas del Auditorio San Pedro ubicadas en la Avenida Manuel J. Santos y Humberto Lobo sin número, colonia del Valle, en un horario de lunes a viernes de 8:00 a 16:00



	SECRETARÍA DE CULTURA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL AUDITORIO SAN PEDRO	Codificación SC-DDC-ASP-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 18 de julio de 2018
		Actualización: 21 de octubre de 2025
		Página: 17 de 207

horas y en los teléfonos y correos que aparecen en el directorio municipal publicado en la página de internet del Municipio www.sanpedro.gob.mx. Para este fin, el personal administrativo del Auditorio entrega al solicitante el documento denominado cuotas y trámites. Anexo SC-DDC-ASP-MPP-02-FORM-01-V3.

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 o 16 dieciséis 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.
4. Para cualquier requerimiento adicional de horario (programadas o generadas durante el uso del espacio), el usuario se obliga al pago por cada hora o fracción excedida, de conformidad con lo aprobado cada año en la tabla de cuotas y tarifas por el Republicano Ayuntamiento. Cuando el excedente de horas es igual o mayor a 8 ocho horas, se considerará cuota de 16 dieciséis horas. Anexo orden de pago tiempo extra SC-DDC-ASP-MPP-02-FORM-02-V3.
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 octubre 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.
7. En caso que la fecha requerida por el solicitante esté disponible, se separa por 3 tres días hábiles, entregándole el formato de solicitud reservación de fecha. Anexo SC-DDC-ASP-MPP-02-FORM-04-V3.
8. Es requisito indispensable para separar una fecha, que el solicitante llene el formato de solicitud reservación de fecha y entregue la documentación para la elaboración del contrato, en las oficinas administrativas o envíe la información 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 como 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. Anexo SC-DDC-ASP-MPP-02-FORM-03-V3.
9. La fecha límite para efectuar el pago para garantizar las fechas apartadas el día de la apertura de la agenda electrónica, deberá informarse vía correo electrónico a principios de enero, de acuerdo a la tabla de cuotas y tarifas aprobadas cada año por el Republicano Ayuntamiento.

	SECRETARÍA DE CULTURA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL AUDITORIO SAN PEDRO	Codificación SC-DDC-ASP-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 18 de julio de 2018
		Actualización: 21 de octubre de 2025
		Página: 18 de 207

10. Las fechas en la agenda que no cuenten con este pago serán liberadas por la administración del Auditorio San Pedro, después del último aviso por escrito, en el cual se solicite el pago.
11. Se entregará al interesado, verbal o por correo la cotización de renta.
12. Cuando menos 3 tres días hábiles posteriores a la aceptación de la cotización o de la confirmación de la fecha separada, el solicitante deberá realizar el pago correspondiente, para lo cual se le entrega el original de la orden de pago de renta foliada según se trate.
13. La orden de pago de renta por el espacio, contiene el nombre del contratante, nombre del evento y fechas requeridas, se identificará el tipo de pago a realizar, en base a lo siguiente:
 - **Orden de pago anticipo de renta - reservación.** 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. Anexo SC-DDC-ASP-MPP-02-FORM-04-V3.
 - **Orden de pago parcial de renta.** Se utiliza a petición del interesado para realizar pagos parciales cuando existan varios meses de por medio, entre la confirmación de la fecha y el evento. Anexo SC-DDC-ASP-MPP-02-FORM-05-V3.
 - **Orden de pago finiquito de renta.** 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. Anexo SC-DDC-ASP-MPP-02-FORM-06-V3.
 - **Orden de pago finiquito de renta - descuento.** 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, se presentará copia del oficio de autorización del subsidio o descuento otorgado para que pueda ser aplicado. Anexo SC-DDC-ASP-MPP-02-FORM-07-V3.
14. Para facilitar los pagos por concepto de rentas, horas extras en uso de la sala y la garantía de daños y perjuicios, las personas ciudadanas 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

	SECRETARÍA DE CULTURA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL AUDITORIO SAN PEDRO	Codificación SC-DDC-ASP-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 18 de julio de 2018
		Actualización: 21 de octubre de 2025
		Página: 19 de 207

las oficinas de las instalaciones de la Coordinación de Pasaportes y Reclutamiento, ubicadas al fondo del estacionamiento del Auditorio.

15. Los pagos pueden efectuarse en efectivo o cheque o transferencia electrónica. Con cheque deben expedirse a nombre de Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León presentarán 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 utilizarse 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 cien por ciento en el pago de la renta, en caso de eventos en colaboración con la Secretaría de Cultura o con cualquier dependencia municipal que lo solicite, lo anterior sin venta de boletos;
 - Autorización para el uso de las instalaciones para dependencias municipales; y
 - Arrendamiento con modalidad 80/20 con porcentaje de taquilla por 8 horas.
17. Para utilizar el espacio, es requisito indispensable firmar el contrato de arrendamiento, cuando menos 30 treinta días naturales en caso de aplicar antes de la realización del evento, de lo contrario el programa no podrá efectuarse o será cancelado previo aviso por escrito al interesado. Anexo SC-DDC-ASP-MPP-02-FORM-08-V3.

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

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

18. La documentación señalada en cuotas y trámites (SC-DDC-ASP-MPP-02-FORM-01-V3) deberán presentarla en las oficinas del Auditorio San Pedro, quienes realicen la renta del Auditorio, en forma

	SECRETARÍA DE CULTURA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL AUDITORIO SAN PEDRO	Codificación SC-DDC-ASP-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 18 de julio de 2018
		Actualización: 21 de octubre de 2025
		Página: 20 de 207

inmediata o a más tardar 15 quince días naturales una vez aceptada la cotización o confirmada la fecha, misma que se indica a continuación:

Los arrendatarios:

- Alta de hacienda (Registro Federal de Contribuyentes);
- Copia del comprobante de domicilio fiscal vigente; y
- Solicitud reservación de fecha (SC-DDC-ASP-MPP-02-FORM-03-V3).

Personas morales:

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

Personas físicas:

- Copia de la credencial de elector o pasaporte.

Asociaciones de beneficencia:

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

Instituciones educativas:

- Copia del nombramiento de la persona titular de la Dirección; y
- Copia de la credencial de elector o pasaporte de la persona titular de la Dirección

- Una vez revisada y autorizada la documentación se elabora el **contrato de arrendamiento** (SC-DDC-ASP-MPP-02-FORM-08-V3) de acuerdo al tipo de solicitante, ya sea persona moral, persona física, institución educativa o asociación de beneficencia para ser firmado por el arrendatario. Asimismo, se informará al arrendatario el aviso de privacidad (SC-DDC-ASP-MPP-02-FORM-10-V3), en cumplimiento a la *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León* y al *Reglamento de Acceso a*

	SECRETARÍA DE CULTURA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL AUDITORIO SAN PEDRO	Codificación SC-DDC-ASP-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 18 de julio de 2018
		Actualización: 21 de octubre de 2025
		Página: 21 de 207

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 (SC-DDC-ASP-MPP-02-FORM-08-V3), 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 cubrir el impuesto sobre diversiones y espectáculos públicos ante la Dirección de Ingresos, así como obtener el permiso para espectáculos y eventos sociales emitido por la Dirección de Control y Servicios. 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 relacionada con el arrendamiento del Auditorio San Pedro deberá integrarse en un expediente por fecha contratada, en el siguiente orden contrato de arrendamiento (SC-DDC-ASP-MPP-02-FORM-08-V3), Reglamento para usuarios del Auditorio San Pedro (SC-DDC-ASP-MPP-02-FORM-09-V3) 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 (SC-DDC-ASP-MPP-02-FORM-03-V3), original del pago del depósito por la garantía de daños, copia del permiso de espectáculos, así como la papelería correspondiente a los trámites para descuento o extensión del pago de la renta.

DE LA REALIZACIÓN DEL EVENTO

22. El Auditorio pone a disposición del usuario los servicios de personal capacitado para el manejo de tramoya, iluminación, sonido y limpieza, un camerino estrella en la planta del foro y 8 ocho camerinos localizados en la segunda planta del mismo, además del equipo de tramoya, audio e iluminación existente descrito en cuotas y trámites (SC-DDC-ASP-MPP-02-FORM-01-V3).
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 que el Auditorio no cuente con todo lo requerido, el arrendatario deberá adaptarse a la capacidad técnica, del personal y equipo con que éste cuenta y será responsable de suministrar lo requerido.

	SECRETARÍA DE CULTURA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL AUDITORIO SAN PEDRO	Codificación SC-DDC-ASP-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 18 de julio de 2018
		Actualización: 21 de octubre de 2025
		Página: 22 de 207

25. El arrendador no tendrá ninguna relación, ni obligación de tipo laboral con las personas físicas o morales que le presten servicio al arrendatario, durante la vigencia del arrendamiento. Sólo se limitará a atenderlos y ofrecerles un excelente servicio.
26. Se le informa al contratante que se cuenta con un piano y en caso de que sea requerido, el personal administrativo del Auditorio generará el oficio de responsiva de préstamo de piano, **el** cual el arrendatario deberá firmar.
27. Asimismo, se obliga a destinar el espacio exclusivamente para la presentación del evento informado en la solicitud reservación de fecha (SC-DDC-ASP-MPP-02-FORM-03-V3) que, durante el período arrendado podrá llevar a cabo todas aquellas actividades encaminadas al desarrollo del mismo, tales como ensayos, montajes, desmontajes y funciones, queda prohibido el subarrendamiento para el desarrollo de éstas u otras actividades.
28. Es obligación del arrendatario acatar las disposiciones previstas en el *Reglamento para Usuarios del Auditorio San Pedro* (SC-DDC-ASP-MPP-02-FORM-09-V3), mismo que se le entregará para conocimiento y firma junto con el contrato, obligándose a impedir la venta e introducción de bebidas alcohólicas o de alimentos a las áreas del lobby, escenario, sala o en general a las áreas alfombradas, igualmente a fumar en cualquier área interior del espacio.
29. Queda prohibido utilizar el patio de servicio como estacionamiento o con un fin distinto a la carga o descarga de materiales y escenografías. Cualquier otro uso distinto a éstos, deberá contar con la autorización de la Coordinación de Artes Escénicas.
30. El arrendador se reserva la ocupación del lobby del Auditorio, antes, durante y después de la presentación del evento. El arrendatario sólo podrá disponer del mismo para el tránsito de asistentes y en el intermedio. Cualquier uso distinto al contratado deberá de ser autorizado por la Coordinación del Auditorio.
31. La escenografía, el material y el equipo requerido para la celebración del evento, serán introducidos y retirados del espacio por cuenta del usuario, previo aviso a la administración del Auditorio, por lo que se deslinda 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
32. En caso de no cumplirse con el punto anterior, el arrendatario cuenta con un plazo no mayor a 24 veinticuatro horas para retirar el equipo y los materiales utilizados en su evento. En caso de incumplimiento

	SECRETARÍA DE CULTURA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL AUDITORIO SAN PEDRO	Codificación SC-DDC-ASP-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 18 de julio de 2018
		Actualización: 21 de octubre de 2025
		Página: 23 de 207

en el horario de retiro del material y de ser requerido para continuar con el buen funcionamiento del Auditorio, éste podrá retirarlo con cargo al arrendatario por los gastos que se incurran.

33. Cuando por modificaciones al programa, a las necesidades de la producción u organización, el arrendatario tenga la necesidad de modificar las horas definidas en el contrato de arrendamiento (SC-DDC-ASP-MPP-02-FORM-08-V3), deberá consultar primero la factibilidad de realizarlo y posteriormente comunicarlo, por lo menos con 30 treinta días naturales antes de la fecha programada.
34. La Coordinación elabora con una semana de anticipación la programación de eventos y se enviará al departamento de arquitectos.
35. Esta programación se publicará en el pizarrón de avisos interno del Auditorio y se entregará al personal técnico involucrado en la operación, con la finalidad de evitar fallas, fechas y horarios duplicados, así como brindar una administración eficiente para un óptimo servicio a la ciudadanía. Este documento deberá establecer el rol de turnos del personal necesario para cubrir el apoyo requerido, vigilancia y la limpieza del lugar.
36. En las instalaciones del Auditorio San Pedro queda prohibido llevar a cabo eventos proselitistas, de tipo militar, político o religioso.
37. En caso que la contratación la realice una asociación de tipo religiosa o política, invariablemente el evento deberá ser enfocado a una manifestación artística o cultural, como pueden ser conciertos, representaciones de revistas musicales, ópera, zarzuela, dramas, comedias, cinematografía, fotografía, danza, artes plásticas y otras similares.
38. El personal administrativo deberá en todo momento cumplir con el requisito de transparencia para el uso del inmueble, sobre los requisitos, tarifas y teléfonos de atención al público.
39. La o el Coordinador a su criterio, previo aviso a la persona titular de la Dirección de Patrimonio Cultural, se reserva el derecho de prohibir o 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 las buenas costumbres, al revisar los contenidos de los mismos
40. Toda persona física o moral con quien se realice un contrato de arrendamiento (SC-DDC-ASP-MPP-02-FORM-08-V3) del Auditorio San Pedro, deberá sujetarse a las políticas establecidas en el presente Manual, y tener conocimiento del aviso de privacidad (SC-DDC-ASP-MPP-02-FORM-10-V3) con el fin asegurar la protección de sus datos personales, en cumplimiento a la *Ley de Transparencia y Acceso a la Información*



	SECRETARÍA DE CULTURA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL AUDITORIO SAN PEDRO	Codificación SC-DDC-ASP-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 18 de julio de 2018
		Actualización: 21 de octubre de 2025
		Página: 24 de 207

del Estado de Nuevo León y al Reglamento de Acceso a la Información Pública Gubernamental del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León por lo cual éste deberá tenerse a la vista del público en general.

41. Cualquier excepción a las presentes políticas o en caso de presentarse alguna situación no prevista en esta normativa, deberá autorizarse por la persona titular de la Secretaría de Cultura.
42. En caso de presentarse cualquier situación anormal referente a los pagos descritos en las presentes políticas, se deberá notificar por escrito la situación del adeudo a la Dirección de Ingresos adscrita a la Secretaría de Finanzas y Tesorería para que procedan conforme a derecho. Oficio informe adeudo (SC-DDC-ASP-MPP-02-FORM-11-V3).

PARA EL USO DEL AUDITORIO SAN PEDRO POR DEPENDENCIAS MUNICIPALES

43. Cuando se trate de peticiones para realizar eventos internos, como son los actos y espectáculos propios de las diversas dependencias municipales, el uso del espacio podrá ser sin costo de renta, previa disponibilidad de la fecha.
44. Cuando se trate de peticiones de las dependencias municipales para realizar eventos en apoyo a propuestas o programas de particulares, ver apartado: PARA EL USO DEL AUDITORIO SAN PEDRO PARA PROGRAMAS O EVENTOS EN COLABORACIÓN CON LA SECRETARÍA DE CULTURA O CON OTRAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES.
45. Las fechas solicitadas por los titulares de las dependencias municipales, deberán ser única y exclusivamente para eventos internos o de interés del Municipio, nunca para eventos personales o familiares de los mismos.
46. Con 45 cuarenta y cinco días de anticipación como mínimo, confirmada la disponibilidad de la fecha requerida en las oficinas administrativas del Auditorio, la persona titular de la dependencia municipal deberá presentar por escrito la petición a la persona titular de la Secretaría de Cultura, con copia a la persona titular de la Dirección de Patrimonio Cultural y a la o al Coordinador de Artes Escénicas del Auditorio San Pedro, mediante la solicitud eventos dependencias municipales (SC-DDC-ASP-MPP-02-FORM-12-V3).
47. La solicitud deberá contener nombre y tipo de evento, fecha, hora y duración del mismo, tiempo requerido para el montaje-desmontaje y ensayos.



	SECRETARÍA DE CULTURA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL AUDITORIO SAN PEDRO	Codificación SC-DDC-ASP-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 18 de julio de 2018
		Actualización: 21 de octubre de 2025
		Página: 25 de 207

48. La persona titular de la Secretaría turnará la solicitud a las autoridades correspondientes para su autorización por medio de oficio elaborado por la Coordinación de Artes Escénicas con la información del evento a realizar, fechas, horarios solicitados y los costos del uso del Auditorio.
49. La persona titular de la Secretaría de Cultura, informará al Titular de la dependencia solicitante, mediante oficio. Respuesta de la Secretaría de Cultura a la dependencia municipal (SC-DDC-ASP-MPP-02-FORM-13-V3), si fue o no autorizado el uso del espacio sin costo, en el cual se definirá los horarios y las condiciones para el uso del inmueble.
50. Todas las cartas y oficios que se requieren para llevar a cabo este trámite deberán marcar copia a la Dirección de Patrimonio Cultural y la Coordinación de Artes Escénicas
51. Para asegurar el adecuado desarrollo del evento el solicitante deberá llenar el formato solicitud reservación de fecha (SC-DDC-ASP-MPP-02-FORM-03-V3) en la cual la persona titular de la dependencia municipal designará un o una funcionaria responsable del mismo, proporcionará nombre y teléfono para efectos de tener comunicación en caso de que sea factible la solicitud.
52. Dicho responsable deberá acudir o comunicarse a las oficinas administrativas del Auditorio con el Jefe de Foro a fin de determinar los requerimientos técnicos y de apoyo necesarios para llevar a cabo el evento y firmar el Reglamento para Usuarios del Auditorio San Pedro (SC-DDC-ASP-MPP-02-FORM-09-V3).
53. El tiempo extra del personal técnico del Auditorio que se requiera y los daños ocasionados durante el desarrollo del mismo, serán cubiertos por la dependencia municipal solicitante.

Los eventos propios o internos de las dependencias municipales que cuenten con la autorización del uso del espacio por parte de la persona titular de la Secretaría de Finanzas y Tesorería, así como de 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 COLABORACIÓN CON LA SECRETARÍA DE CULTURA O CON OTRAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES

54. En caso 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 de la persona titular de la Secretaría de Finanzas y Tesorería, así como de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal.

	SECRETARÍA DE CULTURA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL AUDITORIO SAN PEDRO	Codificación SC-DDC-ASP-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 18 de julio de 2018
		Actualización: 21 de octubre de 2025
		Página: 26 de 207

55. La dependencia municipal o el interesado deberán realizar la petición por escrito, enviando a la persona titular de la Secretaría de Cultura mínimo 2 dos meses antes del evento, la solicitud eventos dependencias municipales (SC-DDC-ASP-MPP-02-FORM-12-V3) o la carta petición evento en colaboración (SC-DDC-ASP-MPP-02-FORM-14-V3), según aplique.
56. La solicitud deberá explicar el motivo por el cual solicita o requiere del apoyo y contener nombre y tipo de evento, fecha, hora y duración del mismo, tiempo requerido para el montaje-desmontaje y ensayos, así como las metas a alcanzar, acompañada de una descripción breve del objetivo y el desglose o copia del programa.
57. Deberá especificar cualquier otro apoyo adicional que requiera como préstamo del piano, tiempo extra en uso de espacio, taquilla, uso del lobby y/o explanada de acuerdo a lo establecido en la tabla de cuotas y tarifas aprobadas por el Republicano Ayuntamiento para el ejercicio fiscal correspondiente, las cuales son publicadas en el apartado de transparencia en la página de internet del Municipio www.sanpedro.gob.mx
58. Cuando el evento sea recaudatorio para alguna asociación o causa particular, es importante especificarlo en las cartas, oficios de 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, así como del permiso para espectáculos y eventos sociales, ante la Dirección de Ingresos y la Dirección de Control y Servicios, respectivamente. Ver apartados: De los requisitos por la venta de boletos, de los requisitos para el permiso de espectáculos.
59. Todos los oficios que integran este trámite deberán marcar copia a la Dirección de Patrimonio Cultural y la Coordinación de Artes Escénicas.
60. Para asegurar el adecuado desarrollo del evento, el solicitante llenará la solicitud reservación de fecha (SC-DDC-ASP-MPP-02-FORM-03-V3) y firma el Reglamento para Usuarios del Auditorio San Pedro (SC-DDC-ASP-MPP-02-FORM-09-V3). Asimismo, deberá acudir o comunicarse a las oficinas administrativas del Auditorio a fin de determinar los requerimientos técnicos y de apoyo necesarios para su evento.
61. En los eventos en colaboración con la Secretaría de Cultura sin venta de boletos la Coordinación de Artes Escénicas envía el oficio de autorización por correo electrónico al solicitante e informa, por el mismo medio, a las dependencias municipales correspondientes involucradas.
62. Así mismo están obligados a firmar el contrato de arrendamiento, (SC-DDC-ASP-MPP-02-FORM-08-V3) cuando menos 30 treinta días naturales en caso de aplicar antes de la realización del evento, de lo contrario

	SECRETARÍA DE CULTURA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL AUDITORIO SAN PEDRO	Codificación SC-DDC-ASP-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 18 de julio de 2018
		Actualización: 21 de octubre de 2025
		Página: 27 de 207

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 la o el usuario no está obligado a la firma del contrato de arrendamiento.

63. En los eventos en colaboración con dependencias municipales, el tiempo extra del personal técnico del Auditorio que se requiera y los daños ocasionados durante el desarrollo del mismo, serán cubiertos por la dependencia municipal solicitante.

Quedan exentos de efectuar el depósito en garantía contra daños y perjuicios los eventos en colaboración con la Secretaría de Cultura o una dependencia municipal.

Quedan exentos de efectuar el trámite y pago del permiso de espectáculos y eventos sociales los eventos en colaboración con la Secretaría de Cultura o una dependencia municipal sin venta de boletos.

De igual manera quedan exentos de realizar el pago del impuesto sobre diversiones y espectáculos públicos y del permiso de espectáculos y eventos sociales.

DE LOS REQUISITOS PARA DESCUENTOS SOLICITADOS POR CIUDADANOS

64. Se podrán otorgar descuentos por un porcentaje en el costo de la renta del Auditorio previa solicitud por escrito a dependencias gubernamentales, Organizaciones No Gubernamentales (ONG'S), Organismos Descentralizados, Fundaciones, Asociaciones de Beneficencia Privadas (ABP'S), Artísticas y Religiosas, Institutos y Escuelas Públicas o Privadas, Academias y Escuelas de Formación Cultural, entre otras.
65. El interesado deberá presentar mínimo con 2 dos meses de anticipación la carta petición de descuento (SC-DDC-ASP-MPP-02-FORM-15-V3) dirigida a la persona titular de la Secretaría de Cultura, con copia a la persona titular de la Dirección de Patrimonio Cultural y a la o al Coordinador del Artes Escénicas, en la que expondrá la razón debidamente justificada por la cual solicita dicho descuento, deberá además 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.
66. Una vez recibida la petición y corroborada la disponibilidad de la fecha, la Secretaría de Cultura, elabora oficio para la persona titular de la Secretaría de Finanzas y Tesorería.

	SECRETARÍA DE CULTURA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL AUDITORIO SAN PEDRO	Codificación SC-DDC-ASP-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 18 de julio de 2018
		Actualización: 21 de octubre de 2025
		Página: 28 de 207

67. La persona titular de la Secretaría de Finanzas y Tesorería turnará la petición a la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal para la autorización y la asignación del porcentaje de descuento que se podrá otorgar.
68. Una vez determinada la factibilidad de la solicitud, la persona titular de la Secretaría de Finanzas y Tesorería informa a la Secretaría de Cultura, respuesta tesorería autorizando descuento renta (SC-DDC-ASP-MPP-02-FORM-16-V3) sobre la resolución de la petición, en la que se precise el porcentaje de descuento otorgado o la negativa, en su caso, la Secretaría informa la resolución al interesado en forma verbal o por correo electrónico y envían copia del oficio a la oficina administrativa del Auditorio.
69. Definido el porcentaje de descuento otorgado el arrendatario deberá realizar el pago de la renta, mediante la orden de pago finiquito de renta - descuento (SC-DDC-ASP-MPP-02-FORM-07-V3) en las cajas autorizadas por la Dirección de Ingresos. El arrendatario deberá entregar en las oficinas del Auditorio copia del recibo oficial expedido por la Secretaría de Finanzas y Tesorería.
70. Para poder aplicar la bonificación a la renta es indispensable al momento de efectuar el pago presentar copia de la respuesta tesorería autorizando descuento renta (SC-DDC-ASP-MPP-02-FORM-16-V3).
71. Los descuentos serán aplicables únicamente al concepto de pago de renta por turnos de 8 o 16 horas continuas para montajes, ensayos y realización de los eventos. No aplican para tarifas de horas extras de renta, o personal técnico.
72. Tampoco serán aplicables los descuentos para nuevos arrendatarios en los meses de mayo, junio, octubre, noviembre y diciembre. En estos meses, sólo podrán otorgarse descuentos a aquellos arrendatarios que hayan recibido este beneficio mínimo durante 5 cinco 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 EL ESPACIO

73. El arrendatario se encuentra obligado al pago de los daños y perjuicios ocasionados a las instalaciones del Auditorio durante la vigencia del contrato de arrendamiento (SC-DDC-ASP-MPP-02-FORM-08-V3).

	SECRETARÍA DE CULTURA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL AUDITORIO SAN PEDRO	Codificación SC-DDC-ASP-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 18 de julio de 2018
		Actualización: 21 de octubre de 2025
		Página: 29 de 207

74. Este depósito tiene como objetivo el de garantizar la reparación, 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 restituído al arrendatario de acuerdo a los tiempos y procedimientos establecidos por la Dirección de Egresos adscrita a la Secretaría de Finanzas y Tesorería, una vez que se haya comprobado que no se presentaron daños al inmueble.
75. El monto por este concepto es aprobado anualmente por el Republicano Ayuntamiento y publicado en la tabla de cuotas y tarifas en el apartado de transparencia de la página de internet del Municipio en www.sanpedro.gob.mx.
76. Este pago deberá realizarse 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 Secretaría 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 (SC-DDC-ASP-MPP-02-FORM-17-V3). Efectuado el pago, deberá entregar en las oficinas del Auditorio el recibo original, documento necesario para la devolución del mismo.
77. Las formas de pago aceptadas son efectivo o cheque o transferencia bancaria. En caso de pago con cheque deberá ser generado de una cuenta del arrendatario y expedirse a nombre de Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
78. Igualmente deberá haber entregado en las oficinas administrativas del Auditorio, la documentación requerida para la devolución de dicha garantía detallada en cuotas y trámites (SC-DDC-ASP-MPP-02-FORM-01-V3).
79. Finalizado el evento, una vez corroborado que no se hayan reportado daños al inmueble o mobiliario mediante el reporte que elabora el Jefe de Foro, si hubiese habido daños elaborará la bitácora de trabajo e incidencias (SC-DDC-ASP-MPP-02-FORM-18-V3), el personal administrativo del Auditorio rectifica el alta del arrendatario como proveedor municipal, de no existir ésta, envía por correo copia del Registro Federal de Contribuyentes y la identificación oficial del arrendatario para proceder a realizar el alta y generar su número de proveedor.
80. El personal administrativo elabora la solicitud devolución de garantía de daños y perjuicios (SC-DDC-ASP-MPP-02-FORM-19-V3), en la cual solicita 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 (SC-DDC-



	SECRETARÍA DE CULTURA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL AUDITORIO SAN PEDRO	Codificación SC-DDC-ASP-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 18 de julio de 2018
		Actualización: 21 de octubre de 2025
		Página: 30 de 207

ASP-MPP-02-FORM-20-V3), recibo original del pago, ficha informativa firmada por el arrendatario, carátula del estado de cuenta bancario que contenga la clabe interbancaria en la que se realizará la transferencia y copia de la identificación oficial de quién firma el contrato. La oficina administrativa monitorea constantemente con la Dirección de Egresos el estatus de la transferencia e informa al arrendatario al momento que se realice.

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

81. En caso que se presente algún desperfecto o daño en el inmueble o en el mobiliario, al día siguiente del evento el Jefe de Foro lo describirá mediante la forma bitácora de trabajo e incidencias (SC-DDC-ASP-MPP-02-FORM-18-V3).
82. Una vez cotizada la reparación del daño, el arrendatario podrá resarcirlo mediante la reposición de un bien de características iguales o 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 (SC-DDC-ASP-MPP-02-FORM-21-V3).
83. Si el daño fuese mayor a la garantía depositada se solicitará al arrendatario el importe faltante para cubrir por completo la reparación del daño ocasionado. En caso que no fuera posible localizar al arrendatario, se deberá notificar la situación del adeudo a la Consejería General de Asuntos Jurídicos adscrita a la Secretaría del Republicano Ayuntamiento para que procedan conforme a derecho. Anexo oficio reporte daños a Jurídico (SC-DDC-ASP-MPP-02-FORM-22-V3).

DE LOS REQUISITOS POR LA VENTA DE BOLETOS

84. Cuando menos 5 cinco días antes del evento, la persona interesada 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.

	SECRETARÍA DE CULTURA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL AUDITORIO SAN PEDRO	Codificación SC-DDC-ASP-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 18 de julio de 2018
		Actualización: 21 de octubre de 2025
		Página: 31 de 207

85. Para realizar este trámite deberá presentarse en la caja general en las oficinas de la Secretaría de Finanzas y Tesorería, en calle Libertad número 101, colonia Casco Urbano, en un horario de lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas. Anexo cuotas y trámites (SC-DDC-ASP-MPP-02-FORM-01-V3).
86. Comunicar mediante escrito emitido por el arrendatario, dirigido a la persona titular de la Dirección de Ingresos la información del evento a realizar, deberá informar nombre, fechas, horarios, cantidad, y precio de los boletos indicar su localización o si se trata de boletos de entrada general, cantidad de boletos de cortesía que se otorgarán, así como el sistema que utilizará para la venta, electrónico o boleto duro.
87. En el caso de boletos duros (impresos), éstos deberán presentarse para ser contabilizados y sellados previos a la venta. Los boletos se regresarán sellados de acuerdo a los tiempos establecidos por esta dependencia.
88. Se deberá dejar en efectivo o cheque el importe del porcentaje del pago correspondiente al impuesto. En caso de pago con cheque debe expedirse a nombre de Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León. El arrendatario deberá entregar copia de este trámite en las oficinas del Auditorio San Pedro.
89. Una vez finalizado el evento, el arrendatario tiene 10 diez días hábiles para realizar la liquidación del impuesto para lo cual debe presentar:
 - a. **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); y
 - b. **Boletos electrónicos:** El audit que genera el sistema de boletaje de la venta.
90. Una vez verificada la información por la o el Encargado de recaudación de otros ingresos de la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Finanzas y Tesorería se determina la cantidad a pagar. Si la garantía se realizó mediante cheque se procede a realizar un cruce de cheques. En el caso de las garantías en efectivo, si la cantidad a pagar es menor que la garantía depositada, se regresa el saldo.
91. En eventos grandes o eventos en los que intervengan 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. Asimismo, quedan excluidos del pago, no del trámite, del impuesto sobre diversiones y espectáculos públicos todos aquellos eventos que cuenten con la

	SECRETARÍA DE CULTURA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL AUDITORIO SAN PEDRO	Codificación SC-DDC-ASP-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 18 de julio de 2018
		Actualización: 21 de octubre de 2025
		Página: 32 de 207

condonación explícita de la persona titular de la Secretaría de Finanzas y Tesorería, así como de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal.

DE LOS REQUISITOS PARA EL PERMISO DE ESPECTÁCULOS

92. Una vez firmado el contrato, realizados los pagos de renta, entregadas la garantía de daños y del impuesto correspondiente, de 3 tres a 5 cinco días hábiles antes del evento, el arrendatario deberá solicitar y pagar por el trámite del permiso para espectáculos y eventos sociales según lo establecido en la tabla de cuotas y tarifas aprobadas anualmente por el Republicano Ayuntamiento, la cual se encuentra publicada en el apartado de transparencia de la página de internet del Municipio en www.sanpedro.gob.mx
93. La recepción de los documentos para el trámite correspondiente será de lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas en la oficina de la Dirección de Control y Servicios en la calle Corregidora número 507 norte, 2° piso, en el centro de San Pedro Garza García. Anexo cuotas y trámites (SC-DDC-ASP-MPP-02-FORM-01-V3).
94. Deberá presentar una carta u oficio para permiso de espectáculos y eventos sociales (SC-DDC-ASP-MPP-02-FORM-23-V3) dirigido a la persona titular de la Dirección de Control y Servicios con la información del evento, las fechas y los horarios.
95. Con esta carta debe presentar copia del trámite del impuesto sobre diversiones y espectáculos públicos y el oficio visto bueno del ASP para solicitud de permiso (SC-DDC-ASP-MPP-02-FORM-24-V3), documento que se 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, anexará copia del RFC e identificación oficial del solicitante.
96. Recibida la documentación debe realizar el pago para el permiso en las cajas autorizadas por la Dirección de Ingresos de acuerdo a la tabla de cuotas y tarifas aprobada por el Republicano Ayuntamiento cada año y que es publicada en el apartado de transparencia de la página de internet del Municipio en www.sanpedro.gob.mx.
97. Las formas de pago aceptadas son efectivo o cheque. En caso de pago con cheque debe de expedirse a nombre de Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
98. El permiso para espectáculos y eventos sociales (SC-DDC-ASP-MPP-02-FORM-25-V3) se entrega en el mismo horario de 3 tres a 4 cuatro días hábiles posteriores a la recepción de los documentos de



	SECRETARÍA DE CULTURA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL AUDITORIO SAN PEDRO	Codificación SC-DDC-ASP-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 18 de julio de 2018
		Actualización: 21 de octubre de 2025
		Página: 33 de 207

conformidad con los plazos determinados por dicha dependencia. El arrendatario deberá entregar copia del permiso en las oficinas del Auditorio San Pedro.

99. Cuando se trate 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 la persona titular de la Dirección de manera mensual, mediante oficio dirigido a la persona titular de la Dirección de Control y Servicios.
100. En caso de eventos en colaboración con la Secretaría de Cultura, sin venta de boletos, el trámite y la exención del pago de este permiso en cuyo caso, la Coordinación de Artes Escénicas solicitará mediante un oficio la autorización al Titular de la dependencia correspondiente.

Quedan excluidos del pago del permiso de espectáculos y eventos sociales, los eventos propios de las dependencias municipales y todos aquellos eventos que cuenten con la condonación explícita del titular de la Secretaría de Finanzas y Tesorería, así como de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal.

DE LOS REQUISITOS PARA EL USO DE TAQUILLA

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

DE LOS REQUISITOS PARA EL USO DEL LOBBY

104. El Auditorio se reserva la ocupación total o parcial del lobby, antes, durante y después de la presentación del evento, el arrendatario solo podrá disponer del mismo para el libre tránsito de los asistentes y en el



	SECRETARÍA DE CULTURA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL AUDITORIO SAN PEDRO	Codificación SC-DDC-ASP-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 18 de julio de 2018
		Actualización: 21 de octubre de 2025
		Página: 34 de 207

intermedio. Excepcionalmente la o el Coordinador podrá otorgar mediante escrito, la autorización para otro uso del lobby, previa solicitud presentada por el arrendatario, en cuyo caso será su responsabilidad contar con suficiente personal para atender al público y dejar el área completamente limpia y despejada al finalizar la función.

DE LA ENTREGA DE BOLETOS DE CORTESÍA

105. El arrendatario que lleve a cabo espectáculos públicos en el Auditorio San Pedro, está obligado a entregar a la administración del mismo, el día de la apertura de la taquilla del teatro, 30 treinta boletos de cortesía de la sección de orquesta (20 de la fila H, butacas 14 a 33; 10 de la fila G, butacas 21 a 30) por función realizada, en caso de no ser boletos numerados, entregará 30 treinta localidades con acceso a la sección de orquesta por cada función. Anexo cuotas y trámites (SC-DDC-ASP-MPP-02-FORM-01-V3).
106. La o el Coordinador a su criterio y previo aviso a las personas titulares de la Secretaría de Cultura y de la Dirección de Patrimonio Cultural, podrá dispensar de la obligación de la entrega de las cortesías cuando se trate de eventos de asociaciones o eventos a beneficio de alguna institución entre otros.
107. La distribución de las cortesías las administra la o el Coordinador de Artes Escénicas en conjunto con la persona titular de la Secretaría de Cultura.
108. La distribución de cortesías para funcionarios municipales se lleva a cabo elaborando carta entrega de cortesías (SC-DDC-ASP-MPP-02-FORM-26-V3) en original y copia a nombre de los beneficiados, con la información del evento, fecha, hora y butacas asignadas, en la que además se solicita el compromiso de que éstos sean utilizados o en su caso, devueltos a la oficina. En la entrega de cortesías para ciudadanos o empleados municipales sólo se firma una copia del boleto entregado.
109. La o el Coordinador, un día después del evento elabora un pequeño reporte que enviará vía correo electrónico a la persona titular de la Secretaría, en el cual informe sobre el uso de las cortesías.

DEL PAGO DE DERECHOS Y CUOTAS

110. Es responsabilidad del arrendatario el pago de las cuotas a las siguientes organizaciones:
 - Asociación Nacional de Actores (ANDA);
 - Asociación Nacional de Intérpretes (ANDI);

	SECRETARÍA DE CULTURA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL AUDITORIO SAN PEDRO	Codificación SC-DDC-ASP-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 18 de julio de 2018
		Actualización: 21 de octubre de 2025
		Página: 35 de 207

- 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); y
- Comisión de Hacienda y Crédito Público (Impuesto sobre la Renta).

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

DE LOS REQUISITOS PARA LA COLOCACIÓN DE ANUNCIOS O PENDONES

112. El personal del Auditorio indicará al arrendatario los espacios en el área del teatro que podrán ser utilizados para colocar la publicidad del evento. Se permite la colocación de lonas, posters y displays publicitarios.
113. Las lonas publicitarias deberán medir 1.22 metros de ancho x 2.44 metros de alto.
114. Los posters que se colocan en las carteleras en el muro frente a taquilla, deberán medir máximo 40 centímetros de ancho x 60 centímetros de alto.
115. Para colocar anuncios o pendones en la vía pública, la persona arrendataria deberá solicitarlo por escrito en la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad, ubicada en el Palacio de Justicia, en Corregidora Norte 507, Casco Urbano, San Pedro Garza García, de acuerdo a los requerimientos y disposiciones aplicables vigentes. Cuotas y trámites (SC-DDC-ASP-MPP-02-FORMATO-01-V2).

DE LAS CANCELACIONES EN LOS DIFERENTES ESQUEMAS

116. Para no ser sujeto de penalización en caso de cancelación del evento, es obligación del arrendatario dar aviso por escrito a las oficinas administrativas del Auditorio, por lo menos con 30 treinta días naturales de anticipación a la fecha contratada. En estos casos, el Auditorio procederá a realizar el trámite de la devolución de los pagos por concepto de renta realizados una vez recibido por escrito el aviso de cancelación.

	SECRETARÍA DE CULTURA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL AUDITORIO SAN PEDRO	Codificación SC-DDC-ASP-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 18 de julio de 2018
		Actualización: 21 de octubre de 2025
		Página: 36 de 207

117. A las cancelaciones realizadas con menos de 30 treinta días naturales y hasta 15 quince días naturales antes de la fecha contratada, el arrendatario quedara obligado al pago de un 60% sesenta por ciento del monto de la renta, aprobado anualmente por el Republicano Ayuntamiento y publicado en la tabla de cuotas y tarifas, en el apartado de transparencia de la página de internet del Municipio en www.sanpedro.gob.mx.
118. Si el aviso de cancelación se presenta con menos de 15 quince días naturales antes de la fecha contratada, no se reembolsará ningún importe realizado.
119. En caso de cancelación por causa de fuerza mayor, el Auditorio se reserva el derecho de evaluar el motivo de dicha cancelación para en su caso no aplicar ninguna penalización.
120. En los diferentes esquemas que proceda la cancelación, se tendrá que realizar por parte de la o el Coordinador de Artes Escénicas, las gestiones para la devolución del depósito en garantía por daños y perjuicios, ante la Dirección de Ingresos.
121. La o el Coordinador de Artes Escénicas una vez que recibe la carta de cancelación por parte del arrendatario, en caso que se haya efectuado pago o extendido alguna carta, se da aviso por escrito a las personas titulares de la Dirección de Ingresos y de la Dirección de Control y Servicios.
122. Las dependencias municipales y los eventos en colaboración con la Secretaría de Cultura deberán informar las cancelaciones por escrito, ya sea oficio o correo electrónico, cuando menos 15 quince días naturales antes del evento.
123. La o el Coordinador previa autorización de la persona titular de la Dirección, se reserva el derecho de evaluar cualquier cancelación por causa de fuerza mayor, en cuyo caso no se aplicarán ninguno de los cargos descritos con antelación.
124. Si el evento cancelado tuviera pagos realizados y procediera algún reembolso, se deberá avisar por escrito a la persona titular de la Dirección de Ingresos mediante oficio para determinar los procedimientos de la devolución del mismo.



**SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL**

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

Codificación
SC-DDC-ASP-MPP-02-V3

Versión: 03

Emisión: 18 de julio de 2018

Actualización: 21 de octubre de
2025

Página: 37 de 207

VI. PROCESOS



	SECRETARÍA DE CULTURA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL AUDITORIO SAN PEDRO	Codificación SC-DDC-ASP-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 18 de julio de 2018
		Actualización: 21 de octubre de 2025
		Página: 38 de 207

SC-DPC-ASP-MMP-02-PROC-01-V2

PROCEDIMIENTO PARA LA RENTA DEL AUDITORIO SAN PEDRO

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

LA O EL SOLICITANTE O ARRENDATARIO

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

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

2. Proporciona información al solicitante sobre 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 sin número, colonia del Valle, en un horario de lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas, en los teléfonos y correos que aparecen en el directorio municipal publicado en la página de internet del Municipio www.sanpedro.gob.mx. Para este fin, el personal administrativo del Auditorio entrega al solicitante el documento denominado cuotas y trámites”

LA O EL SOLICITANTE O ARRENDATARIO

3. Solicita información sobre la disponibilidad de una fecha específica.

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

4. Atiende la solicitud y revisa en la agenda electrónica la disponibilidad de la fecha requerida, asimismo le informa el aviso de privacidad que garantiza el resguardo de la información proporcionada.

	SECRETARÍA DE CULTURA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL AUDITORIO SAN PEDRO	Codificación SC-DDC-ASP-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 18 de julio de 2018
		Actualización: 21 de octubre de 2025
		Página: 39 de 207

“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”.

¿HAY DISPONIBILIDAD DE FECHA?

NO

5. Le informa al solicitante que la fecha requerida no está disponible, asimismo, le indica cuales sí están disponibles en caso que le interese otra fecha.

6. Si no hay interés de parte del solicitante, se le agradece y concluye el proceso.

FIN DEL PROCESO.

¿HAY DISPONIBILIDAD DE FECHA?

SI

7. Reserva la fecha en la agenda electrónica en forma definitiva o tentativa por 3 tres días hábiles.

“En caso que la fecha requerida por el solicitante esté disponible, se separa por 3 tres días hábiles, entregándole el formato de solicitud reservación de fecha, el cual deberá entregar para confirmar de manera definitiva una vez vencido el plazo señalado”.

SOLICITANTE O ARRENDATARIO

8. Recibe la confirmación de la fecha solicitada.

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

	SECRETARÍA DE CULTURA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL AUDITORIO SAN PEDRO	Codificación SC-DDC-ASP-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 18 de julio de 2018
		Actualización: 21 de octubre de 2025
		Página: 40 de 207

9. Entrega personalmente o vía correo electrónico los formatos de 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 indica en el apartado de documentos requeridos para la elaboración del contrato de renta del Auditorio San Pedro en el formato cuotas y trámites.

COORDINACIÓN DE ARTES ESCÉNICAS DEL AUDITORIO SAN PEDRO – La o el Auxiliar Administrativo

11. Revisa el formato de solicitud reservación de fecha.

¿LA INFORMACIÓN ESTÁ CORRECTA?

NO

12. Requiere al solicitante o arrendatario que rectifique la información contenida en el formato de solicitud reservación de fecha.

LA O EL SOLICITANTE O ARRENDATARIO

13. Corrige la información de la solicitud reservación de fecha, según lo solicitado y la entrega nuevamente en las oficinas administrativas del Auditorio. Pasa de nuevo al punto 11.

¿LA INFORMACIÓN ESTÁ CORRECTA?

SÍ

	SECRETARÍA DE CULTURA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL AUDITORIO SAN PEDRO	Codificación SC-DDC-ASP-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 18 de julio de 2018
		Actualización: 21 de octubre de 2025
		Página: 41 de 207

14. Entrega documentación 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 de cuotas y trámites.

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

15. Revisa la documentación requerida para la elaboración del contrato de arrendamiento.

¿LA DOCUMENTACIÓN ES CORRECTA Y COMPLETA?

NO

16. Solicita la documentación correcta o faltante.

SOLICITANTE O ARRENDATARIO

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

¿LA DOCUMENTACIÓN ES CORRECTA Y COMPLETA?

SÍ

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

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.

	SECRETARÍA DE CULTURA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL AUDITORIO SAN PEDRO	Codificación SC-DDC-ASP-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 18 de julio de 2018
		Actualización: 21 de octubre de 2025
		Página: 42 de 207

LA O EL SOLICITANTE O ARRENDATARIO

20. Recibe, y firma en 1 original, posteriormente lo entrega en las oficinas del Auditorio San Pedro, tanto el contrato de arrendamiento, así como el *Reglamento para Usuarios del Auditorio San Pedro*.

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

21. Abre expediente al arrendatario, en el que deberá señalar el nombre del contratante, nombre del evento, fecha o fechas contratadas, número de contrato y anexar el formato de lista de verificación de documentación, según corresponda al tipo de contratante.
22. Recibe debidamente firmado el contrato de arrendamiento y lo integra al expediente, asimismo recibe firmado el formato *Reglamento para Usuarios del Auditorio San Pedro* y lo archiva en el expediente.
23. Se envía 1 original del contrato de arrendamiento firmado por el arrendatario, a la Secretaría de Cultura para firma de la persona titular.

COORDINACIÓN DE ARTES ESCÉNICAS (AUDITORIO SAN PEDRO)– Secretaría

24. Recibe el contrato de arrendamiento y procede a recabar la firma de la persona titular de la Secretaría de Cultura.
25. Una vez recabadas las firmas, se entrega al Auxiliar Administrativo 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 evento no podrá efectuarse o será cancelado previo aviso por escrito al interesado.

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



	SECRETARÍA DE CULTURA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL AUDITORIO SAN PEDRO	Codificación SC-DDC-ASP-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 18 de julio de 2018
		Actualización: 21 de octubre de 2025
		Página: 43 de 207

26. Elabora la orden de pago anticipo de renta - reservación en original y copia para garantizar la separación de la fecha, asimismo elabora en original y copia el formato de orden de pago por la garantía de daños y perjuicios. Entrega ambos originales al arrendatario y archiva las copias en el expediente.

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

LA O EL ARRENDATARIO

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

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

DIRECCIÓN DE INGRESOS – La o el cajero

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

LA O EL ARRENDATARIO

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

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

30. Archiva recibos en expediente del arrendatario.



	SECRETARÍA DE CULTURA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL AUDITORIO SAN PEDRO	Codificación SC-DDC-ASP-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 18 de julio de 2018
		Actualización: 21 de octubre de 2025
		Página: 44 de 207

31. El 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. Anexo 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?

SÍ

32. Elabora en original y copia la orden de pago por tiempo extra y la orden de pago finiquito de renta, entrega los originales al arrendatario para que realice los pagos y la copia se archiva en el expediente.

LA O EL ARRENDATARIO

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

¿SE REQUIERE DE TIEMPO EXTRA?

NO

34. Elabora la orden de pago por el finiquito de renta en original y copia, posteriormente entrega el original al arrendatario para que efectúe el pago y archiva la copia en el expediente.

	SECRETARÍA DE CULTURA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL AUDITORIO SAN PEDRO	Codificación SC-DDC-ASP-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 18 de julio de 2018
		Actualización: 21 de octubre de 2025
		Página: 45 de 207

ARRENDATARIO

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

DIRECCIÓN DE INGRESOS – La o el cajero

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

LA O EL ARRENDATARIO

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

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

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

¿HABRÁ VENTA DE BOLETOS?

NO

39. Elabora el formato de oficio visto bueno del Auditorio San Pedro para solicitud de permiso dirigido al Director de Control y Servicios, en el cual autoriza que se otorgue el permiso de espectáculos y eventos sociales, una vez que se encuentren en regla todos los trámites.

LA O EL ARRENDATARIO

	SECRETARÍA DE CULTURA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL AUDITORIO SAN PEDRO	Codificación SC-DDC-ASP-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 18 de julio de 2018
		Actualización: 21 de octubre de 2025
		Página: 46 de 207

40. Con un mínimo de 10 diez días hábiles previos al evento, presenta en la Dirección de Control y Servicios el formato de carta solicitud permiso espectáculos y eventos sociales”, dirigido la persona titular de la Dirección de Control y Servicios, el cual solicite el permiso e informe sobre el tipo de evento a realizar, días, horarios y lugar del evento, asimismo entrega el formato oficio visto bueno del Auditorio San Pedro para solicitud de permiso.

DIRECCIÓN DE CONTROL Y SERVICIOS – Recepcionista

41. Recibe, revisa carta, y oficio e informa al arrendatario el día en que deberá realizar el pago y recoger el formato de permiso para espectáculos y eventos sociales.

LA O EL ARRENDATARIO

42. Acude a realizar el pago y recoge el formato de permiso para espectáculos y eventos sociales, de acuerdo a las indicaciones recibidas anteriormente.

DIRECCIÓN DE INGRESOS – La o el cajero

43. Recibe el pago para el permiso para espectáculos y eventos sociales, y emite el recibo oficial correspondiente.

DIRECCIÓN DE CONTROL Y SERVICIOS – Recepcionista.

44. Recibe el recibo oficial del pago y entrega el permiso para espectáculos y eventos sociales.

LA O EL ARRENDATARIO

45. Recibe el permiso para espectáculos y eventos sociales, y entrega copia en las oficinas del Auditorio San Pedro.

	SECRETARÍA DE CULTURA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL AUDITORIO SAN PEDRO	Codificación SC-DDC-ASP-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 18 de julio de 2018
		Actualización: 21 de octubre de 2025
		Página: 47 de 207

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

46. Recibe copia del permiso para espectáculos y eventos sociales, y archiva en el expediente del arrendatario.

¿HABRÁ VENTA DE BOLETOS?

SÍ

LA O EL ARRENDATARIO

47. Mínimo 5 cinco días antes del evento, acude a presentar el formato carta para pago del impuesto de espectáculos públicos, dirigida a la persona titular de la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Finanzas y Tesorería, en el cual informe sobre los 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, deberá especificar si los boletos son numerados o de entrada general, así como el sistema de ventas a utilizar.

DIRECCIÓN DE INGRESOS – La o el Encargado Recaudación Otros Ingresos

48. Recibe el formato carta para pago impuestos de 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.

LA O EL ARRENDATARIO

¿UTILIZA EL SISTEMA DE VENTAS ELECTRÓNICO?

SÍ

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

¿UTILIZA EL SISTEMA DE VENTAS ELECTRÓNICO?

NO

	SECRETARÍA DE CULTURA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL AUDITORIO SAN PEDRO	Codificación SC-DDC-ASP-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 18 de julio de 2018
		Actualización: 21 de octubre de 2025
		Página: 48 de 207

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

DIRECCIÓN DE INGRESOS – La o el Encargado de recaudación de otros ingresos

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

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

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

“La distribución de cortesías para funcionarios municipales se lleva a cabo elaborando la carta entrega de cortesías en 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”.

LA O EL ARRENDATARIO

52. Recoge los boletos debidamente sellados.

¿EL IMPORTE DE LA GARANTÍA DEL IMPUESTO ES CORRECTO?

NO

	SECRETARÍA DE CULTURA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL AUDITORIO SAN PEDRO	Codificación SC-DDC-ASP-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 18 de julio de 2018
		Actualización: 21 de octubre de 2025
		Página: 49 de 207

DIRECCIÓN DE INGRESOS – La o el Encargado Recaudación Otros Ingresos

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

¿EL IMPORTE DE LA GARANTÍA DEL IMPUESTO ES CORRECTO?

SÍ

54. Solicita al arrendatario realizar el depósito de la garantía por concepto del pago del impuesto sobre diversiones y espectáculos públicos.
55. Recibe el importe de la garantía del pago del impuesto sobre diversiones y espectáculos públicos, y sella de recibido carta o copia del cheque.

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

56. Elabora el formato de oficio visto bueno del ASP para solicitud de permiso, dirigido al titular de la Dirección Control y Servicios, en el cual autoriza que se otorgue el permiso de espectáculos y eventos sociales, una vez que se encuentren en regla todos los trámites.

LA O EL ARRENDATARIO

57. Con un mínimo de 10 diez días hábiles previos al evento, presenta en la Dirección Control y Servicios el formato de carta solicitud permiso espectáculos y eventos sociales, dirigido al titular de la Dirección de Control y Servicios, el el que solicite el permiso e informe sobre el tipo de evento a realizar, días, horarios y lugar del evento, asimismo entrega el formato de oficio visto bueno del Auditorio San Pedro para solicitud de permiso, junto con la copia del recibo del depósito en garantía del pago del impuesto sobre diversiones y espectáculos públicos.



	SECRETARÍA DE CULTURA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL AUDITORIO SAN PEDRO	Codificación SC-DDC-ASP-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 18 de julio de 2018
		Actualización: 21 de octubre de 2025
		Página: 50 de 207

DIRECCIÓN DE CONTROL Y SERVICIOS – Recepcionista

58. Recibe, revisa carta, oficio y copia del trámite del depósito en garantía del impuesto sobre diversiones y espectáculos públicos e informa al arrendatario el día en que deberá realizar el pago y recoger el formato de permiso para espectáculos y eventos sociales.

LA O EL ARRENDATARIO

59. Acude a realizar el pago y recoge el formato permiso para espectáculos y eventos sociales de acuerdo a las indicaciones recibidas anteriormente.

DIRECCIÓN DE INGRESOS – La o el cajero

60. Recibe el pago para el permiso para espectáculos y eventos sociales, y emite el recibo oficial correspondiente.

DIRECCIÓN DE CONTROL Y SERVICIOS – Recepcionista

61. Recibe el recibo oficial del pago y entrega el permiso para espectáculos y eventos sociales.

LA O EL ARRENDATARIO

62. Recibe el permiso para espectáculos y eventos sociales, y entrega copia en las oficinas del Auditorio San Pedro.

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

	SECRETARÍA DE CULTURA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL AUDITORIO SAN PEDRO	Codificación SC-DDC-ASP-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 18 de julio de 2018
		Actualización: 21 de octubre de 2025
		Página: 51 de 207

63. Recibe copia del permiso para espectáculos y eventos sociales, y archiva en el expediente del arrendatario.

¿REQUIERE EL PRÉSTAMO DE TAQUILLA PARA PREVENTA DE BOLETOS?

SÍ

LA O EL ARRENDATARIO

64. Firma oficio de responsiva préstamo de taquilla proporcionado por la Coordinación de Artes Escénicas del Auditorio San Pedro las fechas requeridas para la preventa de boletos y se integra al expediente.

¿REQUIERE EL PRÉSTAMO DE TAQUILLA PARA PREVENTA DE BOLETOS?

NO

LA O EL ARRENDATARIO

65. Revisa la factibilidad de necesidades técnicas en el formato de cuotas y trámites.

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

66. Revisa con el arrendatario los requerimientos técnicos.

“El arrendatario entrega el 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

	SECRETARÍA DE CULTURA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL AUDITORIO SAN PEDRO	Codificación SC-DDC-ASP-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 18 de julio de 2018
		Actualización: 21 de octubre de 2025
		Página: 52 de 207

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. “

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

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

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

“Para colocar anuncios o pendones en la vía pública, el arrendatario deberá solicitarlo por escrito en Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad, ubicada en Palacio de Justicia en Corregidora 507 norte, Casco Urbano, de acuerdo a los requerimientos y disposiciones aplicables vigentes. “Cuotas y Trámites”.

LA O EL ARRENDATARIO

¿REQUIERE CAMBIO DE HORARIO O FECHA?

SÍ

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

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

68. Revisa en la agenda electrónica la factibilidad del cambio de horario o fecha, y en caso afirmativo se le notifica mediante correo electrónico.



	SECRETARÍA DE CULTURA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL AUDITORIO SAN PEDRO	Codificación SC-DDC-ASP-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 18 de julio de 2018
		Actualización: 21 de octubre de 2025
		Página: 53 de 207

LA O EL ARRENDATARIO

69. Envía correo confirmando que recibió la notificación.

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

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

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

LA O EL ARRENDATARIO

71. Elabora el formato de aviso de cambio de horario o fecha, y lo entrega en oficinas del Auditorio San Pedro.
72. En caso de cambio de fecha, presenta en las oficinas de la Coordinación de Artes Escénicas del Auditorio San Pedro, un escrito en el cual solicite que los pagos realizados sean aplicados a la nueva fecha contratada.

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

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

DIRECCIÓN DE INGRESOS – Encargado de recaudación de otros ingresos

	SECRETARÍA DE CULTURA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL AUDITORIO SAN PEDRO	Codificación SC-DDC-ASP-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 18 de julio de 2018
		Actualización: 21 de octubre de 2025
		Página: 54 de 207

74. Recibe de la persona titular de la Dirección de Ingresos, la petición para aplicar los pagos a la nueva fecha y define el procedimiento.

DIRECCIÓN DE CONTROL Y SERVICIOS – Recepcionista

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

¿REQUIERE CAMBIO DE HORARIO O FECHA?

SÍ

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

76. Al inicio del mes elabora la programación mensual de eventos con la información de los eventos programados, nombre del evento, fecha y horario de funciones.
77. Envía el programa vía correo electrónico a la Secretaría de Cultura, a la Dirección de Arte y Patrimonio Histórico y al Departamento de Parquímetros.

LA O EL ARRENDATARIO

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

“El Auditorio se reserva la ocupación total o parcial del lobby, antes, durante y después de la presentación del evento, el arrendatario solo podrá disponer del mismo para el libre tránsito de los asistentes y en el intermedio. Excepcionalmente, la persona titular de la Coordinación 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”.

	SECRETARÍA DE CULTURA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL AUDITORIO SAN PEDRO	Codificación SC-DDC-ASP-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 18 de julio de 2018
		Actualización: 21 de octubre de 2025
		Página: 55 de 207

¿EL EVENTO EXCEDIÓ EL HORARIO CONTRATADO?

sí

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

79. Da aviso a la persona titular de la Coordinación o al Auxiliar Administrativo sobre la hora que se requirió de tiempo extra.

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

80. Elabora el formato de orden de pago tiempo extra en original y copia. Entrega el original al arrendatario y archiva la copia en el expediente.

LA O EL ARRENDATARIO

81. Recibe original del formato de orden de pago tiempo extra, y acude ante las cajas de la Dirección de Ingresos a efectuar el pago.

DIRECCIÓN DE INGRESOS – La o el cajero

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

LA O EL ARRENDATARIO

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

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

	SECRETARÍA DE CULTURA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL AUDITORIO SAN PEDRO	Codificación SC-DDC-ASP-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 18 de julio de 2018
		Actualización: 21 de octubre de 2025
		Página: 56 de 207

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

¿EL EVENTO EXCEDIÓ EL HORARIO CONTRATADO?

SÍ

¿HUBO VENTA DE BOLETOS?

NO

FIN DEL PROCESO.

¿EL EVENTO EXCEDIÓ EL HORARIO CONTRATADO?

NO

¿HUBO VENTA DE BOLETOS?

SÍ

LA O EL ARRENDATARIO

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

¿UTILIZÓ EL SISTEMA DE VENTAS ELECTRÓNICO'

SÍ

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

	SECRETARÍA DE CULTURA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL AUDITORIO SAN PEDRO	Codificación SC-DDC-ASP-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 18 de julio de 2018
		Actualización: 21 de octubre de 2025
		Página: 57 de 207

¿UTILIZÓ EL SISTEMA DE VENTAS ELECTRÓNICO'

NO

87. Presenta el corte de taquilla que le entregan en las oficinas del Auditorio.

DIRECCIÓN DE INGRESOS – La o el Encargado de recaudación de otros ingresos

88. En ambos casos, verifica la información, calcula el importe final del pago del impuesto sobre diversiones y espectáculos públicos y solicita se realice el pago correspondiente.

LA O EL ARRENDATARIO

89. Acude ante la caja de la Dirección de Ingresos y efectúa el pago final del impuesto sobre diversiones y espectáculos públicos.

DIRECCIÓN DE INGRESOS – La o el cajero

90. Recibe el importe del pago del impuesto sobre diversiones y espectáculos públicos, y emite el recibo oficial correspondiente.

LA O EL ARRENDATARIO

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

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

92. Recibe copia del recibo oficial del pago final del impuesto sobre diversiones y espectáculos públicos e integra en el expediente del arrendatario.



	SECRETARÍA DE CULTURA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL AUDITORIO SAN PEDRO	Codificación SC-DDC-ASP-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 18 de julio de 2018
		Actualización: 21 de octubre de 2025
		Página: 58 de 207

¿SE PRESENTARON DAÑOS?

NO

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

93. Elabora el formato de bitácora de trabajo e incidencias.

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

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

¿EL ARRENDATARIO ESTÁ REGISTRADO COMO PROVEEDOR DEL MUNICIPIO?

NO

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

DIRECCIÓN DE EGRESOS – La o el Coordinador de pagos.

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

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

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

	SECRETARÍA DE CULTURA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL AUDITORIO SAN PEDRO	Codificación SC-DDC-ASP-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 18 de julio de 2018
		Actualización: 21 de octubre de 2025
		Página: 59 de 207

¿EL ARRENDATARIO ESTÁ REGISTRADO COMO PROVEEDOR DEL MUNICIPIO?

SÍ

98. Integra la documentación 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 – La o el Coordinador de pagos.

99. Recibe el formato de solicitud devolución de garantía de daños y perjuicios, recibo original del pago por la garantía de daños y perjuicios, y el alta de cuenta electrónica para trámites tesorería.
100. Programa y realiza la transferencia bancaria.

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

101. Monitorea estatus de devolución y avisa al arrendatario.

LA O EL ARRENDATARIO

102. Recibe la confirmación sobre la devolución realizada.

FIN DEL PROCESO.

¿SE PRESENTARON DAÑOS?

SÍ

	SECRETARÍA DE CULTURA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL AUDITORIO SAN PEDRO	Codificación SC-DDC-ASP-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 18 de julio de 2018
		Actualización: 21 de octubre de 2025
		Página: 60 de 207

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

103. Revisa las instalaciones, detecta daños y describe los daños ocasionados, posteriormente los reporta la persona titular de la Coordinación o Auxiliar Administrativo en el formato de bitácora de trabajo e incidencias.

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

SÍ

COORDINACIÓN DE ARTES ESCÉNICAS (AUDITORIO SAN PEDRO) – La o el Coordinador

104. Elabora el formato denominado oficio reporte de daños a tesorería, y lo envía a la Secretaría de Finanzas y Tesorería, en el cual anexará la cotización de los daños para hacer efectivo el depósito en garantía.

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA – La persona titular

105. 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 la persona titular de la Coordinación de Artes Escénicas del Auditorio San Pedro.

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

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

FIN DEL PROCESO.

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

NO

	SECRETARÍA DE CULTURA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL AUDITORIO SAN PEDRO	Codificación SC-DDC-ASP-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 18 de julio de 2018
		Actualización: 21 de octubre de 2025
		Página: 61 de 207

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

¿CONTACTA AL ARRENDATARIO?

SÍ

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

COORDINACIÓN DE ARTES ESCÉNICAS (AUDITORIO SAN PEDRO) – La o el Coordinador

108. Elabora el formato denominado oficio reporte de daños a tesorería y lo envía a la Secretaría de Finanzas y Tesorería, en el cual anexará 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 – La persona titular

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

LA O EL ARRENDATARIO

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

FIN DEL PROCESO.

¿CONTACTA AL ARRENDATARIO?

NO

	SECRETARÍA DE CULTURA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL AUDITORIO SAN PEDRO	Codificación SC-DDC-ASP-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 18 de julio de 2018
		Actualización: 21 de octubre de 2025
		Página: 62 de 207

COORDINACIÓN DE ARTES ESCÉNICAS (AUDITORIO SAN PEDRO) – La o el Coordinador

111. Elabora el formato oficio reporte daños a jurídico, y lo envía al Consejero General de Asuntos Jurídicos del Municipio, informándole que no ha sido posible localizar al arrendatario

CONSEJERÍA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS – La persona titular

112. Recibe el formato oficio reporte daños a jurídico, en el cual se informa que no ha sido posible localizar al arrendatario, por lo cual le solicita proceda conforme a derecho.
113. Inicia el procedimiento correspondiente hasta localizar al arrendatario y le instruye a que pague el importe indicado.

COORDINACIÓN DE ARTES ESCÉNICAS (AUDITORIO SAN PEDRO) – La o el Coordinador

FIN DEL PROCESO.



SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
AUDITORIO SAN PEDRO

Codificación
SC-DDC-ASP-MPP-02-V3

Versión: 03

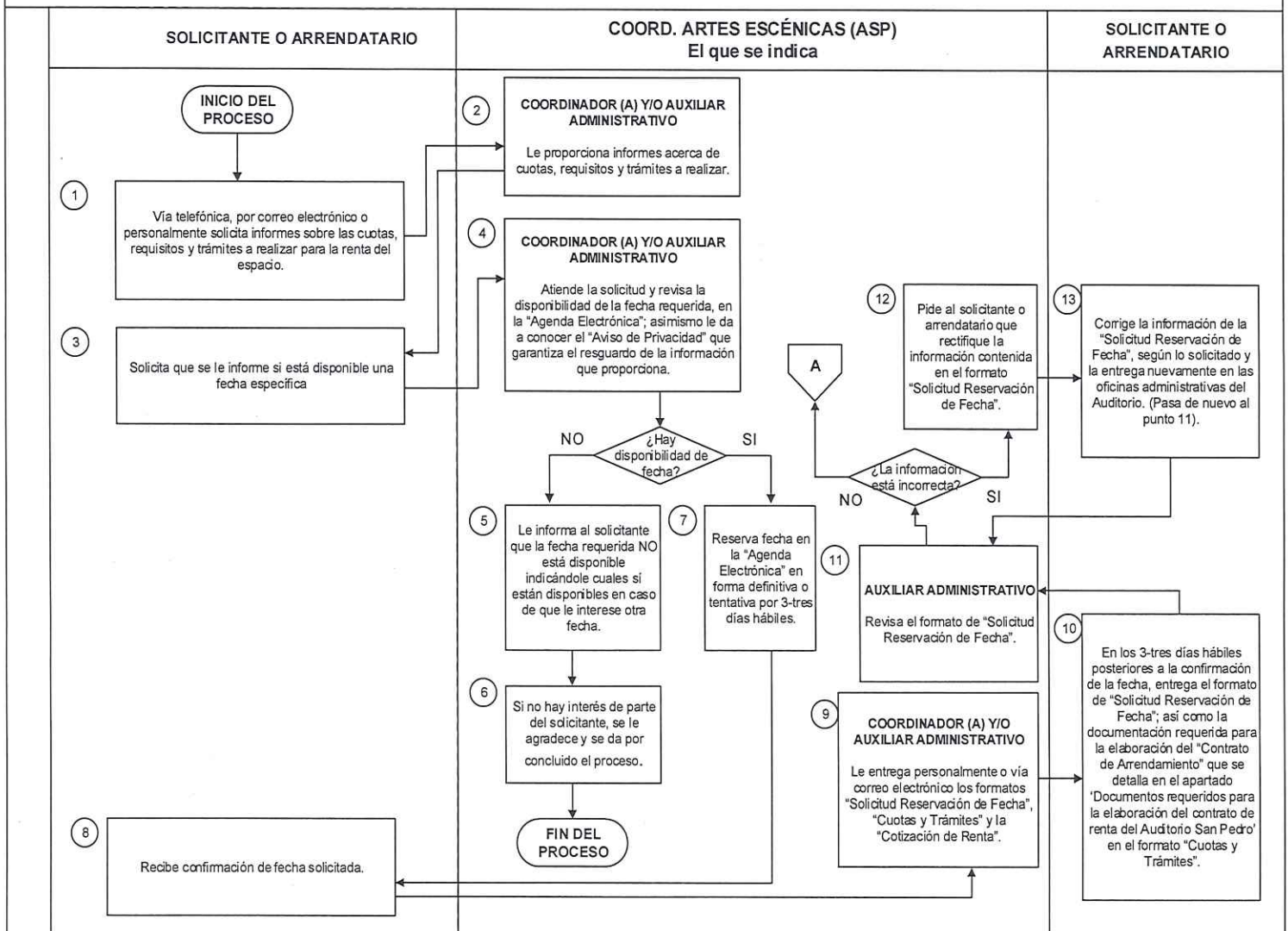
Emisión: 18 de julio de 2018

Actualización: 21 de octubre de
2025

Página: 63 de 207

PROCESO RENTA DEL AUDITORIO SAN PEDRO

HOJA # 1





SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
AUDITORIO SAN PEDRO

Codificación
SC-DDC-ASP-MPP-02-V3

Versión: 03

Emisión: 18 de julio de 2018

Actualización: 21 de octubre de
2025

Página: 64 de 207

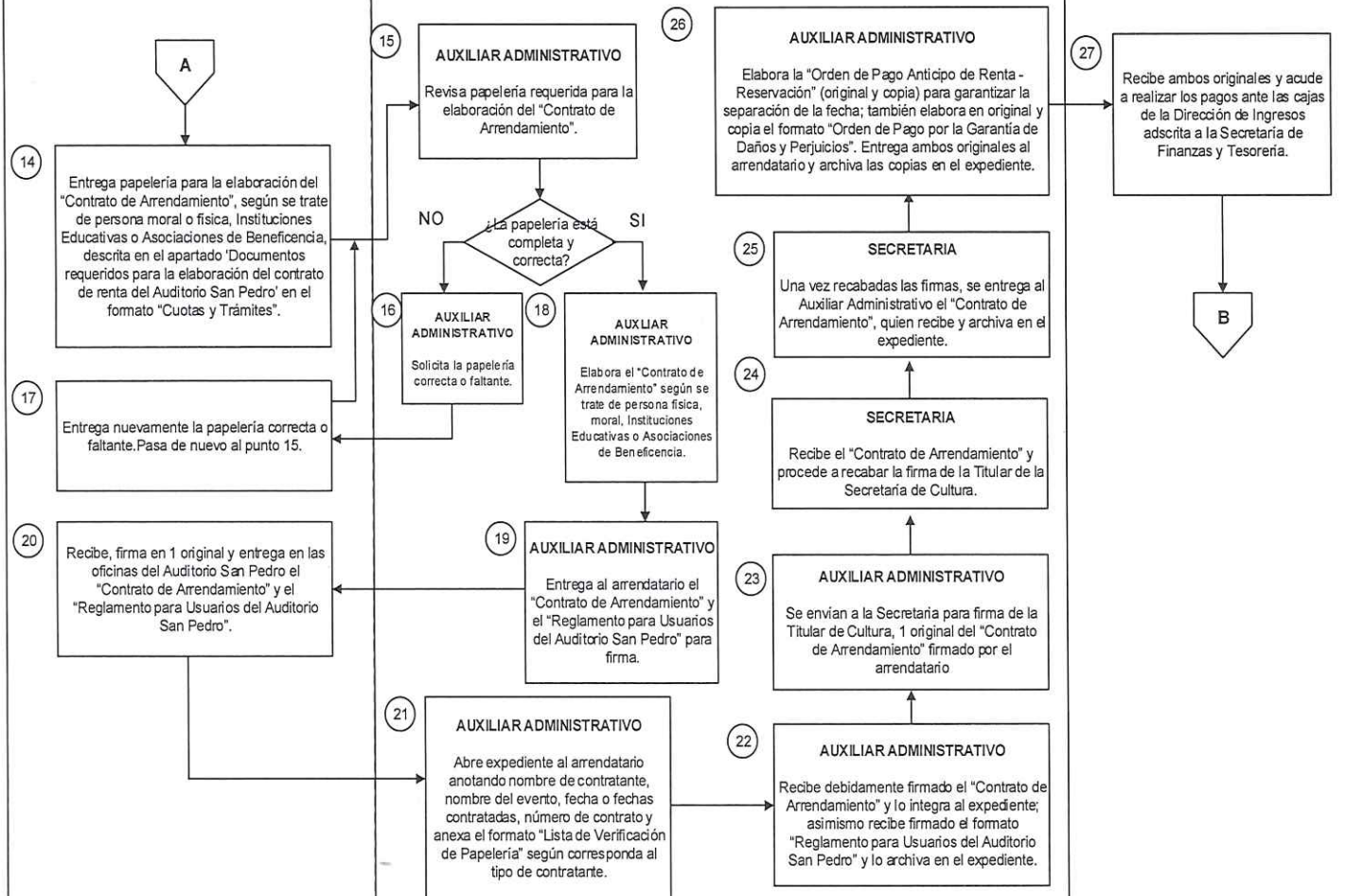
PROCESO RENTA DEL AUDITORIO SAN PEDRO

HOJA # 2

SOLICITANTE O ARRENDATARIO

COORD. ARTES ESCÉNICAS (ASP)
El que se indica

SOLICITANTE O ARRENDATARIO





SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
AUDITORIO SAN PEDRO

Codificación
SC-DDC-ASP-MPP-02-V3

Versión: 03

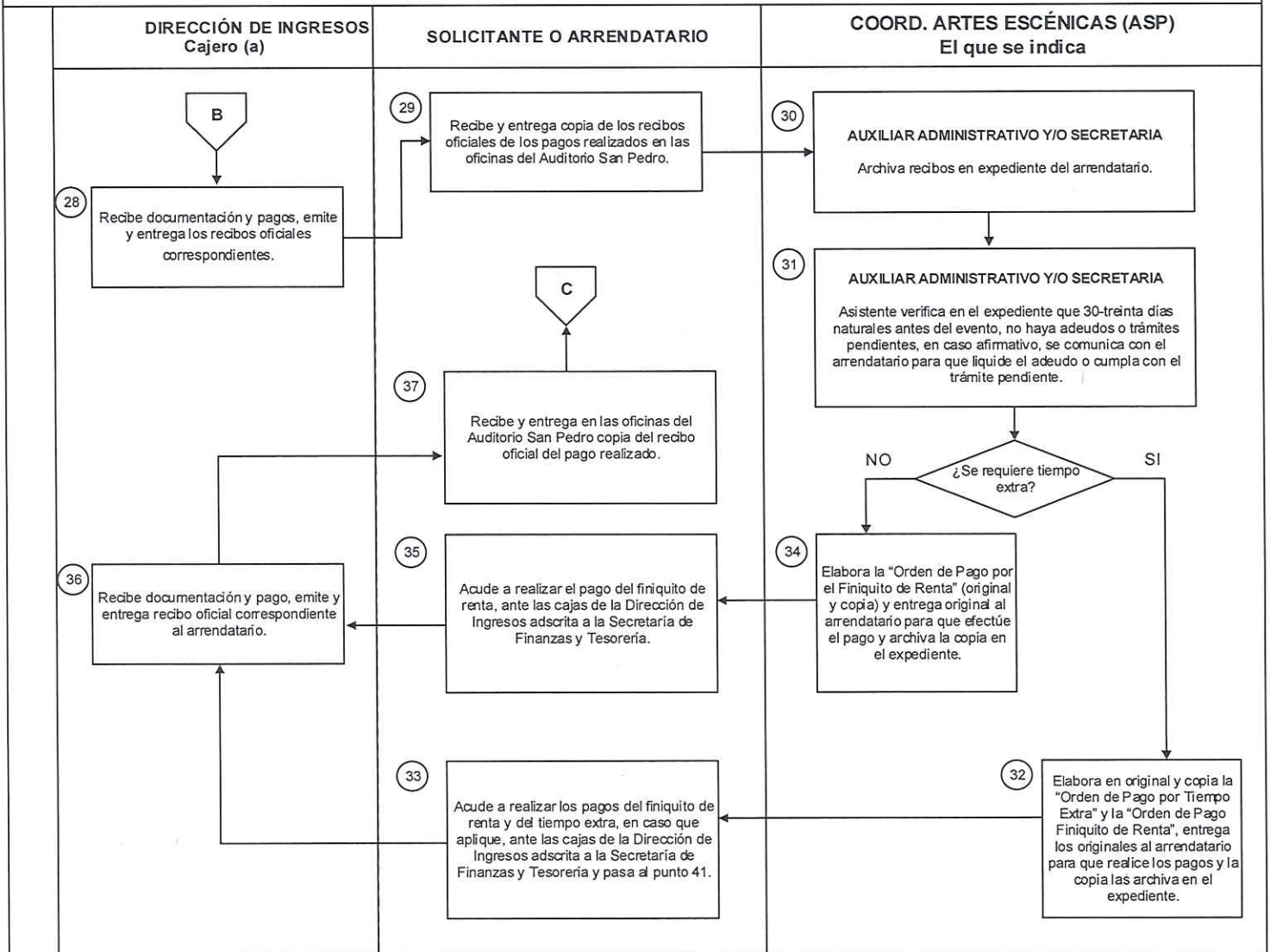
Emisión: 18 de julio de 2018

Actualización: 21 de octubre de
2025

Página: 65 de 207

PROCESO RENTA DEL AUDITORIO SAN PEDRO

HOJA # 3





SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
AUDITORIO SAN PEDRO

Codificación
SC-DDC-ASP-MPP-02-V3

Versión: 03

Emisión: 18 de julio de 2018

Actualización: 21 de octubre de
2025

Página: 66 de 207

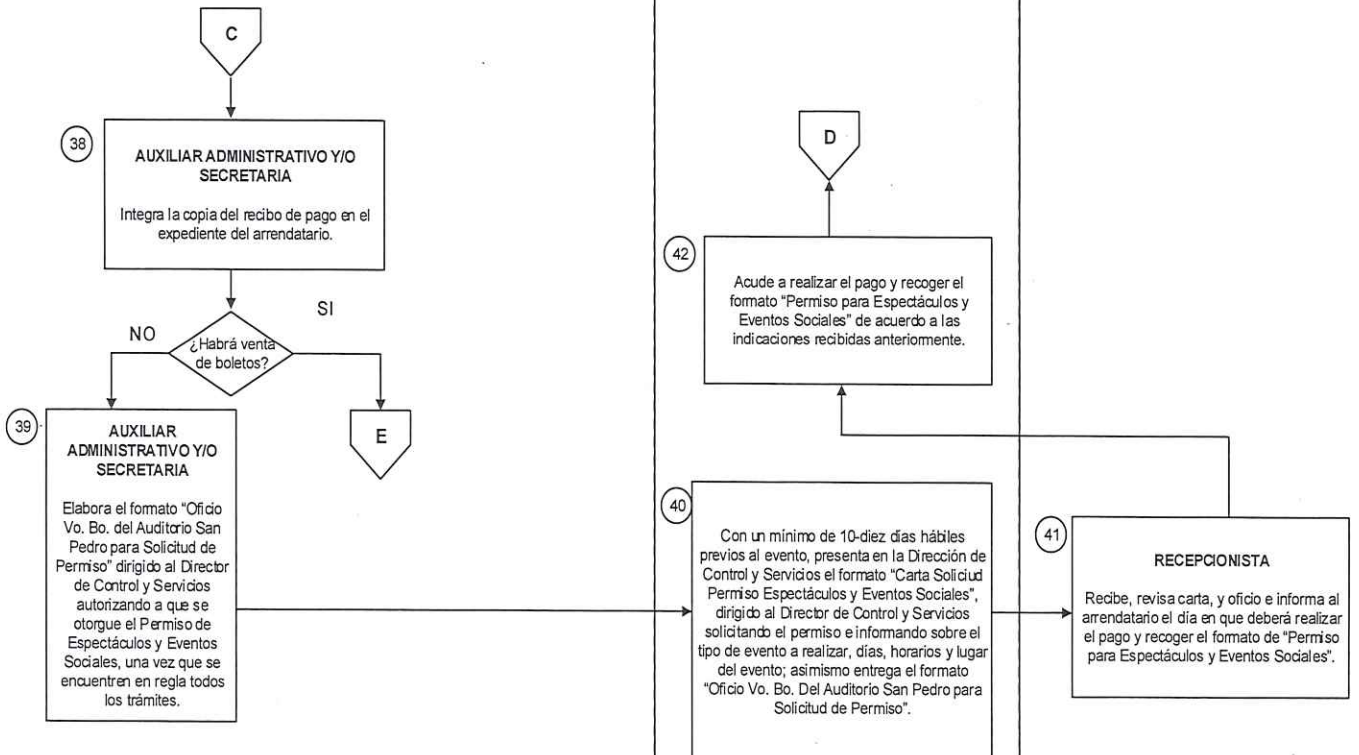
PROCESO RENTA DEL AUDITORIO SAN PEDRO

HOJA # 4

COORD. ARTES ESCÉNICAS (ASP)
El que se indica

SOLICITANTE O ARRENDATARIO

DIRECCIÓN DE CONTROL Y SERVICIOS





SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
AUDITORIO SAN PEDRO

Codificación
SC-DDC-ASP-MPP-02-V3

Versión: 03

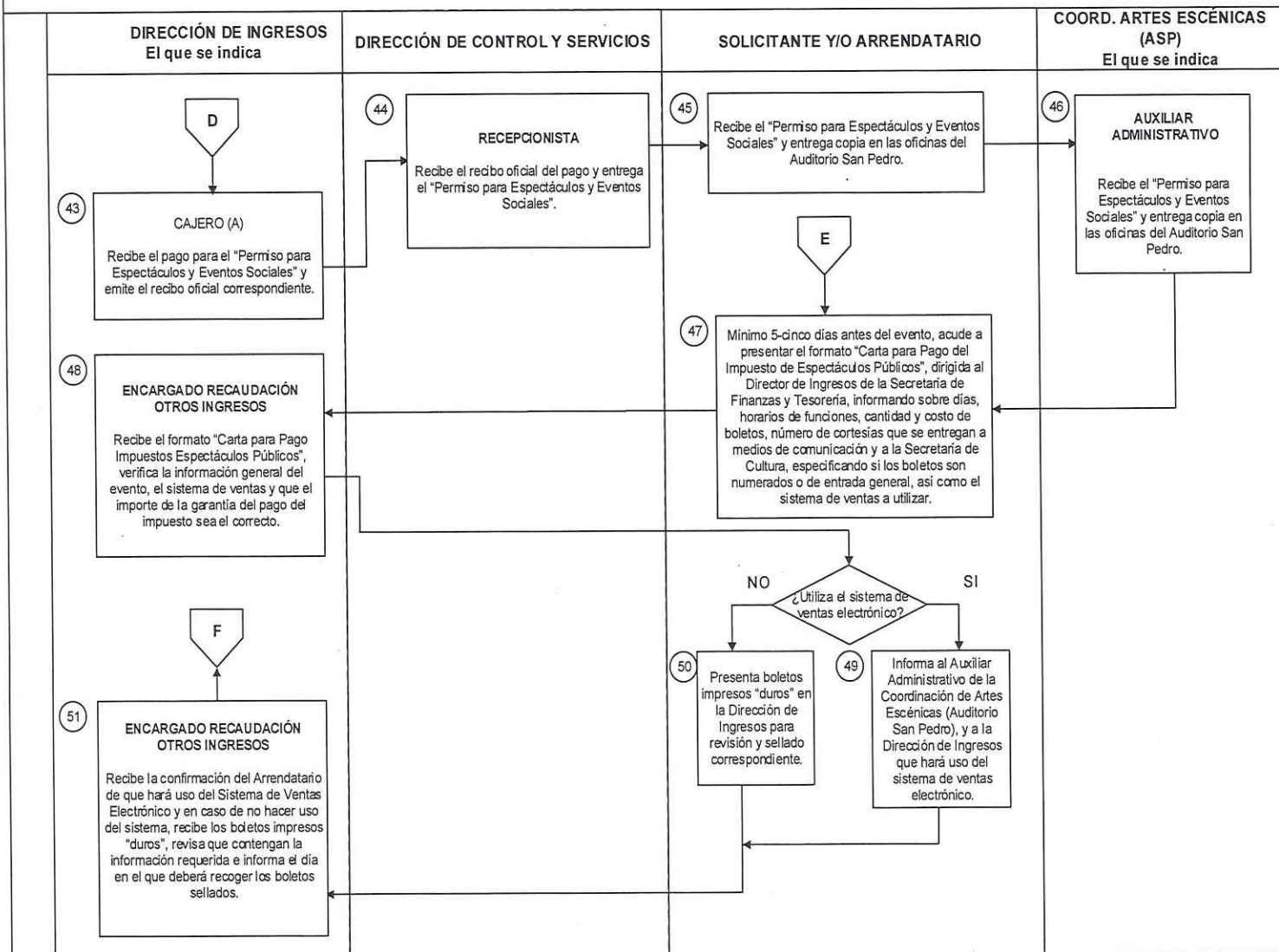
Emisión: 18 de julio de 2018

Actualización: 21 de octubre de
2025

Página: 67 de 207

PROCESO RENTA DEL AUDITORIO SAN PEDRO

HOJA # 5





SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
AUDITORIO SAN PEDRO

Codificación
SC-DDC-ASP-MPP-02-V3

Versión: 03

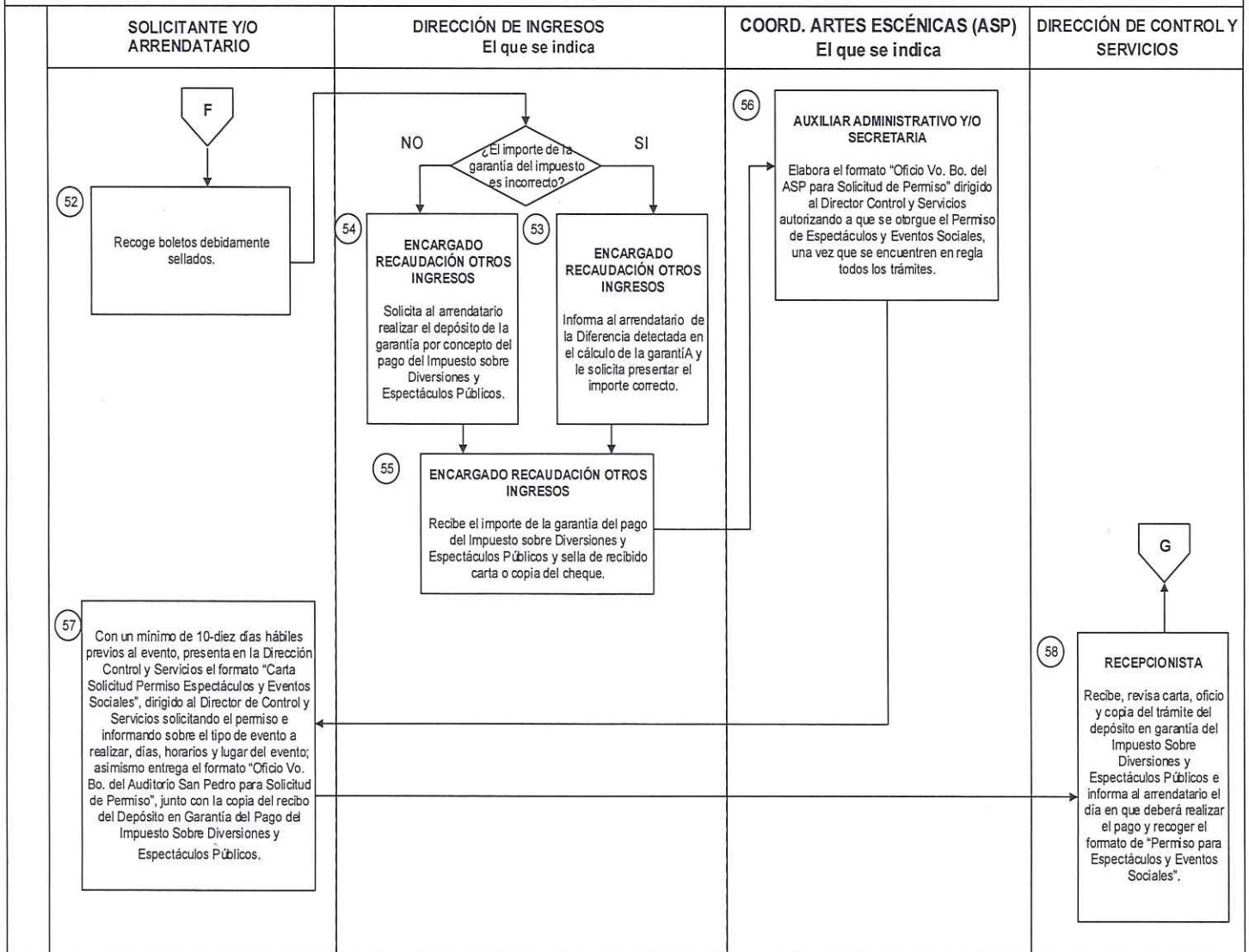
Emisión: 18 de julio de 2018

Actualización: 21 de octubre de
2025

Página: 68 de 207

PROCESO RENTA DEL AUDITORIO SAN PEDRO

HOJA # 6





SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
AUDITORIO SAN PEDRO

Codificación
SC-DDC-ASP-MPP-02-V3

Versión: 03

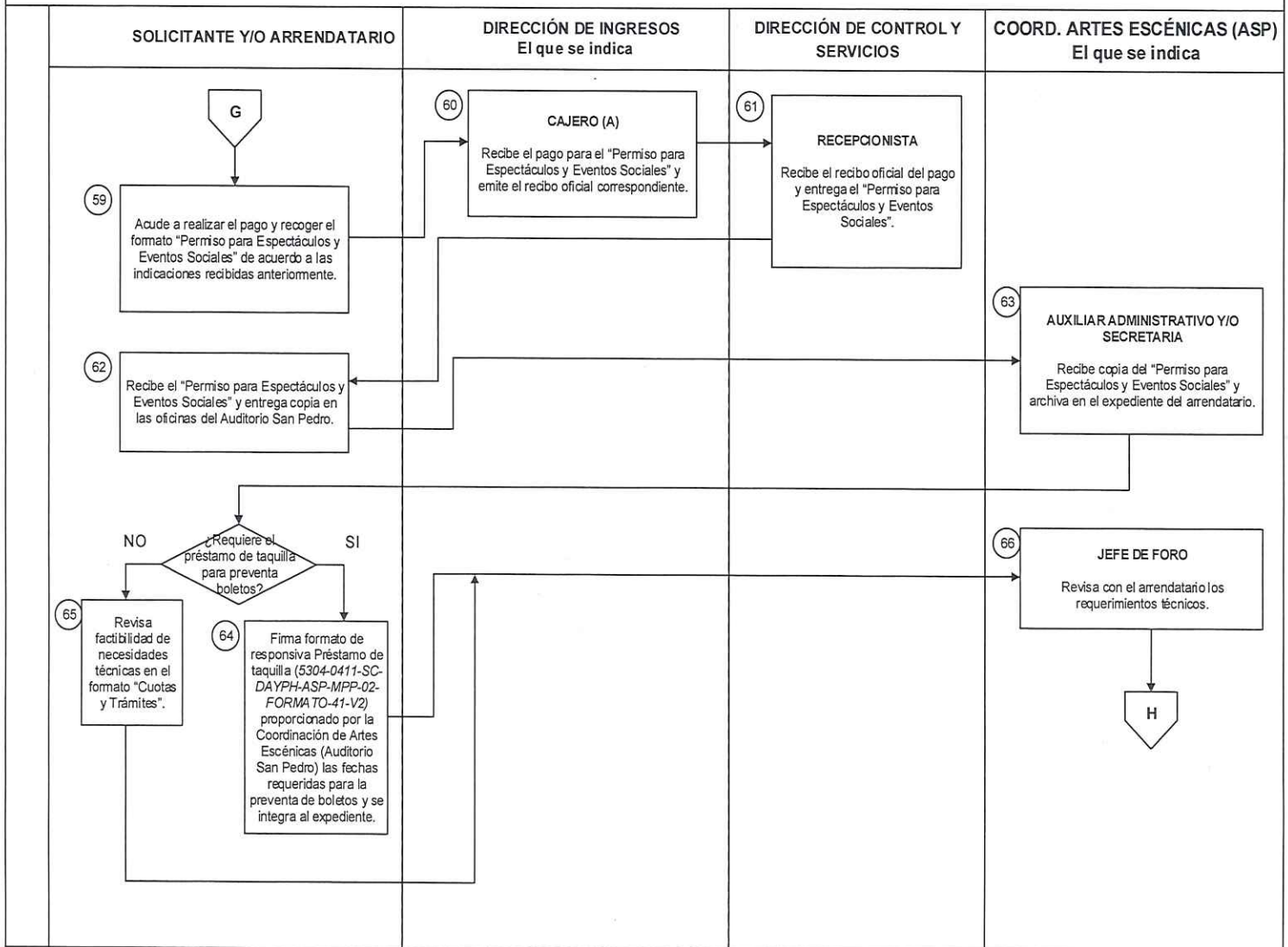
Emisión: 18 de julio de 2018

Actualización: 21 de octubre de
2025

Página: 69 de 207

PROCESO RENTA DEL AUDITORIO SAN PEDRO

HOJA # 7





SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
AUDITORIO SAN PEDRO

Codificación
SC-DDC-ASP-MPP-02-V3

Versión: 03

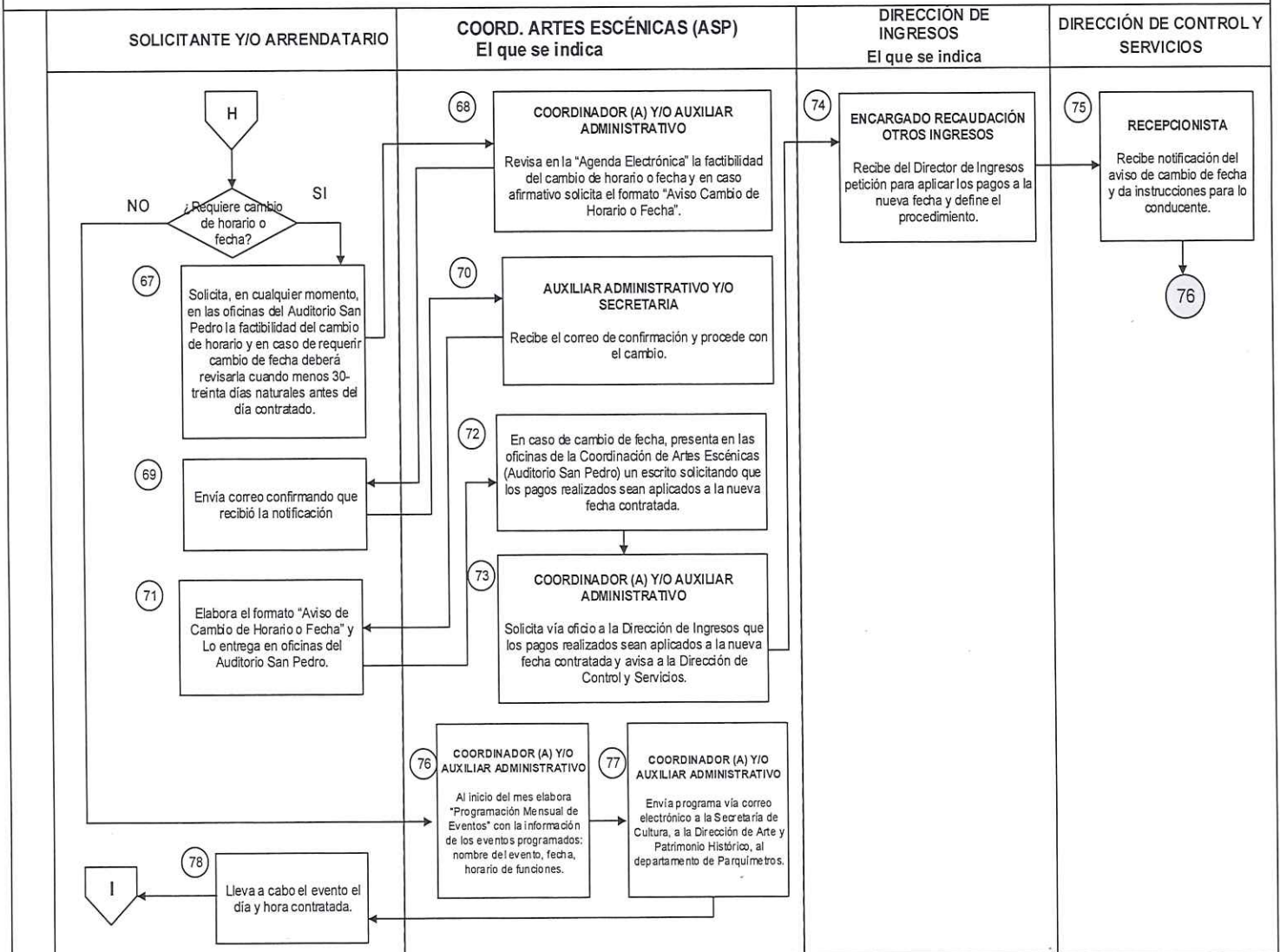
Emisión: 18 de julio de 2018

Actualización: 21 de octubre de
2025

Página: 70 de 207

PROCESO RENTA DEL AUDITORIO SAN PEDRO

HOJA # 8





SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
AUDITORIO SAN PEDRO

Codificación
SC-DDC-ASP-MPP-02-V3

Versión: 03

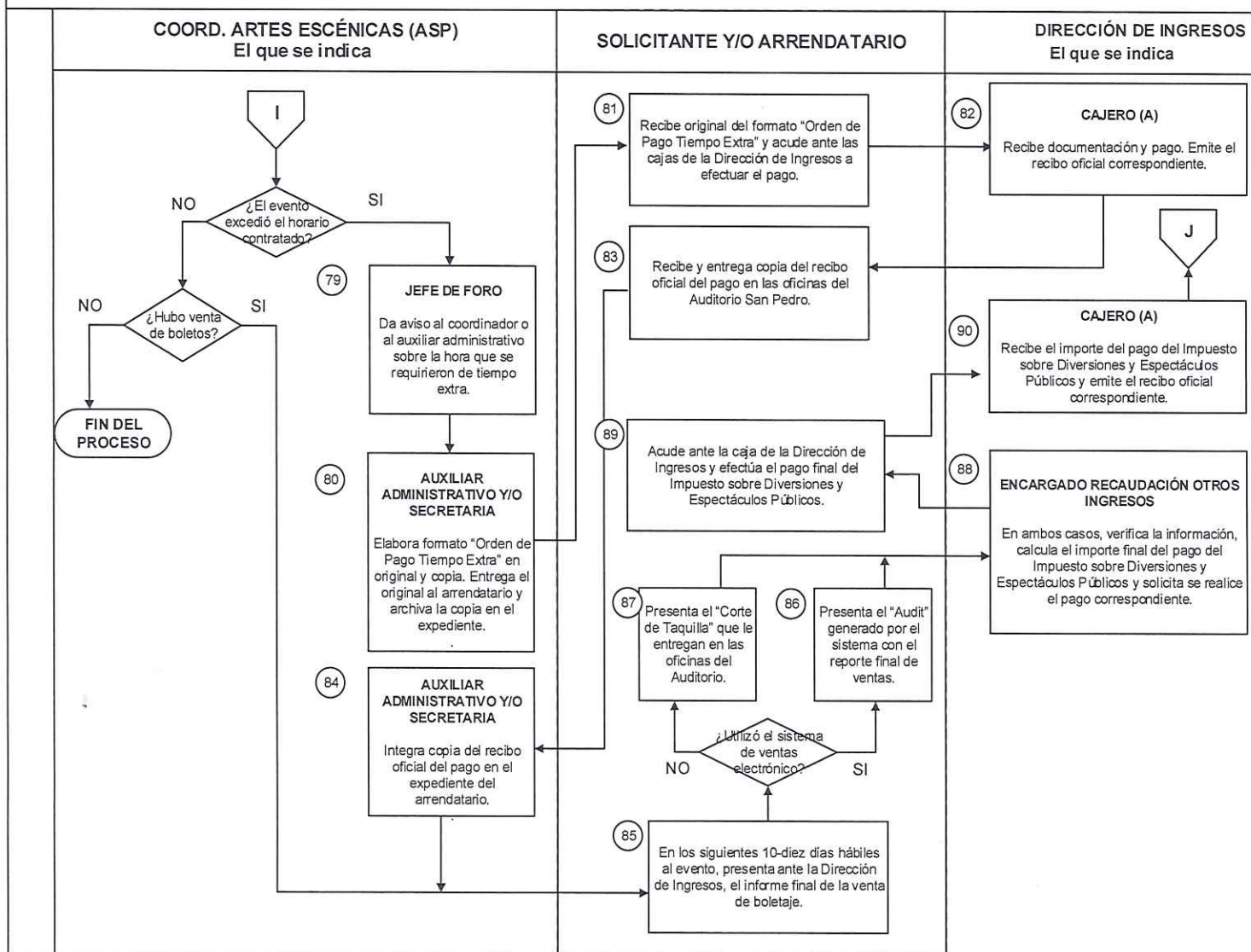
Emisión: 18 de julio de 2018

Actualización: 21 de octubre de
2025

Página: 71 de 207

PROCESO RENTA DEL AUDITORIO SAN PEDRO

HOJA # 9





SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
AUDITORIO SAN PEDRO

Codificación
SC-DDC-ASP-MPP-02-V3

Versión: 03

Emisión: 18 de julio de 2018

Actualización: 21 de octubre de
2025

Página: 72 de 207

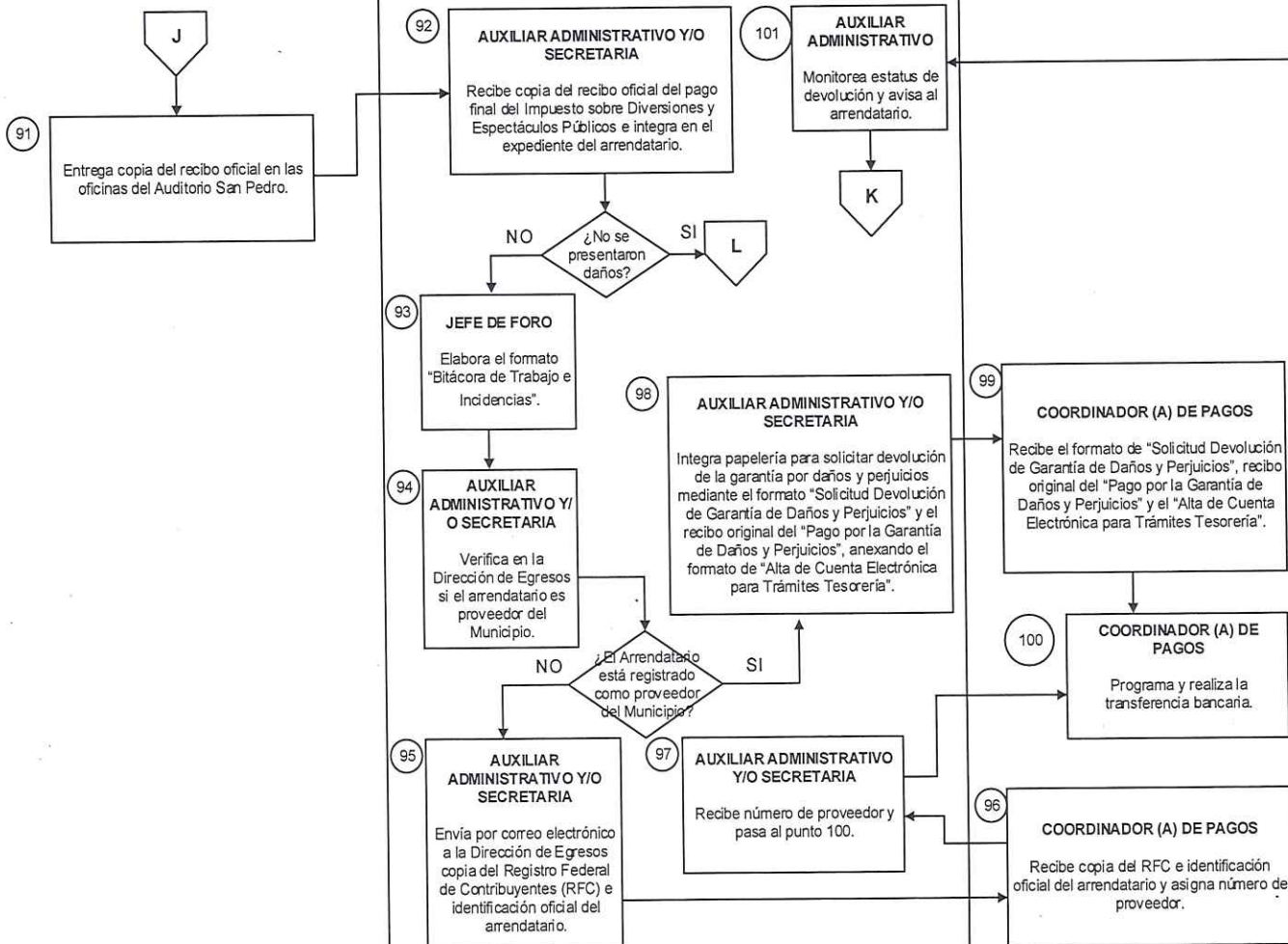
PROCESO RENTA DEL AUDITORIO SAN PEDRO

HOJA # 10

SOLICITANTE Y/O ARRENDATARIO

COORD. ARTES ESCÉNICAS (ASP)
El que se indica

DIRECCIÓN DE EGRESOS
El que se indica





SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
AUDITORIO SAN PEDRO

Codificación
SC-DDC-ASP-MPP-02-V3

Versión: 03

Emisión: 18 de julio de 2018

Actualización: 21 de octubre de
2025

Página: 73 de 207

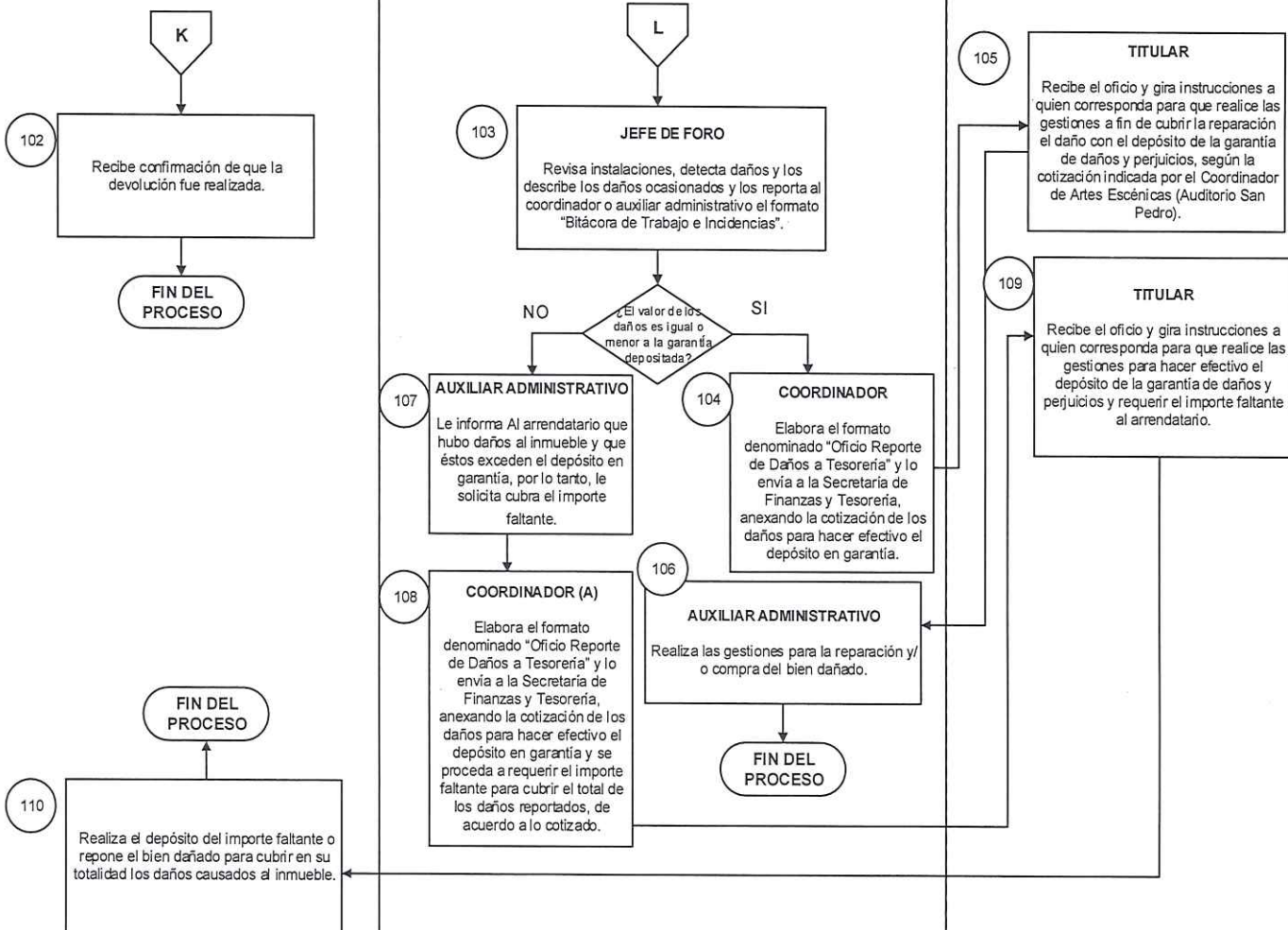
PROCESO RENTA DEL AUDITORIO SAN PEDRO

HOJA # 11

SOLICITANTE Y/O ARRENDATARIO

COORD. ARTES ESCÉNICAS (ASP)
El que se indica

SECRETARÍA DE FINANZAS Y
TESORERÍA
El que se indica





SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
AUDITORIO SAN PEDRO

Codificación
SC-DDC-ASP-MPP-02-V3

Versión: 03

Emisión: 18 de julio de 2018

Actualización: 21 de octubre de
2025

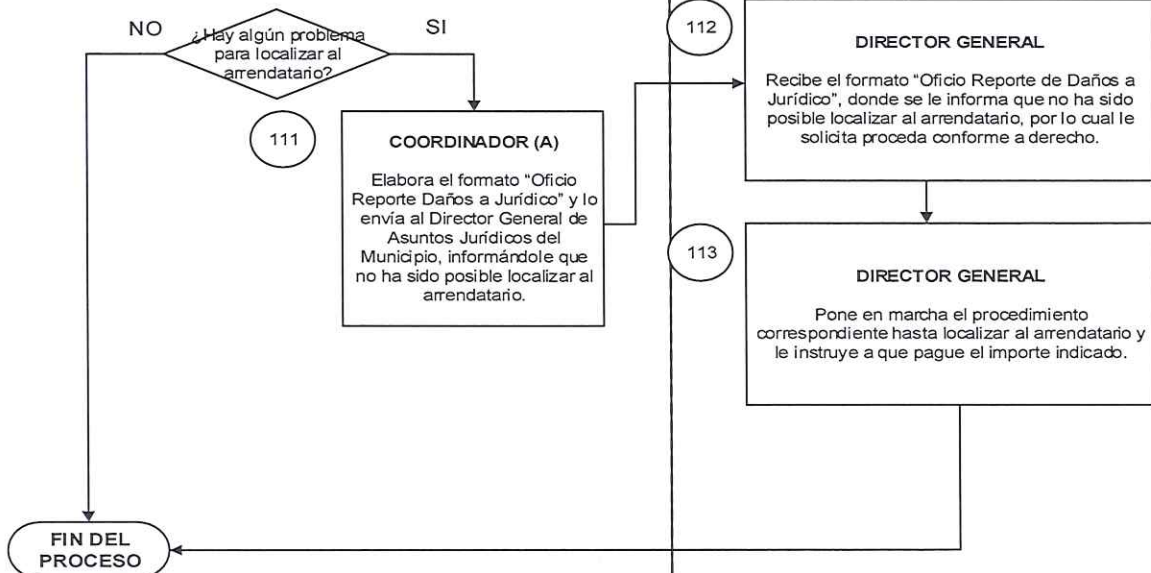
Página: 74 de 207

PROCESO RENTA DEL AUDITORIO SAN PEDRO

HOJA # 12

COORD. ARTES ESCÉNICAS (ASP)
El que se indica

DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS
JURÍDICOS



	SECRETARÍA DE CULTURA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL AUDITORIO SAN PEDRO	Codificación SC-DDC-ASP-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 18 de julio de 2018
		Actualización: 21 de octubre de 2025
		Página: 75 de 207

SC-DAYPH-ASP-MPP-02-PROC-02-V3

PROCEDIMIENTO RENTA DEL AUDITORIO POR DEPENDENCIAS MUNICIPALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

DEPENDENCIA MUNICIPAL – Personal asignado

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

COORDINACIÓN DE ARTES ESCÉNICAS DEL AUDITORIO SAN PEDRO – La o el Coordinador y/o Auxiliar Administrativo

2. Atiende la solicitud y revisa la disponibilidad de la fecha requerida, en la agenda electrónica.

¿HAY DISPONIBILIDAD DE FECHA?

NO

3. Le informa al solicitante que la fecha requerida no está disponible, le indica cuales sí están disponibles en caso que le interese otra fecha.

4. Si no hay interés de parte del solicitante, se le agradece y concluye el proceso.

FIN DEL PROCESO.

¿HAY DISPONIBILIDAD DE FECHA?

SÍ



	SECRETARÍA DE CULTURA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL AUDITORIO SAN PEDRO	Codificación SC-DDC-ASP-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 18 de julio de 2018
		Actualización: 21 de octubre de 2025
		Página: 76 de 207

5. Reserva la 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.

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

7. Le entrega vía correo electrónico los formatos de solicitud de reservación de fecha y el *Reglamento para Usuarios del Auditorio San Pedro*.

DEPENDENCIA MUNICIPAL – Personal asignado

8. En los 3 tres días posteriores a la confirmación de la fecha, entrega los formatos de solicitud reservación de fecha y el reglamento para usuarios del Auditorio San Pedro, firmados.

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

9. Revisa el formato de solicitud de reservación de fecha y archiva en el expediente el *Reglamento para Usuarios del Auditorio San Pedro* firmado, así como los oficios de solicitud y autorización.

¿LA INFORMACIÓN ESTÁ CORRECTA?

NO

10. Solicita a la dependencia municipal que rectifique la información contenida en el formato de solicitud de reservación de fecha.



	SECRETARÍA DE CULTURA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL AUDITORIO SAN PEDRO	Codificación SC-DDC-ASP-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 18 de julio de 2018
		Actualización: 21 de octubre de 2025
		Página: 77 de 207

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?

SI

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

12. Abre expediente en el cual deberá señalar el nombre de la dependencia municipal, así como la fecha o fechas contratadas.

DEPENDENCIA MUNICIPAL – La persona titular

13. Presenta la solicitud de reservación de fecha y solicitud de eventos de dependencias municipales, dirigidos a la persona 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 la persona titular de la Secretaría de Cultura, con copia al titular de la Dirección de Arte y Patrimonio Histórico, así como al titular de la Coordinación de Artes Escénicas del Auditorio San Pedro, mediante la solicitud de eventos de dependencias municipales”.

SECRETARIA DE CULTURA – La persona titular

14. Recibe el formato de la solicitud de reservación de fecha y la solicitud de eventos de dependencias municipales.

	SECRETARÍA DE CULTURA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL AUDITORIO SAN PEDRO	Codificación SC-DDC-ASP-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 18 de julio de 2018
		Actualización: 21 de octubre de 2025
		Página: 78 de 207

15. Verifica vía correo electrónico con el Coordinador de Artes Escénicas, que la fecha esté separada y sea la correcta.

COORDINACIÓN ARTES ESCÉNICAS (AUDITORIO SAN PEDRO) – La o el Coordinador

16. Recibe el correo, confirma la fecha separada con el oficio o formato de solicitud de reservación de fecha.

DEPENDENCIA MUNICIPAL – La persona titular

17. Recibe por correo la confirmación por parte de la persona titular de la Coordinación de Artes Escénicas y el formato de respuesta de la Secretaría de Cultura a las dependencias municipales.

COORDINACIÓN ARTES ESCÉNICAS (AUDITORIO SAN PEDRO) – La o el Coordinador

18. Recibe copia del formato de solicitud de reservación de fecha.
19. Entrega el formato a la Auxiliar Administrativo y/o Secretaria para su archivo en el expediente.

DEPENDENCIA MUNICIPAL – Personal asignado

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

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

21. Analiza los requerimientos según lo solicitado y lo comunica con el Jefe de Foro.

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

	SECRETARÍA DE CULTURA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL AUDITORIO SAN PEDRO	Codificación SC-DDC-ASP-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 18 de julio de 2018
		Actualización: 21 de octubre de 2025
		Página: 79 de 207

“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?

SÍ

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

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

23. Revisa en la agenda electrónica la factibilidad del cambio de horario o fecha, y en caso afirmativo solicita el formato aviso cambio de horario o fecha.

DEPENDENCIA MUNICIPAL – La persona titular

24. Confirma por correo electrónico el nuevo horario requerido, mediante el formato de aviso de cambio de horario o fecha.
25. En caso de cambio de fecha, elabora la solicitud de eventos de dependencias municipales e informa el cambio, posteriormente la envía a la persona titular de la Secretaría de Cultura.

	SECRETARÍA DE CULTURA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL AUDITORIO SAN PEDRO	Codificación SC-DDC-ASP-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 18 de julio de 2018
		Actualización: 21 de octubre de 2025
		Página: 80 de 207

SECRETARÍA DE CULTURA - Titular

26. Recibe el formato de solicitud de eventos de dependencias municipales con el cambio de fecha.
27. Envía correo a la persona titular de la Coordinación de Artes Escénicas para verificar que se haya reservado la fecha requerida por la dependencia municipal.

COORDINACIÓN DE ARTES ESCÉNICAS (AUDITORIO SAN PEDRO) – La o el Coordinador

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

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

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

DEPENDENCIA MUNICIPAL – Personal asignado

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

FIN DEL PROCESO.

¿REQUIERE CAMBIO DE HORARIO O DE FECHA?

NO

DEPENDENCIA MUNICIPAL – Personal asignado

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



	SECRETARÍA DE CULTURA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL AUDITORIO SAN PEDRO	Codificación SC-DDC-ASP-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 18 de julio de 2018
		Actualización: 21 de octubre de 2025
		Página: 81 de 207

COORDINACIÓN DE ARTES ESCÉNICAS (AUDITORIO SAN PEDRO) – La o el Coordinador

- 32. Al inicio del mes elabora la programación mensual de eventos con la información de los eventos programados nombre del evento, fecha, horario de funciones.
- 33. Envía el programa vía correo electrónico a la Secretaría de Cultura y a la Dirección de Arte y Patrimonio Histórico, así como al área de Parquímetros, a través del titular de la Coordinación o el Auxiliar Administrativo de cada dependencia.

¿SE PRESENTARON DAÑOS?

NO

FIN DEL PROCESO.

¿SE PRESENTARON DAÑOS?

SÍ

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

- 34. Revisa instalaciones, detecta daños y los describe en el formato bitácora de trabajo e incidencias.

COORDINACIÓN DE ARTES ESCÉNICAS (AUDITORIO SAN PEDRO) – La o el Coordinador

- 35. Redacta oficio dirigido a la persona titular de la dependencia municipal responsable del evento, en el cual informe sobre el daño ocasionado.

DEPENDENCIA MUNICIPAL – La persona titular



	SECRETARÍA DE CULTURA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL AUDITORIO SAN PEDRO	Codificación SC-DDC-ASP-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 18 de julio de 2018
		Actualización: 21 de octubre de 2025
		Página: 82 de 207

36. Recibe oficio y da instrucciones para lo conducente.

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

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

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

FIN DEL PROCESO.



SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
AUDITORIO SAN PEDRO

Codificación
SC-DDC-ASP-MPP-02-V3

Versión: 03

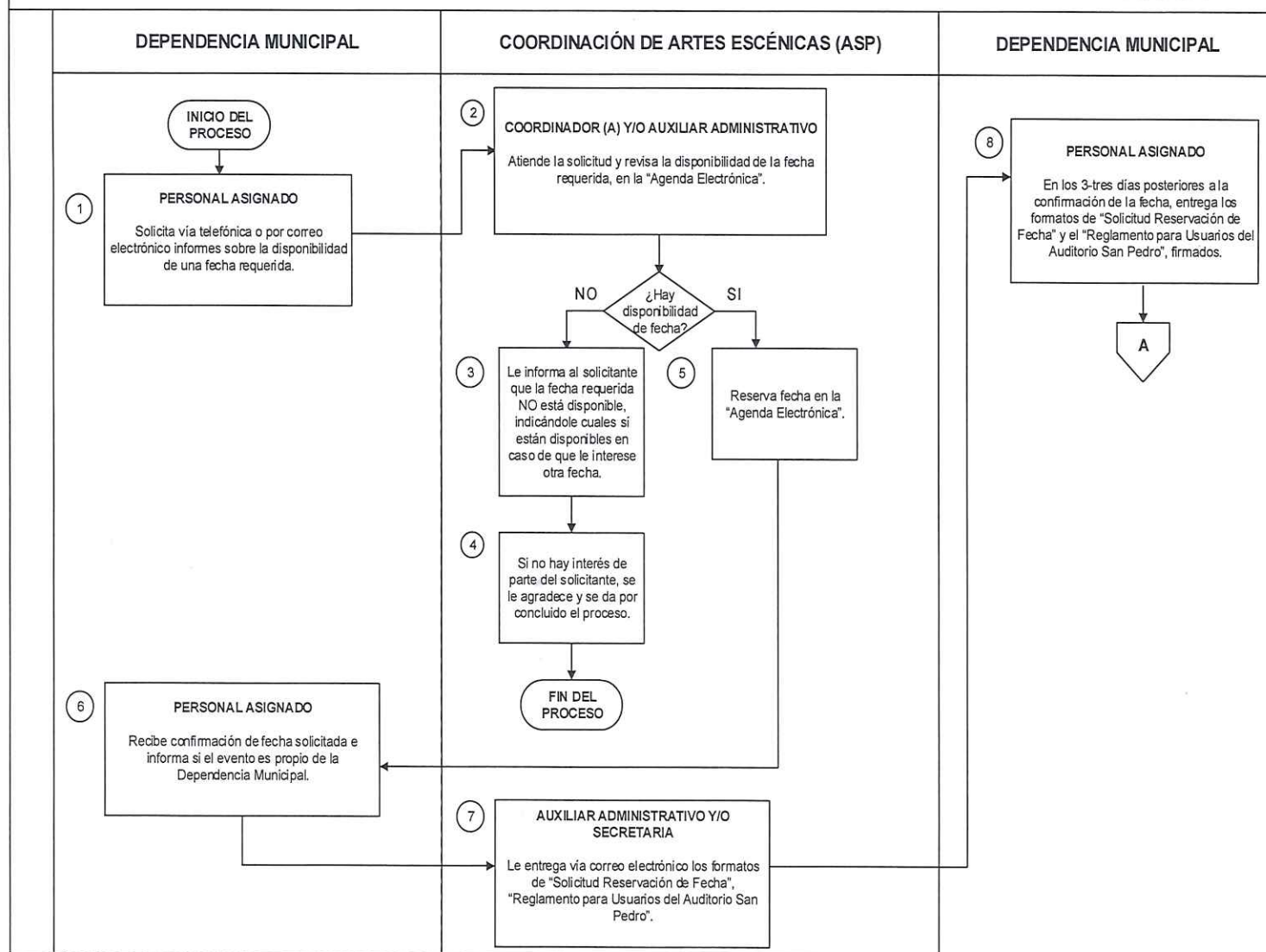
Emisión: 18 de julio de 2018

Actualización: 21 de octubre de
2025

Página: 83 de 207

PROCESO RENTA DEL AUDITORIO SAN PEDRO POR DEPENDENCIAS MUNICIPALES

HOJA # 1





SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
AUDITORIO SAN PEDRO

Codificación
SC-DDC-ASP-MPP-02-V3

Versión: 03

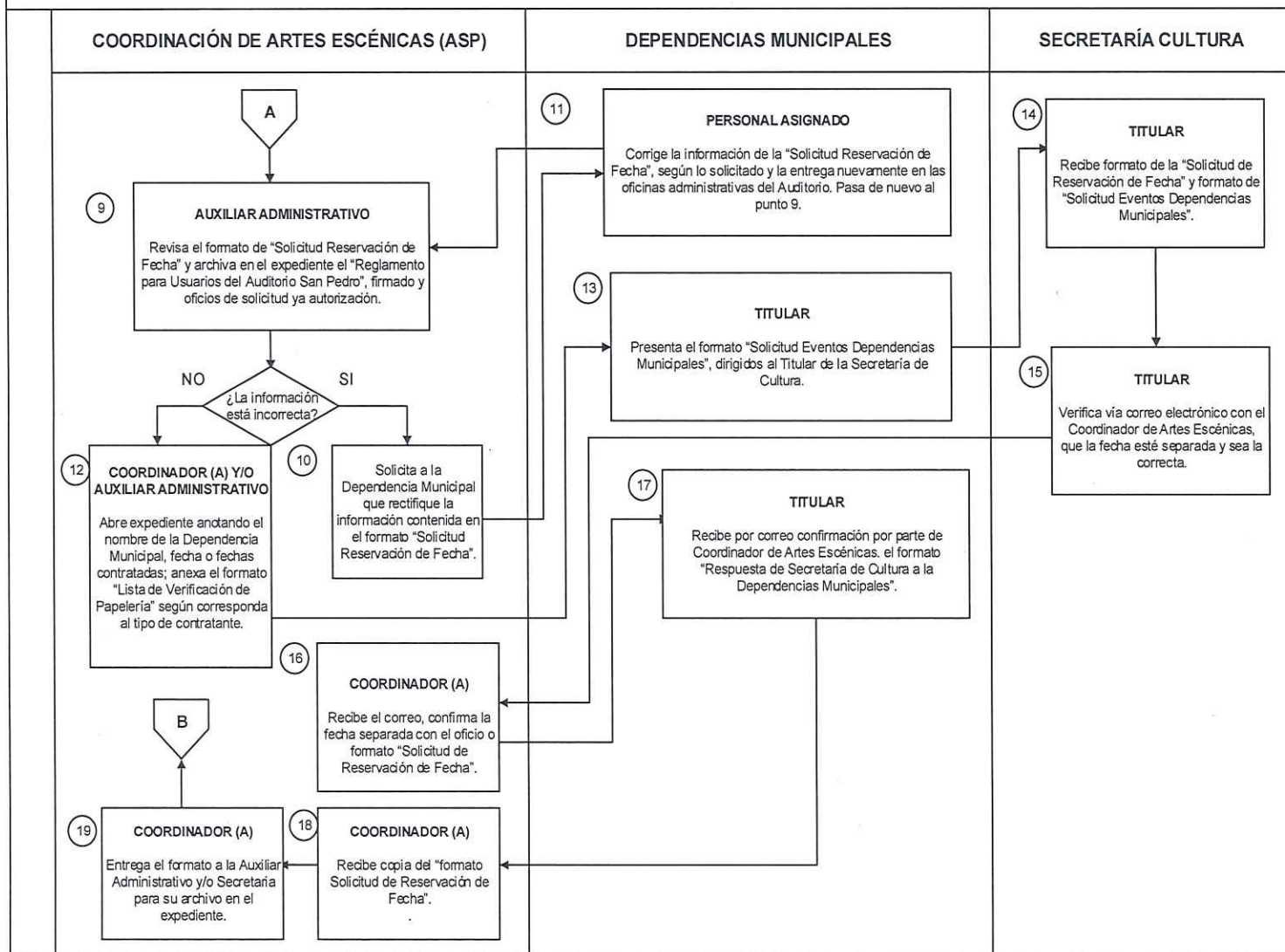
Emisión: 18 de julio de 2018

Actualización: 21 de octubre de
2025

Página: 84 de 207

PROCESO RENTA DEL AUDITORIO SAN PEDRO POR DEPENDENCIAS MUNICIPALES

HOJA # 2





SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
AUDITORIO SAN PEDRO

Codificación
SC-DDC-ASP-MPP-02-V3

Versión: 03

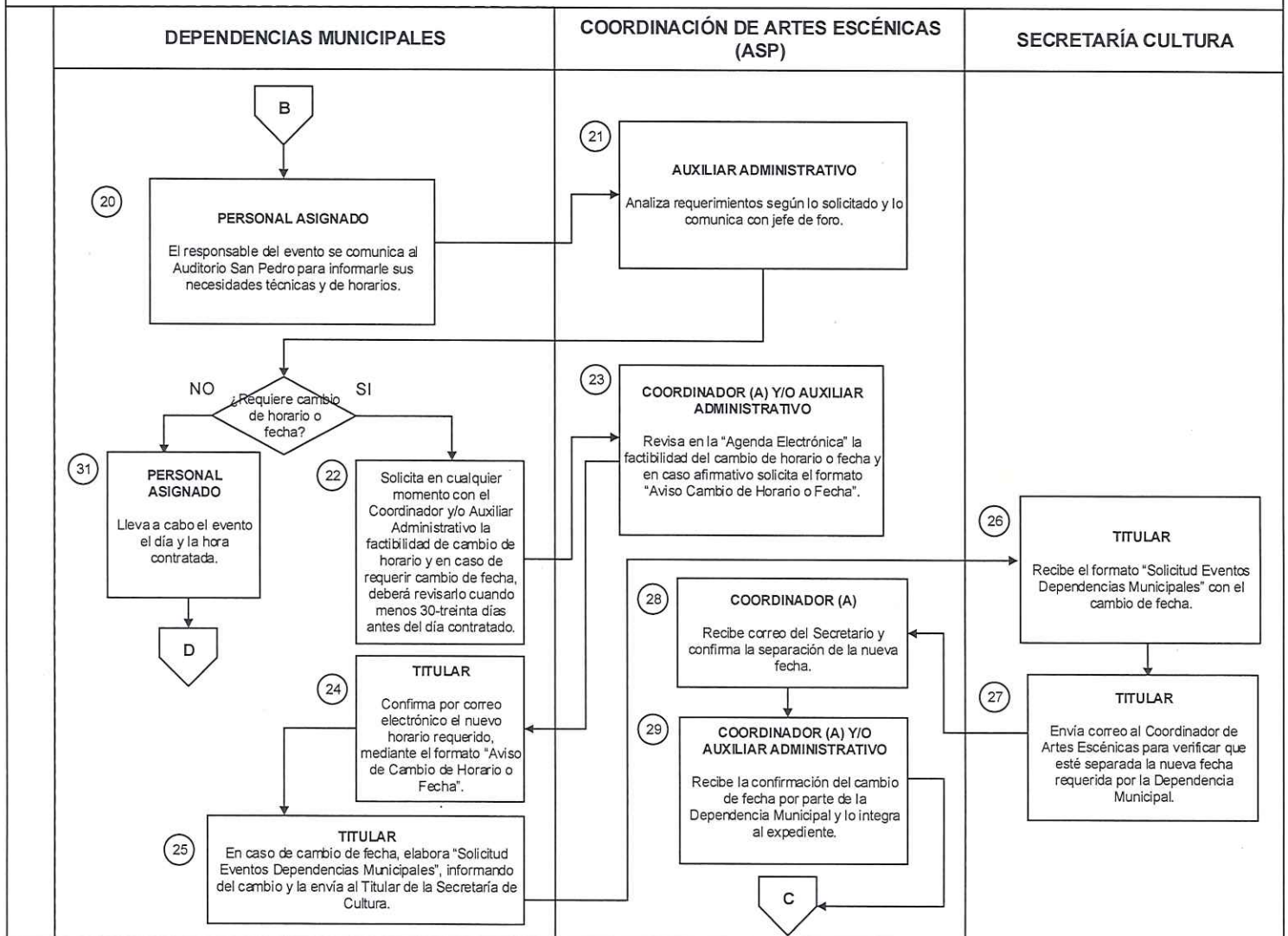
Emisión: 18 de julio de 2018

Actualización: 21 de octubre de
2025

Página: 85 de 207

PROCESO RENTA DEL AUDITORIO SAN PEDRO POR DEPENDENCIAS MUNICIPALES

HOJA # 3





SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
AUDITORIO SAN PEDRO

Codificación

SC-DDC-ASP-MPP-02-V3

Versión: 03

Emisión: 18 de julio de 2018

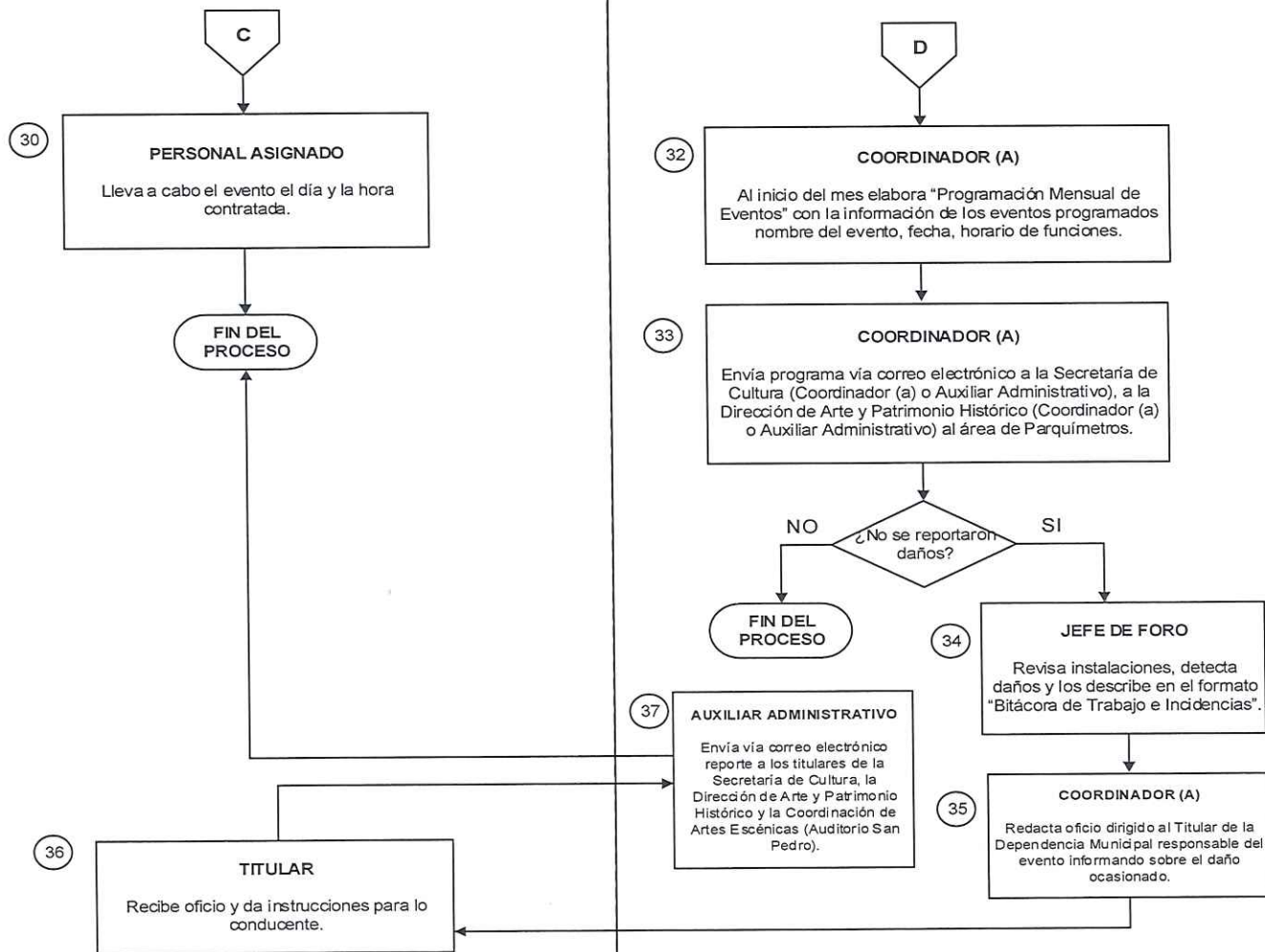
Actualización: 21 de octubre de
2025

Página: 86 de 207

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

DEPENDENCIAS MUNICIPALES

COORDINACIÓN DE ARTES ESCÉNICAS (ASP)



	SECRETARÍA DE CULTURA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL AUDITORIO SAN PEDRO	Codificación SC-DDC-ASP-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 18 de julio de 2018
		Actualización: 21 de octubre de 2025
		Página: 87 de 207

SC-DPC-ASP-MPP-02-PROC-03-V3

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 – La persona titular

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

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

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

SOLICITANTE O ARRENDATARIO O DEPENDENCIA MUNICIPAL – La persona titular

3. Solicita información sobre la disponibilidad de una fecha específica.

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

4. Atiende la solicitud y revisa la disponibilidad de la fecha requerida en la agenda electrónica, asimismo le informa el aviso de privacidad, el cual garantiza el resguardo de la información que proporcione.



	SECRETARÍA DE CULTURA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL AUDITORIO SAN PEDRO	Codificación SC-DDC-ASP-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 18 de julio de 2018
		Actualización: 21 de octubre de 2025
		Página: 88 de 207

¿HAY DISPONIBILIDAD DE FECHA?

NO

5. Le informa al solicitante que la fecha requerida no está disponible, indicando 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 concluye el proceso.

FIN DEL PROCESO.

¿HAY DISPONIBILIDAD DE FECHA?

SÍ

7. Reserva la fecha en la agenda electrónica en forma definitiva o tentativa por 3 tres días hábiles.

“En caso que la fecha requerida por el solicitante esté disponible, se separa por 3 tres días hábiles, entregándole el formato de solicitud de 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 – La persona titular

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

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

10. Le entrega personalmente o vía correo electrónico los formatos de solicitud de reservación de fecha, requisitos solicitud de apoyo y el *Reglamento para Usuarios del Auditorio San Pedro*, para la firma correspondiente.

	SECRETARÍA DE CULTURA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL AUDITORIO SAN PEDRO	Codificación SC-DDC-ASP-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 18 de julio de 2018
		Actualización: 21 de octubre de 2025
		Página: 89 de 207

SOLICITANTE O ARRENDATARIO O DEPENDENCIA MUNICIPAL – Personal Asignado

- En los 3 tres días hábiles posteriores a la confirmación de la fecha, entrega los formatos de solicitud de reservación de fecha, así como la documentación requerida para la elaboración del convenio en colaboración y entrega debidamente firmado el *Reglamento para Usuarios del Auditorio San Pedro*.

“El usuario está obligado a firmar el convenio en colaboración, la firma deberá de hacerse cuando menos 30 treinta días naturales antes de la realización del evento, en caso de aplicar, de lo contrario el programa no podrá efectuarse o será cancelado previo aviso por escrito al interesado”.

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

- Apertura el expediente al arrendatario, en el cual indicará el nombre del contratante, nombre del evento, fecha o fechas contratadas, número de contrato,asimismo la dependencia municipal con la que se realizará la colaboración.
- Recibe debidamente firmado el convenio en colaboración, genera copia e integra al expediente, asimismo, recibe firmado el *Reglamento para Usuarios del Auditorio San Pedro* y lo archiva en el expediente.

COORDINACIÓN DE ARTES ESCÉNICAS (AUDITORIO SAN PEDRO) – La Secretaria

- Recibe el convenio en colaboración y procede a recabar la firma de la persona titular de la Secretaría de Cultura.
- Una vez recabadas las firmas de las autoridades correspondientes, la Secretaria obtiene el convenio en colaboración, quien recibe y archiva en el expediente.

“Para utilizar el espacio es requisito indispensable firmar el contrato en colaboración, cuando menos 30 treinta días naturales antes de la realización del evento, en caso de aplicar, de lo contrario el programa no podrá efectuarse o será cancelado previo aviso por escrito al interesado”. Sólo



	SECRETARÍA DE CULTURA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL AUDITORIO SAN PEDRO	Codificación SC-DDC-ASP-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 18 de julio de 2018
		Actualización: 21 de octubre de 2025
		Página: 90 de 207

están exentos de hacerlo los eventos en colaboración con cuenten con una carta compromiso o convenio firmado con alguna entidad municipal”

SOLICITANTE O ARRENDATARIO O DEPENDENCIA MUNICIPAL – Personal Asignado

16. Cuando menos 2 dos meses antes del evento, solicita a la persona titular de la Secretaría de Cultura apoyo mediante el formato de carta de petición evento en colaboración, en el cual especificará el motivo por el cual solicita el apoyo, ya sea condonación del pago de renta del espacio, el pago de impuestos y permiso de espectáculos e informará si el evento tendrá costo de entrada.

SOLICITANTE O ARRENDATARIO O DEPENDENCIA MUNICIPAL – La persona titular

17. Cuando menos 2 dos meses antes del evento, solicita a la persona titular de la Secretaría de Cultura el uso del Auditorio San Pedro mediante la solicitud de eventos de dependencias municipales, deberá especificar el nombre del programa o evento y las razones por las cuales se apoyara.

SECRETARÍA DE CULTURA – La persona titular

18. Recibe el formato de carta petición de evento en colaboración o el formato de solicitud para eventos dependencias municipales, según aplique y procede a darle trámite.
19. Confirma vía correo electrónico con la persona titular de la Coordinación de Artes Escénicas que se haya reservado la fecha para el evento en cuestión.

COORDINACIÓN DE ARTES ESCÉNICAS (AUDITORIO SAN PEDRO) – La o el Coordinador

20. Recibe correo en el cual se solicita la confirmación de la separación de la fecha y elabora el formato.

¿HABRÁ VENTA DE BOLETOS?

NO



	SECRETARÍA DE CULTURA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL AUDITORIO SAN PEDRO	Codificación SC-DDC-ASP-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 18 de julio de 2018
		Actualización: 21 de octubre de 2025
		Página: 91 de 207

¿SE REQUIERE REALIZAR LA SOLICITUD DEL PERMISO PARA ESPECTÁCULOS Y EVENTOS SOCIALES?

NO

“Quedan exentos de realizar el pago del permiso para espectáculos y eventos sociales, siempre y cuando cuenten con la autorización de la persona titular de Cultura.

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

“La persona titular de la Coordinación a su criterio podrá, previo aviso la persona titular de la Secretaría y Dirección, 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 mediante la elaboración de la carta entrega de cortesías en 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”.

COORDINACIÓN DE ARTES ESCÉNICAS DEL AUDITORIO SAN PEDRO – La o el Auxiliar Administrativo y/o Secretaria

21. Elabora el formato de oficio visto bueno del ASP para solicitud de permiso, dirigido a la persona titular de la Dirección de Control y Servicios, en el cual autoriza que se otorgue el permiso de espectáculos y eventos sociales, una vez que se encuentren en regla todos los trámites. Pasa al punto 25.

¿SE REQUIERE REALIZAR LA SOLICITUD DEL PERMISO PARA ESPECTÁCULOS Y EVENTOS SOCIALES?

	SECRETARÍA DE CULTURA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL AUDITORIO SAN PEDRO	Codificación SC-DDC-ASP-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 18 de julio de 2018
		Actualización: 21 de octubre de 2025
		Página: 92 de 207

SÍ

SOLICITANTE O ARRENDATARIO O DEPENDENCIA MUNICIPAL - La persona titular

22. Con un mínimo de 10 diez días hábiles previos al evento, presenta en la Dirección de Control y Servicios el formato de carta solicitud permiso espectáculos y eventos sociales, dirigido a titular de la Dirección de Control y Servicios, en el cual solicite el permiso e informe sobre el tipo de evento a realizar, días, horarios y lugar del evento, asimismo entrega el formato oficio visto bueno del ASP para solicitud de permiso.

¿REQUIERE EL PRÉSTAMO DE TAQUILLA PARA PREVENTA DE BOLETOS?

NO

23. Analiza las necesidades técnicas para la realización del evento.

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

24. Revisa con el arrendatario los requerimientos técnicos.

“El arrendatario entrega el 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. “

	SECRETARÍA DE CULTURA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL AUDITORIO SAN PEDRO	Codificación SC-DDC-ASP-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 18 de julio de 2018
		Actualización: 21 de octubre de 2025
		Página: 93 de 207

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

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

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

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

“Para colocar anuncios o pendones en la vía pública, el arrendatario deberá solicitarlo por escrito en la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad, en el Palacio de Justicia ubicado en calle Corregidora 507 norte, Casco Urbano, de acuerdo a los requerimientos y disposiciones aplicables vigentes. “Cuotas y Trámites”.

SOLICITANTE O ARRENDATARIO O DEPENDENCIA MUNICIPAL

¿REQUIERE EL PRÉSTAMO DE TAQUILLA PARA PREVENTA DE BOLETOS?

SÍ

¿REQUIERE CAMBIO DE HORARIO O FECHA?

SÍ

25. Se podrá solicitar 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 revisar cuando menos 30 treinta días naturales antes del día contratado.

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

	SECRETARÍA DE CULTURA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL AUDITORIO SAN PEDRO	Codificación SC-DDC-ASP-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 18 de julio de 2018
		Actualización: 21 de octubre de 2025
		Página: 94 de 207

26. Revisa en la agenda electrónica la factibilidad del cambio de horario o fecha y en caso afirmativo solicita mediante correo la modificación.

SOLICITANTE O ARRENDATARIO O DEPENDENCIA MUNICIPAL – La persona titular

27. Elabora el formato de 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 formato carta aviso de cambio horario o fecha, para el cambio de fecha deberá realizarlo por lo menos con 30 treinta días naturales antes de la fecha programada”.

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

28. Recibe el formato de aviso cambio de horario o fecha y lo integra al expediente.

¿REQUIERE CAMBIO DE HORARIO O DE FECHA?

NO

COORDINACIÓN DE ARTES ESCÉNICAS (AUDITORIO SAN PEDRO) – La o el Coordinador

29. Al inicio del mes elabora el programa mensual de eventos con la información de los eventos programados, deberá indicar el nombre del evento, fecha y horario de funciones.
30. Envía el programa vía correo electrónico a la persona titular de la Secretaría de Cultura o al Auxiliar Administrativo, así como al departamento de parquímetros.

	SECRETARÍA DE CULTURA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL AUDITORIO SAN PEDRO	Codificación SC-DDC-ASP-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 18 de julio de 2018
		Actualización: 21 de octubre de 2025
		Página: 95 de 207

SOLICITANTE O ARRENDATARIO O DEPENDENCIA MUNICIPAL – La persona titular

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

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

FIN DEL PROCESO.

¿SE PRESENTARON DAÑOS?

NO

“Quedan exentos de efectuar el depósito en garantía contra daños y perjuicios de los eventos en colaboración con la Secretaría de Cultura u otra dependencia municipal, autorizados por la persona titular de la Secretaría de Finanzas y Tesorería, así como de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal”.

FIN DEL PROCESO.

¿SE PRESENTARON DAÑOS?

SÍ

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

32. Revisa instalaciones, y si detecta daños los describe en el formato bitácora de trabajo e incidencias.

	SECRETARÍA DE CULTURA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL AUDITORIO SAN PEDRO	Codificación SC-DDC-ASP-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 18 de julio de 2018
		Actualización: 21 de octubre de 2025
		Página: 96 de 207

COORDINACIÓN DE ARTES ESCÉNICAS (AUDITORIO SAN PEDRO) – La o el Coordinador

33. Redacta oficio dirigido al titular de la Secretaría de Cultura o titular de la dependencia municipal responsable del evento e informará sobre el daño ocasionado.

SECRETARÍA DE CULTURA O DEPENDENCIA MUNICIPAL – La persona titular

34. Recibe oficio y da instrucciones para lo conducente.

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

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

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

FIN DEL PROCESO.



SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
AUDITORIO SAN PEDRO

Codificación
SC-DDC-ASP-MPP-02-V3

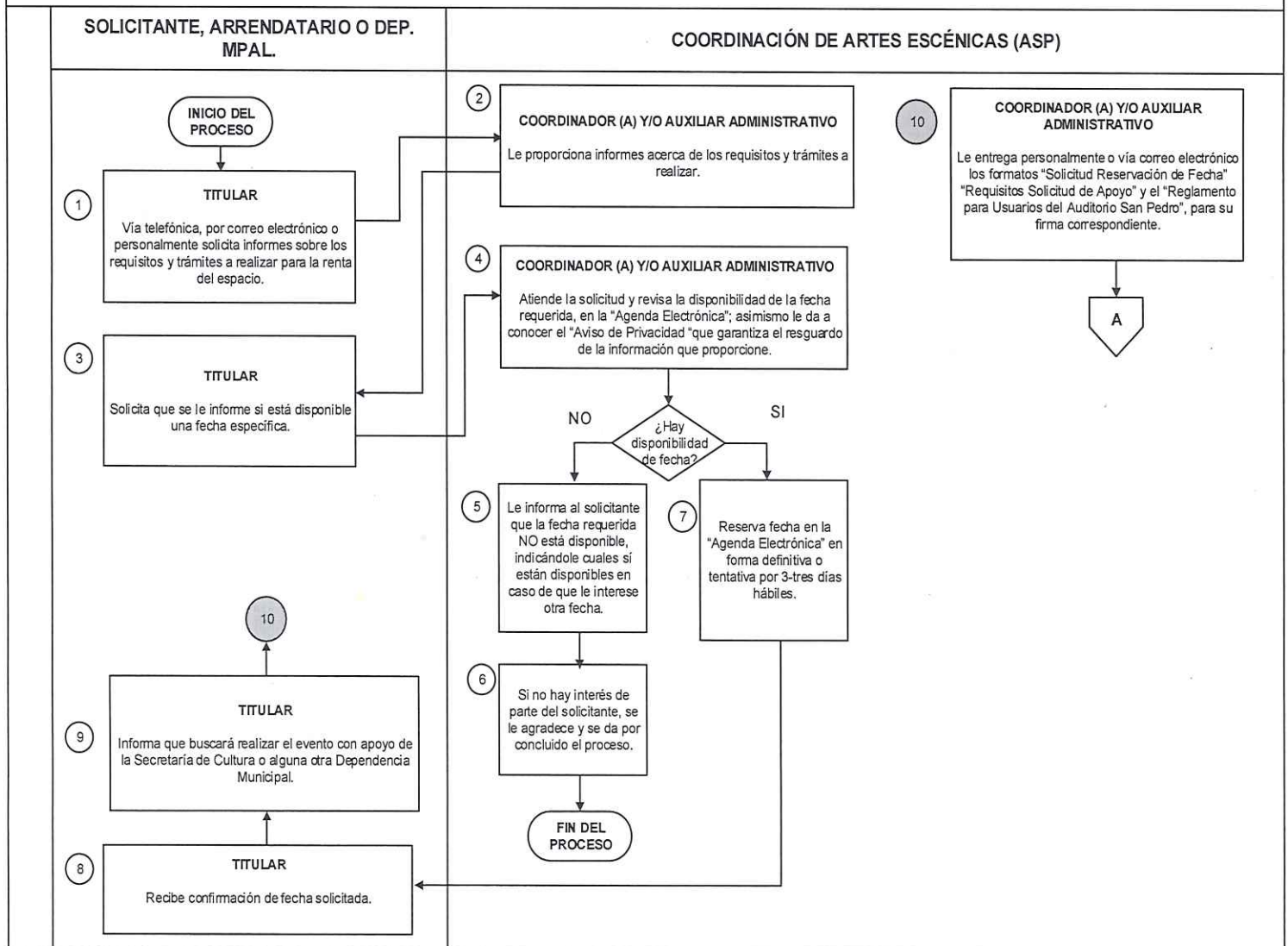
Versión: 03

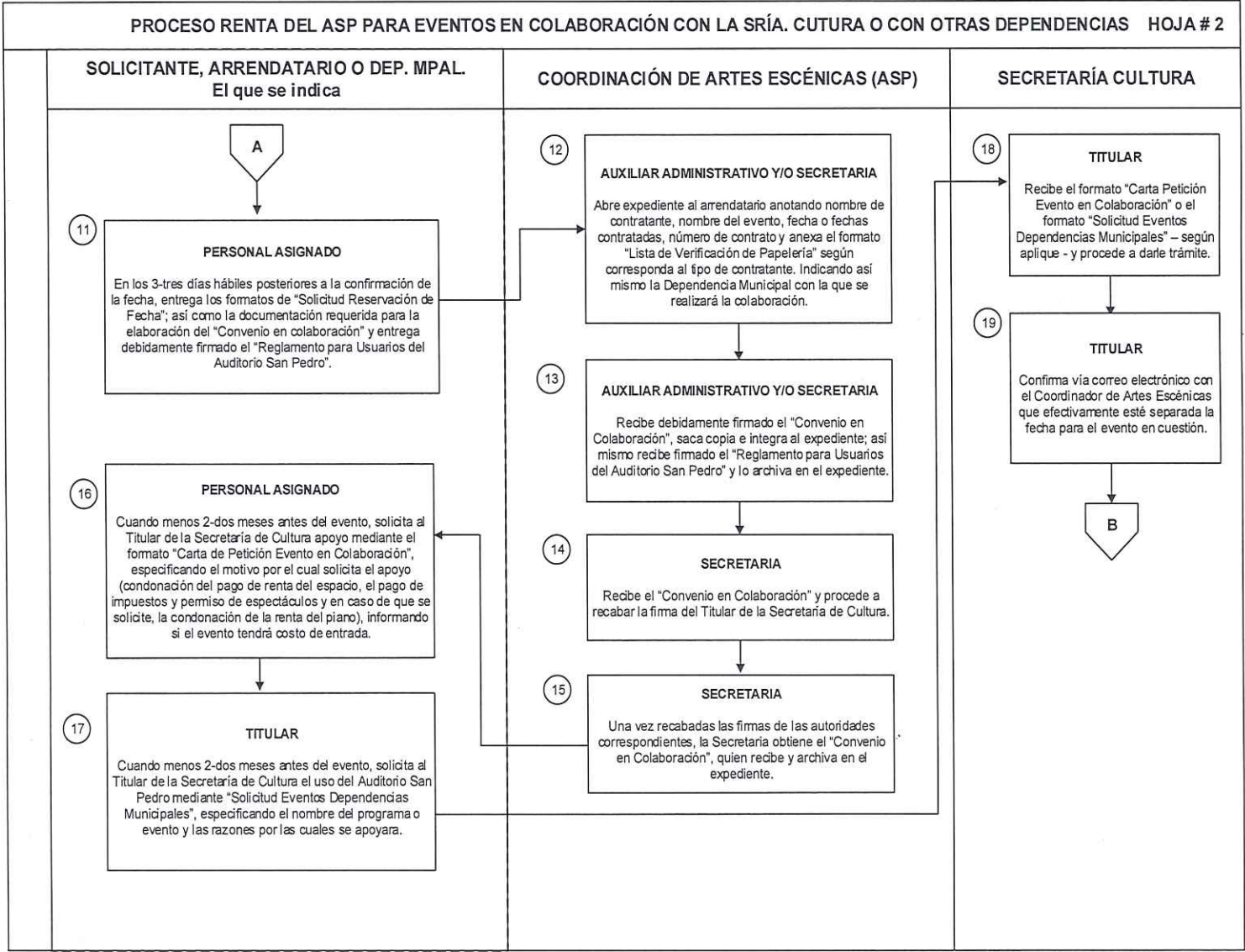
Emisión: 18 de julio de 2018

Actualización: 21 de octubre de
2025

Página: 97 de 207

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







SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
AUDITORIO SAN PEDRO

Codificación
SC-DDC-ASP-MPP-02-V3

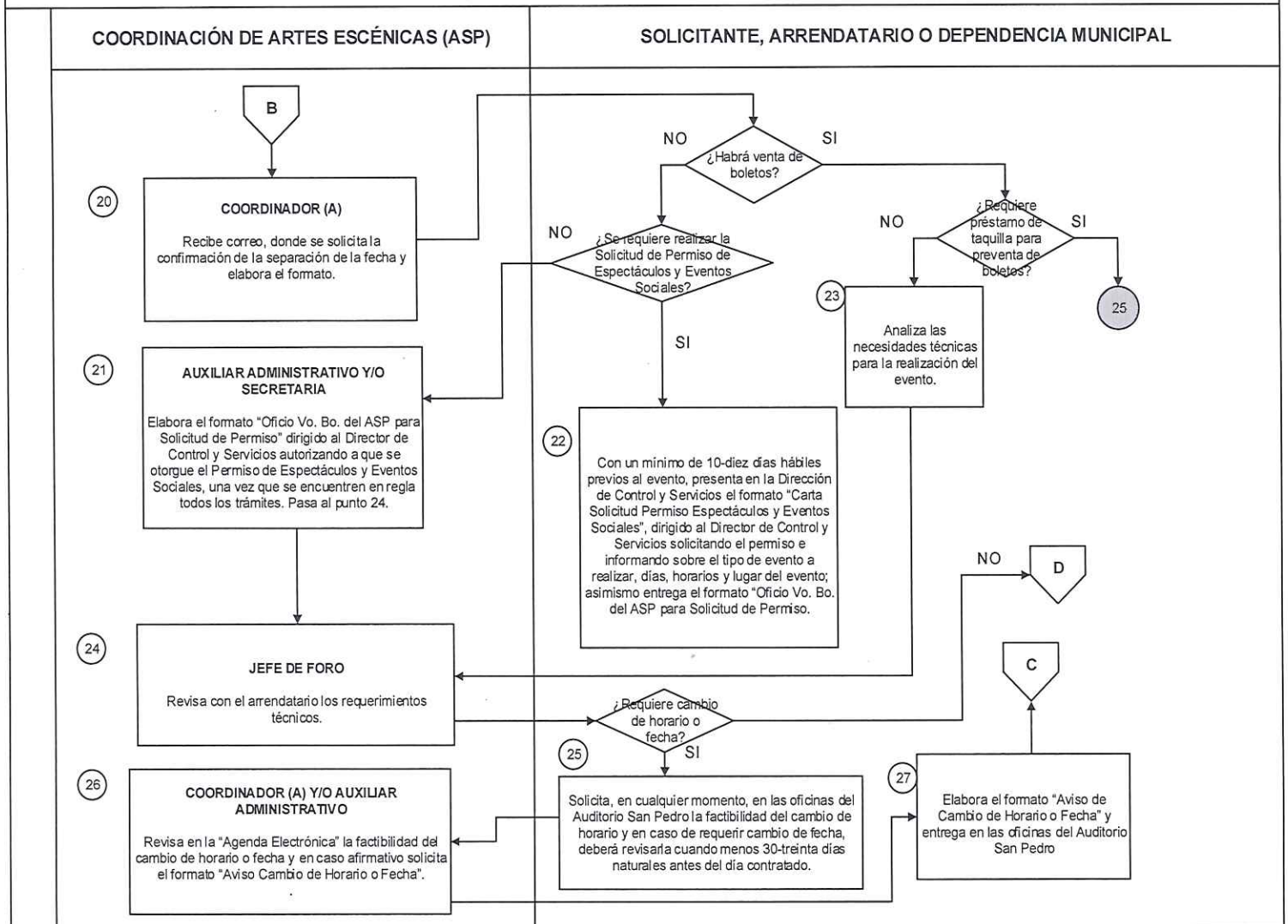
Versión: 03

Emisión: 18 de julio de 2018

Actualización: 21 de octubre de
2025

Página: 99 de 207

PROCESO RENTA DEL ASP PARA EVENTOS EN COLABORACIÓN CON LA SRÍA. CUTURA O CON OTRAS DEPENDENCIAS HOJA # 3





SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
AUDITORIO SAN PEDRO

Codificación
SC-DDC-ASP-MPP-02-V3

Versión: 03

Emisión: 18 de julio de 2018

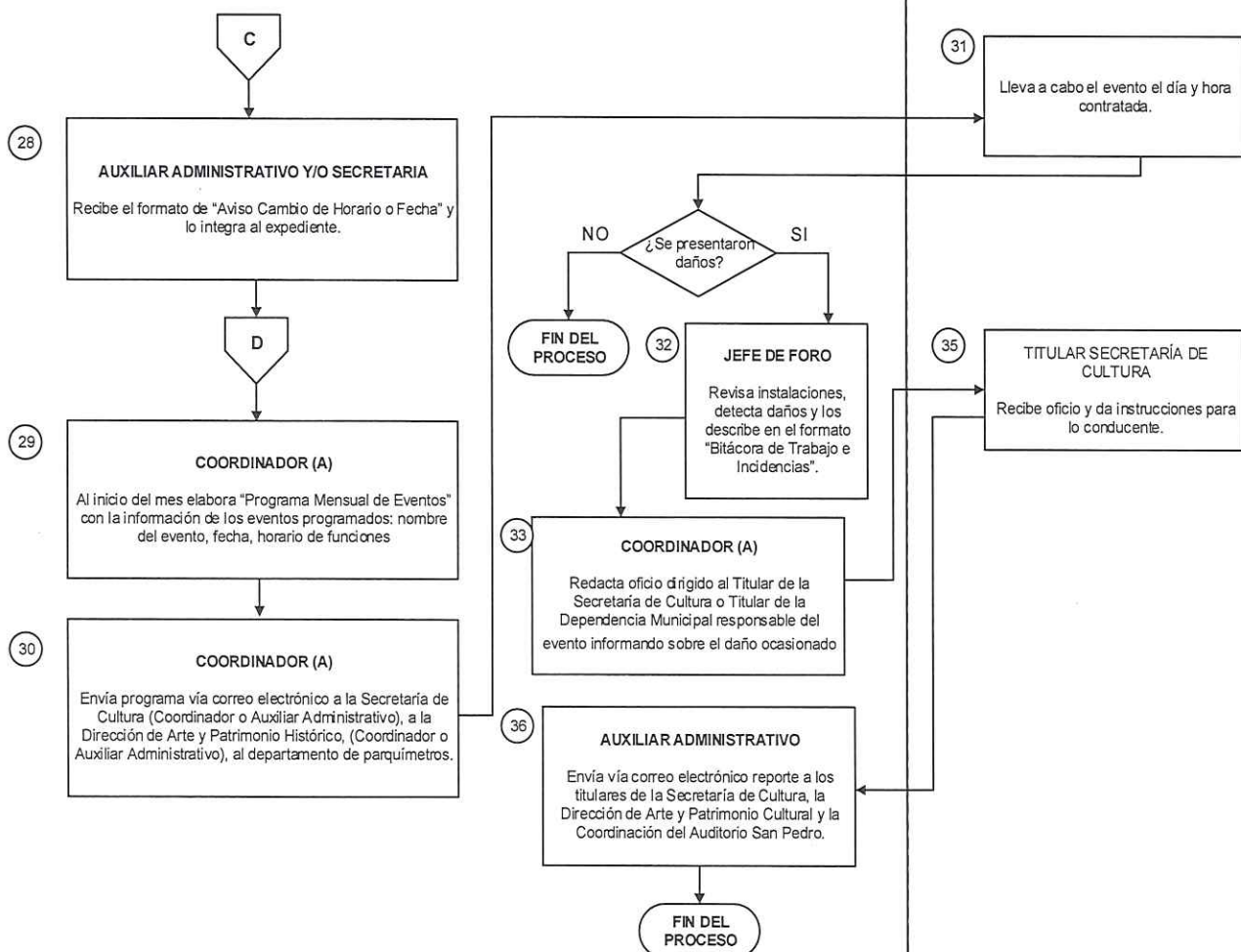
Actualización: 21 de octubre de
2025

Página: 100 de 207

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

COORDINACIÓN DE ARTES ESCÉNICAS (ASP)

SECRETARÍA DE CULTURA, ARRENDATARIO
O DEPENDENCIA MUNICIPAL



	SECRETARÍA DE CULTURA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL AUDITORIO SAN PEDRO	Codificación SC-DDC-ASP-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 18 de julio de 2018
		Actualización: 21 de octubre de 2025
		Página: 101 de 207

SC-DPC-ASP-MPP-02-PROC-04-V3

PROCEDIMIENTO RENTA DEL AUDITORIO SAN PEDRO CON DESCUENTO

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

LA PERSONA SOLICITANTE O ARRENDATARIA

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

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

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

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

LA PERSONA SOLICITANTE O ARRENDATARIA

3. Solicita información sobre la disponibilidad de una fecha específica.

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

4. Atiende la solicitud y revisa la disponibilidad de la fecha requerida, en la agenda electrónica, asimismo le informa el aviso de privacidad, el cual garantiza el resguardo de la información que proporciona.



	SECRETARÍA DE CULTURA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL AUDITORIO SAN PEDRO	Codificación SC-DDC-ASP-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 18 de julio de 2018
		Actualización: 21 de octubre de 2025
		Página: 102 de 207

“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”.

¿HAY DISPONIBILIDAD DE FECHA?

NO

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

FIN DEL PROCESO.

¿HAY DISPONIBILIDAD DE FECHA?

SÍ

7. Reserva la fecha en la agenda electrónica en forma definitiva o tentativa por 3 tres días hábiles.

“En caso que la fecha requerida por el solicitante esté disponible, se separa por 3 tres días hábiles, entregándole el formato de solicitud reservación de fecha, el cual deberá entregar para confirmar la fecha de manera definitiva una vez vencido el plazo señalado”.

LA PERSONA SOLICITANTE O ARRENDATARIA

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



	SECRETARÍA DE CULTURA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL AUDITORIO SAN PEDRO	Codificación SC-DDC-ASP-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 18 de julio de 2018
		Actualización: 21 de octubre de 2025
		Página: 103 de 207

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

10. Le entrega personalmente o vía correo electrónico los formatos de solicitud de reservación de fecha, cuotas y trámites, la cotización de renta y requisitos de solicitud de apoyo.

LA PERSONA SOLICITANTE O ARRENDATARIA

11. En los 3 tres días hábiles posteriores a la confirmación de la fecha, entrega el formato de solicitud de reservación de fecha, detalla en el apartado de documentos requeridos para la elaboración del contrato de renta en el formato cuotas y trámites.

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

12. Revisa el formato de solicitud de reservación de fecha.

LA INFORMACIÓN ESTÁ INCORRECTA

13. Requiere al solicitante o arrendatario que rectifique la información contenida en el formato solicitud de reservación de fecha.

LA PERSONA SOLICITANTE O ARRENDATARIA

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?

SÍ



	SECRETARÍA DE CULTURA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL AUDITORIO SAN PEDRO	Codificación SC-DDC-ASP-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 18 de julio de 2018
		Actualización: 21 de octubre de 2025
		Página: 104 de 207

15. Entrega la documentación 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 de documentos requeridos para la elaboración del contrato de renta del Auditorio San Pedro en el formato de cuotas y trámites”.

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

16. Revisa la documentación requerida para la elaboración del contrato de arrendamiento.

¿LA DOCUMENTACIÓN ESTÁ CORRECTA O COMPLETA?

NO

17. Solicita la documentación correcta o faltante.

LA PERSONA SOLICITANTE O ARRENDATARIA

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

¿LA DOCUMENTACIÓN ESTÁ CORRECTA O COMPLETA?

SÍ

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

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.

	SECRETARÍA DE CULTURA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL AUDITORIO SAN PEDRO	Codificación SC-DDC-ASP-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 18 de julio de 2018
		Actualización: 21 de octubre de 2025
		Página: 105 de 207

LA PERSONA ARRENDATARIA

- Recibe, firma y entrega en las oficinas del Auditorio San Pedro el contrato de arrendamiento y el reglamento para usuarios del Auditorio San Pedro.

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

- Apertura expediente al arrendatario, en el cual señalará el nombre del contratante, nombre del evento, fecha o fechas contratadas y número de contrato correspondiente.
- Recibe debidamente firmado el contrato de arrendamiento, se envía a la Secretaría de Cultura para firma la persona titular, y se integra al expediente, asimismo recibe firmado el formato de *Reglamento para Usuarios del Auditorio San Pedro* y lo archiva en el expediente.

“Para utilizar el espacio es requisito indispensable firmar el contrato de arrendamiento, cuando menos 30 treinta días naturales antes de la realización del evento, en caso de aplicar, de lo contrario el programa no podrá efectuarse o será cancelado previo aviso por escrito al interesado”.

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

- Elabora la orden de pago anticipo de renta - reservación en original y copia para garantizar la separación de la fecha, asimismo 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”.

LA PERSONA ARRENDATARIA

- 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.



	SECRETARÍA DE CULTURA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL AUDITORIO SAN PEDRO	Codificación SC-DDC-ASP-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 18 de julio de 2018
		Actualización: 21 de octubre de 2025
		Página: 106 de 207

“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 –La o el cajero

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

LA PERSONA ARRENDATARIA

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

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

28. Archiva recibos en expediente del arrendatario.

LA PERSONA ARRENDATARIA

29. Presenta formato de carta petición de descuento en las oficinas de la Coordinación del Auditorio San Pedro dirigida la persona titular de la Secretaría de Cultura con copia a la persona titular de la Dirección de Arte y Patrimonio Histórico.

“El interesado deberá presentar mínimo con 2 dos meses de anticipación la carta petición de descuento dirigida a la persona titular de la Secretaría de Cultura con copia a la Dirección de Patrimonio Cultural, con copia la persona titular de la Coordinación del auditorio, en la que expondrá la razón debidamente justificada por la cual solicita dicho descuento, además especificará 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,



	SECRETARÍA DE CULTURA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL AUDITORIO SAN PEDRO	Codificación SC-DDC-ASP-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 18 de julio de 2018
		Actualización: 21 de octubre de 2025
		Página: 107 de 207

acompañada de una descripción breve del objetivo y el desglose o copia del programa. En caso de la participación de oradores, deberán informar los temas a tratar y los nombres de los exponentes, entre otros. Al interesado se le entregará el formato de requisitos solicitud de apoyo.

“Se podrán otorgar descuentos por un porcentaje en el costo de la renta del auditorio previa solicitud por escrito a dependencias gubernamentales, Organizaciones No Gubernamentales (ONG’S), Organismos Descentralizados, Fundaciones, Asociaciones de Beneficencia Privadas (ABP’S), Artísticas, Institutos y Escuelas Públicas y Escuelas de Formación Cultural, entre otras”.

DIRECCIÓN DE ARTE Y PATRIMONIO HISTÓRICO – La persona titular

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

COORDINACIÓN DE ARTES ESCÉNICAS (AUDITORIO SAN PEDRO) – La o el Coordinador

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

SECRETARÍA DE CULTURA – La Secretaria

33. Recibe el formato carta de petición de descuento y elabora el formato Secretaría de Cultura solicita descuento de renta y los envía a la Secretaría de Finanzas y Tesorería.

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA – La persona titular

34. Recibe el formato Secretaría de Cultura solicita descuento de renta y la carta de petición de descuento, posteriormente los turna a la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal del Republicano Ayuntamiento, para su análisis y aprobación.

	SECRETARÍA DE CULTURA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL AUDITORIO SAN PEDRO	Codificación SC-DDC-ASP-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 18 de julio de 2018
		Actualización: 21 de octubre de 2025
		Página: 108 de 207

COMISIÓN DE HACIENDA Y PATRIMONIO MUNICIPAL DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

35. Recibe, analiza y determina el porcentaje de descuento de apoyo a otorgar.
36. Emite acuerdo y se remite a la persona titular de la Secretaría de Finanzas y Tesorería.

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA – La persona titular

37. Recibe el acuerdo y genera el formato de respuesta de Tesorería autorizando descuento de renta.

SECRETARIA DE CULTURA – La Secretaria

38. Recibe acuerdo e informa por escrito el porcentaje de descuento otorgado al solicitante vía correo electrónico, anexará copia del formato de autorización.
39. Envía a la persona titular de la Coordinación de Artes Escénicas del Auditorio San Pedro, copia del formato de respuesta de Tesorería autorizando descuento de renta.

COORDINACIÓN DE ARTES ESCÉNICAS (AUDITORIO SAN PEDRO) – La o el Coordinador

40. Recibe el formato respuesta de tesorería autorizando descuento renta y entrega al Auxiliar Administrativo y/o Secretaria para su archivo.

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

41. Verifica con la persona titular de la Coordinación adscrita a la Secretaría, si ya fue informado el solicitante, en caso contrario procede a hacerlo por escrito, vía correo electrónico, deberá anexar copia del formato de respuesta de Tesorería autorizando descuento de renta.



	SECRETARÍA DE CULTURA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL AUDITORIO SAN PEDRO	Codificación SC-DDC-ASP-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 18 de julio de 2018
		Actualización: 21 de octubre de 2025
		Página: 109 de 207

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

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

SÍ

43. Elabora en original y copia la orden de pago por tiempo extra, la orden de pago finiquito de renta descuento, entrega los originales al arrendatario para que realice los pagos, 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 deberán archivarse en el expediente.

¿SE REQUIERE DE TIEMPO EXTRA?

NO

44. Elabora la orden de pago finiquito de renta-descuento en 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 de respuesta de Tesorería autorizando descuento para que se haga efectivo el descuento al momento de realizar el pago, las copias las archiva en el expediente.



	SECRETARÍA DE CULTURA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL AUDITORIO SAN PEDRO	Codificación SC-DDC-ASP-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 18 de julio de 2018
		Actualización: 21 de octubre de 2025
		Página: 110 de 207

LA PERSONA ARRENDATARIA

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

DIRECCIÓN DE INGRESOS – La o el cajero

46. Recibe la documentación y pago, posteriormente emite y entrega los recibos oficiales correspondientes al arrendatario.

LA PERSONA ARRENDATARIA

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

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

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

¿HABRÁ VENTA DE BOLETOS?

NO

49. Elabora el formato de oficio visto bueno del ASP para solicitud de permiso, dirigido a la persona titular de la Dirección de Control y Servicios, en el cual autoriza que se otorgue el permiso de espectáculos y eventos sociales, una vez que se encuentren en regla todos los trámites.

LA PERSONA ARRENDATARIA

50. Con un mínimo de 10 diez días hábiles previos al evento, presenta en la Dirección de Control y Servicios el formato de carta solicitud permiso espectáculos y eventos sociales, dirigido la persona titular de la Dirección



	SECRETARÍA DE CULTURA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL AUDITORIO SAN PEDRO	Codificación SC-DDC-ASP-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 18 de julio de 2018
		Actualización: 21 de octubre de 2025
		Página: 111 de 207

de Control y Servicios en cual solicite el permiso e informando sobre el tipo de evento a realizar, días, horarios y lugar del evento, asimismo entrega el formato oficio visto bueno del ASP para solicitud de permiso.

DIRECCIÓN DE CONTROL Y SERVICIOS – La Recepcionista

51. Recibe, revisa la 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.

LA PERSONA ARRENDATARIA

52. Acude a realizar el pago y recoge el formato de permiso para espectáculos y eventos sociales de acuerdo a las indicaciones recibidas anteriormente.

DIRECCIÓN DE INGRESOS – La o el cajero

53. Recibe el pago del permiso para espectáculos y eventos sociales, y emite el recibo oficial correspondiente.

DIRECCIÓN DE CONTROL Y SERVICIOS – La Recepcionista

54. Recibe el recibo oficial del pago y entrega el permiso para espectáculos y eventos sociales.

LA PERSONA ARRENDATARIA

55. Recibe el permiso para espectáculos y eventos sociales y entrega copia en las oficinas del Auditorio San Pedro.

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



	SECRETARÍA DE CULTURA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL AUDITORIO SAN PEDRO	Codificación SC-DDC-ASP-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 18 de julio de 2018
		Actualización: 21 de octubre de 2025
		Página: 112 de 207

56. Recibe copia del permiso para espectáculos y eventos sociales y archiva en el expediente del arrendatario.

¿HABRÁ VENTA DE BOLETOS?

SÍ

LA PERSONA ARRENDATARIA

57. Mínimo 5 cinco días antes del evento, acude a presentar oficio, dirigido 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 – La o el Encargado de recaudación de otros ingresos

58. Recibe el oficio de 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.

LA PERSONA ARRENDATARIA

¿UTILIZA EL SISTEMA DE VENTAS ELECTRÓNICO?

SÍ

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

¿UTILIZA EL SISTEMA DE VENTAS ELECTRÓNICO?

NO

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

	SECRETARÍA DE CULTURA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL AUDITORIO SAN PEDRO	Codificación SC-DDC-ASP-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 18 de julio de 2018
		Actualización: 21 de octubre de 2025
		Página: 113 de 207

DIRECCIÓN DE INGRESOS – La o el Encargado de recaudación de otros ingresos

61. Recibe los boletos impresos y 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. Anexo de cuotas y trámites.

“La persona titular de la Coordinación a su criterio podrá, previo aviso a las personas titulares de la Secretaría y Dirección, 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 mediante la carta entrega de cortesías en 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”.

LA PERSONA ARRENDATARIA

62. Recoge los boletos debidamente sellados.

¿EL IMPORTE DE LA GARANTÍA DEL IMPUESTO ES CORRECTO?

NO

DIRECCIÓN DE INGRESOS – La o el Encargado de recaudación de otros ingresos

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



	SECRETARÍA DE CULTURA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL AUDITORIO SAN PEDRO	Codificación SC-DDC-ASP-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 18 de julio de 2018
		Actualización: 21 de octubre de 2025
		Página: 114 de 207

¿EL IMPORTE DE LA GARANTÍA DEL IMPUESTO ES CORRECTO?

sí

64. Solicita al arrendatario realizar el depósito de la garantía por concepto del pago del impuesto sobre diversiones y espectáculos públicos.

DIRECCIÓN DE INGRESOS – La o el Encargado de recaudación de otros ingresos

65. Recibe el importe de la garantía del pago del impuesto sobre diversiones y espectáculos públicos, posteriormente sella de recibido carta o copia del cheque.

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

66. Elabora el formato de oficio visto bueno del ASP para solicitud de permiso, dirigido a la persona titular de la Dirección de Control y Servicios, en el cual autoriza que se otorgue el permiso de espectáculos y eventos sociales, una vez que se encuentren en regla todos los trámites.

LA PERSONA ARRENDATARIA

67. Con un mínimo de 10 diez días hábiles previos al evento, presenta en la Dirección de Control y Servicios el formato de carta solicitud permiso espectáculos y eventos sociales, dirigido la persona titular de la Dirección de Control y Servicios, el cual solicite el permiso e informe sobre el tipo de evento a realizar, días, horarios y lugar del evento, asimismo entrega el formato oficio visto bueno del ASP para solicitud de permiso, junto con la copia del recibo del depósito en garantía del pago del impuesto sobre diversiones y espectáculos públicos.

DIRECCIÓN DE CONTROL Y SERVICIOS – Personal asignado



	SECRETARÍA DE CULTURA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL AUDITORIO SAN PEDRO	Codificación SC-DDC-ASP-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 18 de julio de 2018
		Actualización: 21 de octubre de 2025
		Página: 115 de 207

68. Recibe, revisa la 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.

LA PERSONA ARRENDATARIA

69. Acude a realizar el pago y recoge el formato de permiso para espectáculos y eventos sociales, de acuerdo a las indicaciones recibidas anteriormente.

DIRECCIÓN DE INGRESOS – La o el cajero

70. Recibe el pago del permiso para espectáculos y eventos sociales, posteriormente emite el recibo oficial correspondiente.

DIRECCIÓN DE CONTROL Y SERVICIOS – Personal asignado

71. Recibe el recibo oficial del pago y entrega el permiso para espectáculos y eventos sociales.

LA PERSONA ARRENDATARIA

72. Recibe el permiso para espectáculos y eventos sociales, y entrega copia en las oficinas del Auditorio San Pedro.

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

73. Recibe copia del permiso para espectáculos y eventos sociales, y archiva en el expediente del arrendatario.

¿REQUIERE EL PRÉSTAMO DE TAQUILLA PARA PREVENTA DE BOLETOS?



	SECRETARÍA DE CULTURA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL AUDITORIO SAN PEDRO	Codificación SC-DDC-ASP-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 18 de julio de 2018
		Actualización: 21 de octubre de 2025
		Página: 116 de 207

sí

LA PERSONA ARRENDATARIA

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

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

75. Elabora oficio por el préstamo de taquilla.

LA PERSONA ARRENDATARIA

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

¿REQUIERE EL PRÉSTAMO DE TAQUILLA PARA PREVENTA DE BOLETOS?

NO

77. Revisa la factibilidad de necesidades técnicas en el formato de cuotas y trámites.

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

78. Revisa con el arrendatario los requerimientos técnicos.

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



	SECRETARÍA DE CULTURA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL AUDITORIO SAN PEDRO	Codificación SC-DDC-ASP-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 18 de julio de 2018
		Actualización: 21 de octubre de 2025
		Página: 117 de 207

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

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

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

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

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

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

ARRENDATARIO

REQUIERE CAMBIO DE HORARIO O FECHA

79. Se podrá solicitar 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 revisarse cuando menos 30 treinta días naturales antes del día contratado.

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

	SECRETARÍA DE CULTURA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL AUDITORIO SAN PEDRO	Codificación SC-DDC-ASP-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 18 de julio de 2018
		Actualización: 21 de octubre de 2025
		Página: 118 de 207

80. Revisa en la agenda electrónica la factibilidad del cambio de horario o fecha y en caso afirmativo solicita oficio o correo por parte del arrendatario.

LA PERSONA ARRENDATARIA

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

“Cuando por modificaciones al programa, a las necesidades de la producción u organización, el arrendatario tenga la necesidad de modificar las horas definidas en el contrato de arrendamiento o la fecha de realización del evento deberá primero consultar la factibilidad de hacerlo y posteriormente comunicarlo por escrito al auditorio mediante la carta aviso de cambio horario o fecha, para el cambio de la fecha deberá realizarlo por lo menos con 30 treinta días naturales antes de la fecha programada”.

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

82. Recibe el oficio y lo integra al expediente.

LA PERSONA ARRENDATARIA

83. En caso de cambio de fecha presenta en las oficinas de la Coordinación de Artes Escénicas del auditorio San Pedro un escrito en el cual solicite que los pagos realizados sean aplicados a la nueva fecha contratada.

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

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

DIRECCIÓN DE INGRESOS – La o el Encargado de recaudación de otros ingresos



	SECRETARÍA DE CULTURA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL AUDITORIO SAN PEDRO	Codificación SC-DDC-ASP-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 18 de julio de 2018
		Actualización: 21 de octubre de 2025
		Página: 119 de 207

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

DIRECCIÓN DE CONTROL Y SERVICIOS – La persona titular

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

¿REQUIERE CAMBIO DE HORARIO O DE FECHA?

NO

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

87. Envía el programa vía correo electrónico a la persona titular de la Secretaría de Cultura o al Auxiliar administrativo, a la persona titular de la Dirección de Arte y Patrimonio Histórico o al Auxiliar Administrativo, así como al Departamento de Parquímetros

LA PERSONA ARRENDATARIA

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

“El auditorio se reserva la ocupación total o parcial del lobby, antes, durante y después de la presentación del evento, el arrendatario solo podrá disponer del mismo para el libre tránsito de los asistentes y en el intermedio. Excepcionalmente, la persona titular de la Coordinación 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?



	SECRETARÍA DE CULTURA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL AUDITORIO SAN PEDRO	Codificación SC-DDC-ASP-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 18 de julio de 2018
		Actualización: 21 de octubre de 2025
		Página: 120 de 207

sí

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

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

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

90. Elabora el formato de orden de pago tiempo extra en original y copia. Entrega el original al arrendatario y archiva la copia en el expediente.

LA PERSONA ARRENDATARIA

91. Recibe original del formato de orden de pago tiempo extra, y acude ante las cajas de la Dirección de Ingresos a efectuar el pago.

DIRECCIÓN DE INGRESOS – La o el cajero

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

LA PERSONA ARRENDATARIA

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

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

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



	SECRETARÍA DE CULTURA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL AUDITORIO SAN PEDRO	Codificación SC-DDC-ASP-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 18 de julio de 2018
		Actualización: 21 de octubre de 2025
		Página: 121 de 207

¿EL EVENTO EXCEDIÓ EL HORARIO CONTRATADO?

SÍ

¿HUBO VENTA DE BOLETOS?

NO

FIN DEL PROCESO.

¿EL EVENTO EXCEDIÓ EL HORARIO CONTRATADO?

NO

¿HUBO VENTA DE BOLETOS?

SÍ

LA PERSONA ARRENDATARIA

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

¿UTILIZÓ EL SISTEMA DE VENTAS ELECTRÓNICO?

SÍ

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

	SECRETARÍA DE CULTURA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL AUDITORIO SAN PEDRO	Codificación SC-DDC-ASP-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 18 de julio de 2018
		Actualización: 21 de octubre de 2025
		Página: 122 de 207

¿UTILIZÓ EL SISTEMA DE VENTAS ELECTRÓNICO?

NO

97. Presenta el corte de piano que le entregan en el Auditorio.

DIRECCIÓN DE INGRESOS – La o el Encargado de recaudación de otros ingresos

98. En ambos casos, verifica la información, calcula el importe final del pago del impuesto sobre diversiones y espectáculos públicos y solicita se realice el pago correspondiente.

LA PERSONA ARRENDATARIA

99. Acude ante la caja de la Dirección de Ingresos y efectúa el pago final del impuesto sobre diversiones y espectáculos públicos y entrega copia del recibo oficial en las oficinas del Auditorio San Pedro.

DIRECCIÓN DE INGRESOS – La o el cajero

00. Recibe el importe del pago del impuesto sobre diversiones y espectáculos públicos, y emite el recibo oficial correspondiente.

LA PERSONA ARRENDATARIA

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

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

02. Recibe copia del recibo oficial del pago final del impuesto sobre diversiones y espectáculos públicos e integra en el expediente del arrendatario.



	SECRETARÍA DE CULTURA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL AUDITORIO SAN PEDRO	Codificación SC-DDC-ASP-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 18 de julio de 2018
		Actualización: 21 de octubre de 2025
		Página: 123 de 207

NO SE PRESENTARON DAÑOS

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

03. Elabora el formato, si hubo incidencias bitácora de trabajo e incidencias.

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

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

¿EL ARRENDATARIO ESTÁ REGISTRADO COMO PROVEEDOR DEL MUNICIPIO?

NO

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

DIRECCIÓN DE EGRESOS – La o el Coordinador de Pagos

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

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

07. Recibe número de proveedor.

¿EL ARRENDATARIO ESTÁ REGISTRADO COMO PROVEEDOR DEL MUNICIPIO?

	SECRETARÍA DE CULTURA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL AUDITORIO SAN PEDRO	Codificación SC-DDC-ASP-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 18 de julio de 2018
		Actualización: 21 de octubre de 2025
		Página: 124 de 207

sí

08. Integra la documentación correspondiente 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, anexa el formato de alta de cuenta electrónica para trámites Tesorería y portada de estado de cuenta bancario.

DIRECCIÓN DE EGRESOS – La o el Coordinador de pagos

09. Recibe el formato de solicitud devolución de garantía de daños y perjuicios, el recibo original del pago por la garantía de daños y perjuicios, anexará el formato de alta de cuenta electrónica y portada de estado de cuenta bancario para trámites Tesorería.
10. Programa y realiza la transferencia bancaria.

COORDINACIÓN DE ARTES ESCÉNICAS (AUDITORIO SAN PEDRO) – La Secretaria

11. Monitorea estatus de devolución y avisa al arrendatario.

LA PERSONA ARRENDATARIA

12. Recibe confirmación de que la devolución fue realizada.

FIN DEL PROCESO.

¿SE PRESENTARON DAÑOS?

sí



	SECRETARÍA DE CULTURA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL AUDITORIO SAN PEDRO	Codificación SC-DDC-ASP-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 18 de julio de 2018
		Actualización: 21 de octubre de 2025
		Página: 125 de 207

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

13. 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?

SÍ

COORDINACIÓN DE ARTES ESCÉNICAS (AUDITORIO SAN PEDRO) – La o el Coordinador

14. Elabora el formato denominado oficio reporte de daños a Tesorería y lo envía a la Secretaría de Finanzas y Tesorería, deberá anexar la cotización de los daños para hacer efectivo el depósito en garantía.

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA – La persona titular

15. 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 la persona titular de la Coordinación del Auditorio San Pedro.

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

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

FIN DEL PROCESO.

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

NO

	SECRETARÍA DE CULTURA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL AUDITORIO SAN PEDRO	Codificación SC-DDC-ASP-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 18 de julio de 2018
		Actualización: 21 de octubre de 2025
		Página: 126 de 207

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

¿HAY PROBLEMA PARA LOCALIZARLO?

NO

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

COORDINACIÓN DE ARTES ESCÉNICAS (AUDITORIO SAN PEDRO) – La o el Coordinador

18. Elabora el formato denominado oficio reporte de daños a tesorería y lo envía a la Secretaría de Finanzas y Tesorería, asimismo anexa 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 – La persona titular

19. 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.

LA PERSONA ARRENDATARIA

20. 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?



	SECRETARÍA DE CULTURA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL AUDITORIO SAN PEDRO	Codificación SC-DDC-ASP-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 18 de julio de 2018
		Actualización: 21 de octubre de 2025
		Página: 127 de 207

SÍ

COORDINACIÓN DE ARTES ESCÉNICAS (AUDITORIO SAN PEDRO) – La o el Coordinador

- Elabora el formato oficio reporte daños a Jurídico y lo envía al Consejero General de Asuntos Jurídicos del Municipio, informándole que no ha sido posible localizar al arrendatario.

CONSEJERÍA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS – La persona titular

- Recibe el formato de 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.
- Pone en marcha el procedimiento correspondiente hasta localizar al arrendatario y le instruye a que pague el importe indicado.

FIN DEL PROCESO.





SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
AUDITORIO SAN PEDRO

Codificación
SC-DDC-ASP-MPP-02-V3

Versión: 03

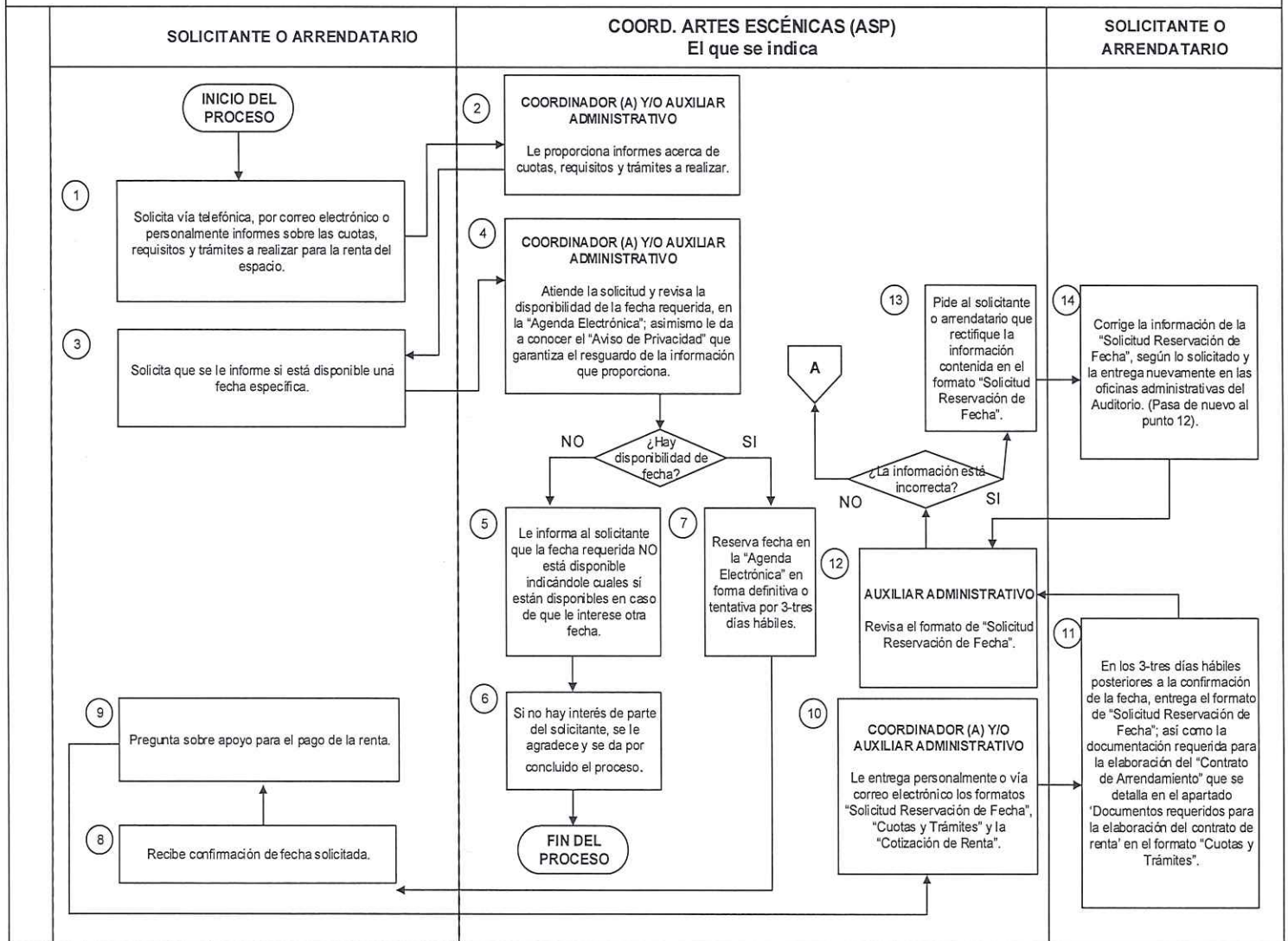
Emisión: 18 de julio de 2018

Actualización: 21 de octubre de
2025

Página: 128 de 207

PROCESO RENTA DEL AUDITORIO SAN PEDRO CON DESCUENTO

HOJA # 1





SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
AUDITORIO SAN PEDRO

Codificación
SC-DDC-ASP-MPP-02-V3

Versión: 03

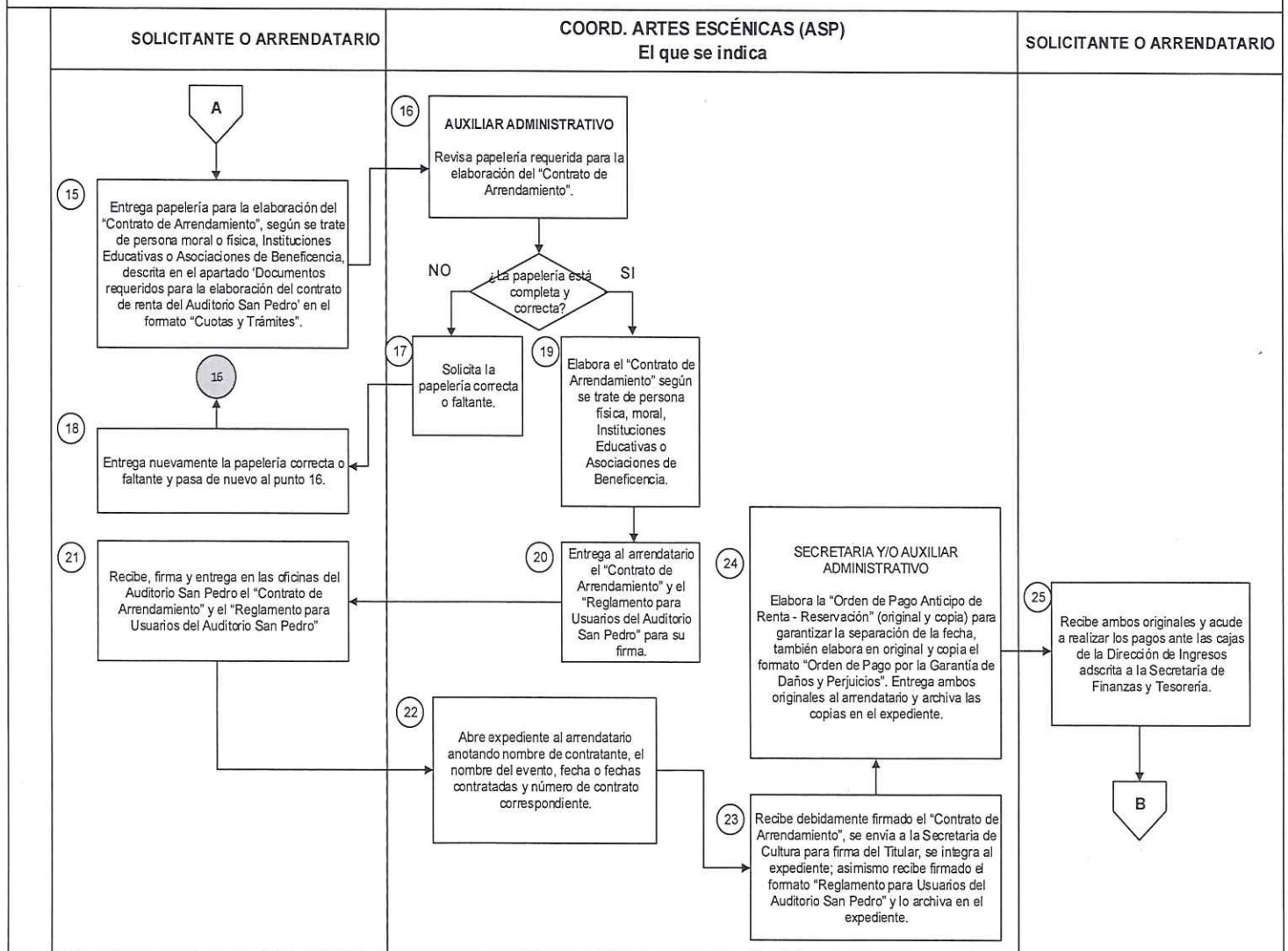
Emisión: 18 de julio de 2018

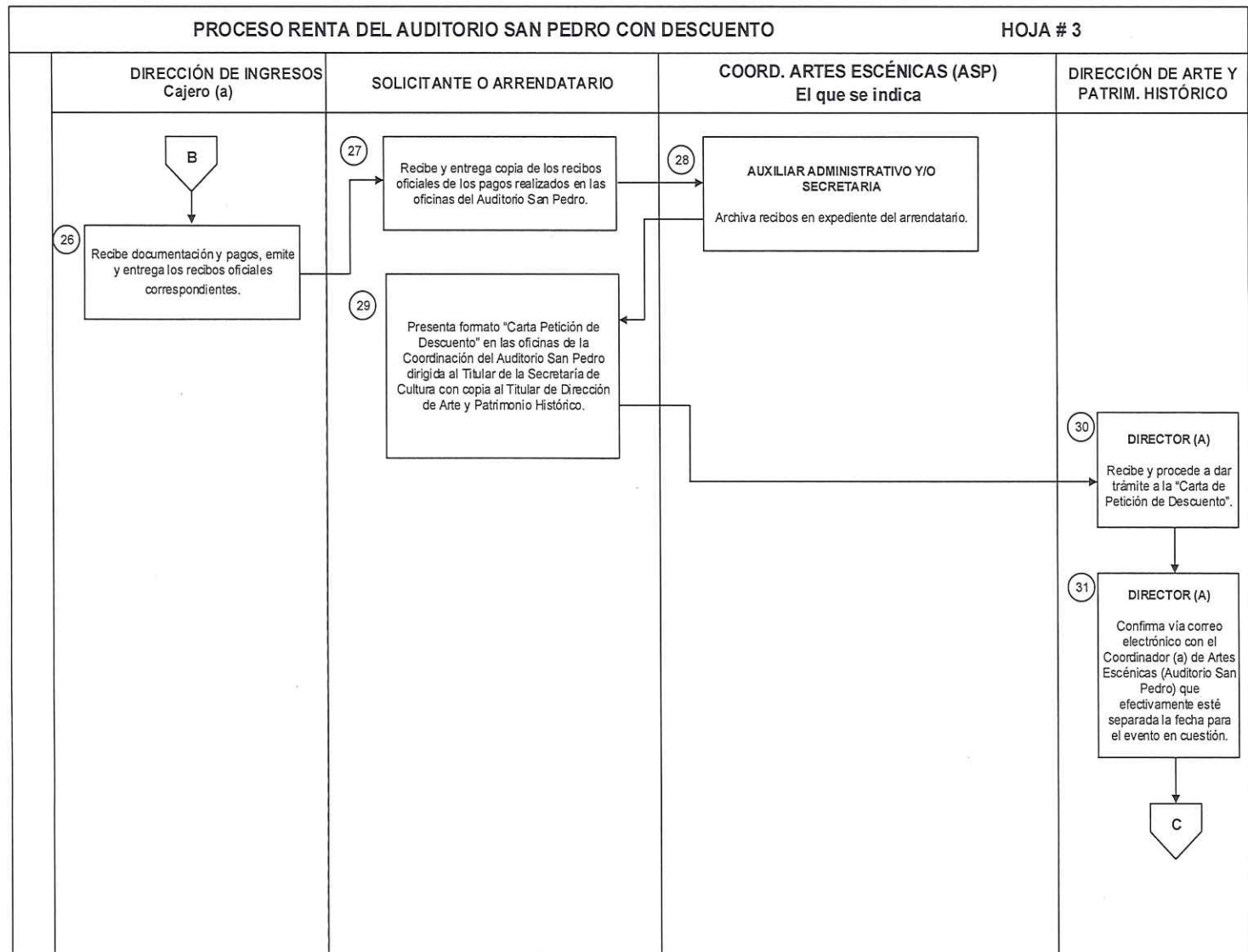
Actualización: 21 de octubre de
2025

Página: 129 de 207

PROCESO RENTA DEL AUDITORIO SAN PEDRO CON DESCUENTO

HOJA # 2







**SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL**

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

Codificación
SC-DDC-ASP-MPP-02-V3

Versión: 03

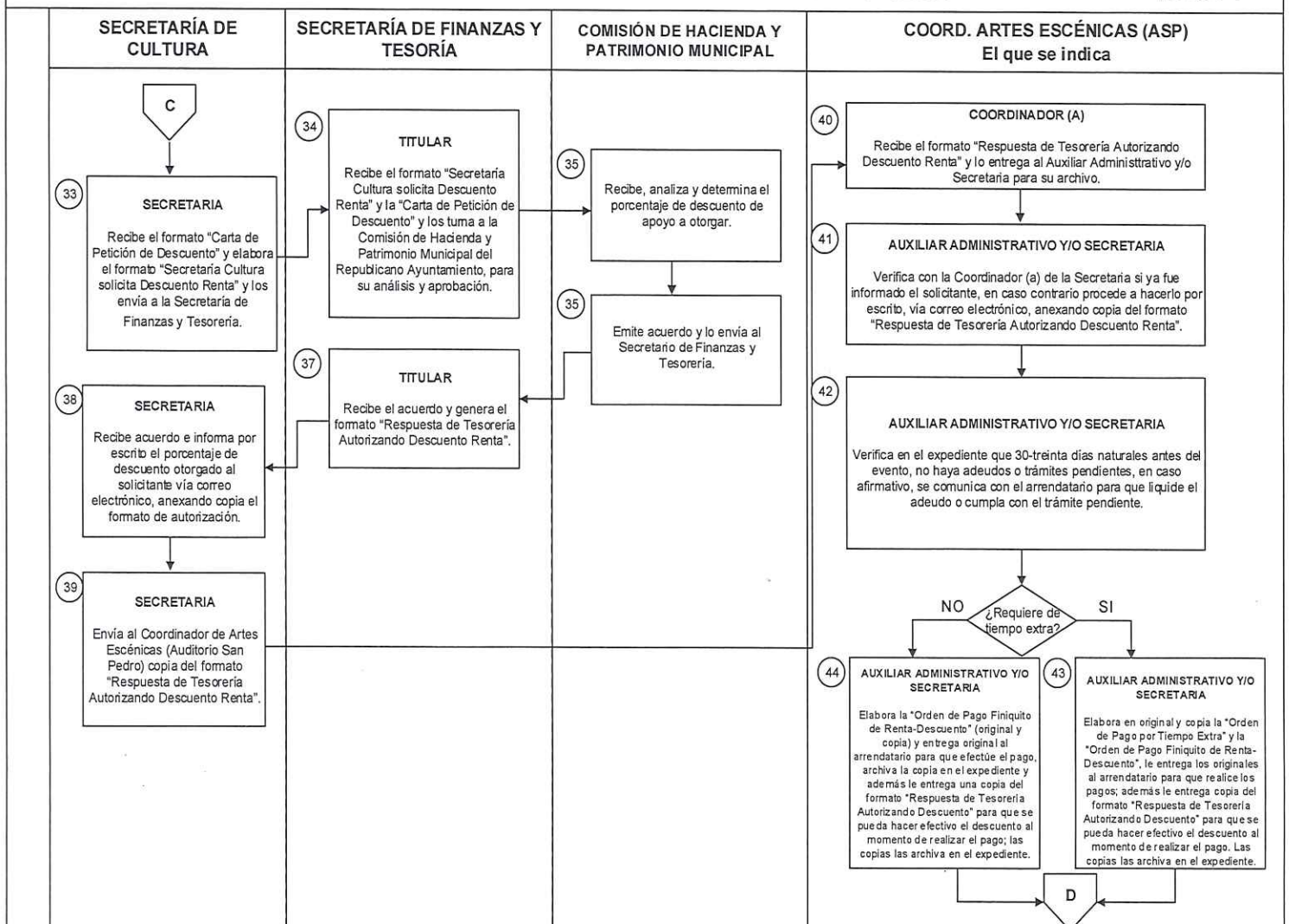
Emisión: 18 de julio de 2018

Actualización: 21 de octubre de 2025

Página: 131 de 207

PROCESO RENTA DEL AUDITORIO SAN PEDRO CON DESCUENTO

HOJA # 4





SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
AUDITORIO SAN PEDRO

Codificación
SC-DDC-ASP-MPP-02-V3

Versión: 03

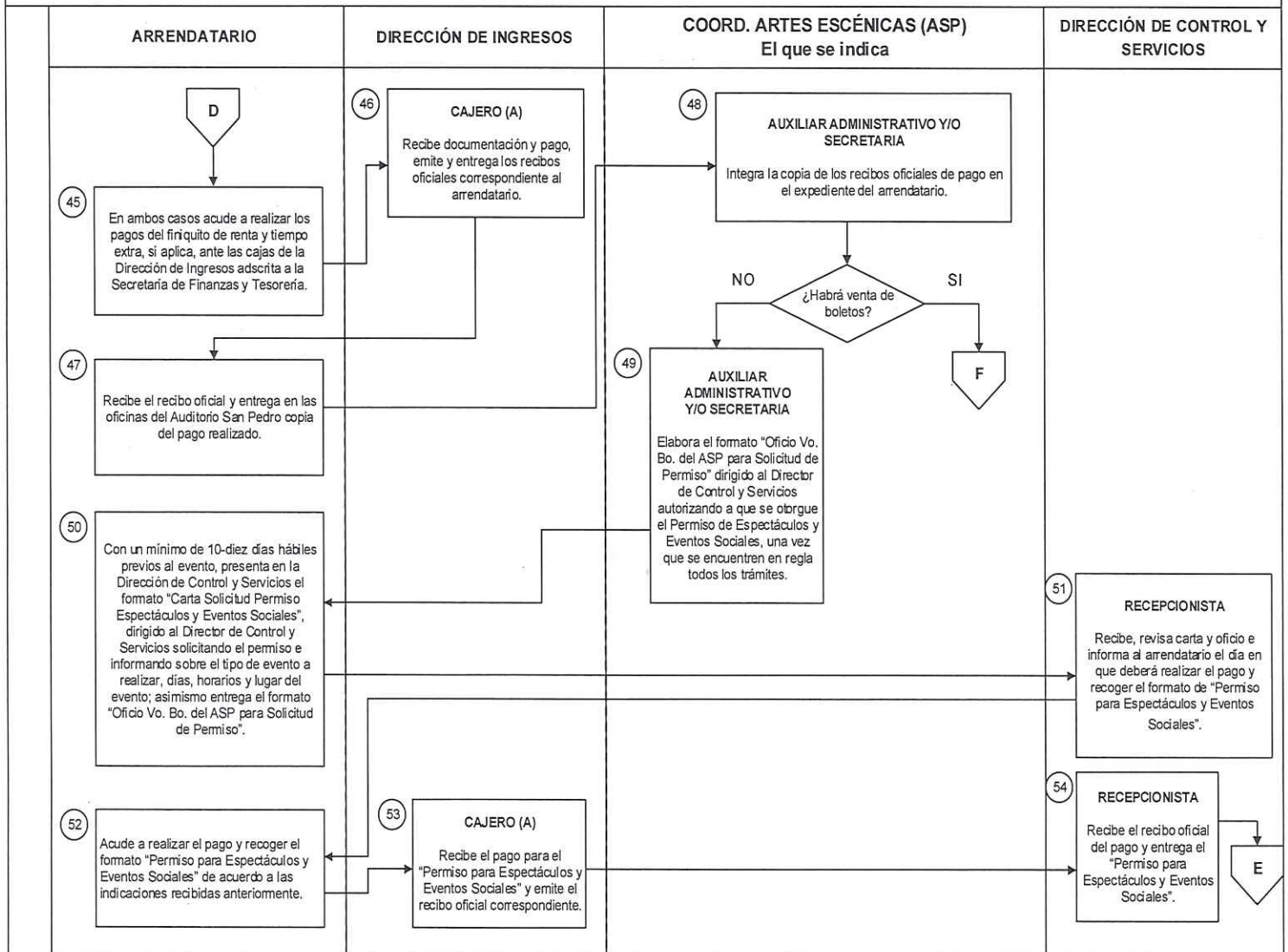
Emisión: 18 de julio de 2018

Actualización: 21 de octubre de
2025

Página: 132 de 207

PROCESO RENTA DEL AUDITORIO SAN PEDRO CON DESCUENTO

HOJA # 5





SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
AUDITORIO SAN PEDRO

Codificación
SC-DDC-ASP-MPP-02-V3

Versión: 03

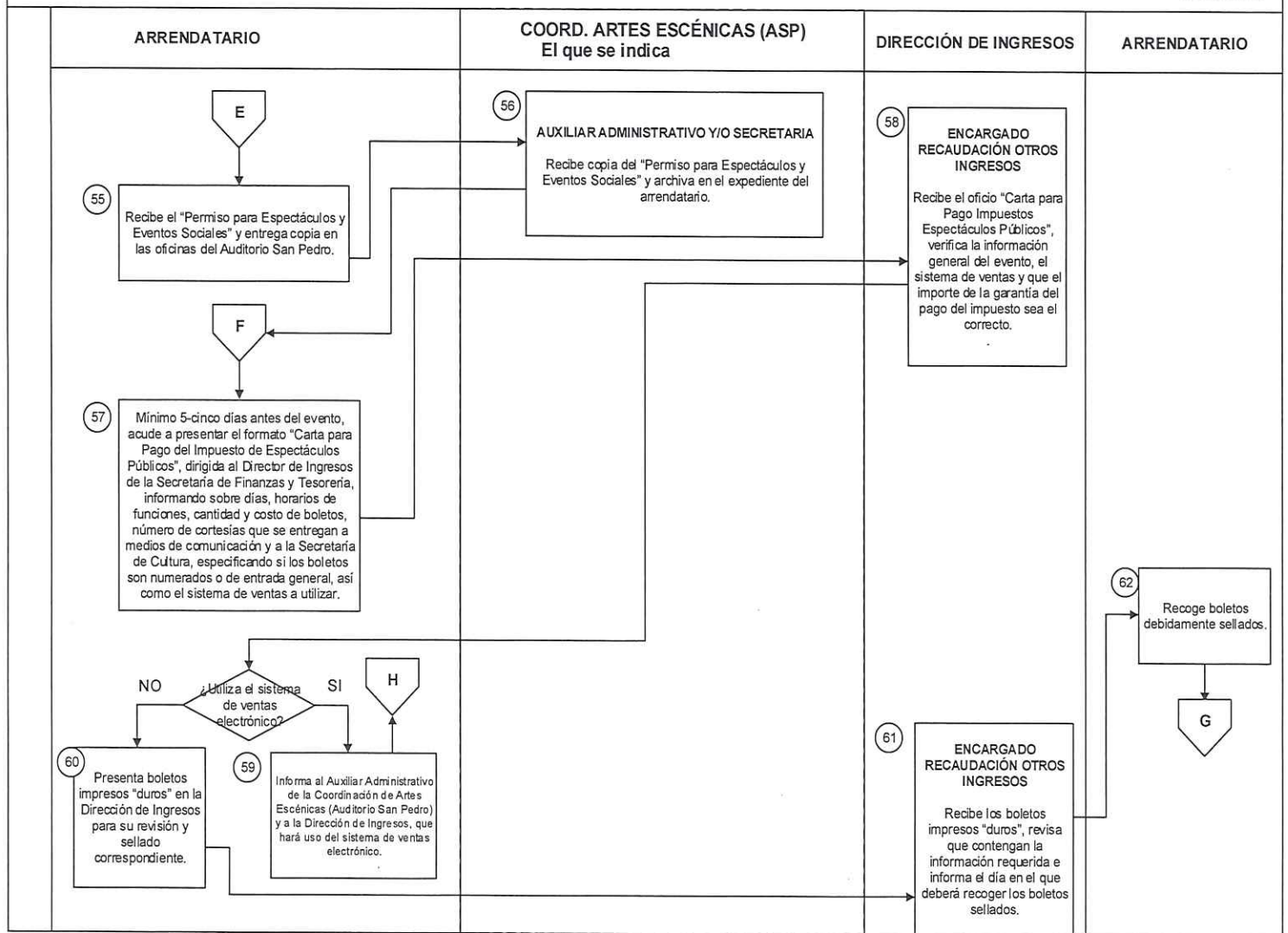
Emisión: 18 de julio de 2018

Actualización: 21 de octubre de
2025

Página: 133 de 207

PROCESO RENTA DEL AUDITORIO SAN PEDRO CON DESCUENTO

HOJA # 6





SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
AUDITORIO SAN PEDRO

Codificación
SC-DDC-ASP-MPP-02-V3

Versión: 03

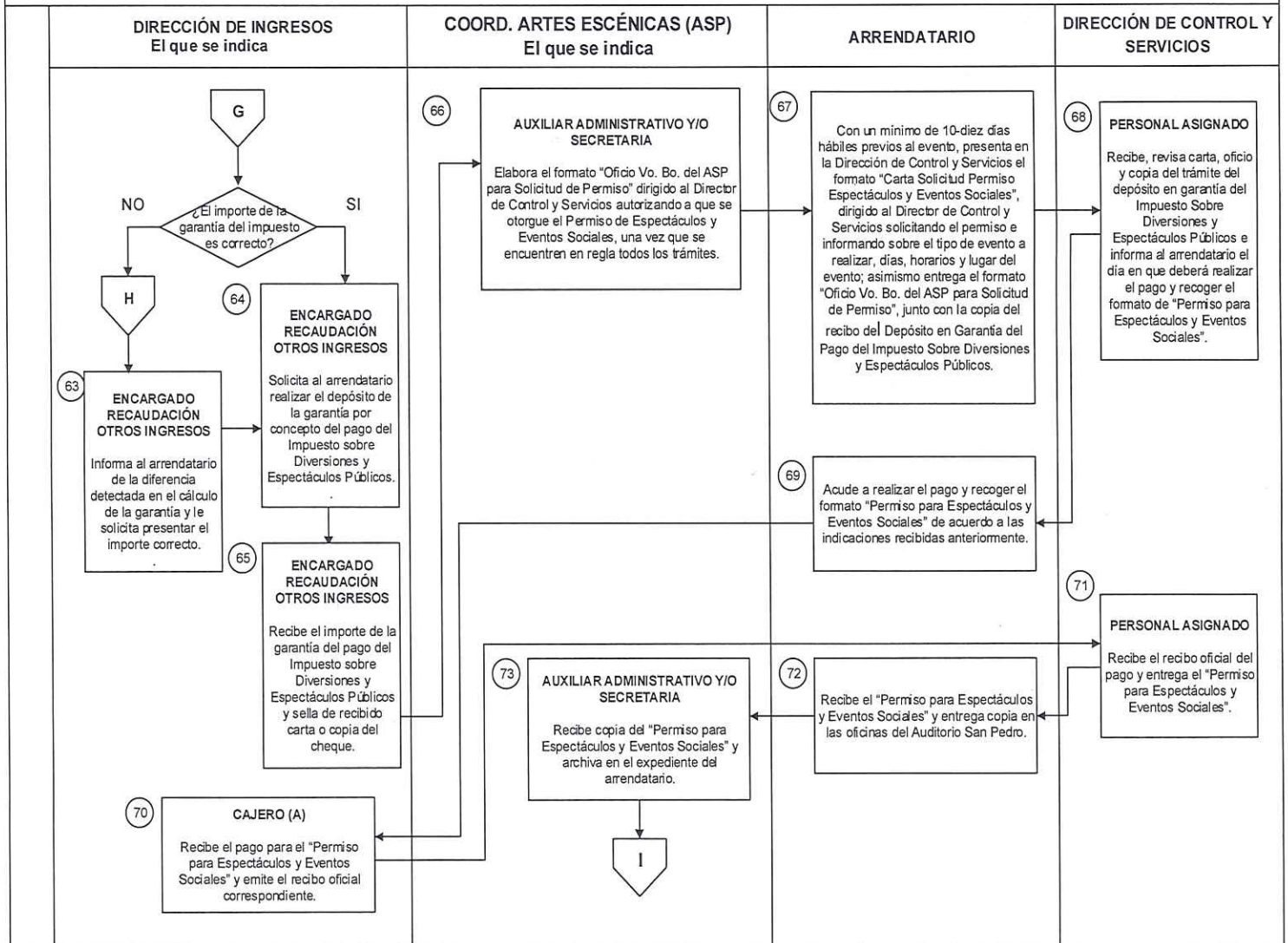
Emisión: 18 de julio de 2018

Actualización: 21 de octubre de
2025

Página: 134 de 207

PROCESO RENTA DEL AUDITORIO SAN PEDRO CON DESCUENTO

HOJA # 7





SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
AUDITORIO SAN PEDRO

Codificación
SC-DDC-ASP-MPP-02-V3

Versión: 03

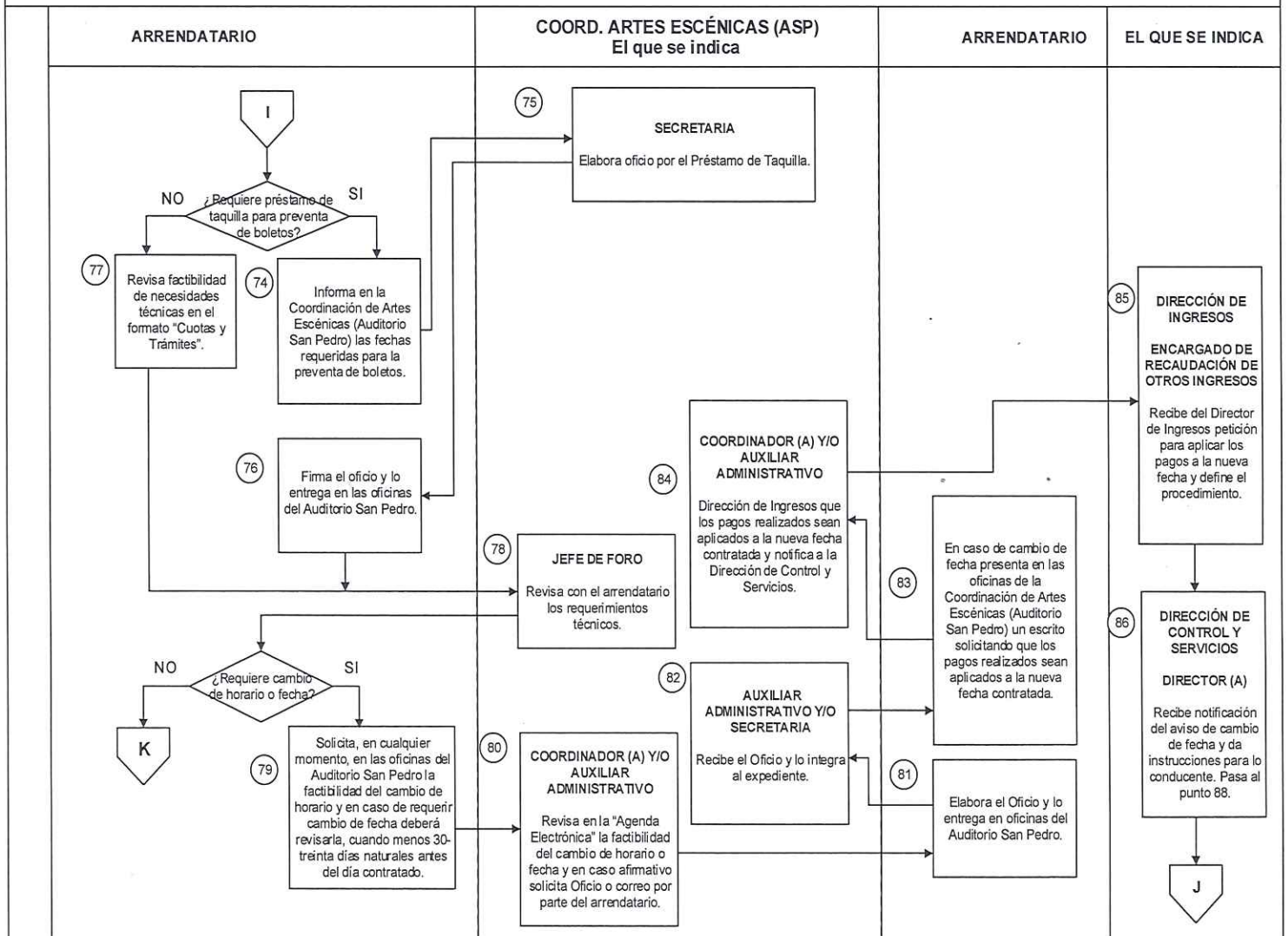
Emisión: 18 de julio de 2018

Actualización: 21 de octubre de
2025

Página: 135 de 207

PROCESO RENTA DEL AUDITORIO SAN PEDRO CON DESCUENTO

HOJA # 8





SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
AUDITORIO SAN PEDRO

Codificación
SC-DDC-ASP-MPP-02-V3

Versión: 03

Emisión: 18 de julio de 2018

Actualización: 21 de octubre de 2025

Página: 136 de 207

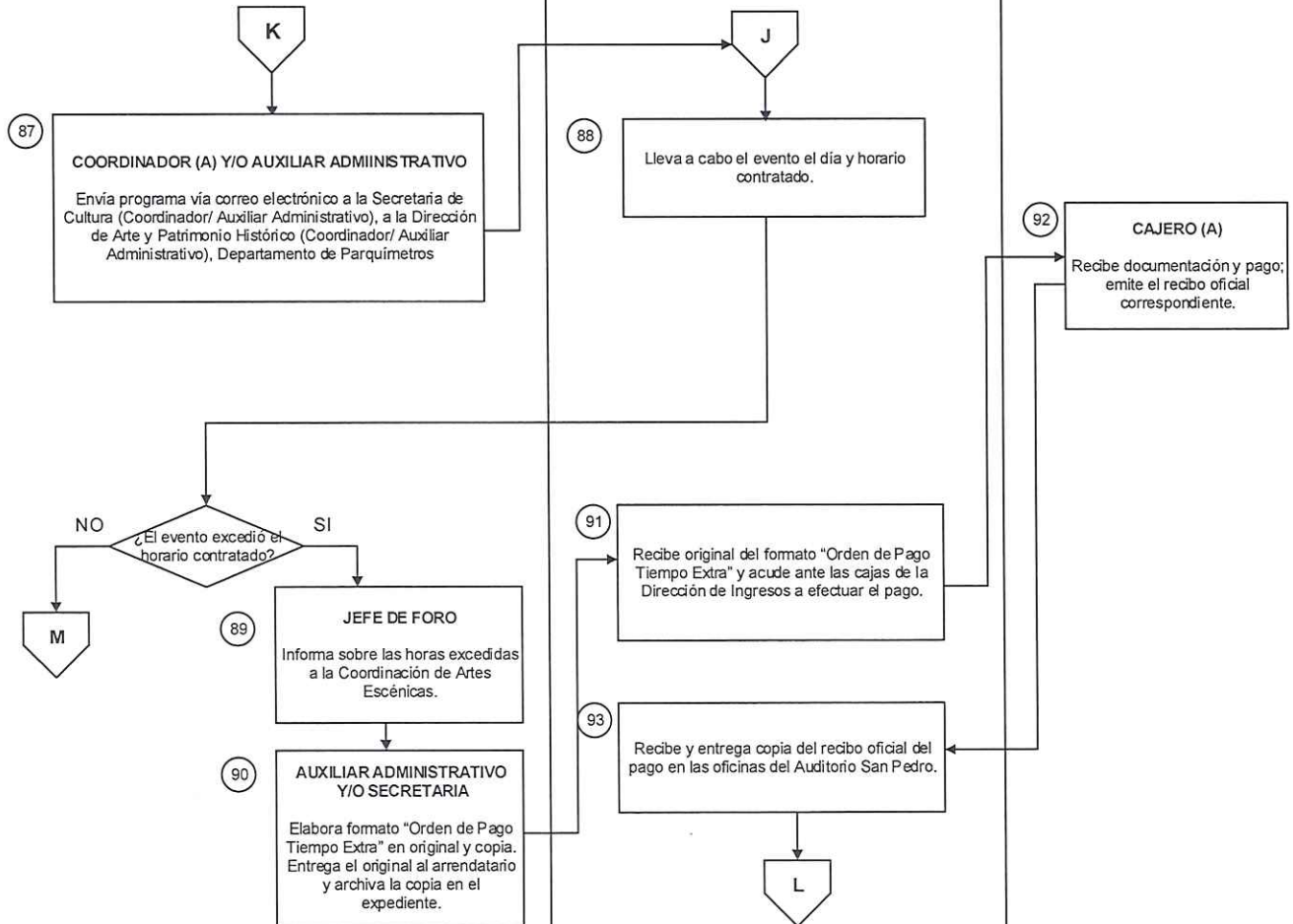
PROCESO RENTA DEL AUDITORIO SAN PEDRO CON DESCUENTO

HOJA # 9

COORD. ARTES ESCÉNICAS (ASP)
El que se indica

ARRENDATARIO

DIRECCIÓN DE
INGRESOS
El que se indica





SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
AUDITORIO SAN PEDRO

Codificación
SC-DDC-ASP-MPP-02-V3

Versión: 03

Emisión: 18 de julio de 2018

Actualización: 21 de octubre de
2025

Página: 137 de 207

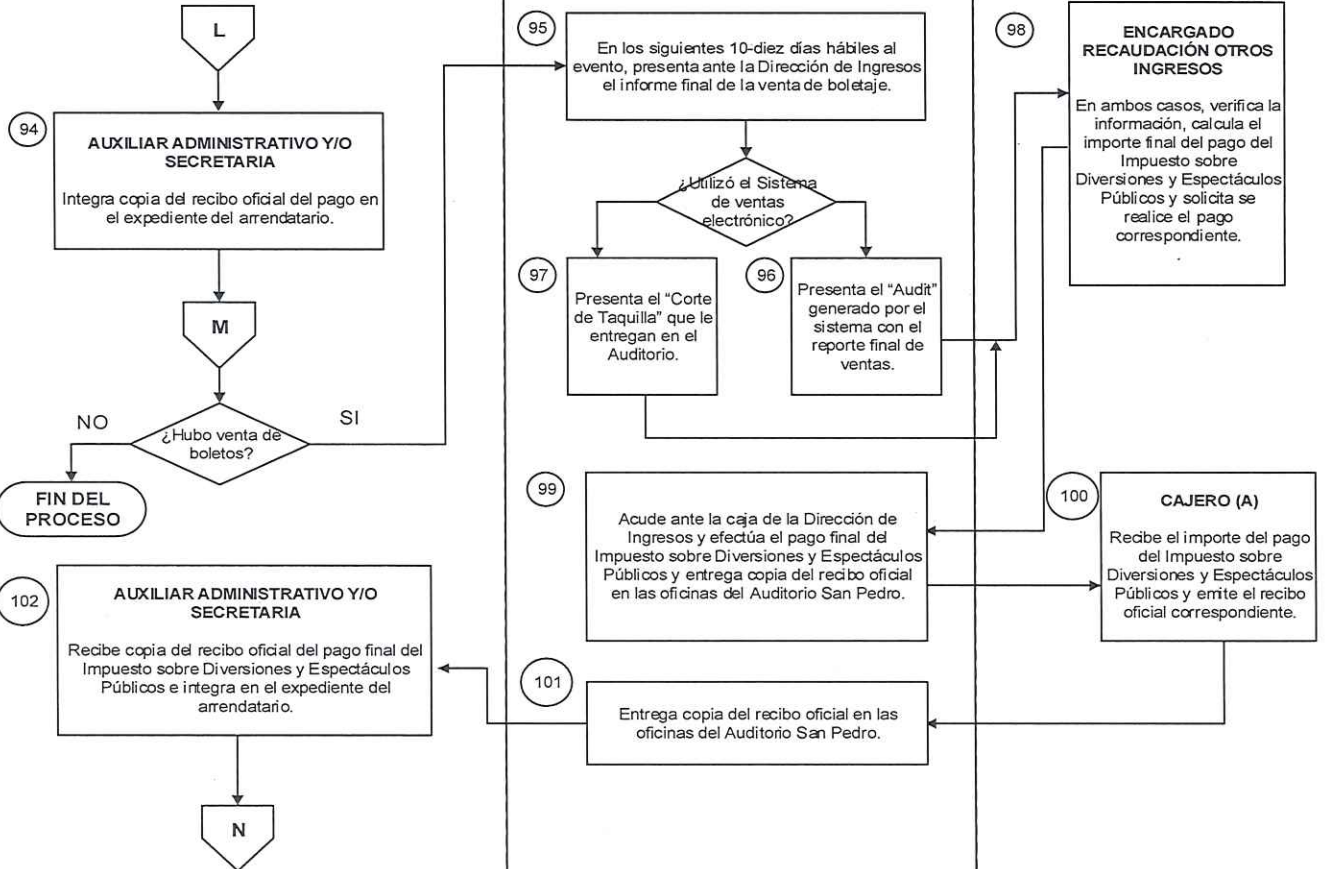
PROCESO RENTA DEL AUDITORIO SAN PEDRO CON DESCUENTO

HOJA # 10

COORD. ARTES ESCÉNICAS (ASP)
El que se indica

ARRENDATARIO

DIRECCIÓN DE
INGRESOS
El que se indica





SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
AUDITORIO SAN PEDRO

Codificación
SC-DDC-ASP-MPP-02-V3

Versión: 03

Emisión: 18 de julio de 2018

Actualización: 21 de octubre de
2025

Página: 138 de 207

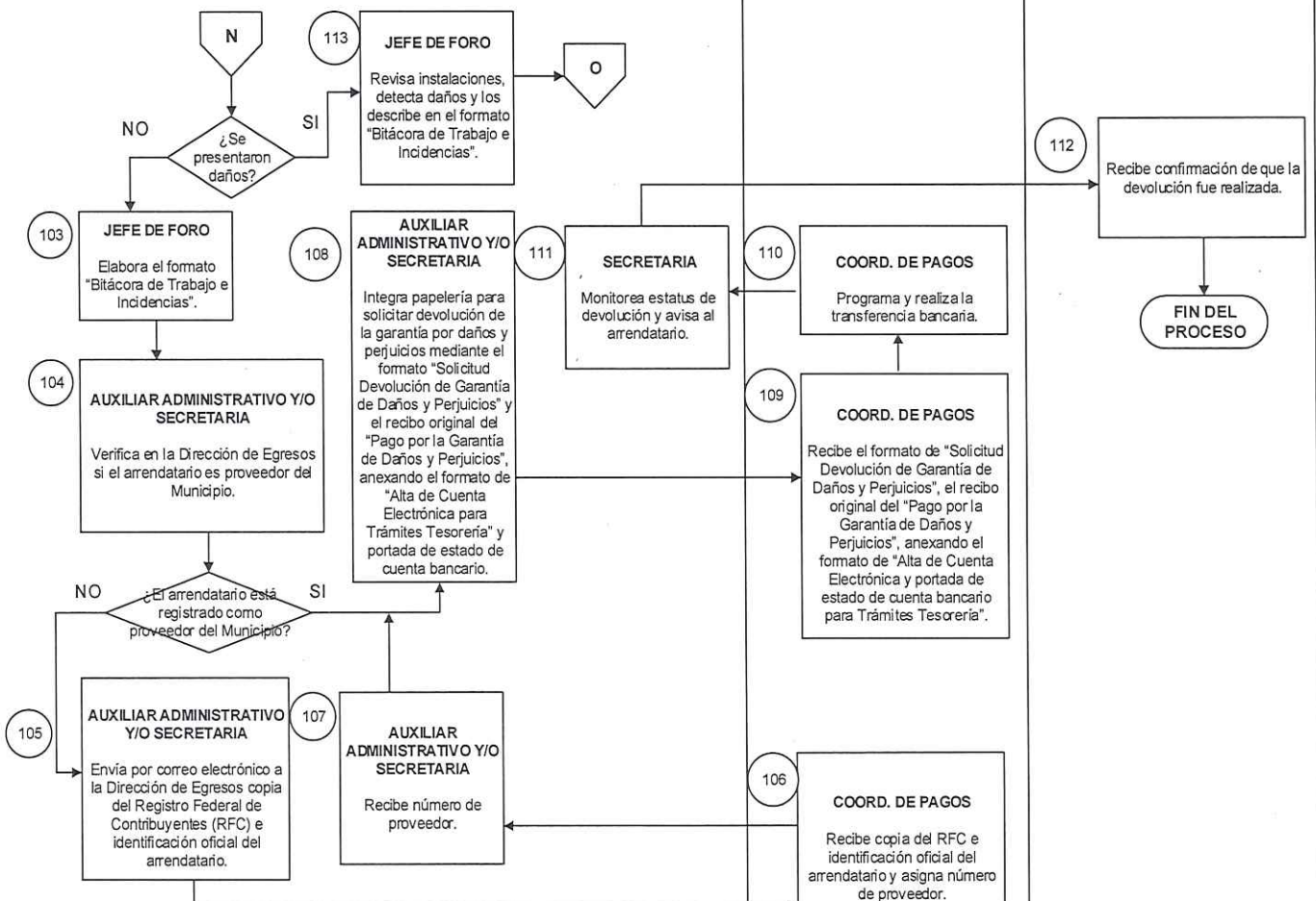
PROCESO RENTA DEL AUDITORIO SAN PEDRO CON DESCUENTO

HOJA # 11

COORD. ARTES ESCÉNICAS (ASP)
El que se indica

DIRECCIÓN DE
EGRESOS
El que se indica

ARRENDATARIO





SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
AUDITORIO SAN PEDRO

Codificación
SC-DDC-ASP-MPP-02-V3

Versión: 03

Emisión: 18 de julio de 2018

Actualización: 21 de octubre de
2025

Página: 139 de 207

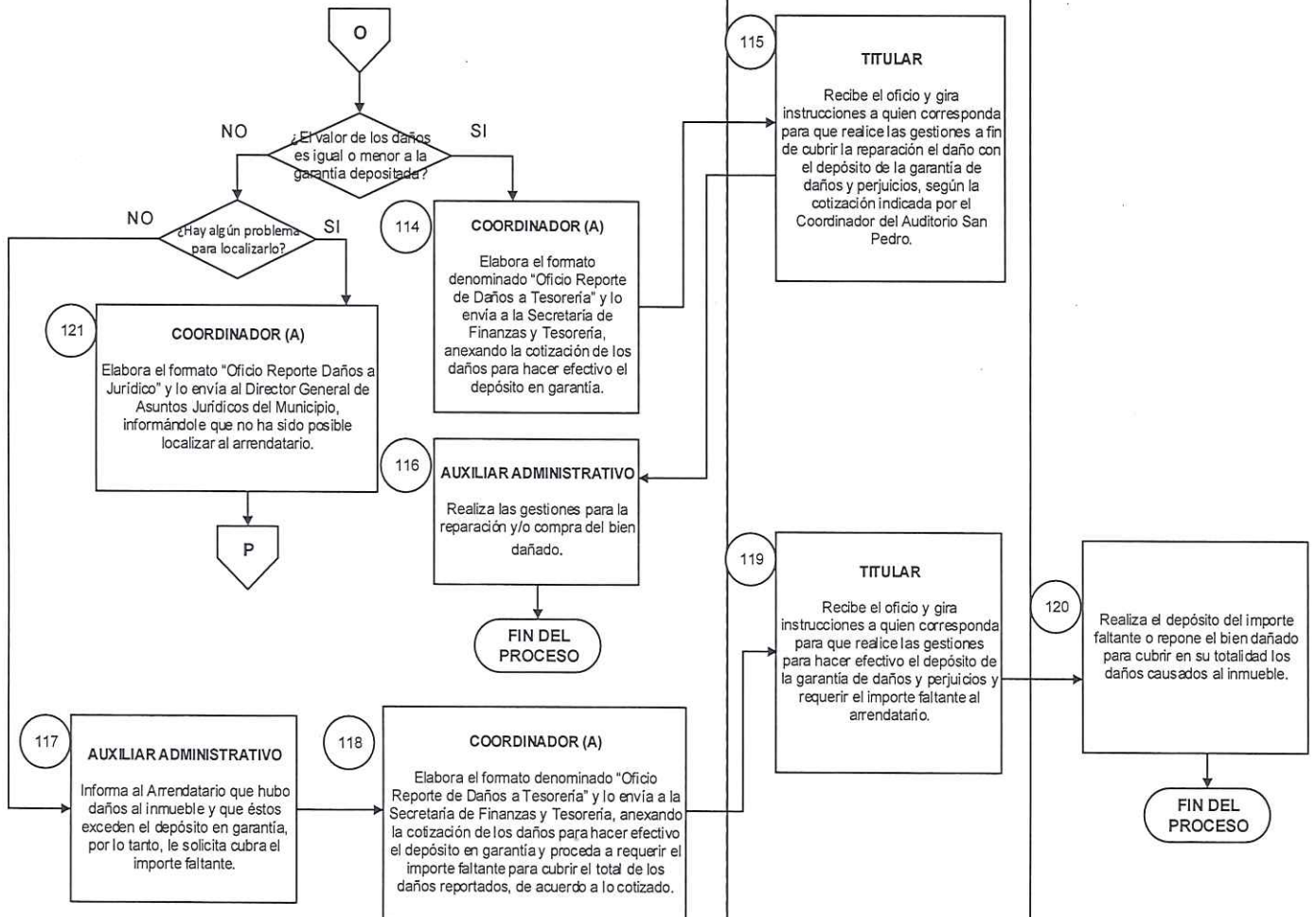
PROCESO RENTA DEL AUDITORIO SAN PEDRO CON DESCUENTO

HOJA # 12

COORD. ARTES ESCÉNICAS (ASP)
El que se indica

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y TESORERÍA

ARRENDATARIO





SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
AUDITORIO SAN PEDRO

Codificación
SC-DDC-ASP-MPP-02-V3

Versión: 03

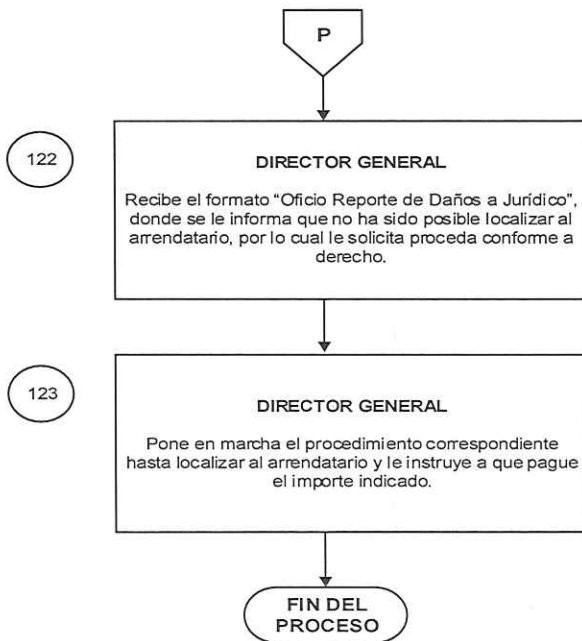
Emisión: 18 de julio de 2018

Actualización: 21 de octubre de
2025

Página: 140 de 207

PROCESO RENTA DEL AUDITORIO SAN PEDRO CON DESCUENTO
HOJA # 13

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS



	SECRETARÍA DE CULTURA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL AUDITORIO SAN PEDRO	Codificación SC-DDC-ASP-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 18 de julio de 2018
		Actualización: 21 de octubre de 2025
		Página: 141 de 207

SC-DPC-ASP-MPP-02-PROC-05-V3

CANCELACIÓN DE EVENTO PROGRAMADO EN EL AUDITORIO SAN PEDRO

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

LA PERSONA ARRENDATARIA

Persona física, moral, institución educativa, asociación de beneficencia, responsable evento en colaboración con la Secretaría de Cultura o dependencia municipal, así como el responsable de la dependencia municipal

- 1. Avisa a las oficinas de la Coordinación de Artes Escénicas del auditorio San Pedro, el motivo por el cual decide cancelar el evento.

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

- 2. Recibe el aviso de cancelación.
- 3. Verifica con cuántos días de anticipación al evento, se solicita la cancelación.

¿CANCELA CON 30 TREINTA DÍAS O MÁS NATURALES ANTES DE LA FECHA PROGRAMADA?

SÍ

- 4. Mediante oficio solicita a la Dirección de Ingresos, en caso de que hubiera realizado algún pago, que inicie el trámite de la devolución del mismo.

DIRECCIÓN DE INGRESOS – La persona titular

- 5. Recibe oficio y en caso de aplicar da instrucciones para que inicie el trámite de devolución.



	SECRETARÍA DE CULTURA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL AUDITORIO SAN PEDRO	Codificación SC-DDC-ASP-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 18 de julio de 2018
		Actualización: 21 de octubre de 2025
		Página: 142 de 207

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

6. Da por cancelado el evento.

FIN DEL PROCESO.

¿CANCELA CON MENOS 30 TREINTA DÍAS NATURALES, PERO 15 DÍAS ANTES DE LA FECHA PROGRAMADA?

SÍ

DIRECCIÓN DE INGRESOS – La persona titular

7. Recibe el oficio de cancelación e informa que no habrá devolución del concepto por separación de fecha.

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

8. Recibe acuse de recibo del oficio de cancelación y procede a la cancelación del evento.

FIN DEL PROCESO.

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

¿SE CANCELA CON MENOS DE 15 DÍAS NATURALES ANTES DE LA FECHA PROGRAMADA?



	SECRETARÍA DE CULTURA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL AUDITORIO SAN PEDRO	Codificación SC-DDC-ASP-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 18 de julio de 2018
		Actualización: 21 de octubre de 2025
		Página: 143 de 207

SÍ

9. Revisa detenidamente el motivo de la cancelación.

¿LA CANCELACIÓN SE DEBIÓ A CAUSAS AJENAS AL ARRENDATARIO?

SÍ

10. Elabora el oficio de cancelación y lo envía a la Dirección de Ingresos, en el cual solicite la reasignación de pagos a una nueva fecha, o la devolución de los pagos realizados, en caso de que aplique.

DIRECCIÓN DE INGRESOS – La o el Encargado de recaudación de otros ingresos

11. Recibe de la Dirección de Ingresos el oficio de cancelación y define el proceso para la reasignación de pagos.

FIN DEL PROCESO.

¿LA CANCELACIÓN SE DEBIÓ A CAUSAS AJENAS AL ARRENDATARIO?

NO

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

12. Le informa verbalmente al arrendatario que no habrá devolución de los pagos realizados.

DIRECCIÓN DE INGRESOS – La o el Encargado de recaudación de otros ingresos



	SECRETARÍA DE CULTURA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL AUDITORIO SAN PEDRO	Codificación SC-DDC-ASP-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 18 de julio de 2018
		Actualización: 21 de octubre de 2025
		Página: 144 de 207

13. Recibe el 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 la persona titular de la Coordinación 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.



SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
AUDITORIO SAN PEDRO

Codificación
SC-DDC-ASP-MPP-02-V3

Versión: 03

Emisión: 18 de julio de 2018

Actualización: 21 de octubre de
2025

Página: 145 de 207

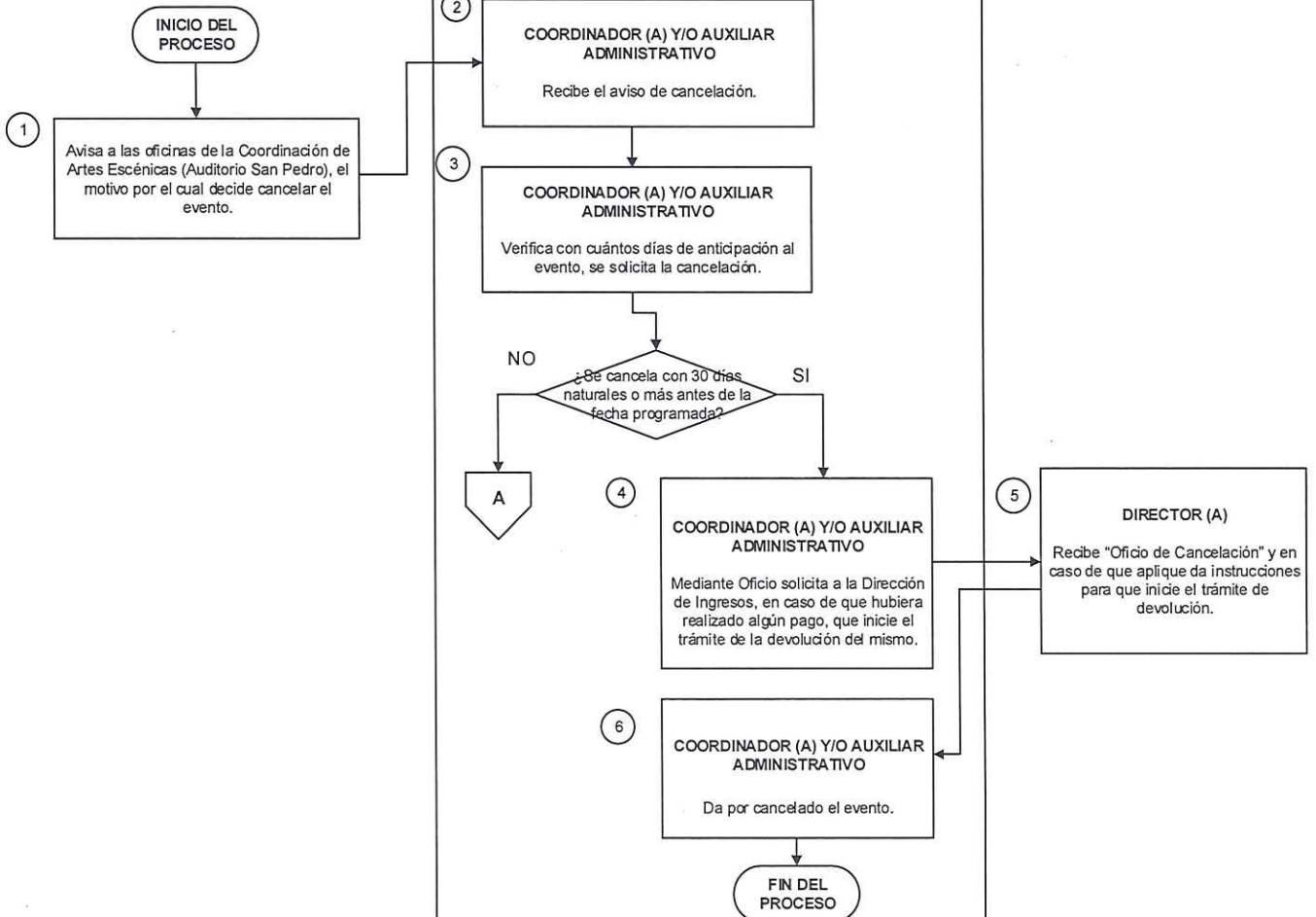
PROCESO CANCELACIÓN EVENTO PROGRAMADO EN EL AUDITORIO SAN PEDRO

HOJA # 1

ARRENDATARIO (PERSONA FÍSICA, MORAL, INSTITUCIÓN
EDUCATIVA, ASOC. BENEF., RESP. EVENTO DEP. MPAL.,
RESP. EVENTO EN COLAB. CON LA SRÍA. DE CULTURA)

COORDINACIÓN DE ARTES ESCÉNICAS (ASP)

DIRECCIÓN DE INGRESOS





SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
AUDITORIO SAN PEDRO

Codificación
SC-DDC-ASP-MPP-02-V3

Versión: 03

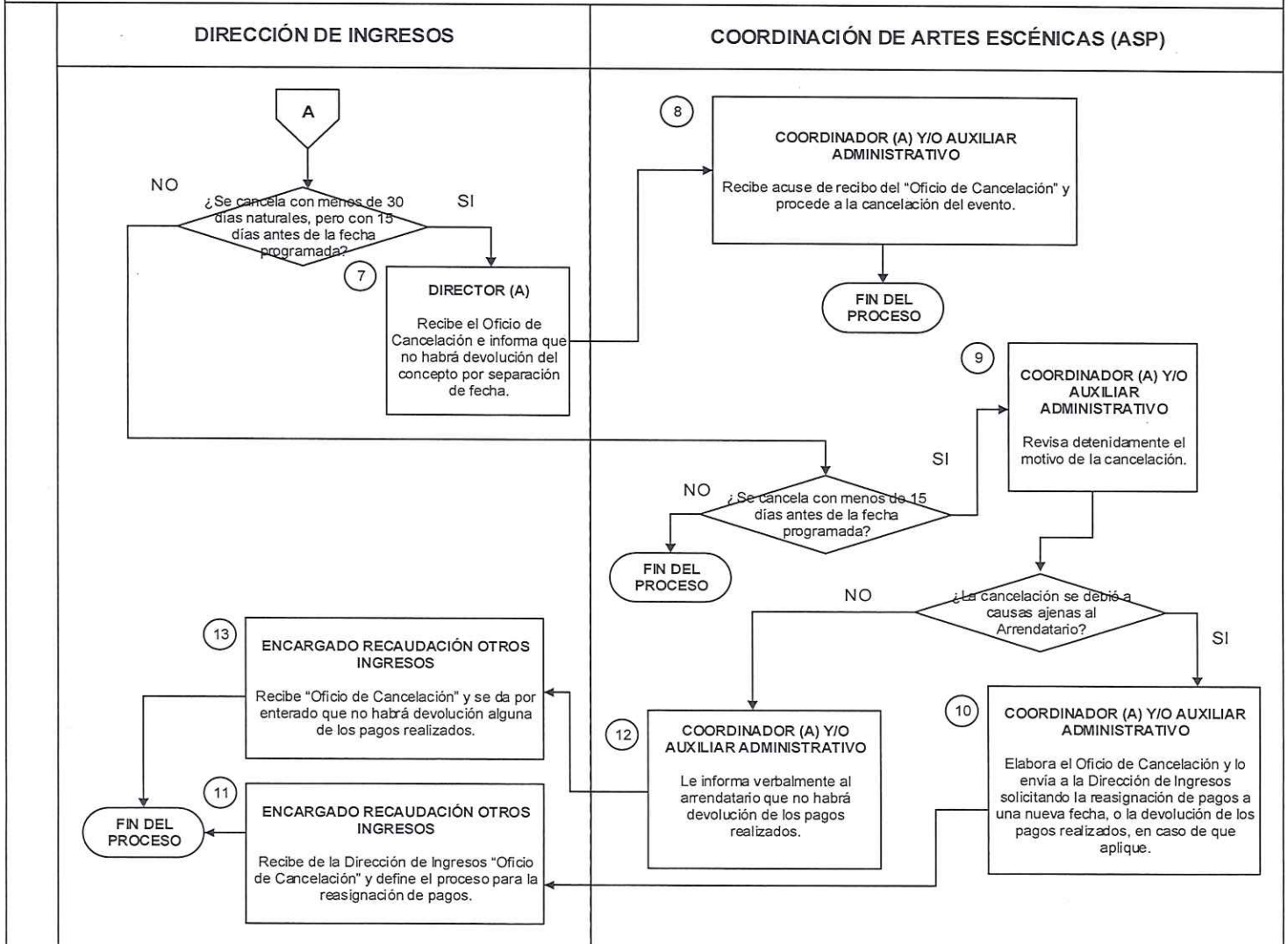
Emisión: 18 de julio de 2018

Actualización: 21 de octubre de
2025

Página: 146 de 207

PROCESO CANCELACIÓN EVENTO PROGRAMADO EN EL AUDITORIO SAN PEDRO

HOJA # 2



	SECRETARÍA DE CULTURA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL AUDITORIO SAN PEDRO	Codificación SC-DDC-ASP-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 18 de julio de 2018
		Actualización: 21 de octubre de 2025
		Página: 147 de 207

VIII. ANEXOS





SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
AUDITORIO SAN PEDRO

Codificación
SC-DDC-ASP-MPP-02-V3

Versión: 03

Emisión: 18 de julio de 2018

Actualización: 21 de octubre de
2025

Página: 148 de 207

SC-DPC-ASP-MPP-02-FORM-01-V3 CUOTAS Y TRÁMITES





**SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL**

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

Codificación
SC-DDC-ASP-MPP-02-V3

Versión: 03

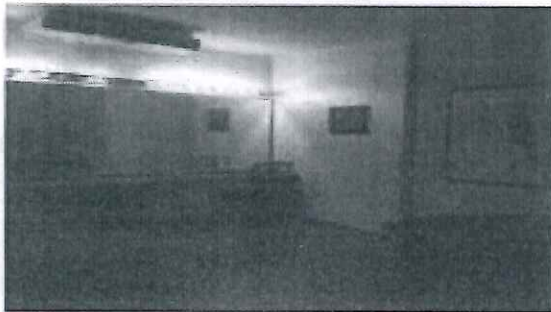
Emisión: 18 de julio de 2018

Actualización: 21 de octubre de 2025

Página: 149 de 207



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)





SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
AUDITORIO SAN PEDRO

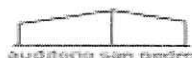
Codificación
SC-DDC-ASP-MPP-02-V3

Versión: 03

Emisión: 18 de julio de 2018

Actualización: 21 de octubre de
2025

Página: 150 de 207



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 (Este 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.





SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
AUDITORIO SAN PEDRO

Codificación
SC-DDC-ASP-MPP-02-V3

Versión: 03

Emisión: 18 de julio de 2018

Actualización: 21 de octubre de
2025

Página: 151 de 207



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, 2º 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.





SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
AUDITORIO SAN PEDRO

Codificación
SC-DDC-ASP-MPP-02-V3

Versión: 03

Emisión: 18 de julio de 2018

Actualización: 21 de octubre de
2025

Página: 152 de 207



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.





SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
AUDITORIO SAN PEDRO

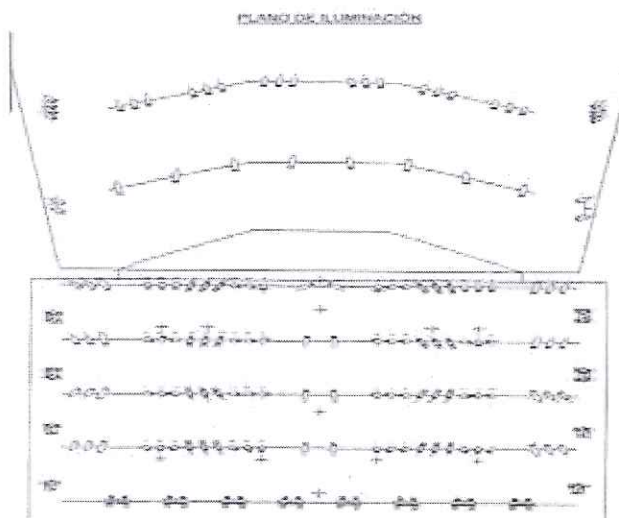
Codificación
SC-DDC-ASP-MPP-02-V3

Versión: 03

Emisión: 18 de julio de 2018

Actualización: 21 de octubre de
2025

Página: 153 de 207



- 2 bancos de dimmers COLORTAN i96, 48 dimmerpack 2.4 kw c/u
- 9 banco dimmers LEPRECON, 9 dimmerpack LD 6000 y 4 dimmerpack LD 2400
- 16 Fresnel COLORTAN 6" 1000 w
- 16 Leckos COLORTAN 30" 1000 w
- 48 par ETC 575 w
- 18 Leckos STRANDLIGHT 20" 1000 w
- 16 Leckos STRANDLIGHT 20" 1000 w
- 5 Leckos STRANDLIGHT 10" 1000 w
- 8 LED Colorado 2 ZOOM TOUR CHAUVET
- 16 Leckos LED OVATION E190 CHAUVET
- Consola COLORTAN 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



	SECRETARÍA DE CULTURA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL AUDITORIO SAN PEDRO	Codificación SC-DDC-ASP-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 18 de julio de 2018
		Actualización: 21 de octubre de 2025
		Página: 154 de 207

SC-DPC-ASP-MPP-02-FORM-02-V3 **ORDEN DE PAGO TIEMPO EXTRA**





SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
AUDITORIO SAN PEDRO

Codificación
SC-DDC-ASP-MPP-02-V3

Versión: 03

Emisión: 18 de julio de 2018

Actualización: 21 de octubre de
2025

Página: 155 de 207

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: _____

FECHA (S) ENSAYO: _____

FECHA (S) EVENTO: _____

NÚMERO DE HORAS EXTRAS _____

HORARIO DE: _____

HORARIO DE: _____

HORARIO DE: _____

A: _____

A: _____

A: _____

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





SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
AUDITORIO SAN PEDRO

Codificación
SC-DDC-ASP-MPP-02-V3

Versión: 03

Emisión: 18 de julio de 2018

Actualización: 21 de octubre de
2025

Página: 156 de 207

SC-DPC-ASP-MPP-02-FORM-03-V3

SOLICITUD DE RESERVACIÓN DE FECHA





SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
AUDITORIO SAN PEDRO

Codificación
SC-DDC-ASP-MPP-02-V3

Versión: 03

Emisión: 18 de julio de 2018

Actualización: 21 de octubre de
2025

Página: 157 de 207

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

CONTENIDO: Especificar temas y nombres de
conferencistas.

TEATRO _____ EXPOSICIÓN _____ CINE _____
TEATRO INFANTIL _____ PREMIACIÓN _____ OTRO _____
DANZA _____ GRADUACIÓN _____
MUSICAL _____ CONFERENCIA _____

HORARIOS DE FUNCIONES

DÍA	HORARIOS:
DÍA	HORARIOS:
DÍA	HORARIOS:

HORARIO DE TRABAJO REQUERIDO

HORARIO DE:	A:
HORARIO DE:	A:
HORARIO DE:	A:

DÍAS ADICIONALES

PARA ENSAYO DÍA _____ 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 / 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 ESTÉN CUBIERTOS EN SU TOTALIDAD TODOS LOS PAGOS REQUERIDOS Y REALIZADOS TODOS LOS TRÁMITES.



	SECRETARÍA DE CULTURA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL AUDITORIO SAN PEDRO	Codificación SC-DDC-ASP-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 18 de julio de 2018
		Actualización: 21 de octubre de 2025
		Página: 158 de 207

SC-DPC-ASP-MPP-02-FORM-04-V3 **ORDEN DE PAGO ANTICIPO** **DE RENTA - RESERVACIÓN**





SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
AUDITORIO SAN PEDRO

Codificación
SC-DDC-ASP-MPP-02-V3

Versión: 03

Emisión: 18 de julio de 2018

Actualización: 21 de octubre de
2025

Página: 159 de 207

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



	SECRETARÍA DE CULTURA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL AUDITORIO SAN PEDRO	Codificación SC-DDC-ASP-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 18 de julio de 2018
		Actualización: 21 de octubre de 2025
		Página: 160 de 207

SC-DPC-ASP-MPP-02-FORM-05-V3 **ORDEN DE PAGO PARCIAL** **DE RENTA**





SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
AUDITORIO SAN PEDRO

Codificación
SC-DDC-ASP-MPP-02-V3

Versión: 03

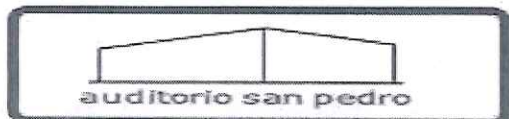
Emisión: 18 de julio de 2018

Actualización: 21 de octubre de
2025

Página: 161 de 207

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



	SECRETARÍA DE CULTURA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL AUDITORIO SAN PEDRO	Codificación SC-DDC-ASP-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 18 de julio de 2018
		Actualización: 21 de octubre de 2025
		Página: 162 de 207

SC-DPC-ASP-MPP-02-FORM-06-V3 **ORDEN DE PAGO FINIQUITO** **DE RENTA**





SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
AUDITORIO SAN PEDRO

Codificación
SC-DDC-ASP-MPP-02-V3

Versión: 03

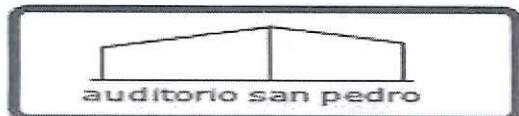
Emisión: 18 de julio de 2018

Actualización: 21 de octubre de
2025

Página: 163 de 207

ORDEN DE PAGO

FINIQUITO DE RENTA



CONTRATO NÚMERO: _____
FOLIO: _____
FECHA: _____

DATOS DEL SOLICITANTE

CUENTE: _____
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



	SECRETARÍA DE CULTURA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL AUDITORIO SAN PEDRO	Codificación SC-DDC-ASP-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 18 de julio de 2018
		Actualización: 21 de octubre de 2025
		Página: 164 de 207

SC-DPC-ASP-MPP-02-FORM-07-V3 **ORDEN DE PAGO FINIQUITO DE** **RENTA-DESCUENTO**





SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
AUDITORIO SAN PEDRO

Codificación
SC-DDC-ASP-MPP-02-V3

Versión: 03

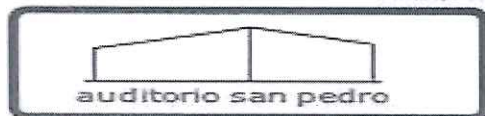
Emisión: 18 de julio de 2018

Actualización: 21 de octubre de
2025

Página: 165 de 207

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
PAGO PARCIAL: \$0.00
DESCUENTO OTORGADO: *) \$0.00
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) contratado (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



	SECRETARÍA DE CULTURA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL AUDITORIO SAN PEDRO	Codificación SC-DDC-ASP-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 18 de julio de 2018
		Actualización: 21 de octubre de 2025
		Página: 166 de 207

SC-DPC-ASP-MPP-02-FORM-08-V3 **CONTRATO DE ARRENDAMIENTO**





**SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL**

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

Codificación
SC-DDC-ASP-MPP-02-V3

Versión: 03

Emisión: 18 de julio de 2018

Actualización: 21 de octubre de
2025

Página: 167 de 207

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, recisión 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.



	SECRETARÍA DE CULTURA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL AUDITORIO SAN PEDRO	Codificación SC-DDC-ASP-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 18 de julio de 2018
		Actualización: 21 de octubre de 2025
		Página: 168 de 207

SC-DPC-ASP-MPP-02-FORM-09-V3 ***REGLAMENTO PARA LOS USUARIOS*** ***DEL AUDITORIO SAN PEDRO***





SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
AUDITORIO SAN PEDRO

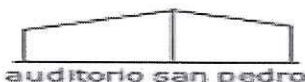
Codificación
SC-DDC-ASP-MPP-02-V3

Versión: 03

Emisión: 18 de julio de 2018

Actualización: 21 de octubre de
2025

Página: 169 de 207



**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.





**SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL**

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

Codificación
SC-DDC-ASP-MPP-02-V3

Versión: 03

Emisión: 18 de julio de 2018

Actualización: 21 de octubre de
2025

Página: 170 de 207

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.



	SECRETARÍA DE CULTURA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL AUDITORIO SAN PEDRO	Codificación SC-DDC-ASP-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 18 de julio de 2018
		Actualización: 21 de octubre de 2025
		Página: 171 de 207

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 >>



	SECRETARÍA DE CULTURA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL AUDITORIO SAN PEDRO	Codificación SC-DDC-ASP-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 18 de julio de 2018
		Actualización: 21 de octubre de 2025
		Página: 172 de 207

SC-DPC-ASP-MPP-02-FORM-10-V3 **AVISO DE PRIVACIDAD**



	SECRETARÍA DE CULTURA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL AUDITORIO SAN PEDRO	Codificación SC-DDC-ASP-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 18 de julio de 2018
		Actualización: 21 de octubre de 2025
		Página: 173 de 207



**San Pedro
Garza García**

2021 — 2024

DIRECCION DE ARTE Y PATRIMONIO HISTÓRICO
RENTA DE ESPACIOS Y TALLERES

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO

La Dirección de Arte y Patrimonio Histórico, de la Secretaría de Cultura del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, es el responsable del tratamiento y protección de sus datos personales, en términos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León, y al respecto, le informa lo siguiente:

Los datos personales que Usted proporcione, los utilizaremos con las finalidades de control de procesos de renta de espacios, inscripciones a cursos o talleres e invitaciones a eventos organizados por la Secretaría de Cultura; lo cual constituye el cumplimiento a la obligaciones y atribuciones establecidas en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León, razón por la cual el sujeto obligado no tiene la obligación de recabar el consentimiento de los titulares para realizar el tratamiento de los mismos.

Los datos personales serán utilizados por la Dirección de Arte y Patrimonio Histórico, para hacer de su conocimiento eventos futuros, como promociones, deportivos, culturales, informes y en general comunicación social que realice este Municipio; salvaguardando en todo momento su identidad como titular de los datos personales.

Para manifestar su negativa respecto a la finalidad antes mencionada, deberá acudir ante las oficinas de la Dirección de Arte y Patrimonio Histórico, ubicadas Río Éufrates sin número esquina con Av. Vasconcelos, en la colonia Del Valle Sector Fátima de este Municipio, o bien, enviar un correo electrónico a rosaura.trevino@sanpedro.gob.mx, a fin de expresar su intención. Se informa que no se realizarán transferencias de datos personales, salvo aquellas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.

El sitio donde se podrá consultar el aviso de privacidad integral es en la liga electrónica <http://transparencia.sanpedro.gob.mx/transparencia/AvisoDePrivacidad.aspx>

En caso de que exista un cambio al presente aviso de privacidad, se comunicará a los titulares de los datos personales, a través de la liga electrónica <http://transparencia.sanpedro.gob.mx/transparencia/AvisoDePrivacidad.aspx>, seleccionando la Secretaría de Cultura, apartado renta de espacios, cursos y talleres Dirección de Arte y Patrimonio Histórico.

La fecha de la última actualización del presente aviso de privacidad es 04 de mayo de 2022.

Secretaría de la
Contraloría y
Transparencia

Transparencia y
Normatividad

Independencia 316, Casco Urbano, SPGG, N.L.

T. 818400 4459



	SECRETARÍA DE CULTURA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL AUDITORIO SAN PEDRO	Codificación SC-DDC-ASP-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 18 de julio de 2018
		Actualización: 21 de octubre de 2025
		Página: 174 de 207

5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02- FORMATO-11-V3

OFICIO INFORME ADEUDO





SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
AUDITORIO SAN PEDRO

Codificación
SC-DDC-ASP-MPP-02-V3

Versión: 03

Emisión: 18 de julio de 2018

Actualización: 21 de octubre de
2025

Página: 175 de 207



Oficio No. <<número>>
San Pedro Garza García, N.L. <<fecha>>

<<Nombre del titular de la Dirección de Ingresos>>
Director de Ingresos
Presente.-

Reciba un cordial saludo. Por medio del presente me permito informarle que quedo pendiente de liquidar la cantidad de <<cantidad con número>> (<<Cantidad con letra>>) por concepto de renta del Auditorio San Pedro de:

1. No. de contrato:
2. Nombre del arrendatario:
3. Nombre del evento:
4. Fecha (s):

<<justificación o razón por la que no se realizó el pago>>

Motivo por el cual solicitamos de su apoyo para que se proceda conforme a derecho.

Atentamente,

<<Nombre y firma del titular de la Coordinación de Artes Escénicas>>
Coordinador de Artes Escénicas

c.c.p. << nombre del Director (a) de Arte y Patrimonio Histórico, Secretaría de Cultura
c.c.p. Archivo



	SECRETARÍA DE CULTURA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL AUDITORIO SAN PEDRO	Codificación SC-DDC-ASP-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 18 de julio de 2018
		Actualización: 21 de octubre de 2025
		Página: 176 de 207

5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02- FORMATO-12-V3

SOLICITUD DE EVENTOS DE DEPENDENCIAS MUNICIPALES

	SECRETARÍA DE CULTURA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL AUDITORIO SAN PEDRO	Codificación SC-DDC-ASP-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 18 de julio de 2018
		Actualización: 21 de octubre de 2025
		Página: 177 de 207



Oficio No. <<número>>
San Pedro Garza García, N.L. <<fecha>>

<<Nombre del titular de la Secretaría de Cultura>>
Secretario de Cultura
Presente.-

Por medio del presente le envío un cordial saludo y a la vez le informo que <<nombre de la unidad o dependencia>> tiene reservado el Auditorio San Pedro para llevar a cabo <<nombre del evento>> el día <<fecha>>.

Por lo anterior solicitamos la autorización del uso del espacio los días <<fechas>> en un horario de <<indicar horario requerido>> para llevar a cabo montaje y ensayos; los días <<fechas>> en un horario de <<indicar horario requerido>> para llevar a cabo el evento el cual tendrá una duración de <<número de horas>>

Dicho evento tiene como finalidad <<describir el objetivo del evento, quiénes participan, y la comunidad beneficiada>>

Sin más por el momento y espera de vernos favorecidos con nuestra solicitud, quedo a sus órdenes para cualquier duda o comentario al respecto.

Atentamente.-

<<Nombre y cargo de la dependencia municipal solicitante>>

c.c.p. << nombre y cargo del responsable del evento>> (Unidad Administrativa)>>
c.c.p. << nombre del Director (a) de Arte y Patrimonio Histórico, Secretaría de Cultura>>
c.c.p. << nombre del Coordinador (a) Artes Escénicas >>
c.c.p. Archivo

(Este es un ejemplo de la información básica que deberá contener el oficio de petición, pero puede variar)



	SECRETARÍA DE CULTURA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL AUDITORIO SAN PEDRO	Codificación SC-DDC-ASP-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 18 de julio de 2018
		Actualización: 21 de octubre de 2025
		Página: 178 de 207

5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02- FORMATO-13-V3

RESPUESTA DE LA SECRETARÍA DE CULTURA A LA DEPENDENCIA MUNICIPAL





SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
AUDITORIO SAN PEDRO

Codificación
SC-DDC-ASP-MPP-02-V3

Versión: 03

Emisión: 18 de julio de 2018

Actualización: 21 de octubre de
2025

Página: 179 de 207



Oficio No. <<número>>
San Pedro Garza García, N.L. <<fecha>>

<<Nombre del titular de la dependencia solicitante>>
<<Nombre de la Dependencia Municipal>>
Presente.-

Reciba un cordial saludo. En Contestación a su oficio No <<número de oficio>> en donde solicita <<especificar espacio requerido (lobby, sala, explanada)>> del auditorio San Pedro para realizar <<nombre del evento>>, me permito informarle que se autoriza el préstamo del día <<fecha>> en un horario de <<horario>>

Así mismo, le informo que el tiempo extra que el personal operativo del Auditorio genere corra por cuenta de su dependencia, por lo que le solicitamos contacte al Coordinador de Artes Escénicas, para pactar las horas extras que pueda generar el personal para cubrir dicho evento.

Sin más por el momento, quedo a sus órdenes para cualquier comentario al respecto.

Atentamente.-

<<Nombre y cargo del titular de la secretaria de Cultura>>
Secretario de Cultura

c.c.p. << nombre del Director de Arte y Patrimonio Histórico>>
c.c.p. << nombre del Coordinador de Artes Escénicas>>
c.c.p. Archivo

(Este es un ejemplo de la información básica que deberá contener el oficio de petición, pero puede variar)



	SECRETARÍA DE CULTURA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL AUDITORIO SAN PEDRO	Codificación SC-DDC-ASP-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 18 de julio de 2018
		Actualización: 21 de octubre de 2025
		Página: 180 de 207

5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02- FORMATO-14-V3

CARTA PETICIÓN EVENTO EN COLABORACIÓN





**SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL**

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

Codificación
SC-DDC-ASP-MPP-02-V3

Versión: 03

Emisión: 18 de julio de 2018

Actualización: 21 de octubre de 2025

Página: 181 de 207

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 \$300,000.00 (trescientos sesenta mil pesos) para la producción de la obra teatral "El Pájaro Azul" de M. Mosterlidi, que bajo la dirección del destacado maestro Hernán Galindo se presentaría los días viernes 26 y sábado 27 de abril próximos en el Auditorio San Pedro. (el miércoles 25 y jueves 27 de abril se llevarían 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 Norio
Director de Difusión Cultural
Universidad de Monterrey
8215.1327
arnaldo.norio@ufm.edu.mx





**SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL**

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

Codificación SC-DDC-ASP-MPP-02-V3
Versión: 03
Emisión: 18 de julio de 2018
Actualización: 21 de octubre de 2025
Página: 182 de 207

**5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-
FORMATO-15-V3**

CARTA PETICIÓN DE DESCUENTO





SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
AUDITORIO SAN PEDRO

Codificación
SC-DDC-ASP-MPP-02-V3

Versión: 03

Emisión: 18 de julio de 2018

Actualización: 21 de octubre de
2025

Página: 183 de 207



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 28 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 cortésia de 5 boletos cada uno, total: 500 boletos que ustedes podrán regalar a instituciones y personas interesadas en estas manifestaciones además de incluir en todos nuestros programas el logo del municipio en la 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

[Firma]
Lic. Jorge Gállegos Lozano

Director Artístico

[Firma]
Ma. del Rosario Guajardo Cisneros

Sala Beethoven

MAYRCL Av. Paseo de los Leones 2340, Col. Cumbres 2° Sección, Monterrey, N.L. C.P. 64010 Tel/Fax (51) 8500-1340 y (51) 8500-0510
SAN PEDRO: Pto. Amazonas 140, 714 Dto. Col. del Valle, San Pedro Garza García, C.R. 66000 Tel/Fax (51) 8356-9400, 8356-9409, 8356-9408
e-mail: mlocastronova@gmail.com www.sala-beethoven.com.mx

(Este es un ejemplo de una carta para solicitar descuento
en la renta del Auditorio San Pedro)



	SECRETARÍA DE CULTURA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL AUDITORIO SAN PEDRO	Codificación SC-DDC-ASP-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 18 de julio de 2018
		Actualización: 21 de octubre de 2025
		Página: 184 de 207

5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02- FORMATO-16-V3

RESPUESTA TESORERÍA AUTORIZANDO DESCUENTO RENTA



	SECRETARÍA DE CULTURA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL AUDITORIO SAN PEDRO	Codificación SC-DDC-ASP-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 18 de julio de 2018
		Actualización: 21 de octubre de 2025
		Página: 185 de 207



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))



	SECRETARÍA DE CULTURA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL AUDITORIO SAN PEDRO	Codificación SC-DDC-ASP-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 18 de julio de 2018
		Actualización: 21 de octubre de 2025
		Página: 186 de 207

5304-0411SC-DAYPH-ASP-MPP-02- FORMATO-17-V3

ORDEN DE PAGO POR LA GARANTÍA DE DAÑOS Y PERJUICIOS





SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
AUDITORIO SAN PEDRO

Codificación
SC-DDC-ASP-MPP-02-V3

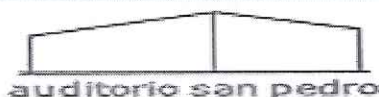
Versión: 03

Emisión: 18 de julio de 2018

Actualización: 21 de octubre de
2025

Página: 187 de 207

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





**SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL**

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

Codificación
SC-DDC-ASP-MPP-02-V3

Versión: 03

Emisión: 18 de julio de 2018

Actualización: 21 de octubre de
2025

Página: 188 de 207

**5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02-
FORMATO-18-V3**

BITÁCORA DE TRABAJO E INCIDENCIAS





SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
AUDITORIO SAN PEDRO

Codificación
SC-DDC-ASP-MPP-02-V3

Versión: 03

Emisión: 18 de julio de 2018

Actualización: 21 de octubre de
2025

Página: 189 de 207

BITACORA DE TRABAJO E INCIDENCIAS



CONTRATO NÚMERO: _____

FECHA: _____

DATOS DEL SOLICITANTE

CLIENTE: _____

TELÉFONOS: _____

CONTACTO: _____

DATOS DEL EVENTO

NOMBRE DEL EVENTO: _____

NÚMERO DÍAS CONTRATADOS: _____

TIPO
EVENTO: _____

HORARIO AUTORIZADO: _____

HORARIO
ENTRADA: _____

HORARIO
SALIDA: _____

FECHA (S) EVENTO: _____

DE: _____

AL: _____

Tipo Evento: M - Montaje; E - Ensayo; F - Función; D - Desmontaje

HORAS EXTRAS GENERADAS: _____

OBSERVACIONES: _____

CONTRATIEMPOS
PRESENTADOS: _____

DAÑOS

INFRAESTRUCTURA ☐

MOBILIARIO ☐

SANITARIOS ☐

CAMERINOS ☐

EQUIPO ☐

OTRO ☐

ESPECIFIQUE DAÑO: _____

(Describir brevemente el daño, anexando listado y fotografías incluyendo el valor total de lo dañado.)

DESCRIPCIÓN DEL PAGO

NÚMERO DE CUENTA: _____

Solo en caso de que el monto de lo dañado exceda al depósito en garantía

TOTAL A PAGAR: _____

CANTIDAD CON LETRA: _____

CONCEPTO: Pago por daños y perjuicios ocasionados en el Auditorio San Pedro el día _____, mes y año _____



ELABORÓ:

NOMBRE _____

FIRMA _____

ARRENDATARIO:

NOMBRE _____

FIRMA _____





SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
AUDITORIO SAN PEDRO

Codificación
SC-DDC-ASP-MPP-02-V3

Versión: 03

Emisión: 18 de julio de 2018

Actualización: 21 de octubre de
2025

Página: 190 de 207

5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02- FORMATO-19-V3

SOLICITUD DEVOLUCIÓN DE GARANTÍA DE DAÑOS Y PERJUICIOS



	SECRETARÍA DE CULTURA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL AUDITORIO SAN PEDRO	Codificación SC-DDC-ASP-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 18 de julio de 2018
		Actualización: 21 de octubre de 2025
		Página: 191 de 207



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:

A T E N T A M E N T E

<< NOMBRE Y PUESTO DEL FUNCIONARIO >>
<<firma>>





SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
AUDITORIO SAN PEDRO

Codificación

SC-DDC-ASP-MPP-02-V3

Versión: 03

Emisión: 18 de julio de 2018

Actualización: 21 de octubre de
2025

Página: 192 de 207

5304-0411SC-DAYPH-ASP-MPP-02- FORMATO-20-V3

ALTA DE CUENTA ELECTRÓNICA PARA TRÁMITES TESORERÍA



	SECRETARÍA DE CULTURA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL AUDITORIO SAN PEDRO	Codificación SC-DDC-ASP-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 18 de julio de 2018
		Actualización: 21 de octubre de 2025 Página: 193 de 207



Municipio de San Pedro Garza García, N.L.
Gobierno Municipal 2021-2024
Secretaría de Finanzas Tesorería

No. de Proveedor del municipio _____

Razon Social _____

R.F.C. _____

Correo Electrónico: _____

Contacto _____ Telefono _____

Banco: _____ Numero de Sucursal: _____

No. De CLABE: _____
(Clabe de la Banca Electrónica que consta de 18 dígitos / cuenta donde se hará el deposito electrónico al proveedor)

Nombre y Firma del Representante de la Empresa

Favor de adjuntar copia del estado de cuenta





SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
AUDITORIO SAN PEDRO

Codificación

SC-DDC-ASP-MPP-02-V3

Versión: 03

Emisión: 18 de julio de 2018

Actualización: 21 de octubre de
2025

Página: 194 de 207

5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02- FORMATO-21-V3

OFICIO REPORTE DAÑOS A TESORERÍA



	SECRETARÍA DE CULTURA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL AUDITORIO SAN PEDRO	Codificación SC-DDC-ASP-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 18 de julio de 2018
		Actualización: 21 de octubre de 2025
		Página: 195 de 207



Oficio No. <<número>>
San Pedro Garza García, N.L. <<fecha>>

<<Nombre del titular de la Secretaría de Finanzas y Tesorería>>
<<Puesto del titular de la Secretaría de Finanzas y Tesorería>>

Presente.-

Reciba un cordial saludo. Por medio de la presente, le informamos que durante el evento de (<<nombre del contratante>>) realizado en el Auditorio San Pedro, se presentaron los siguientes daños al espacio: <<descripción del daño>>. Se adjunta soporte fotográfico.

1. Nombre del Arrendatario:
2. No. de recibo Depósito en Garantía:
3. No. de folio:
4. Fecha (s) del evento:
5. Monto del daño: <<cantidad con número>>

Motivo por el cual solicitamos de su apoyo para que el monto del daño sea tomado del depósito de la garantía de daños y perjuicios y se proceda conforme a derecho.

Sin más por el momento, me despido agradeciéndole su atención.

Atentamente.-

<<Nombre del Coordinador Artes Escénicas>>
Coordinador de Artes Escénicas

c.c.p. Archivo



	SECRETARÍA DE CULTURA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL AUDITORIO SAN PEDRO	Codificación SC-DDC-ASP-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 18 de julio de 2018
		Actualización: 21 de octubre de 2025
		Página: 196 de 207

5304-0411-SC-DAYPH-CAE-MPP-02- FORMATO-22-V3

OFICIO REPORTE DAÑOS A JURÍDICO

	SECRETARÍA DE CULTURA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL AUDITORIO SAN PEDRO	Codificación SC-DDC-ASP-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 18 de julio de 2018
		Actualización: 21 de octubre de 2025
		Página: 197 de 207



Oficio No. <<número>>
San Pedro Garza García, N.L. <<fecha>>

<<Nombre del titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos>>
Director General de Asuntos Jurídicos
Presente.-

Reciba un cordial saludo. Por medio de la presente, le informamos que durante el evento de (<<nombre del contratante>>) realizado en el Auditorio San Pedro, se presentaron los siguientes daños al espacio: <<descripción del daño>>. Se adjunta soporte fotográfico.

1. Nombre del Arrendatario:
2. No. de recibo Depósito en Garantía:
3. No. de folio:
4. Fecha (s) del evento:
5. Monto del daño: <<cantidad con número>>

Debido a que el daño fue mayor a la garantía depositada y que no se ha podido localizar al <<nombre del contratante>>, solicitamos de su apoyo para que se proceda conforme a derecho.

Sin más por el momento, me despido agradeciéndole su atención.

Atentamente.-

<<Nombre del Coordinador de Artes Escénicas>>

c.c.p. Archivo



	SECRETARÍA DE CULTURA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL AUDITORIO SAN PEDRO	Codificación SC-DDC-ASP-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 18 de julio de 2018
		Actualización: 21 de octubre de 2025
		Página: 198 de 207

5300-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02- FORMATO-23-V3

CARTA SOLICITUD PERMISO ESPECTÁCULOS Y EVENTOS SOCIALES





SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
AUDITORIO SAN PEDRO

Codificación
SC-DDC-ASP-MPP-02-V3
Versión: 03
Emisión: 18 de julio de 2018
Actualización: 21 de octubre de 2025
Página: 199 de 207

la gran
audiencia. O

San Pedro Garza García, N.L. a 24 de enero del 2023

DIRECTORA DE CONTROL Y SERVICIOS
LIC. ANALUCIA ALBO DOMENE
PRESENTE:

Asunto: Solicitud de permiso

Presente

Por medio de la presente, se solicita el PERMISO DE ESPECTÁCULOS para presentar la obra de teatro "SIETE VECES ADIÓS", en las fecha 16, 17, 18 y 19 de febrero del 2023, los detalles a continuación:

NOMBRE: Siete Veces Adiós

TIPO DE EVENTO: Obra de teatro

FECHA Y HORARIOS:

Jueves 16 de febrero del 2023 - 20:00 hrs

Viernes 17 de febrero del 2023 - 18:00 hrs y 21:00 hrs

Sábado 18 de febrero del 2023 - 17:00 hrs y 20:00 hrs

Domingo 19 de febrero del 2023 - 16:00 hrs y 19:00 hrs

LUGAR: Auditorio San Pedro

Los detalles sobre los precios y localidades son los siguientes (son por función):

ZONA	NO. DE BUTACAS	PRECIO	VALOR
VIP	284	\$1,300.00	\$369,200.00
ORO	195	\$1,000.00	\$195,000.00
PLATA	480	\$350.00	\$168,000.00
BRONCE	83	\$600.00	\$49,800.00
TOTAL	1042		

Sin más por el momento y esperando su apoyo al presente quedo a sus órdenes para cualquier duda o comentario al respecto.

Atentamente

Diego Gerardo Centú Meléndez
DIRECCIÓN

GAFIGORR1D3R
LA GRAN AUDIENCIA ENTRETENIMIENTO S.C.
RÍO COLORADO # 316-3 COLONIA DEL VALLE
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L. C.P.66220
TEL. (81) 8044 9602



	SECRETARÍA DE CULTURA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL AUDITORIO SAN PEDRO	Codificación SC-DDC-ASP-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 18 de julio de 2018
		Actualización: 21 de octubre de 2025
		Página: 200 de 207

5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02- **FORMATO-24-V3**

OFICIO VISTO BUENO DEL ASP PARA **SOLICITUD DE PERMISO**



	SECRETARÍA DE CULTURA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL AUDITORIO SAN PEDRO	Codificación SC-DDC-ASP-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 18 de julio de 2018
		Actualización: 21 de octubre de 2025
		Página: 201 de 207



Oficio No. <<número>>
San Pedro Garza García, N.L. a <<fecha>>

<<Nombre del titular de la Dirección de Control y Servicios>>
Director de Control y Servicios
Presente.-

Por este conducto le envío un cordial saludo y aprovecho para informarle que (<<nombre del arrendatario>>), presentara en el Auditorio San Pedro, "<<nombre del evento>>" el día <<fecha>> con función (es) a las <<horarios>>.

Por lo que hago de su conocimiento que cuenta con toda la papelería en regla para el realizar el trámite del 'Permiso para Espectáculos y Eventos Sociales' que ustedes otorgan.

Sin otro particular, agradezco su atención.

Atentamente.-

<<Nombre y firma del titular de la Coordinación Artes Escénicas>>
Coordinador de Artes Escénicas

c.c.p. Archivo



	SECRETARÍA DE CULTURA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL AUDITORIO SAN PEDRO	Codificación SC-DDC-ASP-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 18 de julio de 2018
		Actualización: 21 de octubre de 2025
		Página: 202 de 207

5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02- FORMATO-25-V3

PERMISO PARA ESPECTÁCULOS Y EVENTOS SOCIALES





SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
AUDITORIO SAN PEDRO

Codificación
SC-DDC-ASP-MPP-02-V3

Versión: 03

Emisión: 18 de julio de 2018

Actualización: 21 de octubre de 2025

Página: 203 de 207



San Pedro
Garza García

ELISA GARZA LEWELS

C. SANTANDER 115, COL. SAN PATRICIO, C.P. 66270, EN SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN.

tel(s) 81-22-09-39-47

EVENTO PRIVADO SIN ALCOHOL
(PLATICA FAMILIAS, ABRACEMOS MÉXICO)

San Pedro Garza García, N.L. jueves, 26 de enero de 2023
2021 — 2024

PRESENTE.-

Por el presente oficio se le informa que se le concede permiso para realizar un evento, según los siguientes datos:

Tipo de Evento a realizar: EVENTO PRIVADO SIN ALCOHOL (PLATICA FAMILIAS, ABRACEMOS MÉXICO)

Nombre del Responsable del Evento: ELISA GARZA LEWELS

Teléfono(s) del Responsable: 81-22-09-39-47

Lugar Autorizado: AUDITORIO SAN PEDRO, HUMBERTO LOBO Y MORONES PRIETO S/N COL. DEL VALLE, EN SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN.

Fecha(s) Autorizada(s): jueves, 26 de enero de 2023

Horario: 18:00 A 21:00 HRS.

Aforo Autorizado: DE ACUERDO A LA DETERMINACIÓN DE LA SECRETARÍA DE SALUD DEL ESTADO

Para efecto de lo anterior, se le informa que al momento de realizar la actividad autorizada, se deberá de portar identificación oficial con fotografía, así como el presente documento.

Condiciones Autorizadas:

- Evento sin consumo ni venta de alcohol. - Respetar los horarios y aforo autorizados. - Música en vivo no mayor a 65 decibelios. - Música grabada no mayor a 55 decibelios. - Quidar las áreas verdes. - Mantener las espacios limpios. - No dejar basura. - Respetar lugares exclusivos y entrada de cochetas.

Con fundamento en lo establecido en el artículo 8vo Constitucional, Art. 26 inciso d), fracc. VI del Reglamento Orgánico Municipal, Artículos 1 y 20 del Reglamento de Eventos ambo para el Municipio de San Pedro Garza García, N.L., además deberá de observar los Reglamentos de Policía Vial, Justicia Cívica y Limpia, la Norma Oficial en materia de decibelios (55), así como el Reglamento que Regula la Venta y/o consumo de Bebidas Alcohólicas.

NOTA: El presente permiso queda sujeto a las restricciones que dicta la Secretaría de Salud del Estado y el Gobierno Municipal por motivo de la Contingencia Sanitaria COVID-19, en la fecha de la celebración de la actividad o evento a realizar. Se expide en base al N° Oficio DFC-026/2023, publicado en fecha 19 de Enero de 2023, emitido por el Dr. David de Alejandro Cantú, Subsecretario de Regulación y Fomento Sanitario.

QUEDA ESTRICTAMENTE PROHIBIDO LA VENTA Y/O CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS, DEBIENDO PERMITIR EL ACCESO Y BRINDAR TODAS LAS FACILIDADES A LOS INSPECTORES DE ESTA DIRECCIÓN Y/O OTRAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES.

ATENTAMENTE

LIC. ANALUCÍA ALBO DOMENE
DIRECTORA DE CONTROL Y SERVICIOS



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

Publicado
Ayuntamiento

Av. Corregidora 307, Casco Urbano, SPGO, N.L.

T. 818478 2955 y
818478 3923

NOTA: EL PERMISO CONFERIDO POR EL PRESENTE OFICIO, SE LE CONcede para la realización de la actividad o evento en el Municipio de San Pedro Garza García, N.L., en la fecha de la celebración de la actividad o evento a realizar. Se expide en base al N° Oficio DFC-026/2023, publicado en fecha 19 de Enero de 2023, emitido por el Dr. David de Alejandro Cantú, Subsecretario de Regulación y Fomento Sanitario.



	SECRETARÍA DE CULTURA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL AUDITORIO SAN PEDRO	Codificación SC-DDC-ASP-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 18 de julio de 2018
		Actualización: 21 de octubre de 2025
		Página: 204 de 207

5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02- FORMATO-26-V3

CARTA ENTREGA DE CORTESÍAS



	SECRETARÍA DE CULTURA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL AUDITORIO SAN PEDRO	Codificación SC-DDC-ASP-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 18 de julio de 2018
		Actualización: 21 de octubre de 2025
		Página: 205 de 207



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 (<<File, butacas>>) para "<<nombre del espectáculo>>" que se presentará en el Auditorio San Pedro el <<día y mes>>, del presente a las <<horario de funciones>>, con el compromiso de que éstos sean utilizados por usted o por quien usted decida.

Esta petición es en respeto al público y a los promotores de las obras ya que los lugares asignados al municipio son los del centro de la sala y se da una pésima imagen cuando éstos están desocupados en las funciones, sobre todo cuando son obras que se presentan en apoyo a asociaciones de beneficencia.

En caso de que no pueda asistir puede regalarlos a quien usted decida o bien regresarlos con tiempo a mi oficina para que puedan ser asignados a otras personas.

Saludos

<<Nombre y firma del Coordinador de Artes Escénicas>>

c.c.p. Archivo

Secretaría de Cultura
Río Eúfrates con Ave. Vasconcelos, Col. del Valle, San Pedro Garza García, Nuevo León
Tel: (81) 1052-4179 / www.sanpedro.gob.mx



	SECRETARÍA DE CULTURA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL AUDITORIO SAN PEDRO	Codificación SC-DDC-ASP-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 18 de julio de 2018
		Actualización: 21 de octubre de 2025
		Página: 206 de 207

5304-0411-SC-DAYPH-ASP-MPP-02- FORMATO-27-V3

OFICIO DE CANCELACIÓN

	SECRETARÍA DE CULTURA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL AUDITORIO SAN PEDRO	Codificación SC-DDC-ASP-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 18 de julio de 2018
		Actualización: 21 de octubre de 2025
		Página: 207 de 207



Oficio No. <<número>>
San Pedro Garza García, N.L. <<fecha>>

<<Nombre del titular de la Dirección de Ingresos>>
Director de Ingresos
Presente.-

Reciba un cordial saludo. Por medio del presente me permito informarle que el (la) G. <<nombre del arrendatario>> informo por escrito, que debido a causas de fuerza mayor se vio en la necesidad de cancelar la presentación del espectáculo <<nombre del evento>> a realizarse el día <<día, mes>> del presente en el Auditorio San Pedro; motivo por el cual solicita la autorización para la devolución del pago <<especificar tipo de pago realizado>> por la cantidad de <<cantidad con número>> (<<Cantidad con letra>>) con los siguientes datos:

1. Nombre del arrendatario:
2. No. de recibo:
3. No. de folio:
4. Fecha (s) del evento:

Sin otro particular, le anticipo mi agradecimiento por su atención.
(Adjuntamos copia de la carta de cancelación y copia de los pagos realizados)

Atentamente.-

<<Nombre y firma del Coordinador de Artes Escénicas>>

c.c.p. Director de Arte y Patrimonio Histórico
c.c.p. Archivo

