



MANUAL DE OPERACIÓN PARA SALONES POLIVALENTES

**SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO
DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN**

16 DE OCTUBRE DE 2025



**SECRETARÍA DEL REPUBLICANO
AYUNTAMIENTO
DIRECCIÓN DE CONTROL Y SERVICIOS
MANUAL DE OPERACIÓN PARA SALONES
POLIVALENTES**

Codificación
SRA-DCS-SP-MOPE-02-V4
Versión: 4
Emisión: 05 de marzo de 2012
Actualización: 16 de octubre de 2025
Página: 2 de 59

ÍNDICE

	Página
I FIRMAS DE AUTORIZACIÓN	5
II INTRODUCCIÓN	7
III OBJETIVOS DEL MANUAL	8
IV MARCO NORMATIVO	8
V ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN	9
VI GLOSARIO	9
VII MISIÓN Y VISIÓN	11
VIII POLÍTICAS	11
<u>DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA RENTA DE SALONES POLIVALENTES</u>	11
<u>PARA EL USO DE SALONES POLIVALENTES PARA LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES</u>	12
<u>PARA EL USO DE SALONES POLIVALENTES PARA LAS Y LOS CIUDADANOS</u>	13
<u>RELATIVAS AL DEPÓSITO EN GARANTÍA</u>	14
<u>RELATIVAS A LA ADMINISTRACIÓN DE SALONES POLIVALENTES</u>	15
<u>PARA EL PROCEDIMIENTO DEL MANTENIMIENTO</u>	17
<u>PARA OTORGAR EL SERVICIO</u>	18
<u>DE LOS DESCUENTOS SOLICITADOS POR CIUDADANOS</u>	19
<u>RESTRICCIONES</u>	20
XII ANEXOS	21
<u>SRA-DCS-SP-MOPE-02-FORM-01-V4</u>	22
LISTADO DE SALONES POLIVALENTES	23
<u>SRA-DCS-SP-MOPE-02-FORM-02-V4</u>	24





SECRETARÍA DEL REPUBLICANO
AYUNTAMIENTO
DIRECCIÓN DE CONTROL Y SERVICIOS
MANUAL DE OPERACIÓN PARA SALONES
POLIVALENTES

Codificación
SRA-DCS-SP-MOPE-02-V4
Versión: 4
Emisión: 05 de marzo de 2012
Actualización: 16 de octubre de 2025
Página: 3 de 59

AGENDA SEMANAL	25
<u>SRA-DCS-SP-MOPE-02-FORM-03-V4</u>	26
PROGRAMACIÓN DE EVENTOS	27
<u>SRA-DCS-SP-MOPE-02-FORM-04-V4</u>	29
LINEAMIENTOS PARA USO DE SALONES	30
<u>SRA-DCS-SP-MOPE-02-FORM-05-V4</u>	32
CARTA COMPROMISO Y RESPONSIVA	33
<u>SRA-DCS-SP-MOPE-02-FORM-06-V4</u>	34
OFICIO DE SOLICITUD PARA EVENTOS MUNICIPALES	35
<u>SRA-DCS-SP-MOPE-02-FORM-07-V4</u>	36
PAGO DE ANTICIPO (RESERVACIÓN)	37
<u>SRA-DCS-SP-MOPE-02-FORM-08-V4</u>	38
RESGUARDO DEL DEPÓSITO EN GARANTÍA	39
<u>SRA-DCS-SP-MOPE-02-FORM-09-V4</u>	40
BITÁCORA DE INCIDENCIAS (APERTURA Y CIERRE DEL EVENTO)	41
<u>SRA-DCS-SP-MOPE-02-FORM-10-V4</u>	42
PAGO DEL FINIQUITO	43
<u>SRA-DCS-SP-MOPE-02-FORM-11-V4</u>	44
REPORTE DE ENTREGA Y CONTROL DE MATERIAL	45
<u>SRA-DCS-SP-MOPE-02-FORM-12-V4</u>	46
BITÁCORA DE MANTENIMIENTO	47
<u>SRA-DCS-SP-MOPE-02-FORM-13-V4</u>	48
INGRESOS MENSUALES	49
<u>SRA-DCS-SP-MOPE-02-FORM-14-V4</u>	50
REPORTE DE INDICADORES	51
<u>SRA-DCS-SP-MOPE-02-FORM-15-V4</u>	52
AVISO DE PRIVACIDAD	53
<u>SRA-DCS-SP-MOPE-02-FORM-16-V4</u>	54
PAGO RESGUARDO DEL DEPÓSITO EN GARANTÍA	55
<u>SRA-DCS-SP-MOPE-02-FORM-17-V4</u>	56





SECRETARÍA DEL REPUBLICANO
AYUNTAMIENTO
DIRECCIÓN DE CONTROL Y SERVICIOS
MANUAL DE OPERACIÓN PARA SALONES
POLIVALENTES

Codificación
SRA-DCS-SP-MOPE-02-V4
Versión: 4
Emisión: 05 de marzo de 2012
Actualización: 16 de octubre de 2025
Página: 4 de 59

SOLICITUD DE PERMISO PARA SALONES POLIVALENTES	57
<u>SRA-DCS-SP-MOPE-02-FORM-18-V4</u>	58
PAGO TRÁMITE PERMISO PARA EVENTOS EN SALONES POLIVALENTES	59





**SECRETARÍA DEL REPUBLICANO
AYUNTAMIENTO
DIRECCIÓN DE CONTROL Y SERVICIOS
MANUAL DE OPERACIÓN PARA SALONES
POLIVALENTES**

Codificación
SRA-DCS-SP-MOPE-02-V4

Versión: 4

Emisión: 05 de marzo de 2012

Actualización: 16 de octubre de 2025

Página: 5 de 59

El *Manual de Operación para los Salones Polivalentes*, el cual corresponde aplicar a la Dirección de Control y Servicios adscrita a la Secretaría del Republicano Ayuntamiento de San Pedro Garza García, Nuevo León queda formalizado con las firmas 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

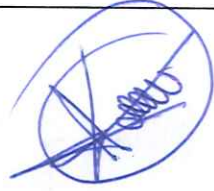
Licenciado Jonathan Daniel Martínez de la Rosa
Consejero General de Asuntos Jurídicos de la
Secretaría del Republicano Ayuntamiento
de San Pedro Garza García, Nuevo León

Licenciada Patricia Mercedes Zorrilla Alcalá
Secretaria del Republicano Ayuntamiento de San Pedro
Garza García, Nuevo León



	SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DIRECCIÓN DE CONTROL Y SERVICIOS MANUAL DE OPERACIÓN PARA SALONES POLIVALENTES	Codificación SRA-DCS-SP-MOPE-02-V4
		Versión: 4
		Emisión: 05 de marzo de 2012
		Actualización: 16 de octubre de 2025
		Página: 6 de 59

Mediante las firmas de las personas servidoras públicas que aparecen en el siguiente recuadro, se da crédito a la elaboración, actualización, revisión, verificación y validación del Manual:

	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Actualizó:	Licenciada María Teresa Ojeda Canales Jefa Operativa de Salones Polivalentes de la Dirección de Control y Servicios	
Revisó:	Contadora Pública Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad de la Dirección de Normatividad, Evaluación y Capacitación	
Verificó:	Ingeniero Roberto Cantú Flores Director de Control y Servicios de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento	
Validó:	Francisco Javier Castillo Santana Encargado del Despacho de la Dirección de Normatividad, Evaluación y Capacitación	



	SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DIRECCIÓN DE CONTROL Y SERVICIOS MANUAL DE OPERACIÓN PARA SALONES POLIVALENTES	Codificación SRA-DCS-SP-MOPE-02-V4
		Versión: 4
		Emisión: 05 de marzo de 2012
		Actualización: 16 de octubre de 2025
		Página: 7 de 59

II. INTRODUCCIÓN

La presente actualización del Manual de Políticas y Procedimientos tiene como único alcance 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 modifican ni actualizan en esta versión 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.

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

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

El mantenimiento de estos espacios, por ejemplo, la reparación de los desperfectos o sustitución del mobiliario, etcétera, corresponde al Municipio, sin embargo, es responsabilidad de todos los ciudadanos y ciudadanas conservarlos, como si fuera nuestra casa; puesto que si no cuidamos estos los salones polivalentes, las administraciones públicas deberán erogar gastos por concepto de limpieza y mantenimiento, mismos que reducen los presupuestos destinados a la educación, servicios sociales, salud, entre otros.

	SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DIRECCIÓN DE CONTROL Y SERVICIOS MANUAL DE OPERACIÓN PARA SALONES POLIVALENTES	Codificación SRA-DCS-SP-MOPE-02-V4
		Versión: 4
		Emisión: 05 de marzo de 2012
		Actualización: 16 de octubre de 2025
		Página: 8 de 59

La Secretaría del Republicano Ayuntamiento de San Pedro Garza García, Nuevo León por conducto de la Dirección de la Dirección de Control y Servicios velará por la máxima seguridad de las instalaciones, así como por la accesibilidad, calidad práctica y estética de los mismos.

El lenguaje empleado en el presente Manual no tiene por objeto establecer distinciones entre mujeres y hombres. Por ello, cualquier referencia a un género se entenderá aplicable a ambos sexos. Asimismo, se procurará privilegiar el uso de un lenguaje inclusivo que refleje la igualdad entre personas, sin distinción de género.

III. OBJETIVOS DEL MANUAL

OBJETIVO GENERAL

El objetivo del presente Manual es establecer las políticas y lineamientos con la finalidad de regular la operación de los salones polivalentes de manera ordenada, eficaz, óptima y transparente, a fin de generar confianza entre la ciudadanía y el personal involucrado en este proceso.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

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

IV. MARCO NORMATIVO

- *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;*
- *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;*
- *Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados;*
- *Ley General de Responsabilidades Administrativas;*

	SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DIRECCIÓN DE CONTROL Y SERVICIOS MANUAL DE OPERACIÓN PARA SALONES POLIVALENTES	Codificación SRA-DCS-SP-MOPE-02-V4
		Versión: 4
		Emisión: 05 de marzo de 2012
		Actualización: 16 de octubre de 2025
		Página: 9 de 59

- *Ley Nacional para Eliminar Trámite Burocráticos;*
- *Ley General de Archivos;*
- *Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León;*
- *Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León;*
- *Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León;*
- *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León;*
- *Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León;*
- *Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León;*
- *Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios 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 Municipal Anticorrupción de San Pedro Garza García, Nuevo León;*
- *Reglamento para las Personas con Discapacidad en el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León;*
- *Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León;*
- *Reglamento de Entrega-Recepción para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León;*
- *Reglamento de Planeación, Seguimiento y Evaluación del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León;*
- *Reglamento de Archivos para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León;*
- *Código de Ética y Conducta para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León; y*
- *Tabla de Cuotas y Tarifas Aplicables al Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León que anualmente aprueba el Republicano Ayuntamiento, la cual es publicada en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León.*

V. ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN

Estas políticas y lineamientos serán de aplicación en la administración, operación, uso y mantenimiento de los salones polivalentes coordinados por la Dirección de la Dirección de Control y Servicios a fin de brindar el servicio a la comunidad que lo requiera.

VI. GLOSARIO

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

	SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DIRECCIÓN DE CONTROL Y SERVICIOS MANUAL DE OPERACIÓN PARA SALONES POLIVALENTES	Codificación SRA-DCS-SP-MOPE-02-V4
		Versión: 4
		Emisión: 05 de marzo de 2012
		Actualización: 16 de octubre de 2025
		Página: 10 de 59

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

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

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

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

Dirección: Dirección de Control y Servicios.

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

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

Infraestructura social básica: Infraestructura con la que cuenta el salón polivalente, tales como baños, cocina, equipo de aire acondicionado, estacionamiento, lavabos, tarjas, abanicos, etcétera.

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

Presupuesto: Monto anual autorizado por el Republicano Ayuntamiento para que la Dirección de Control y Servicios a través del Jefe Operativo opere los mismos.

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

	SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DIRECCIÓN DE CONTROL Y SERVICIOS MANUAL DE OPERACIÓN PARA SALONES POLIVALENTES	Codificación SRA-DCS-SP-MOPE-02-V4
		Versión: 4
		Emisión: 05 de marzo de 2012
		Actualización: 16 de octubre de 2025
		Página: 11 de 59

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

Secretaría: La Secretaría del Republicano Ayuntamiento de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Tarifa: Monto anual autorizado por el Republicano Ayuntamiento, a fin de que la Dirección de Control y Servicios a través de la o el Jefe de Salones Polivalentes opere los mismos.

VII. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

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

VISIÓN

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

VIII. POLÍTICAS

Documentos requeridos para la renta de Salones Polivalentes

1. Los documentos que deberán presentar las personas que soliciten la renta de cualquiera de los salones polivalentes, son los que se detallan a continuación:
 - a. Identificación Oficial Vigente;
 - b. Comprobante de domicilio con antigüedad no mayor a 3 meses; y



	SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DIRECCIÓN DE CONTROL Y SERVICIOS MANUAL DE OPERACIÓN PARA SALONES POLIVALENTES	Codificación SRA-DCS-SP-MOPE-02-V4
		Versión: 4
		Emisión: 05 de marzo de 2012
		Actualización: 16 de octubre de 2025
		Página: 12 de 59

- c. Presentarse en las oficinas de la Dirección en un horario de 8:00 a 16:00 horas, ubicada en la Calle Cobalto, sin número, entre Platino y Uranio, Colonia San Pedro 400; o en el domicilio que en su momento se designará para tal efecto, con el fin de llenar la papelería correspondiente.

Asimismo, deberán presentar la documentación que la Dirección considere necesaria y que hará del conocimiento de los ciudadanos oportunamente.

De igual manera los ciudadanos pueden solicitar informes vía telefónica a la oficina de la Dirección o al Coordinador, en los teléfonos registrados en el directorio municipal publicado en nuestra página de Internet www.sanpedro.gob.mx.

PARA EL USO DE SALONES POLIVALENTES PARA LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES:

1. En caso que una dependencia municipal requiera del uso de algún salón polivalente, deberá presentar por oficio dirigido a la persona titular de la Dirección de Control y Servicios, con copia a la Jefatura de Salones Polivalentes la solicitud correspondiente.
2. La solicitud deberá contener los elementos básicos para solicitar el inmueble, tales como el salón polivalente a solicitar, describir la dirección en la que se ubica el salón, fecha de solicitud, horario requerido, asimismo, describe brevemente el tipo de evento a realizar y la cantidad de personas que asistirán. Se anexa modelo del oficio de solicitud (SRA-DD-SP-MOPE-02-FORM-06-V4).
3. La persona que solicite el salón, determinará en el escrito de solicitud el nombre del servidor público y el teléfono del o la responsable del evento, para efectos de tener comunicación en caso de que sea factible la solicitud.
4. La Dirección a través de la o el Jefe Operativo determinará en relación a la programación de eventos si es factible dicha solicitud.
5. Los eventos solicitados por las dependencias municipales, deberán ser única y exclusivamente para eventos del municipio, no para eventos personales.



	SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DIRECCIÓN DE CONTROL Y SERVICIOS MANUAL DE OPERACIÓN PARA SALONES POLIVALENTES	Codificación SRA-DCS-SP-MOPE-02-V4
		Versión: 4
		Emisión: 05 de marzo de 2012
		Actualización: 16 de octubre de 2025
		Página: 13 de 59

PARA EL USO DE SALONES POLIVALENTES PARA LAS Y LOS CIUDADANOS

1. Los funcionarios que sean responsables y encargados de los datos personales recabados para el expediente relativo al evento solicitado, deberán asegurarse que los mismos se utilicen exclusivamente para la finalidad para la cual fueron recabados, por lo que establecerán el aviso de privacidad". Anexo (SRA-DCS-SP-MOPE-02-FORM-15-V4).
2. Todo ciudadano podrá solicitar informes de los requisitos, tarifas y depósitos para algún tipo evento que deseen realizar en alguno de los salones polivalentes.
3. La tarifa establecida será de acuerdo a la infraestructura con la que cuente cada uno de los inmuebles, y será la que apruebe anualmente el Republicano Ayuntamiento.
4. La Dirección a través de la Jefatura de Salones Polivalentes, deberá en todo momento cumplir con el requisito de transparencia para el uso del inmueble, sobre los requisitos y teléfonos de atención al público.
5. En caso que un ciudadano solicite información, deberá ser atendido por el Auxiliar Administrativo y en su ausencia, por la o el Jefe Operativo; ya sea telefónica o personalmente.
6. El Auxiliar Administrativo deberá proporcionar a la ciudadanía solicitante los requisitos para rentar cualquiera de los salones polivalentes, así como informar los montos por concepto de arrendamiento, el depósito a cubrir y el plazo en que deberá estar cubierto en su totalidad el servicio.
7. El pago de anticipo (reservación) se deberá realizar en alguna de las cajas habilitadas por la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Finanzas y Tesorería de San Pedro Garza García, Nuevo León en los días y horarios establecidos por dicha dependencia. Para facilitar la realización de estos pagos a los ciudadanos se deberá contar con un cajero que garantice su ingreso a la Secretaría de Finanzas y Tesorería. Anexo (SRA-DCS-SP-MOPE-02-FORM-07-V4).
8. Cada mes la o el Jefe Operativo elaborará el reporte de ingresos mensuales, en el cual se deberá reportar el total de eventos, anticipos, finiquitos y total de ingresos de cada uno de los salones polivalentes. Anexo (SRA-DCD-SP-MOPE-02-FORM-13-V4).



	SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DIRECCIÓN DE CONTROL Y SERVICIOS MANUAL DE OPERACIÓN PARA SALONES POLIVALENTES	Codificación SRA-DCS-SP-MOPE-02-V4
		Versión: 4
		Emisión: 05 de marzo de 2012
		Actualización: 16 de octubre de 2025
		Página: 14 de 59

RELATIVAS AL DEPÓSITO EN GARANTÍA

1. Los pagos por concepto de depósito en garantía se deberán entregar para su resguardo y/o custodia, en alguna de las cajas habilitadas por la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Finanzas y Tesorería, en los plazos estipulados en el presente Manual, preferentemente en el cajero autorizado que se tiene comisionado por la Dirección de Ingresos ubicado en sus oficinas a fin de garantizar la correcta aplicación de dichos depósitos. Anexo (SRA-DCS-SP-MOPE-01-FORM-08-V4).
2. El monto por concepto de depósito en garantía será del 50% cincuenta por ciento de la tarifa de cada salón polivalente, la cual deberá ser aprobada anualmente por el Republicano Ayuntamiento. Cabe aclarar que el depósito tiene como único objetivo el de resguardarse para reponer o reparar cualquier daño o deterioro en las instalaciones y/o mobiliario, que se presente durante la realización del evento, en caso de no presentarse ningún daño al inmueble o a los muebles del salón, el depósito será reembolsado íntegramente al responsable del evento, conforme al reporte de incidencias del evento.
3. En caso que no se haya reportado daños al inmueble o al mobiliario del salón, el responsable del evento tendrá como plazo 1 un mes posterior a la realización del evento para solicitar la devolución total del depósito correspondiente; si transcurrido dicho plazo no se presenta a reclamar el depósito, la o el Jefe Operativo deberá solicitar vía oficio a la Dirección de Ingresos adscrita a la Secretaría de Finanzas y Tesorería, su ingreso al Municipio, solicitará copia del recibo oficial correspondiente cuyo original quedará bajo resguardo de la Dirección de Ingresos.
4. Si se presenta alguna anomalía, desperfecto o daño en el interior o exterior del inmueble y/o muebles, al día siguiente del evento se determinará el monto para su reparación, conforme al valor actual del bien en el mercado, ya sea que el responsable del evento efectúe la reposición del bien o que sea cubierto con el depósito en garantía, en cuyo caso la Dirección de Control y Servicios deberá notificarlo a la Dirección de Ingresos. En caso que el daño cuantificado sea mayor al depósito realizado, la Dirección de Delegaciones solicitará al responsable del evento el importe faltante para cubrir la reparación total del daño.
5. Cuando se presente la situación descrita en el punto anterior y por alguna razón no se localice al responsable del evento para cubrir el faltante de la reparación, se deberá contactar a la persona que proporcionó como representante en la carta responsiva al momento de realizar el trámite de la solicitud del permiso.

	SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DIRECCIÓN DE CONTROL Y SERVICIOS MANUAL DE OPERACIÓN PARA SALONES POLIVALENTES	Codificación SRA-DCS-SP-MOPE-02-V4
		Versión: 4
		Emisión: 05 de marzo de 2012
		Actualización: 16 de octubre de 2025
		Página: 15 de 59

6. En caso que se reporten daños superiores al monto del depósito, y no sea posible localizar al responsable del evento ni al contacto adicional proporcionado, el expediente se deberá enviar a la Consejería General de Asuntos Jurídicos adscrita a la Secretaría del Republicano Ayuntamiento, para que determine lo que corresponda conforme a derecho.
7. La persona ciudadana deberá cubrir toda la documentación correspondiente, así como las copias que se soliciten para completar el expediente, tales como copia de la credencial de elector, comprobante de domicilio y copia del permiso.
8. La o el Auxiliar Administrativo deberá entregar al responsable del evento, el original de los recibos por concepto de resguardo del depósito en garantía, pago de anticipo (reservación) y pago del finiquito. Anexos (SRA-DCS-SP-MOPE-02-FORM-08-V4), (SRA-DCS-SP-MOPE-02-FORM-07-V4) (SRA-DCS-SP-MOPE-02-FORM-10-V4), respectivamente.

RELATIVAS A LA ADMINISTRACIÓN DE SALONES POLIVALENTES:

1. La o el Jefe Operativo deberá contar con los formatos, reportes, informes y bitácoras correspondientes para el buen control administrativo de los salones.
2. Mensualmente, la o el Jefe Operativo solicitará al Auxiliar Administrativo la bitácora de incidencias, el resguardo de los depósitos en garantía, pago de anticipo (reservación), agenda semanal y bitácora de mantenimiento, a fin de generar un reporte general, para entregarlo a la persona titular de la Dirección y tomar las decisiones pertinentes. Anexos (SRA-DCS-SP-MOPE-02-FORM-09-V4), (SRA-DCS-SP-MOPE-02-FORM-08-V4), (SRA-DCS-SP-MOPE-02-FORM-07-V4), (SRA-DCS-SP-MOPE-02-FORM-02-V4) (SRA-DCS-SP-MOPE-02-FORM-12-V4).
3. Los ingresos recaudados en los cajeros autorizados, deberán reportarse diariamente a la Dirección de Ingresos, y en caso de depósitos, para su resguardo y/o custodia. El Auxiliar Administrativo deberá solicitar copias de los recibos que amparen el concepto de renta para anexar al expediente, para el oportuno seguimiento hasta la conclusión del evento.
4. La Jefatura de Salones Polivalentes deberá asegurar que los ingresos correspondientes a los anticipos y/o finiquitos por las rentas de los salones, sean depositados diariamente a la Dirección de Ingresos.



	SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DIRECCIÓN DE CONTROL Y SERVICIOS MANUAL DE OPERACIÓN PARA SALONES POLIVALENTES	Codificación SRA-DCS-SP-MOPE-02-V4
		Versión: 4
		Emisión: 05 de marzo de 2012
		Actualización: 16 de octubre de 2025
		Página: 16 de 59

5. La Jefatura de Salones Polivalentes deberá solicitar a la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Finanzas y Tesorería, un reporte mensual de los ingresos de las cuentas relacionadas a los salones polivalentes, a fin de realizar un cotejo de los expedientes de la quincena.
6. La o el Jefe Operativo en conjunto con el Auxiliar Administrativo, generarán las solicitudes presupuestales para presentarlas a la persona titular de la Dirección, y éste a su vez, analizarlas con la persona titular de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento, a fin de que se autoricen por la Secretaría de Finanzas y Tesorería, con base a las necesidades presentadas por la Jefatura de Salones Polivalentes, para proporcionar el mantenimiento y/o reparación requerido en cada uno de los salones. Anexo, bitácora de mantenimiento (SRA-DCS-SP-MOPE-02-FORM-12-V4).
7. Una vez autorizado el presupuesto, la o el Jefe Operativo solicitará apoyo al Auxiliar Administrativo para generar las requisiciones correspondientes con el área competente, a fin de que estas solicitudes sean asignadas al proveedor que corresponda y darles el debido seguimiento.
8. Mensualmente se generará un reporte financiero y estadístico de eventos para presentarlo ante la Comisión respectiva del Republicano Ayuntamiento.
9. Durante los meses de octubre y noviembre de cada año, la Jefatura de Salones Polivalentes deberá generar un presupuesto de ingresos y egresos de acuerdo al ejercicio fiscal inmediato anterior, a fin de contar con una programación aproximada para el siguiente año, asimismo, deberán proponer las nuevas tarifas para cada salón polivalente, en el que tomará en cuenta las dimensiones del inmueble, infraestructura, equipamiento y/o mejoras que se hayan realizado a los mismos.
10. Tanto el presupuesto de ingresos como de egresos, se deberá presentar a la persona titular de la Dirección de Control y Servicios, y éste a su vez, a la persona titular de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento, con la finalidad que sean considerados en los trámites realizados para la asignación del presupuesto del ejercicio fiscal siguiente, mismo que deberá ser aprobado por el Republicano Ayuntamiento. Asimismo, se deberá anexar una presentación del estatus actual de cada salón polivalente y sus mejoras, además de los proyectos y costos contemplados para el año siguiente.

	SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DIRECCIÓN DE CONTROL Y SERVICIOS MANUAL DE OPERACIÓN PARA SALONES POLIVALENTES	Codificación SRA-DCS-SP-MOPE-02-V4
		Versión: 4
		Emisión: 05 de marzo de 2012
		Actualización: 16 de octubre de 2025
		Página: 17 de 59

PARA EL PROCEDIMIENTO DEL MANTENIMIENTO:

1. El mantenimiento de los salones polivalentes deberá de ser programado mensualmente, con base en la bitácora de mantenimiento, mediante la cual se detallen las condiciones del inmueble tanto en su interior como en su exterior. Anexo (SRA-DCS-SP-MOPE-02-FORM-12-V4).
2. La bitácora de mantenimiento deberá establecerse en cada salón polivalente, la cual deberá elaborarse según la supervisión realizada por la o el Jefe Operativo conjuntamente con el Auxiliar de limpieza y el de vigilancia, de acuerdo a las incidencias que hayan observado en los mismos durante las actividades que hayan realizado. Anexo (SRA-DCS-SP-MOPE-02-FORM-12-V4).
3. La bitácora de mantenimiento, deberá contener la infraestructura básica con que cuenta el salón, así como los bienes muebles que tiene el área y la infraestructura exterior. En el check list la o el Jefe Operativo realizará como mínimo una visita semanal, para hacer el levantamiento de las condiciones y en su caso programar algún mantenimiento preventivo o correctivo que requiera el inmueble. Anexo (SRA-DCS-SP-MOPE-02-FORM-12-V4).
4. El Jefe Operativo deberá dar seguimiento de los trabajos asignados para la mejora del inmueble hasta su conclusión y está obligado a generar un acta de entrega-recepción, a fin de darle trámite del pago a través del Coordinador al área correspondiente, por lo que, deberá estar en condiciones favorables para su uso.
5. Al inicio de cada año, la Jefatura de Salones Polivalentes determinará el gasto que, por concepto de pintura, impermeabilización o algún otro mantenimiento requerido en cada salón polivalente, así como también la adquisición de nuevo equipo para brindar un mejor servicio a la comunidad, previa justificación de la solicitud.
6. Todas las reparaciones, compras y mantenimientos que se realicen, se deberán erogar de los ingresos que se generen por concepto de las rentas contratadas y deberán en todo momento justificar los gastos para tener un respaldo del mismo, en caso que el ingreso del salón no sea suficiente, se deberá justificar a través de oficio dirigido al Secretario de Finanzas y Tesorería para solicitar suficiencia presupuestal.
7. Las compras que sean destinadas para adquirir nuevo equipamiento, deberán estar justificadas y podrán comprarse de acuerdo a lo establecido en los manuales de políticas y procedimientos y/o lineamientos que existen en el municipio y atenderán en todo momento las disposiciones que para tal caso exista.

	SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DIRECCIÓN DE CONTROL Y SERVICIOS MANUAL DE OPERACIÓN PARA SALONES POLIVALENTES	Codificación SRA-DCS-SP-MOPE-02-V4
		Versión: 4
		Emisión: 05 de marzo de 2012
		Actualización: 16 de octubre de 2025
		Página: 18 de 59

PARA OTORGAR EL SERVICIO:

1. Todo servidor público, ciudadano o dependencia municipal que requiera de algún inmueble que esté bajo el concepto de salón polivalente, deberá hacer una visita física para ver las condiciones del lugar, así como el tipo de equipo con el que cuenta y la infraestructura de que dispone, si así lo desea el solicitante.
2. El Auxiliar Administrativo deberá presentar la agenda semanal a la o al Jefe Operativo para su publicación dentro de las instalaciones de la Dirección, así como la entrega de la misma al personal involucrados en la operación y evitar contar con fechas, así como horarios duplicados, por lo que brindará un servicio óptimo a la ciudadanía y una administración eficiente. Anexo (SRA-DCS-SP-MOPE-02-FORM-02-V4).
3. Los horarios que se manejarán en los salones polivalentes será de 6 seis horas consecutivas para la realización de su evento, como último horario de 6 pm a 12 am, excepto en Salones Valle de Vasconcelos y Pro-vivienda Popular, para estos el último horario de 5 pm a 11 pm. Solo se realizará un evento por día.
4. La o el Auxiliar Administrativo tendrá la obligación de generar la agenda semanal y bitácoras correspondientes para cubrir la vigilancia y limpieza de los lugares a ocupar.
5. El servicio de renta será efectivo una vez firmada la papelería y cubierto al menos el anticipo.
6. La persona solicitante deberá separar la fecha con el anticipo que corresponde al 50% cincuenta por ciento del valor de la renta del salón.
7. En caso que se presente alguna cancelación, una vez realizado el anticipo, éste no podrá ser devuelto, independientemente de la fecha en que se presente la cancelación.
8. El resto de la renta deberá estar cubierta totalmente 7 siete días hábiles antes del evento, tanto el depósito como el finiquito. Dichos pagos se efectuarán directamente ante el cajero autorizado por la Dirección de Ingresos en los horarios establecidos, incluyendo la caja instalada en la Dirección de Delegaciones ubicada en la Alcaldía Poniente cuya dirección es calle Cobalto, sin número, entre Platino Poniente y Uranio de la Colonia San Pedro 400.
9. En caso que no sean cubiertos los conceptos a que se refiere el punto anterior, se dará aviso al ciudadano para que se le otorgue prórroga de 1 un día, en caso contrario, se tendrá por disponible la fecha previamente contratada por el ciudadano.

	SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DIRECCIÓN DE CONTROL Y SERVICIOS MANUAL DE OPERACIÓN PARA SALONES POLIVALENTES	Codificación SRA-DCS-SP-MOPE-02-V4
		Versión: 4
		Emisión: 05 de marzo de 2012
		Actualización: 16 de octubre de 2025
		Página: 19 de 59

10. En todo momento el Auxiliar Administrativo deberá entregar los recibos originales foliados al responsable del evento con la descripción del salón a rentar, identificará cada uno de ellos de acuerdo al pago que vaya a realizar, si se trata de un depósito, anticipo o finiquito. Anexos (SRA-DCS-SP-MOPE-02-FORM-08-V4), (SRA-DCS-SP-MOPE-02-FORM-07-V4) y (SRA-DCS-SP-MOPE-02-FORM-10-V4).
11. Tratándose de cancelaciones, se deberá solicitar por escrito dirigido a la Dirección de Control y Servicios y en ningún caso será reembolsado el anticipo y/o finiquito por concepto de la renta. En cuanto al depósito, éste únicamente se podrá entregar siempre y cuando la cancelación se presente antes de 7 siete días hábiles de la fecha contratada, debido a que dicha fecha no será posible ofrecerla a otros ciudadanos.
12. En caso que no se reclame la devolución del depósito en el plazo descrito en el punto anterior y consideración que no le será devuelto el anticipo y/o finiquito, el responsable del evento podrá solicitar una fecha posterior para algún evento futuro, para lo cual la persona Auxiliar Administrativo informará del caso a la o al Jefe Operativo de Salones Polivalentes a fin de que se agende nueva fecha y el responsable del evento no se vea afectado.
13. Asimismo, el responsable del evento deberá realizar el mismo trámite para la nueva fecha programada y dejar copia del escrito generado por la o el Jefe Operativo de Salones Polivalentes para que solamente entregue el monto por concepto de depósito en caso que aplique y deberá sacar nuevamente el permiso correspondiente.
14. El responsable del evento deberá pagar por el trámite del permiso según lo establezca la Dirección de Control y Servicios en sus cuotas y tarifas autorizadas cada año por el Republicano Ayuntamiento. Anexo, Solicitud de permiso para salones polivalentes (SRA-DCS-SP-MOPE-02-FORM-17-V4) y anexo Pago trámite pago permiso para eventos en salones polivalentes Anexo (SRA-DCS-SP-MOPE-02-FORM-18-V4)

DE LOS DESCUENTOS SOLICITADOS POR CIUDADANOS

1. Se aplicará el descuento del 20% veinte por ciento a jubilados, pensionados y empleados municipales en todos los salones, excepto Lucio Blanco II, por ello, deberán anexar copia de la credencial que así lo acredite dentro del expediente.

	SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DIRECCIÓN DE CONTROL Y SERVICIOS MANUAL DE OPERACIÓN PARA SALONES POLIVALENTES	Codificación SRA-DCS-SP-MOPE-02-V4
		Versión: 4
		Emisión: 05 de marzo de 2012
		Actualización: 16 de octubre de 2025
		Página: 20 de 59

2. Se otorgará tarifa especial a los vecinos que demuestren vivir en el mismo sector en el que está ubicado el Salón Polivalente en cuestión, tendrán derecho a recibir únicamente en 3 tres eventos del año en curso, para lo cual deberán presentar su comprobante de domicilio.
3. Cualquier otra solicitud de descuento no contemplada en el punto anterior, será autorizada a criterio exclusivo de la Secretaría de Finanzas y Tesorería de San Pedro Garza García, Nuevo León.
4. Cuando se trate de solicitudes para exención del pago por concepto de renta y permiso, para realizar eventos de beneficio comunitario y/o con fines no lucrativos, ésta se deberá solicitar por escrito ante el personal del área de Salones Polivalente, y en caso que la fecha solicitada esté disponible, se le hará del conocimiento al responsable del evento, se le informará los requisitos a cumplir para otorgarles la exención del pago correspondiente a la renta.
5. Para el caso de solicitudes descritas en el punto anterior, tanto las dependencias Municipales como las Estatales o Federales e Instituciones de Beneficencia Pública o Privada, Asociaciones Culturales, Instituciones de Enseñanza Pública u otros usuarios; todas se deberán presentar por escrito ante la Dirección de Control y Servicios; cuyo personal se encargará de gestionar dichas solicitudes ante la Jefatura de Salones Polivalentes; esto con el objetivo de estar en posibilidad de brindar un mejor servicio y que sean autorizadas de acuerdo a las fechas disponibles en cada uno de los salones polivalentes.

RESTRICCIONES

Los salones polivalentes municipales estarán sujetos a las siguientes restricciones por motivos externos, los cuales se detallan a continuación:

- a. Por causas de fuerza mayor cuando existan fenómenos naturales o accidentes externos;
- b. Por situaciones de salud pública, una vez que se determinen por la autoridad competente, tales como pandemias o epidemias que afecten a la población de general y por tiempo indefinido; y
- c. En ambos casos, la autoridad competente dictará las directrices, normas o reglas a cumplir para salvaguardar la integridad de las personas.



**SECRETARÍA DEL REPUBLICANO
AYUNTAMIENTO
DIRECCIÓN DE CONTROL Y SERVICIOS
MANUAL DE OPERACIÓN PARA SALONES
POLIVALENTES**

Codificación
SRA-DCS-SP-MOPE-02-V4

Versión: 4

Emisión: 05 de marzo de 2012

Actualización: 16 de octubre de 2025

Página: 21 de 59

IX. ANEXOS





**SECRETARÍA DEL REPUBLICANO
AYUNTAMIENTO
DIRECCIÓN DE CONTROL Y SERVICIOS
MANUAL DE OPERACIÓN PARA SALONES
POLIVALENTES**

Codificación
SRA-DCS-SP-MOPE-02-V4

Versión: 4

Emisión: 05 de marzo de 2012

Actualización: 16 de octubre de 2025

Página: 22 de 59

SRA-DCS-SP-MOPE-02-FORM-01-V4 LISTADO DE SALONES POLIVALENTES





**SECRETARÍA DEL REPUBLICANO
AYUNTAMIENTO
DIRECCIÓN DE CONTROL Y SERVICIOS
MANUAL DE OPERACIÓN PARA SALONES
POLIVALENTES**

Codificación
SRA-DCS-SP-MOPE-02-V4

Versión: 4

Emisión: 05 de marzo de 2012

Actualización: 16 de octubre de 2025

Página: 23 de 59



MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L.
SRÍA. DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO
DIRECCIÓN DE CONTROL Y SERVICIOS
SALONES POLIVALENTES
LISTADO DE SALONES POLIVALENTES



2024 - 2027

SALÓN POLIVALENTE	CAPACIDAD	DIRECCIÓN	SUPERFICIE
REVOLUCIÓN II	230 P	C. RICARDO FLORES MAGÓN S/N, COL. REVOLUCIÓN 2DO SECTOR, C. P. 66216, SPGG.	405 m ²
REVOLUCIÓN IV	100 P	C. PLAN DE GUADALUPE S/N, COL. REVOLUCIÓN 4TO SECTOR, C. P. 66216, SPGG.	110 m ² (Exp. Catastral: 29-096-001)
REVOLUCIÓN V	100 P	C. GRAL. FRANCISCO VILLA S/N, COL. REVOLUCIÓN 5TO SECTOR, C. P. 66216, SPGG.	106.25 m ² (Exp. Catastral: 25-102-009)
AMPLIACIÓN VALLE DEL MIRADOR	100 P	C. PASEO IRMA NO. 100, COL. AMPLIACIÓN VALLE DEL MIRADOR, C. P. 66260, SPGG.	516.28 m ²
VALLE DE VASCONCELOS	60 P	C. EPIGENIO GARCÍA S/N, COL. VALLE DE VASCONCELOS, C. P. 66238, SPGG.	42 m ²
PRO-VIVIENDA POPULAR	100 P	C. PRIVADA SUR NO. 246, COL. PRO-VIVIENDA POPULAR, C. P. 66240, SPGG.	172.12 m ²
LUCIO BLANCO II	60 P	AV. CORREGIDORA NO. 261, COL. LUCIO BLANCO 2DO SECTOR, C. P. 66218, SPGG.	Sup. 90 m ² / Patio 56 m ²
PALAPA LUIS ECHEVERRÍA	150 P	C. GRAL. FRANCISCO VILLA S/N, COL. LUIS ECHEVERRÍA, C. P. 66218, SPGG.	500 m ²

LIBERTAD 101 CENTRO
SPGG / NL

**SAN PEDRO
GARZA GARCÍA**

TEL
01 8400 4400





**SECRETARÍA DEL REPUBLICANO
AYUNTAMIENTO
DIRECCIÓN DE CONTROL Y SERVICIOS
MANUAL DE OPERACIÓN PARA SALONES
POLIVALENTES**

Codificación
SRA-DCS-SP-MOPE-02-V4

Versión: 4

Emisión: 05 de marzo de 2012

Actualización: 16 de octubre de 2025

Página: 24 de 59

SRA-DCS-SP-MOPE-02-FORM-02-V4 AGENDA SEMANAL





**SECRETARÍA DEL REPUBLICANO
AYUNTAMIENTO
DIRECCIÓN DE CONTROL Y SERVICIOS
MANUAL DE OPERACIÓN PARA SALONES
POLIVALENTES**

Codificación SRA-DCS-SP-MOPE-02-V4
Versión: 4
Emisión: 05 de marzo de 2012
Actualización: 16 de octubre de 2025
Página: 25 de 59



MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L.
SRÍA. DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO
DIRECCIÓN DE CONTROL Y SERVICIOS
SALONES POLIVALENTES - AGENDA SEMANAL



SEMANA DEL _ DE _ AL _ DE _ 2026

SALONES	LUNES DÍA	MARTES DÍA	MIÉRCOLES DÍA	JUEVES DÍA	VIERNES DÍA	SÁBADO DÍA	DOMINGO DÍA
REVOLUCIÓN II							
REVOLUCIÓN IV							
REVOLUCIÓN V							
VALLE DE VASCONCELOS							
AMPL. VALLE DEL MIRADOR							
LUCIO BLANCO							
PRO-VIVIENDA POPULAR							
PALAPA LUIS ECHEVERRÍA							

**SAN PEDRO
GARZA GARCÍA**

LIBERTAD 101 CENTRO
SPGG / NL

TEL
81 8400 4400





**SECRETARÍA DEL REPUBLICANO
AYUNTAMIENTO
DIRECCIÓN DE CONTROL Y SERVICIOS
MANUAL DE OPERACIÓN PARA SALONES
POLIVALENTES**

Codificación
SRA-DCS-SP-MOPE-02-V4

Versión: 4

Emisión: 05 de marzo de 2012

Actualización: 16 de octubre de 2025

Página: 26 de 59

SRA-DCS-SP-MOPE-02-FORM-03-V4 PROGRAMACIÓN DE EVENTOS





SECRETARÍA DEL REPUBLICANO
AYUNTAMIENTO
DIRECCIÓN DE CONTROL Y SERVICIOS
MANUAL DE OPERACIÓN PARA SALONES
POLIVALENTES

Codificación
SRA-DCS-SP-MOPE-02-V4

Versión: 4

Emisión: 05 de marzo de 2012

Actualización: 16 de octubre de 2025

Página: 27 de 59



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



2024 - 2027

FOLIO No. _____

En la Ciudad de San Pedro Garza García, Nuevo León a los ____ días del mes de _____ del año 2026.

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

II.- Que soy de nacionalidad mexicana, mayor de edad, y que tengo mi domicilio en la calle: _____ número _____ colonia _____ del municipio de _____ NUEVO LEÓN. Mi número personal de teléfono es _____

III.- Que solicite al Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León durante 6 horas en forma continua, en la fecha y horario que a continuación se señala:

De las _____ horas a las _____ horas, del día _____ del mes _____ del presente año 2026.

IV.- Me obligo a destinar el inmueble única y exclusivamente para el evento denominado _____ y me comprometo a respetar la reglamentación para el uso de las instalaciones, descritas anteriormente. Me comprometo también a cumplir las normas correspondientes sobre el permiso que solicitaré se me autorice para llevar a cabo mi evento SIN AUTORIZACIÓN DE CONSUMO DE ALCOHOL.

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

VI.- Acepto la contraprestación de renta a pagar a favor de la Secretaría de Finanzas y Tesorería del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León por la cantidad de \$ _____ PESOS 00/100 M. N.) mismo que tramité en las oficinas de Dirección de Control y Servicios (Lunes a Viernes) y/o en Alcaldía Poniente (lunes y Miércoles) de la siguiente manera: el 50% de la tarifa, como anticipo al momento de la firma del presente Instrumento, y el 50% restante, a más tardar 15- quince días hábiles antes del evento, para lo cual se deberá dejar como depósito con quince días de antelación la mitad de la cantidad a cubrir dependiendo el tipo de salón que se solicite, esto en razón de los daños que se puedan ocasionar.

AV. CORREGIDORA 507,
CENTRO
SPGG / NL

SAN PEDRO
GARZA GARCÍA

TEL
81 8478 2955 Y 2922





**SECRETARÍA DEL REPUBLICANO
AYUNTAMIENTO
DIRECCIÓN DE CONTROL Y SERVICIOS**

**MANUAL DE OPERACIÓN PARA SALONES
POLIVALENTES**

Codificación
SRA-DCS-SP-MOPE-02-V4

Versión: 4

Emisión: 05 de marzo de 2012

Actualización: 16 de octubre de 2025

Página: 28 de 59

VII.- Así mismo estoy de acuerdo de pagar del DEPÓSITO citado en la fracción anterior al menos con 15- quince días hábiles antes del evento, el cual deberá tramitar en la Dirección Control y Servicios, por la cantidad de \$ _____ PESOS 00/100 M.N.), así mismo me obligo a tramitar la devolución de este con al menos, 5-cinco días hábiles después de haber realizado el evento, esto con la finalidad de que el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León a través de la Coordinación de Salones Polivalentes revise la bitácora de incidencia respectiva y verifique que no se haya realizado ningún daño al mobiliario o al inmueble, así como también no haber violado ninguno de los puntos anteriores del presente contrato o del Reglamento de uso de las instalaciones.

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

IX.- Acepto que, como Responsable, respetaré el horario contratado, el cual está definido en el punto III de este documento, para el evento denominado _____ sin retrasarme ni excederme del horario fijado, en caso contrario estoy de acuerdo en que se presente la autoridad correspondiente a fin de solicitar la conclusión del evento; entendiéndolo que perjudicará a otro ciudadano en caso de que haya un evento programado para el día siguiente y bajo mi responsabilidad acepto la sanción correspondiente.

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

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

XII.- Estoy de acuerdo en NO HACER USO del mobiliario e instalaciones del SALÓN POLIVALENTE para fines diferentes a los estrictamente derivadas de la celebración del evento. Así mismo, me obligo acatar las disposiciones previstas en el LINEAMIENTO PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES, el cual me fue entregado al momento de leer, aceptar y firmar el presente Instrumento, siendo el día _____ de _____ del 2026 ante la Coordinación de Salones Polivalentes y Acepto de Conformidad.

XIII.- Así mismo estoy de acuerdo en que al solicitar cancelación, ésta se deberá presentar por escrito 7- siete días hábiles antes del evento y únicamente se devolverá el monto por concepto de depósito y se deberá presentar la documentación requerida por la Coordinación de Salones Polivalentes, lo anterior con fundamento en el artículo 26, Inciso d), Fracción XIV.

FIRMA
LIC. MELISSA ZAVALA RODRÍGUEZ
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

NOMBRE Y FIRMA
RESPONSABLE DEL EVENTO
ACEPTO DE CONFORMIDAD

Aceptando de común acuerdo la presente carta compromiso.

2





**SECRETARÍA DEL REPUBLICANO
AYUNTAMIENTO
DIRECCIÓN DE CONTROL Y SERVICIOS
MANUAL DE OPERACIÓN PARA SALONES
POLIVALENTES**

Codificación

SRA-DCS-SP-MOPE-02-V4

Versión: 4

Emisión: 05 de marzo de 2012

Actualización: 16 de octubre de 2025

Página: 29 de 59

SRA-DCS-SP-MOPE-02-FORM-04-V4 LINEAMIENTOS PARA USO DE SALONES





**SECRETARÍA DEL REPUBLICANO
AYUNTAMIENTO
DIRECCIÓN DE CONTROL Y SERVICIOS
MANUAL DE OPERACIÓN PARA SALONES
POLIVALENTES**

**Codificación
SRA-DCS-SP-MOPE-02-V4**

Versión: 4

Emisión: 05 de marzo de 2012

Actualización: 16 de octubre de 2025

Página: 30 de 59



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



2024 - 2027

LINEAMIENTOS PARA USO DE LOS POLIVALENTES MUNICIPALES.

- 1.- Por disposición de la Autoridad Sanitaria, queda estrictamente **PROHIBIDO FUMAR** en cualquier área al interior de los salones polivalentes que brindan el servicio de renta.
- 2.- El Responsable del Evento deberá realizar el primer pago de anticipo para reservar la fecha, horario, tipo de evento y cantidad de personas que asistirán a su evento, así como también presentar la copia de su credencial de elector y comprobante de domicilio para la firma de la carta compromiso; **ADEMÁS DEBERÁ CUBRIR EL RESTO DEL IMPORTE DE LA RENTA Y DEPOSITO EN GARANTIA 15 DÍAS ANTES DE LA FECHA DEL EVENTO.**
- 3.- El Responsable del Evento **DEBERÁ TRAMITAR EL PERMISO PARA LA REALIZACIÓN DEL EVENTO** en la Dirección de Control y Servicios y/o Dirección de Inspección y Vigilancia considerando los siguientes requisitos:
 - El pago por concepto de trámite del permiso, se realizará en las cajas de la Tesorería Municipal de San Pedro.
 - El trámite de este permiso se debe de realizarse con un mínimo 15 días antes del Evento o de preferencia al contratar el evento.
 - Así mismo entregar una copia del permiso a la Coordinación de Salones Polivalentes.
- 4.- El Responsable del Evento **DEBERÁ DESIGNAR A UNA PERSONA**, quien deberá coordinar el montaje, distribución de las sillas, mesas, músicos, sonido, etc., asimismo se encargará de la disciplina de los asistentes; sin embargo, el Responsable del Evento será la persona a quien se le sancionará de lo que ocurra durante el evento.
- 5.- **DEBERÁ RESPETARSE EL HORARIO DE INICIO Y TÉRMINO DEL EVENTO CONTRATADO Y APROBADOS POR LA COORDINACIÓN DE SALONES POLIVALENTES.** Siendo este por un máximo de 6 horas la duración del evento.
- 6.- Queda estrictamente prohibido el uso de los baños a personas ajenas al evento que se está realizando.
- 7.- Por razones de seguridad, la persona designada en el punto 5, podrá auxiliarse en los casos extremos; del Responsable del Salón _____ de la Coordinación (818478-2084) o del C4 Municipal. (81-8988-2000).

AV. CORREGIDORA 507,
CENTRO
SPGG / NL

**SAN PEDRO
GARZA GARCÍA**

TEL
81 8478 2955 Y 2922





**SECRETARÍA DEL REPUBLICANO
AYUNTAMIENTO
DIRECCIÓN DE CONTROL Y SERVICIOS
MANUAL DE OPERACIÓN PARA SALONES
POLIVALENTES**

**Codificación
SRA-DCS-SP-MOPE-02-V4**

Versión: 4

Emisión: 05 de marzo de 2012

Actualización: 16 de octubre de 2025

Página: 31 de 59

- 8.- Las áreas comunes como estacionamiento o áreas libres deberán ser respetadas y utilizadas para tales fines y con ello evitar daños en bienes muebles e inmuebles.
- 9.- QUEDA Estrictamente Prohibido Subir el Nivel del Volumen de la Música a Más de 50 Decibeles; ya que de presentarse una queja será cancelado el evento, y se sancionará al solicitante del Evento (en caso de contar con música).
- 10.- SERÁ SANCIONADA LA PERSONA QUE SEA SORPRENDA INTRODUCIENDO BEBIDAS ALCOHÓLICAS MAYOR A LA CANTIDAD PERMITIDA. Una vez iniciado el evento, no se podrán introducir bebidas alcohólicas, en caso de que se le haya autorizado deberá ajustarse a lo establecido en el presente documento.
- 11.- QUEDA Estrictamente Prohibido Todo Tipo de Evento con Fines de Lucro, Proselitismo Electoral, Político, Religioso y Militar, si al momento de contratar el evento se registra bajo otro tipo de actividad, la Coordinación de Salones Polivalentes a través de su personal y con apoyo del área de Inspectores adscritos a la Dirección de Control y Servicios, suspenderá la actividad.
- 12.- QUEDA PROHIBIDO CLAVAR, PEGAR, ENGRAPAR, Y/O ATORNILLAR objetos en las paredes, techos, ventanas, pisos o en cualquier otra parte de las instalaciones del resto del Salón Polivalente.
- 13.- QUEDA Estrictamente Prohibido Ingresar al Salón Tanques de Gas, o Algún Servicio de Alimentos que utilicen combustibles.
- 14.- El Responsable del Evento, deberá dejar en el mismo lugar y en condiciones que inicialmente se encontraba el mobiliario recibido de sillas y mesas. SIN QUE ESTA DIRECCION SE HAGA RESPONSABLE DEL MOBILIARIO EXTERNO.
- 15.- El Responsable del Evento deberá recoger la basura generada y puesta en bolsas negras y a su vez deberá ser trasladada por cuenta propia.
- 16.- LOS SALONES POLIVALENTES NO CUENTAN CON ROLLO DE BOLSAS PARA BASURA, NI PAPEL SANITARIO, NI JABON PARA MANOS. Por lo que estos artículos deberán ser proporcionados y administrados por el Responsable del Evento.
- 17.- LA COORDINACIÓN DE SALONES POLIVALENTES, NO SE HACE RESPONSABLE POR OBJETOS OLVIDADOS, O DAÑOS DENTRO DE LAS INSTALACIONES, así como del estacionamiento o áreas comunes cerca del salón polivalente a rentar.
- 18.- Ante el incumplimiento de cualquier de las políticas descritas en el presente ordenamiento o carta compromiso, la Coordinación de Salones Polivalentes está facultada para suspender su evento; o sancionar mediante el Depósito en Garantía.

Nombre Y Firma Del Responsable Del Evento

Hora De Apertura: _____
DE DEL 2026.

Fecha Del Evento

A HRS.
Horario Del Evento





**SECRETARÍA DEL REPUBLICANO
AYUNTAMIENTO
DIRECCIÓN DE CONTROL Y SERVICIOS
MANUAL DE OPERACIÓN PARA SALONES
POLIVALENTES**

Codificación
SRA-DCS-SP-MOPE-02-V4

Versión: 4

Emisión: 05 de marzo de 2012

Actualización: 16 de octubre de 2025

Página: 32 de 59

**SRA-DCS-SP-MOPE-02-FORM-05-V4
CARTA COMPROMISO Y RESPONSIVA**





**SECRETARÍA DEL REPUBLICANO
AYUNTAMIENTO
DIRECCIÓN DE CONTROL Y SERVICIOS
MANUAL DE OPERACIÓN PARA SALONES
POLIVALENTES**

Codificación
SRA-DCS-SP-MOPE-02-V4

Versión: 4

Emisión: 05 de marzo de 2012

Actualización: 16 de octubre de 2025

Página: 33 de 59



CARTA RESPONSIVA

A quien corresponda:



Yo, _____

En Representación de: _____

**ME RESPONSABILIZO DE MANERA PERSONAL Y DIRECTA POR EL EVENTO
CONSISTENTE EN:**

_____,
Asumiendo cualquier compromiso y obligación, que surja de las acciones en el contexto del
evento referido.

Mi representado/a, quien suscribe, será responsable de cumplir las normas, lineamientos,
programas y horarios que se establecen en la solicitud correspondiente.

**ESTA RESPONSABILIDAD TENDRÁ EFECTO ÚNICAMENTE EN EL PERIODO
COMPRENDIDO DEL,**

_____, de _____ del, _____ al _____ de, _____ del, _____

Responsabilidad que garantizo en el cumplimiento de mis deberes y obligaciones al marco
de la ley y las normativas aplicables. Así mismo mi representado/a, manifiesta conocer los
reglamentos de eventos y de protección civil entre otros, haciendo constar que he leído y
comprendido la importancia de su contenido y para su debido cumplimiento.

En caso de cualquier incidente o incumplimiento, mi representado y/o representada quien
suscribe, manifiesta estar dispuesto/a en asumir las consecuencias legales o financieras
que correspondan, y eximiendo de toda responsabilidad al Municipio de San Pedro Garza
García, Nuevo León.

para tal efecto adjunto mis datos de contacto, para cualquier información al respecto.

La presente carta responsiva se expide para los efectos legales y administrativos a que
diera lugar, en el Municipio de San Pedro Garza García Nuevo León a, _____, de,
_____, del, _____

Atentamente:

Nombre y firma

No. de Teléfono: _____





**SECRETARÍA DEL REPUBLICANO
AYUNTAMIENTO
DIRECCIÓN DE CONTROL Y SERVICIOS
MANUAL DE OPERACIÓN PARA SALONES
POLIVALENTES**

Codificación
SRA-DCS-SP-MOPE-02-V4

Versión: 4

Emisión: 05 de marzo de 2012

Actualización: 16 de octubre de 2025

Página: 34 de 59

**SRA-DCS-SP-MOPE-02-FORM-06-V4
MODELO OFICIO DE SOLICITUD PARA
EVENTOS MUNICIPALES**





SECRETARÍA DEL REPUBLICANO
AYUNTAMIENTO
DIRECCIÓN DE CONTROL Y SERVICIOS
MANUAL DE OPERACIÓN PARA SALONES
POLIVALENTES

Codificación
SRA-DCS-SP-MOPE-02-V4

Versión: 4

Emisión: 05 de marzo de 2012

Actualización: 16 de octubre de 2025

Página: 35 de 59



2024 - 2027

San Pedro Garza García 15 Enero de 2025
Oficio No. DIE/003/2026

Ing. Roberto Cantú Flores
Director de Control y Servicio
De la Secretaría del Republicano Ayuntamiento
Presente _

Por medio del presente, reciba un cordial saludo. Así mismo, solicito de la manera más amable su autorización para facilitarnos el uso de las instalaciones del salón polivalente Revolución 5 Francisco Villa S/N cruce con calle Flores Magon, con la finalidad de impartir cursos con una duración de 8 semanas, dirigidos a emprendedores en un horario que se llevara acabo de 4:00pm a 8:00pm en las siguientes fechas.

FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO
MIÉRCOLES	MIÉRCOLES	MIÉRCOLES	MIÉRCOLES
25	4	15	6
	11	22	
	18	29	
	25		

Sin más por el momento, y en espera de una respuesta favorable, me despido quedando a sus ordenes para cualquier duda o aclaración al respecto.

Salón: Revolución 5 Francisco Villa

Día: 25 de Febrero de 2026

Horario: 4:00 pm a 8:00 pm

Personas que asisten al evento: 40 personas

Prestamo de Mobiliario: 10 Mesas y 100 Sillas

Contacto: Myrna Herrera Tel: 8184634258

Atentamente,

Lic. Daniel Garza Sepúlveda
Director de Innovación Económica

c.c.p. Lic. María Teresa Ojeda/Oficina Operativa-Salón Polivalente
c.s.p. Archivo

LIBERTAD 101 CENTRO
SPGG / NL

**SAN PEDRO
GARZA GARCÍA**

SECRETARÍA DE CONTROL Y SERVICIOS
RECIBIDO
R 16 ENE 2026 0
15:32 pm
San Pedro Garza García, N.L.
Regina Saucedo

TEL
81 8400 4400





**SECRETARÍA DEL REPUBLICANO
AYUNTAMIENTO
DIRECCIÓN DE CONTROL Y SERVICIOS
MANUAL DE OPERACIÓN PARA SALONES
POLIVALENTES**

Codificación

SRA-DCS-SP-MOPE-02-V4

Versión: 4

Emisión: 05 de marzo de 2012

Actualización: 16 de octubre de 2025

Página: 36 de 59

**SRA-DCS-SP-MOPE-02-FORM-07-V4
PAGO DE ANTICIPO
(RESERVACIÓN)**





**SECRETARÍA DEL REPUBLICANO
AYUNTAMIENTO
DIRECCIÓN DE CONTROL Y SERVICIOS
MANUAL DE OPERACIÓN PARA SALONES
POLIVALENTES**

Codificación
SRA-DCS-SP-MOPE-02-V4
Versión: 4

Emisión: 05 de marzo de 2012

Actualización: 16 de octubre de 2025

Página: 37 de 59



**MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L.
DIRECCIÓN DE CONTROL Y SERVICIOS
SALONES POLIVALENTES**



PAGO DE ANTICIPO (RESERVACIÓN)

2024 - 2027

FECHA: ____ DE ____ **FOLIO:** ____ A ____
DEL 2026.

NÚMERO DE CUENTA: ____

ANTICIPO: \$ ____

PAGO POR CONCEPTO DE SEPARACIÓN DE FECHA A CUENTA DE RENTA DEL SALÓN POLIVALENTE
UBICADO EN ____

FECHA SOLICITADA: ____ DE ____ DEL 2026.

TIPO DE EVENTO: ____

CANTIDAD DE ASISTENTES: ____

HORARIO DEL EVENTO (4 HORAS): ____ A ____ HRS.

NOMBRE COMPLETO DEL SOLICITANTE: ____

DIRECCIÓN DEL SOLICITANTE: ____

TELÉFONO: ____

ANOTAR NOMBRE Y TELÉFONO DE UN FAMILIAR: ____

SEPARACIÓN 50% \$ ____ **PESOS MN)**

FECHA LÍMITE DE PAGO: ____ **SALDO TOTAL A LIQUIDAR \$** ____

DESGLOSE DE PAGOS PENDIENTES:

FINIQUITO: \$ ____ .00

DEPÓSITO: \$ ____ .00

PERMISO DE EVENTO PRIVADO: \$ ____

EQUIPAMIENTO INCLUIDO (☑): SÍ ☐ NO ☐

EN CASO AFIRMATIVO, FAVOR DE ESPECIFICAR MOBILIARIO Y EQUIPO CORRESPONDIENTE EN CASO DE QUE EL RESPONSABLE DEL EVENTO RENTE EQUIPOAMIENTO EXTRA:

CANTIDAD	TIPO DE MOBILIARIO
CANTIDAD	TIPO DE MOBILIARIO
CANTIDAD	TIPO DE MOBILIARIO
CANTIDAD	TIPO DE MOBILIARIO

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

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO
LIC. MELISSA ZAVALA RODRIGUEZ**





**SECRETARÍA DEL REPUBLICANO
AYUNTAMIENTO
DIRECCIÓN DE CONTROL Y SERVICIOS
MANUAL DE OPERACIÓN PARA SALONES
POLIVALENTES**

Codificación
SRA-DCS-SP-MOPE-02-V4

Versión: 4

Emisión: 05 de marzo de 2012

Actualización: 16 de octubre de 2025

Página: 38 de 59

SRA-DCS-SP-MOPE-02-FORM-08-V4 RESGUARDO DEL DEPÓSITO EN GARANTÍA





SECRETARÍA DEL REPUBLICANO
AYUNTAMIENTO
DIRECCIÓN DE CONTROL Y SERVICIOS
MANUAL DE OPERACIÓN PARA SALONES
POLIVALENTES

Codificación
SRA-DCS-SP-MOPE-02-V4

Versión: 4

Emisión: 05 de marzo de 2012

Actualización: 16 de octubre de 2025

Página: 39 de 59



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

RESGUARDO DEL DEPÓSITO EN GARANTÍA



2024 - 2027

FECHA: DE FOLIO: D.
DEL 2026.

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
DIRECCIÓN DE INGRESOS:

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

RESPONSABLE DEL EVENTO: DIRECCIÓN: FECHA DEL EVENTO: CARTA COMPROMISO No. IMPORTE A DEPOSITAR:

Nota importante: En caso de cancelación, será reembolsable, siempre y cuando se presente por escrito la solicitud ante la Coordinación de Salones Polivalentes, antes de siete (7) días hábiles de la fecha del evento. De lo contrario, NO se podrá reembolsar.

ENTREGA DEL DEPÓSITO AL RESPONSABLE DEL EVENTO

SI CANTIDAD \$

Nombre Del Responsable Del Evento: Firma Del Responsable Del Evento: Fecha En La Que Se Devuelve El Depósito:

NO MOTIVO

Nombre y Firma de Conformidad del Responsable del Evento: Fecha En La Que Se Firma de Conformidad:

Nota para el Coordinador de Salones Polivalentes: En caso de daños en el mobiliario, pintura en general, que se dañen partes o en el total del inmueble municipal y que existan pruebas o reportes de los responsables mediante a las bitácoras respectivas, no se deberá regresar al responsable su depósito hasta que se corrijan los daños o de lo contrario se faculta a la Coordinación de Salones Polivalentes hacer los trámites para solicitar la devolución del depósito y corregir inmediatamente los daños ocasionados durante el evento y en caso de sobrepasar el monto de daños al importe del depósito, se actuará conforme al punto VIII de la Carta Compromiso y en todo momento anexar los documentos que avalen los gastos, para tal fin. Cuando no se detecten daños, se contará un (1) mes a partir de realizado el evento para la reclamación del depósito; si después de ese periodo no fue solicitada la devolución, se deberán realizar los trámites para ingresarlo a la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal.

LIC. MELISSA ZAVALA RODRIGUEZ

SAN PEDRO
GARZA GARCÍA

RESPONSABLE DEL EVENTO

AV. CORREGIDORA 507,
CENTRO
SPGG / NL

TEL
81 6478 2955 Y 2922





SECRETARÍA DEL REPUBLICANO
AYUNTAMIENTO
DIRECCIÓN DE CONTROL Y SERVICIOS
MANUAL DE OPERACIÓN PARA SALONES
POLIVALENTES

Codificación
SRA-DCS-SP-MOPE-02-V4

Versión: 4

Emisión: 05 de marzo de 2012

Actualización: 16 de octubre de 2025

Página: 40 de 59

**SRA-DCS-SP-MOPE-02-FORM-09-V4
BITÁCORA DE INCIDENCIAS
(APERTURA Y CIERRE DEL EVENTO)**





**SECRETARÍA DEL REPUBLICANO
AYUNTAMIENTO
DIRECCIÓN DE CONTROL Y SERVICIOS**

**MANUAL DE OPERACIÓN PARA SALONES
POLIVALENTES**

Codificación
SRA-DCS-SP-MOPE-02-V4

Versión: 4

Emisión: 05 de marzo de 2012

Actualización: 16 de octubre de 2025

Página: 41 de 59



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



BITÁCORA DE INCIDENCIAS (APERTURA DEL EVENTO)

SALÓN _____
RESPONSABLE DE SALÓN _____
HORARIO APROBADO _____ INICIO _____ CIERRE _____ ABRIR _____
RESPONSABLE DEL EVENTO _____
NO. DE PERSONAS _____ TIPO DE EVENTO _____

SILLAS ☐	MESAS ☐	LIMPIEZA GENERAL ☐	ALCOHOL ☐
BAÑOS ☐	COCINA ☐	PAREDES ☐	BOTIQUIN ☐
MÚSICA ☐	BASURA ☐	GAS/EXTINTOR ☐	MICROONDAS ☐
		REFRIGERADOR ☐	HIELERA ☐

FIRMA DE QUIEN RECIBE

FIRMA DE QUIEN ENTREGÓ

BITÁCORA DE INCIDENCIAS (CIERRE DEL EVENTO)

RIÑAS ☐ DAÑOS EN MOBILIARIO ☐ DAÑOS EN INFRAESTRUCTURA ☐
OTROS ☐ ESPECIFIQUE: _____
SILLAS ☐ MESAS ☐ OTRO ☐
OBSERVACIONES ADICIONALES: _____

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

FIRMA DE QUIEN RECIBE

FIRMA DE QUIEN ENTREGÓ

FECHA Y HORA: _____

AV. CORREGIDORA 507,
CENTRO
SPGG / NL

**SAN PEDRO
GARZA GARCÍA**

TEL
81 8478 2955 Y 2922





**SECRETARÍA DEL REPUBLICANO
AYUNTAMIENTO
DIRECCIÓN DE CONTROL Y SERVICIOS
MANUAL DE OPERACIÓN PARA SALONES
POLIVALENTES**

Codificación
SRA-DCS-SP-MOPE-02-V4

Versión: 4

Emisión: 05 de marzo de 2012

Actualización: 16 de octubre de 2025

Página: 42 de 59

**SRA-DCS-SP-MOPE-02-FORM-10-V4
PAGO DEL FINIQUITO**





**SECRETARÍA DEL REPUBLICANO
AYUNTAMIENTO
DIRECCIÓN DE CONTROL Y SERVICIOS
MANUAL DE OPERACIÓN PARA SALONES
POLIVALENTES**

Codificación
SRA-DCS-SP-MOPE-02-V4

Versión: 4

Emisión: 05 de marzo de 2012

Actualización: 16 de octubre de 2025

Página: 43 de 59



**MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L.
DIRECCIÓN DE CONTROL Y SERVICIOS
SALONES POLIVALENTES**



PAGO DE FINIQUITO

FOLIO: _____ **E**

FECHA: _____ **DE** _____ **DEL 2026.**

NÚMERO DE CUENTA: _____

FINIQUITO : \$ _____

PAGO POR CONCEPTO DE SEPARACIÓN DE FECHA A CUENTA DE RENTA DEL SALÓN POLIVALENTE
UBICADO EN _____
CORRESPONDIENTE AL EVENTO PROGRAMADO PARA EL DÍA _____ DEL MES _____
DEL AÑO **2026**, EN HORARIO DE LAS _____ **A** _____ HRS.

NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL EVENTO: _____

DIRECCIÓN: _____

CARTA COMPROMISO NO. _____ **C.**

RENTA POR TURNO DE 6 HORAS CONSECUTIVAS.

NO. DE RECIBO DE ANTICIPO QUE AMPARA ESTE FINIQUITO: _____ **A**

ANTICIPO \$ _____ PAGADO EL DÍA _____

TOTAL A PAGAR A CONCEPTO DE FINIQUITO \$ _____

MONTO CORRESPONDIENTE AL ____% DE DESCUENTO OTORGADO ES \$ _____ EN BENEFICIO COMO _____
DE ACUERDO AL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NUEVO
LEÓN PUBLICADO EL 22 DE ENERO DEL 2025, EN BASE A LO ESTIPULADO EN EL ANEXO DE COUOTAS Y TARIFAS 2025
DE NUESTRA SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO, EN LA DIRECCIÓN DE CONTROL Y SERVICIOS, SOBRE LOS
SALONES POLIVALENTES.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO
LIC. MELISSA ZAVALA RODRIGUEZ

**SAN PEDRO
GARZA GARCÍA**

LIBERTAD 101 CENTRO
SPGG / NL

TEL
81 8400 4400





**SECRETARÍA DEL REPUBLICANO
AYUNTAMIENTO
DIRECCIÓN DE CONTROL Y SERVICIOS
MANUAL DE OPERACIÓN PARA SALONES
POLIVALENTES**

Codificación
SRA-DCS-SP-MOPE-02-V4

Versión: 4

Emisión: 05 de marzo de 2012

Actualización: 16 de octubre de 2025

Página: 44 de 59

**SRA-DCS-SP-MOPE-02-FORM-11-V4
REPORTE ENTREGA Y CONTROL DE
MATERIAL DE LIMPIEZA**





SECRETARÍA DEL REPUBLICANO
AYUNTAMIENTO
DIRECCIÓN DE CONTROL Y SERVICIOS
MANUAL DE OPERACIÓN PARA SALONES
POLIVALENTES

Codificación
SRA-DCS-SP-MOPE-02-V4

Versión: 4

Emisión: 05 de marzo de 2012

Actualización: 16 de octubre de 2025

Página: 45 de 59



MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA
DIRECCIÓN DE CONTROL Y SERVICIOS
SALONES POLIVALENTES

ARTÍCULOS Y PAPELERÍA OFICIAL EN ALMACÉN

FECHA: _____



DESCRIPCIÓN O CARACTERÍSTICAS	UNIDAD DE MEDIDA	CONDICIONES	OBSERVACIONES
LIMPIEZA			
GUANTES LIMPIEZA	PAR	BUENO	
TELA FRANELA LIMPIEZA	METRO	BUENO	
ÁCIDO MURIÁTICO 500 ML	PZ	BUENO	
ÁCIDO MURIÁTICO GALÓN	PZ	BUENO	
CLORO 950 ML	PZ	BUENO	
AMONIA 1 LT AJAX	PZ	BUENO	
LIMPIADRIDOS 500 ML MR MÚSCULO	PZ	BUENO	
DESENGRASANTE 1 LT	PZ	BUENO	
LIMPIADOR MULTIUSOS 1 LT FABULOSO	PZ	BUENO	
LIMPIADOR MULTIUSOS 1 LT PINOL	PZ	BUENO	
DESINFECTANTE ANTIBACTERIAL AEROSOL 300 GR	PZ	BUENO	
DESINFECTANTE SANITARIO GEL 500 ML PATO	PZ	BUENO	
LIMPIADOR LÍQUIDO BAÑO 650 ML MR MÚSCULO	PZ	BUENO	
PASTILLA CON CANASTILLA	PZ	BUENO	
TAPETE LISO PARA MICITORIO WIESE MALLA 3/P	PZ	BUENO	
CEPILLO DE SANITARIO	PZ	BUENO	
AROMATIZANTE	PZ	BUENO	
FIBRA ESPONJA P-94	PZ	BUENO	
FIBRA NEGRA P-76	PZ	BUENO	
DETERGENTE EN POLVO	PZ	BUENO	
ESTOPA	KG	BUENO	
ESCOBA DE PAJA	PZ	BUENO	
ESCOBA ANGULAR	PZ	BUENO	
RECOCEDOR DE BASURA METÁLICO	PZ	BUENO	
RECOCEDOR DE BASURA PLÁSTICO	PZ	BUENO	
TOALLA EN ROLLO	PZ	BUENO	
CUBETA DE PLÁSTICO	PZ	BUENO	
TRAPEADOR MICROFIBRA	PZ	BUENO	
BOLSA BASURA GRANDE 30 X 60 CM	KG	BUENO	
BOLSA DE BASURA 90 X 120 CM	KG	BUENO	
BOLSA DE BASURA 70 X 90 CM	KG	BUENO	
BOLSA DE BASURA 110 X 150 CM	KG	BUENO	
INSECTICIDA EN AEROSOL 300 GR	PZ	BUENO	
TOALLA MICROFIBRA 40X40 CM	PZ	BUENO	
CESTO PARA BASURA 12 LT	PZ	BUENO	
PRIMEROS AUXILIOS			
GASA ESTERILIZADA	CAJA	BUENO	
VENDITAS	CAJA	BUENO	
AGUA OXIGENADA 480 ML	PZ	BUENO	
VIOLETA DE GENCIANA 40 ML	PZ	BUENO	

LIBERTAD 101 CENTRO
SPGG / NL

SAN PEDRO
GARZA GARCÍA

TEL
81 8400 4400





**SECRETARÍA DEL REPUBLICANO
AYUNTAMIENTO
DIRECCIÓN DE CONTROL Y SERVICIOS
MANUAL DE OPERACIÓN PARA SALONES
POLIVALENTES**

Codificación
SRA-DCS-SP-MOPE-02-V4

Versión: 4

Emisión: 05 de marzo de 2012

Actualización: 16 de octubre de 2025

Página: 46 de 59

SRA-DCS-SP-MOPE-02-FORM-12-V4 BITÁCORA DE MANTENIMIENTO





**SECRETARÍA DEL REPUBLICANO
AYUNTAMIENTO
DIRECCIÓN DE CONTROL Y SERVICIOS
MANUAL DE OPERACIÓN PARA SALONES
POLIVALENTES**

Codificación
SRA-DCS-SP-MOPE-02-V4

Versión: 4

Emisión: 05 de marzo de 2012

Actualización: 16 de octubre de 2025

Página: 47 de 59



MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.
SRÍA. DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO
DIRECCIÓN DE CONTROL Y SERVICIOS
SALONES POLIVALENTES



REPORTE MENSUAL DE INDICADORES

SALONES	EVENTOS CON COSTO	EVENTOS SIN COSTO	ANTICIPOS MES DE -----	FINIQUITOS MES DE -----	TOTAL DE INGRESOS	INGRESO GENERADO DE EVENTOS CELEBRADOS EN EL MES POR SALÓN
REVOLUCIÓN II SECTOR						
REVOLUCIÓN IV SECTOR						
REVOLUCIÓN V SECTOR						
VALLE DEL MIRADOR						
PRO-VIVIENDA POPULAR						
V VASCONCELOS						
LUIS ECHEVERRÍA						
LUCIO BLANCO II						
	0	0				
					TOTAL DE EVENTOS:	INGRESO TOTAL DE EVENTOS CELEBRADOS EN EL MES DE
					TOTAL	CON COSTO SIN COSTO
						\$0,00
						\$0,00

LIBERTAD 101 CENTRO
SPGG / NL

**SAN PEDRO
GARZA GARCÍA**

TEL
81 8400 4400





**SECRETARÍA DEL REPUBLICANO
AYUNTAMIENTO
DIRECCIÓN DE CONTROL Y SERVICIOS
MANUAL DE OPERACIÓN PARA SALONES
POLIVALENTES**

Codificación
SRA-DCS-SP-MOPE-02-V4

Versión: 4

Emisión: 05 de marzo de 2012

Actualización: 16 de octubre de 2025

Página: 48 de 59

SRA-DCS-SP-MOPE-02-FORM-13-V4 INGRESOS MENSUALES





SECRETARÍA DEL REPUBLICANO
AYUNTAMIENTO
DIRECCIÓN DE CONTROL Y SERVICIOS
MANUAL DE OPERACIÓN PARA SALONES
POLIVALENTES

Codificación SRA-DCS-SP-MOPE-02-V4
Versión: 4
Emisión: 05 de marzo de 2012
Actualización: 16 de octubre de 2025
Página: 49 de 59



MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L.
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO
DIRECCIÓN DE CONTROL Y SERVICIOS
JEFATURA DE SALONES POLIVALENTES
INGRESOS MENSUALES



SALON POLIVALENTE: / NO. CUENTA:														
MES DE 2026														
No	FOLIO CARTA	NOMBRE DEL CIUDADANO	DIRECCION	FOLIO ANTICIPO	ANTICIPO	FECHA	FOLIO (FINIQUITO)	FECHA DEL FINIQUITO	TOTAL PAGADO	FOLIO DEL DEPOSITO	DEPOSITO	FECHA DEL DEPOSITO	FECHA DEL EVENTO	TIPO DE EVENTO
									\$0,00					
									\$0,00					
									\$0,00					
									\$0,00					
									\$0,00					
									\$0,00					
					\$0,00			\$0,00	\$0,00		\$0,00			

SAN PEDRO
GARZA GARCÍA

LIBERTAD 101 CENTRO
SPGG / NL

TEL
81 8400 4400





**SECRETARÍA DEL REPUBLICANO
AYUNTAMIENTO
DIRECCIÓN DE CONTROL Y SERVICIOS
MANUAL DE OPERACIÓN PARA SALONES
POLIVALENTES**

Codificación
SRA-DCS-SP-MOPE-02-V4

Versión: 4

Emisión: 05 de marzo de 2012

Actualización: 16 de octubre de 2025

Página: 50 de 59

SRA-DCS-SP-MOPE-02-FORM-14-V4 REPORTE DE INDICADORES





**SECRETARÍA DEL REPUBLICANO
AYUNTAMIENTO
DIRECCIÓN DE CONTROL Y SERVICIOS
MANUAL DE OPERACIÓN PARA SALONES
POLIVALENTES**

Codificación
SRA-DCS-SP-MOPE-02-V4

Versión: 4

Emisión: 05 de marzo de 2012

Actualización: 16 de octubre de 2025

Página: 51 de 59



MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO
DIRECCIÓN DE CONTROL Y SERVICIOS
JEFATURA DE SALONES POLIVALENTES



CORTE ANUAL _____

CONTEO GENERAL DE TODOS LOS SALONES POLIVALENTES	CON COSTO	SIN COSTO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL DE INGRESOS
	0	0													50.00

CANTIDAD DE EVENTOS ANUALES

CANTIDAD DE EVENTOS ANUALES	RENTA	OPICIO
EVENTOS	0	0
ENERO		
FEBRERO		
MARZO		
ABRIL		
MAYO		
JUNIO		
JULIO		
AGOSTO		
SEPTIEMBRE		
OCTUBRE		
NOVIEMBRE		
DICIEMBRE		

LIBERTAD 101 CENTRO
SPGG / NL

**SAN PEDRO
GARZA GARCÍA**

TEL
81 8400 4400





**SECRETARÍA DEL REPUBLICANO
AYUNTAMIENTO
DIRECCIÓN DE CONTROL Y SERVICIOS
MANUAL DE OPERACIÓN PARA SALONES
POLIVALENTES**

Codificación
SRA-DCS-SP-MOPE-02-V4

Versión: 4

Emisión: 05 de marzo de 2012

Actualización: 16 de octubre de 2025

Página: 52 de 59

SRA-DCS-SP-MOPE-02-FORM-15-V4 AVISO DE PRIVACIDAD





**SECRETARÍA DEL REPUBLICANO
AYUNTAMIENTO
DIRECCIÓN DE CONTROL Y SERVICIOS**

**MANUAL DE OPERACIÓN PARA SALONES
POLIVALENTES**

Codificación
SRA-DCS-SP-MOPE-02-V4

Versión: 4

Emisión: 05 de marzo de 2012

Actualización: 16 de octubre de 2025

Página: 53 de 59



AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO

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

Los datos personales que Usted proporcione, los utilizaremos con la finalidad de rentar los salones polivalentes para eventos de convivencia familiar, social, cultural, sin fines de lucro, de lo cual constituye el cumplimiento a las 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 Control y Servicios 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 Delegaciones, con domicilio en la calle Corregidora, número 507, en el Centro de San Pedro Garza García, Nuevo León, Código Postal 66200, con número de teléfono 8184782955, extensión 2955, o bien, enviar un correo electrónico a roberto.cantu@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 del Republicano Ayuntamiento, apartado Salones Polivalentes.

La fecha de la última actualización del presente aviso de privacidad es 14 de marzo de 2025.

INDEPENDENCIA 207,
CENTRO
SPGG / NL

**SAN PEDRO
GARZA GARCÍA**

TEL
81 2127 2794





**SECRETARÍA DEL REPUBLICANO
AYUNTAMIENTO
DIRECCIÓN DE CONTROL Y SERVICIOS
MANUAL DE OPERACIÓN PARA SALONES
POLIVALENTES**

Codificación SRA-DCS-SP-MOPE-02-V4
Versión: 4
Emisión: 05 de marzo de 2012
Actualización: 16 de octubre de 2025
Página: 54 de 59

**SRA-DCS-SP-MOPE-02-FORM-16-V4
PAGO RESGUARDO DEL DEPÓSITO
EN GARANTÍA**





**SECRETARÍA DEL REPUBLICANO
AYUNTAMIENTO
DIRECCIÓN DE CONTROL Y SERVICIOS
MANUAL DE OPERACIÓN PARA SALONES
POLIVALENTES**

Codificación
SRA-DCS-SP-MOPE-02-V4

Versión: 4

Emisión: 05 de marzo de 2012

Actualización: 16 de octubre de 2025

Página: 55 de 59



**MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L.
DIRECCIÓN DE CONTROL Y SERVICIOS
SALONES POLIVALENTES**



PAGO DE RESGUARDO DEL DEPÓSITO EN GARANTÍA

FOLIO: _____ D.

FECHA: _____ DE _____ DEL 2026.

NÚMERO DE CUENTA: 9102

DEPÓSITO: \$ _____

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

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

RESPONSABLE DEL EVENTO _____

DIRECCIÓN _____

FECHA DEL EVENTO _____ DE _____ DEL 2026.

CARTA COMPROMISO NO. _____ C.

IMPORTE A DEPOSITAR \$ _____ **PESOS MN.**

NOTAS IMPORTANTES:

En caso de cancelación, será reembolsable, siempre y cuando se presente por escrito la solicitud ante la Coordinación de Salones Polivalentes, antes de siete (7) días hábiles de la fecha del evento.
De lo contrario, NO se podrá reembolsar.

En caso de daños en el mobiliario, pintura en general, que se dañen partes o en el total del inmueble municipal y que existan pruebas o reportes de los responsables mediante a las bitácoras respectivas, no se deberá regresar al responsable su depósito hasta que se corrijan los daños o de lo contrario se factura a la Coordinación de Salones Polivalentes hacer los trámites para solicitar la devolución del depósito y corregir inmediatamente los daños ocasionados durante el evento y en caso de sobrepasar el monto de daños al importe del depósito, se actuará conforme al punto VIII de la Carta Compromiso y en todo momento anexas los documentos que avalen los gastos, para tal fin. Cuando no se detecten daños, se contará (1) mes a partir de realizada el evento para la reclamación del depósito; si después de ese periodo no fue solicitada la devolución, se deberán realizar los trámites para ingresarlo a la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal.

**LIC. MELISSA ZAVALA RODRIGUEZ
AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**NOMBRE Y FIRMA
RESPONSABLE DEL EVENTO**

**SAN PEDRO
GARZA GARCÍA**

LIBERTAD 101 CENTRO
SPGG / NL

TEL
81 8400 4400





SECRETARÍA DEL REPUBLICANO
AYUNTAMIENTO
DIRECCIÓN DE CONTROL Y SERVICIOS
MANUAL DE OPERACIÓN PARA SALONES
POLIVALENTES

Codificación
SRA-DCS-SP-MOPE-02-V4

Versión: 4

Emisión: 05 de marzo de 2012

Actualización: 16 de octubre de 2025

Página: 56 de 59

SRA-DCS-SP-MOPE-02-FORM-17-V4
SOLICITUD DE PERMISO PARA
SALONES POLIVALENTES





SECRETARÍA DEL REPUBLICANO
AYUNTAMIENTO
DIRECCIÓN DE CONTROL Y SERVICIOS
MANUAL DE OPERACIÓN PARA SALONES
POLIVALENTES

Codificación
SRA-DCS-SP-MOPE-02-V4

Versión: 4

Emisión: 05 de marzo de 2012

Actualización: 16 de octubre de 2025

Página: 57 de 59



MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L.
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO
DIRECCIÓN DE CONTROL Y SERVICIOS
(Forma Gratuita)



2024 - 2027

SOLICITUD DE PERMISO PARA SALONES POLIVALENTES

Fecha de solicitud: _____
Nombre del solicitante: _____
Nombre del representante (en caso de personas morales): _____
Domicilio del solicitante: _____
Teléfono del solicitante: _____
Tipo de evento a realizar: _____
Fecha o fechas del evento a realizar: _____
Horario (s) del evento a realizar: _____
Hora de entrega del salón: (para montaje y decoración) _____

El evento se realizará en el Salón Polivalente ubicado en: _____

Personas aproximadas que acudirán al evento: _____ PERSONAS.

Indique si el evento contará con música: En vivo _____ Grabada _____ Show _____

Sí ☐ No ☐

Habrán alimentos en el evento
Sí ☐ No ☐

Estamos enterados que el consumo de bebidas alcohólicas NO está autorizado en ningún evento ni salón polivalente.

Todos los anteriores datos son proporcionados BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD.

FIRMA Y NOMBRE DEL SOLICITANTE

NOTA: ESTA SOLICITUD ESTÁ SUJETA A REVISIÓN, LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS,
NO CONSTITUYE UNA AUTORIZACIÓN, NO CONFIERE NINGÚN DERECHO Y NO ES UN PERMISO.

AV. CORREGIDORA 507,
CENTRO
SPGG / NL

SAN PEDRO
GARZA GARCÍA

TEL
81 8478 2955 Y 2922

www.sanpedro.gob.mx

SRA-DCS-SP-MOPE-02-V4



	SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DIRECCIÓN DE CONTROL Y SERVICIOS MANUAL DE OPERACIÓN PARA SALONES POLIVALENTES	Codificación SRA-DCS-SP-MOPE-02-V4
		Versión: 4
		Emisión: 05 de marzo de 2012
		Actualización: 16 de octubre de 2025
		Página: 58 de 59

SRA-DCS-SP-MOPE-02-FORM-18-V4
PAGO TRÁMITE PERMISO PARA EVENTOS
EN SALONES POLIVALENTES





SECRETARÍA DEL REPUBLICANO
AYUNTAMIENTO
DIRECCIÓN DE CONTROL Y SERVICIOS
MANUAL DE OPERACIÓN PARA SALONES
POLIVALENTES

Codificación
SRA-DCS-SP-MOPE-02-V4

Versión: 4

Emisión: 05 de marzo de 2012

Actualización: 16 de octubre de 2025

Página: 59 de 59



TESORERÍA N° CUENTA **1652-8**



San Pedro Garza García, N. L. a ____ de ____ de **2026**.

Sírvase de recibir el pago de (3) cuotas \$ ____ (____) y
____ /100 mn) para un **EVENTO PRIVADO EN ESPACIO PÚBLICO** con índole social en el
SALÓN POLIVALENTE ubicado en _____,
_____, con motivo
de _____ que pretende realizar el (la)
C. _____
quien tiene su domicilio en _____,
el (los) día (s) _____ de _____ del año **2026**,
con un **HORARIO DE EVENTO DE** _____ A _____ **HRS.** y apertura para montaje y
decoración a las _____.

CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO EN EL DICTAMEN NÚMERO CHPM 2024-2027/014-2024/CUOTAS Y TARIFAS CUYA PUBLICACIÓN FUE EFECTUADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NUEVO LEÓN EL 22 DE ENERO DEL 2025 EN LA PÁGINA 05 - ANEXO SOBRE CUOTAS Y TARIFAS 2025 DE LA SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO, DIRECCIÓN DE CONTROL Y SERVICIOS SOBRE LOS PERMISOS DE EVENTOS PRIVADOS EN ESPACIOS PÚBLICOS.

VISTO BUENO

LIC. MELISSA ZAVALA RODRIGUEZ

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

PERMISO EN TRÁMITE

