



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

## **MANUAL DE OPERACIÓN**

**PARA LA ADMINISTRACIÓN DE  
SALONES POLIVALENTES**

**SECRETARÍA DEL  
REPUBLICANO AYUNTAMIENTO**

**MARZO DE 2012**



# FORMATO DE REVISIÓN Y /O ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS

0074-NORMATIVIDAD-MPP-02-FORMATO-06-V6

CLAVE Y NOMBRE DEL MANUAL: 0012-PARTICIPACIUDADANA-MOPE-01-V1 -Manual de Operación Para la Administración de Salones Polivalentes

VERSIÓN Y FECHA DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL : V1; de 05 de marzo de 2012

FECHA DE FIRMA DE ESTE DOCUMENTO: 18 de julio de 2012

UBICACIÓN		ELEMENTOS QUE VAN A CAMBIAR	
HOJA	PUNTO	DICE	DEBE DECIR
11	14	14. Los pagos de anticipos se deberán realizar en las oficinas de la Dirección de Participación Ciudadana en los tiempos estipulados en el presente Manual ante el Jefe Operativo y/o el Auxiliar Administrativo, o en caso de no encontrarse, con el Coordinador de Administración de Salones Polivalentes; esto con el fin de que sean depositados a la cuenta correspondiente en la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal.	14. Los pagos de anticipos <b>y finiquitos</b> , se deberán realizar directamente <b>en las cajas de la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal</b> en los tiempos estipulados en el presente Manual, <b>mediante el formato "ANTICIPO (RESERVACIÓN)" foliado que será expedido por el Jefe Operativo de la Zona y/o Auxiliar Administrativo, o en su caso por el Coordinador de Administración de Salones Polivalentes.</b>
11	15	15. Los pagos por concepto de depósito se deberán realizar en las oficinas de la Dirección de Participación Ciudadana en los tiempos estipulados en el presente Manual ante el Jefe Operativo y/o Auxiliar Administrativo o en caso de no encontrarse con el Coordinador de Administración de Salones Polivalentes, los cuales por su naturaleza no podrán ser depositados ante la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal y por lo tanto quedarán bajo el resguardo del Coordinador de Administración de Salones Polivalentes.	15. Los pagos por concepto de depósito se deberán realizar <b>en las cajas de la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, mediante el formato "DEPÓSITO EN GARANTIA" foliado que será expedido por el Jefe Operativo de la Zona y/o Auxiliar</b> o en su caso <b>por el Coordinador de Administración de Salones Polivalentes.</b>
12	23	23. Todos los ingresos que los Jefes Operativos recauden deberán diariamente reportarlos a la Coordinación de Administración de Salones Polivalentes para su resguardo, quedándose únicamente el Jefe Operativo con el expediente, a fin de dar seguimiento correspondiente hasta la conclusión del evento.	23. Todos los <b>formatos de pago</b> que los Jefes Operativos <b>expidan</b> deberán ser reportados diariamente a la Coordinación de Administración de Salones Polivalentes <b>a fin de llevar un control de los mismos, anexarlos al expediente, y darle seguimiento hasta la conclusión del evento.</b>
12	24	24. El Coordinador de Administración de Salones Polivalentes deberá asegurar que los ingresos correspondientes a los anticipos por las rentas de los salones, sean depositados diariamente, salvo que se presente alguna situación justificada que impida realizar dichos depósitos.	24. El Coordinador de Administración de Salones Polivalentes <b>se asegurará que sean depositados diariamente</b> los anticipos por las rentas de los salones <b>y que conste en el expediente el recibo de pago efectuado en la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Finanzas y Tesorería por las rentas de los salones.</b>
16	49	49. El resto de la renta deberá estar cubierta totalmente 15-quince días hábiles antes del evento, tanto el depósito como el finiquito. Dichos pagos se deberán efectuar en las instalaciones de la Dirección de Participación Ciudadana ante la Coordinación de Administración de Salones Polivalentes.	49. El resto de la renta deberá estar cubierta totalmente 15-quince días hábiles antes del evento; <b>en el caso del depósito quedará bajo resguardo en la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, y se devolvera previo aviso de la Dirección de Participación Ciudadana a la Dirección de Ingresos, en un lapso de quince días si no se presentan incidentes; caso contrario se estará sujeto al punto 17 de este manual.</b>
23	tercer punto	• Llevar el control de los depósitos de cada uno de los salones polivalentes que por concepto de renta se contrate.	Quitar este punto

Nota: actualización efectiva a partir de las cero horas con un minuto del día 19 de julio de 2012

ACTUALIZÓ

Lic. Luis Alberto Susarrey Flores  
DIRECTOR DE PARTICIPACIÓN  
CIUDADANA

REVISÓ

C.P. Luis Alberto Villarreal Villarreal  
DIRECTOR DE INGRESOS

APROBÓ

C.P. Roberto De la Peña Herrera  
DIRECTOR DE NORMATIVIDAD,  
TRANSPARENCIA Y CUENTA PÚBLICA

AUTORIZÓ

C.P. Erubiel César Leija Franco  
SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA Y  
TRANSPARENCIA MUNICIPAL



MANUAL DE OPERACIÓN  
DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

PARA LA ADMINISTRACIÓN DE SALONES POLIVALENTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0012-PARTICIPACIUDADANA-MOPE-01-V1	05 Marzo de 2012	0	2 de 62

ÍNDICE

	Pág.
I AUTORIZACIONES	4
II INTRODUCCIÓN	5
III OBJETIVOS DEL MANUAL	5
IV MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	6
V ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN	6
VI DEFINICIONES	6
VII MISIÓN Y VISIÓN	9
VIII POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS	9
IX ESTRUCTURA ORGÁNICA	19
X ORGANIGRAMA	20
XI ATRIBUCIONES	21
XII ANEXOS	27
<u>0012-PARTICIPACIUDADANA-MOPE-01-FORMATO-01-V1</u>	28
REQUISITOS E INFORMES	29
<u>0012-PARTICIPACIUDADANA-MOPE-01-FORMATO-02-V1</u>	31
REGISTRO DE LLAMADAS	32
<u>0012-PARTICIPACIUDADANA-MOPE-01-FORMATO-03-V1</u>	33
REGISTRO DE ATENCIÓN PERSONAL	34
<u>0012-PARTICIPACIUDADANA-MOPE-01-FORMATO-04-V1</u>	35
DEPÓSITO EN GARANTÍA	36
<u>0012-PARTICIPACIUDADANA-MOPE-01-FORMATO-05-V1</u>	37
ANTICIPO	38
<u>0012-PARTICIPACIUDADANA-MOPE-01-FORMATO-06-V1</u>	39
FINIQUITO	40
<u>0012-PARTICIPACIUDADANA-MOPE-01-FORMATO-07-V1</u>	41
CARTA COMPROMISO	42
<u>0012-PARTICIPACIUDADANA-MOPE-01-FORMATO-08-V1</u>	44
REGLAMENTO PARA USO DE INSTALACIONES	45
<u>0012-PARTICIPACIUDADANA-MOPE-01-FORMATO-09-V1</u>	47
CARTA RESPONSIVA	48
<u>0012-PARTICIPACIUDADANA-MOPE-01-FORMATO-10-V1</u>	49

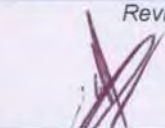
Elaboraron


Revisó

Aprobó

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de la Unidad de Contraloría Social

  
C. Adriana Alejandra Rodríguez Padilla  
Coordinadora de Participación Ciudadana

  
Lic. Luis Alberto Susarrey Flores  
Director de Participación Ciudadana

  
C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE OPERACIÓN  
DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

PARA LA ADMINISTRACIÓN DE SALONES POLIVALENTES

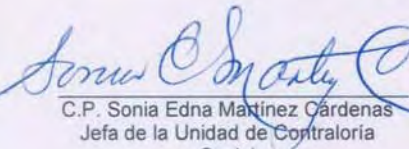
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0012-PARTICIPACIUDADANA-MOPE-01-V1	05 Marzo de 2012	0	3 de 62

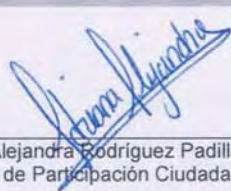
BITÁCORA DE VIGILANCIA	50
<u>0012-PARTICIPACIUDADANA-MOPE-01-FORMATO-11-V1</u>	51
BITÁCORA DE LIMPIEZA	52
<u>0012-PARTICIPACIUDADANA-MOPE-01-FORMATO-12-V1</u>	53
BITÁCORA DE DEPÓSITOS	54
<u>0012-PARTICIPACIUDADANA-MOPE-01-FORMATO-13-V1</u>	55
BITÁCORA DE ANTICIPOS	56
<u>0012-PARTICIPACIUDADANA-MOPE-01-FORMATO-14-V1</u>	57
BITÁCORA DE FINIQUITOS	58
<u>0012-PARTICIPACIUDADANA-MOPE-01-FORMATO-15-V1</u>	59
BITÁCORA DE AGENDA	60
<u>0012-PARTICIPACIUDADANA-MOPE-01-FORMATO-16-V1</u>	61
BITÁCORA DE ASISTENCIA E INASISTENCIA	62

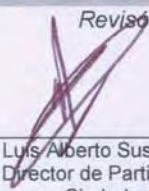
Elaboraron


Revisó

Aprobó

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de la Unidad de Contraloría Social

  
C. Adriana Alejandra Rodríguez Padilla  
Coordinadora de Participación Ciudadana

  
Lic. Luis Alberto Susarrey Flores  
Director de Participación Ciudadana

  
C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública





MANUAL DE OPERACIÓN  
DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

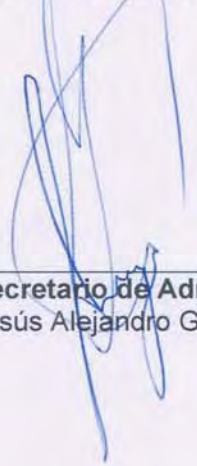
PARA LA ADMINISTRACIÓN DE SALONES POLIVALENTES


Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0012-PARTICIPACIUDADANA-MOPE-01-V1	05 Marzo de 2012	0	4 de 62

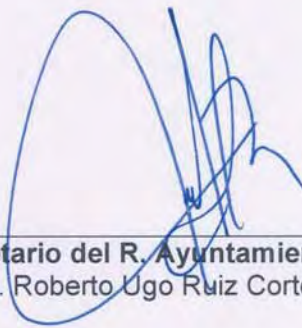
I. AUTORIZACIONES

  
Presidente Municipal  
Ing. Mauricio Fernández Garza


  
Secretario de la Contraloría y  
Transparencia Municipal  
C.P. Erubiel César Leija Franco

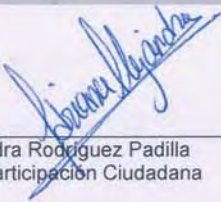
  
Secretario de Administración  
C.P. Jesús Alejandro Guzmán Sepúlveda

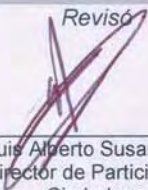
  
Secretario de Finanzas  
y Tesorería Municipal  
C.P. Rafael Serna Sánchez


  
Secretario del R. Ayuntamiento  
Lic. Roberto Ugo Ruiz Cortés

Elaboraron

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de la Unidad de Contraloría  
Social

  
C. Adriana Alejandra Rodríguez Padilla  
Coordinadora de Participación Ciudadana

Revisó  
  
Lic. Luis Alberto Susarrey Flores  
Director de Participación  
Ciudadana

Aprobó  
  
C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE OPERACIÓN  
DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

PARA LA ADMINISTRACIÓN DE SALONES POLIVALENTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0012-PARTICIPACIUDADANA-MOPE-01-V1	05 Marzo de 2012	0	5 de 62

## II. INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

## III. OBJETIVOS DEL MANUAL

### OBJETIVO GENERAL

El objetivo del presente manual es marcar y dictar las políticas y lineamientos que habrán de regular la operación de estos espacios públicos de manera ordenada, eficaz, óptima y transparente, para generar confianza entre la ciudadanía.

Elaboraron

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de la Unidad de Contraloría Social

C. Adriana Alejandra Rodríguez Padilla  
Coordinadora de Participación Ciudadana

Revisó

Lic. Luis Alberto Susarrey Flores  
Director de Participación Ciudadana

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE OPERACIÓN  
DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

PARA LA ADMINISTRACIÓN DE SALONES POLIVALENTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0012-PARTICIPACIUDADANA-MOPE-01-V1	05 Marzo de 2012	0	6 de 62

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Marcar las directrices.
- Establecer lineamientos generales para su operación.
- Regular y facilitar el acceso a toda persona que lo desee utilizar.

### IV. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

- Reglamento Orgánico del la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García N. L.
- Plan Municipal de Desarrollo vigente.

### V. ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN

Estas políticas y lineamientos serán de aplicación en la administración, operación, uso y mantenimiento de los salones polivalentes, coordinados por Dirección de Participación Ciudadana a través de la Coordinación de Administración de Salones Polivalentes para brindar el servicio a la comunidad que lo requiera.

### VI. DEFINICIONES

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

**Bitácora:**

Reporte donde se registran las acciones principales para levantamiento de las condiciones de mobiliario, infraestructura, de daños, o cualquier otro que indique la necesidad de realizar alguna acción para su mejora.

**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.

Elaboraron

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de la Unidad de Contraloría Social

C. Adriana Alejandra Rodríguez Padilla  
Coordinadora de Participación Ciudadana

Revisó

Lic. Luis Alberto Susarrey Flores  
Director de Participación Ciudadana

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE OPERACIÓN  
DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

PARA LA ADMINISTRACIÓN DE SALONES POLIVALENTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0012-PARTICIPACIUDADANA-MOPE-01-V1	05 Marzo de 2012	0	7 de 62

**Cuenta presupuestal:**

Número asignado por la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, como identificación presupuestal y con el que se podrán realizar los depósitos y gastos correspondientes.

**Coordinación de Administración de Salones Polivalentes:**

Equipo de trabajo conformado por el administrador, el personal operativo, de limpieza y vigilancia que realizará las labores que corresponden a la administración de cada inmueble municipal que tiene por objetivo principal, la sana convivencia entre los habitantes del Municipio.

**Depósito:**

Monto que deberá entregar el ciudadano para cubrir en caso de presentarse algún daño o desperfecto en el interior o exterior del inmueble.

**Equipamiento:**

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

**Evento:**

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

**Evento pequeño:**

Cualquier reunión programada en un salón polivalente donde se estime asistan un máximo de 99-noventa y nueve personas.


**Evento Grande:**

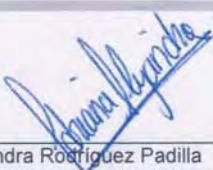
Cualquier reunión programada en un salón polivalente donde se estime asistan más de 100-cien personas y hasta donde el inmueble y los requerimientos de seguridad lo permitan.

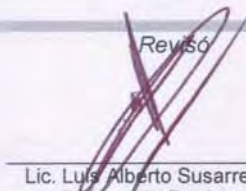
Elaboraron


Revisó

Aprobó

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de la Unidad de Contraloría Social

  
C. Adriana Alejandra Rodríguez Padilla  
Coordinadora de Participación Ciudadana

  
Lic. Luis Alberto Susarrey Flores  
Director de Participación Ciudadana

  
C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública





MANUAL DE OPERACIÓN  
DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

PARA LA ADMINISTRACIÓN DE SALONES POLIVALENTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0012-PARTICIPACIUDADANA-MOPE-01-V1	05 Marzo de 2012	0	8 de 62

**Infraestructura Social Básica:**

Infraestructura con el que cuenta el salón polivalente, como lo son: los baños, cocina, climas, estacionamiento, lavabos, tarjas, abanicos, etc.

**Publicación de reportes:**

Es la publicación del reporte mensual en cada uno de los salones polivalentes para que esté a disposición de la ciudadanía en general para su consulta correspondiente.

**Reporte mensual:**

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

**Salones Polivalentes:**

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

**Tarifa:**

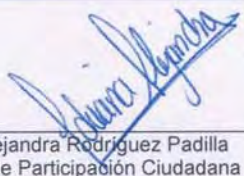
Monto anual autorizado por el Republicano Ayuntamiento para que la Dirección de Participación Ciudadana a través de la Coordinación de Administración de Salones Polivalentes opere los mismos.

**Subsidio:**

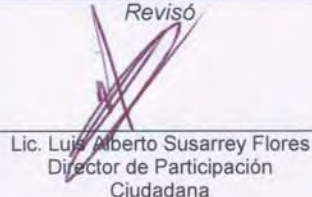
Monto (descuento) otorgado a un ciudadano del municipio previo a estudio socio económico el en cual se determinará el pago por concepto de renta.

Elaboraron

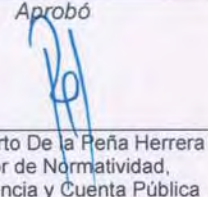
  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de la Unidad de Contraloría Social

  
C. Adriana Alejandra Rodríguez Padilla  
Coordinadora de Participación Ciudadana

Revisó

  
Lic. Luis Alberto Susarrey Flores  
Director de Participación Ciudadana

Aprobó

  
C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE OPERACIÓN  
DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

PARA LA ADMINISTRACIÓN DE SALONES POLIVALENTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0012-PARTICIPACIUDADANA-MOPE-01-V1	05 Marzo de 2012	0	9 de 62

## VII. MISIÓN Y VISIÓN

### MISIÓN

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

### VISIÓN

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

## VIII. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS


### PARA EL USO DEL SALÓN POLIVALENTE PARA LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES:


1. En el caso de que una Dependencia Municipal requiera del uso de algún salón polivalente; el Titular de la Dependencia deberá presentar por escrito al Director de Participación Ciudadana con copia al Coordinador responsable de administrar los salones polivalentes la solicitud correspondiente.
2. La solicitud deberá contener los elementos básicos para solicitar el inmueble como son: el salón polivalente que solicita, describiendo la colonia en la que esté ubicado dicho salón, el día que solicita el mismo, el horario que requieren, así mismo se deberá describir brevemente el tipo de evento que se realizará y la cantidad de personas que se pretenda ingresar.
3. El Titular de la Dependencia que solicita el salón, determinará en el escrito de solicitud si requiere o no del mobiliario con el que cuenta el salón, también el nombre del servidor público y el teléfono del responsable del evento, para efectos de tener comunicación en caso de que sea factible la solicitud.
4. La Dirección de Participación Ciudadana a través de la Coordinación de Administración de Salones Polivalentes determinará en relación a la programación de eventos si es factible dicha solicitud.

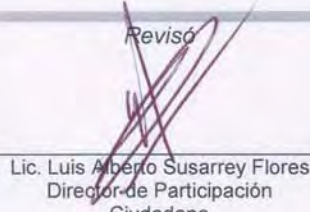
Elaboraron

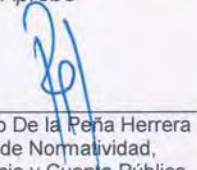
Revisó

Aprobó

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de la Unidad de Contraloría Social

  
C. Adriana Alejandra Rodríguez Padilla  
Coordinadora de Participación Ciudadana

  
Lic. Luis Alberto Susarrey Flores  
Director de Participación Ciudadana

  
C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE OPERACIÓN  
DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

PARA LA ADMINISTRACIÓN DE SALONES POLIVALENTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0012-PARTICIPACIUDADANA-MOPE-01-V1	05 Marzo de 2012	0	10 de 62

5. El Coordinador de Administración de Salones Polivalentes informará vía oficio al Titular de la Dependencia solicitante la factibilidad de prestar el inmueble o no, dependiendo de la programación de eventos ya existente.
6. En caso de ser factible, el responsable del evento designado por el Titular de la Dependencia solicitante deberá acudir a las oficinas de la Dirección de Participación Ciudadana a fin de firmar el reglamento de uso de las instalaciones, así como del uso de los bienes muebles en caso de requerirlos y las condiciones en que se deberá entregar el inmueble una vez terminado el evento.
7. Los eventos solicitados por los titulares de las dependencias municipales, deberán ser única y exclusivamente para eventos del municipio, no para eventos personales de los servidores públicos de las dependencias.


**PARA EL USO DEL SALÓN POLIVALENTE PARA LOS CIUDADANOS:**

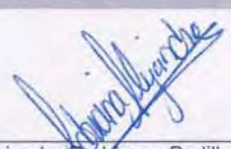
8. Todo ciudadano podrá solicitar informes de los requisitos, tarifas y depósitos (0012-PARTICIPACIUDADANA-MOPE-01-FORMATO-01-V1) a cubrir de cualquiera de los salones polivalentes que estén bajo el esquema de renta para algún evento.
9. La tarifa establecida será de acuerdo a la infraestructura con la que cuente cada uno de los inmuebles, y será la que apruebe anualmente el Republicano Ayuntamiento.
10. La Dirección de Participación Ciudadana a través de la Coordinación de Administración 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.
11. En caso de que un ciudadano solicite información, este deberá ser atendido por el Jefe Operativo de la zona correspondiente, ya sea telefónica o personalmente. En caso de no encontrarse éste, el Auxiliar Administrativo o Coordinador dará la información respectiva e informará al Jefe Operativo para el seguimiento respectivo.
12. Deberá registrarse toda llamada de ciudadanos (0012-PARTICIPACIUDADANA-MOPE-01-FORMATO-02-V1) que solicitan información de algún salón polivalente, así como también el registro de los ciudadanos que acudan personalmente a las oficinas (0012-PARTICIPACIUDADANA-MOPE-01-FORMATO-03-V1) de la Dirección de Participación Ciudadana.

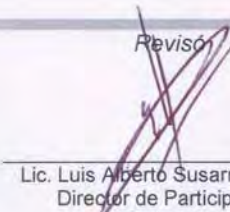
Elaboraron


Revisó

Aprobó

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de la Unidad de Contraloría Social

  
C. Adriana Alejandra Rodríguez Padilla  
Coordinadora de Participación Ciudadana

  
Lic. Luis Alberto Susarrey Flores  
Director de Participación Ciudadana

  
C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE OPERACIÓN  
DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

PARA LA ADMINISTRACIÓN DE SALONES POLIVALENTES

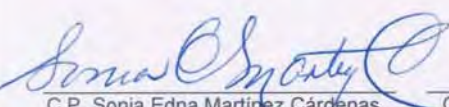
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0012-PARTICIPACIUDADANA-MOPE-01-V1	05 Marzo de 2012	0	11 de 62


13. El Jefe Operativo de la zona y/o Auxiliar Administrativo deberán en todo momento informar de los requisitos para rentar alguno de los salones polivalentes, así como también tendrán la obligación de informar de los montos por concepto de renta, del depósito a cubrir y los tiempos en que deberá estar cubierto en su totalidad el servicio.
14. Los pagos de anticipos se deberán realizar en las oficinas de la Dirección de Participación Ciudadana en los tiempos estipulados en el presente Manual ante el Jefe Operativo y/o el Auxiliar Administrativo, o en caso de no encontrarse, con el Coordinador de Administración de Salones Polivalentes; esto con el fin de que sean depositados a la cuenta correspondiente en la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal.
15. Los pagos por concepto de depósito se deberán realizar en las oficinas de la Dirección de Participación Ciudadana en los tiempos estipulados en el presente Manual ante el Jefe Operativo y/o Auxiliar Administrativo o en caso de no encontrarse con el Coordinador de Administración de Salones Polivalentes, los cuales por su naturaleza no podrán ser depositados ante la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal y por lo tanto quedarán bajo el resguardo del Coordinador de Administración de Salones Polivalentes.
16. El monto por concepto de depósito será del 50% de la tarifa de cada salón polivalente, la cual deberá ser aprobada anualmente por el Republicano Ayuntamiento. Cabe aclarar que el depósito tiene como único objetivo el de resguardarse para reponer o reparar cualquier incidente que se presente durante el 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.
17. En caso de que se presente alguna anomalía, desperfecto o daño en el interior o exterior del inmueble y muebles se determinará el monto para su reparación y este será cubierto del depósito que realizó el responsable del evento; en caso de que el daño cuantificado sea mayor al depósito realizado en la Dirección de Participación Ciudadana, el responsable del evento tendrá que cubrir la diferencia o en su defecto negociar para que el daño sea reparado por él mismo.
18. El ciudadano deberá cubrir toda la papelería correspondiente, así como las copias que se soliciten para completar el expediente: copia de la credencial de elector, comprobante de domicilio y copia del permiso.
19. El Ciudadano deberá llenar los formatos correspondientes, como lo son: carta compromiso (0012-PARTICIPACIUDADANA-MOPE-01-FORMATO-07-V1), reglamento

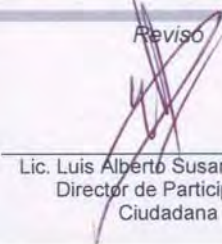
Elaboraron


Revisó

Aprobó

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de la Unidad de Contraloría Social

  
C. Adriana Alejandra Rodríguez Padilla  
Coordinadora de Participación Ciudadana

  
Lic. Luis Alberto Susarrey Flores  
Director de Participación Ciudadana

  
C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE OPERACIÓN  
DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

PARA LA ADMINISTRACIÓN DE SALONES POLIVALENTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0012-PARTICIPACIUDADANA-MOPE-01-V1	05 Marzo de 2012	0	12 de 62

para uso de instalaciones (0012-PARTICIPACIUDADANA-MOPE-01-FORMATO-08-V1) y carta responsiva (0012-PARTICIPACIUDADANA-MOPE-01-FORMATO-09-V1).

20. El Jefe Operativo de la zona deberá entregar el original de los recibos por concepto de depósito (0012-PARTICIPACIUDADANA-MOPE-01-FORMATO-04-V1), anticipo (0012-PARTICIPACIUDADANA-MOPE-01-FORMATO-05-V1) y finiquito (0012-PARTICIPACIUDADANA-MOPE-01-FORMATO-06-V1) al responsable del evento.

PARA LA ADMINISTRACIÓN DE SALONES POLIVALENTES:

21. El Coordinador de Administración de Salones Polivalentes, deberá contar con los formatos y bitácoras correspondientes para el buen control administrativo de los salones.
22. Mensualmente el Auxiliar Administrativo, solicitará a los Jefes Operativos las bitácoras de mantenimiento, semanalmente las bitácoras correspondientes a la vigilancia (0012-PARTICIPACIUDADANA-MOPE-01-FORMATO-10-V1) limpieza (0012-PARTICIPACIUDADANA-MOPE-01-FORMATO-11-V1), depósitos (0012-PARTICIPACIUDADANA-MOPE-01-FORMATO-12-V1), anticipo (0012-PARTICIPACIUDADANA-MOPE-01-FORMATO-13-V1), finiquitos (0012-PARTICIPACIUDADANA-MOPE-01-FORMATO-14-V1) y agenda (0012-PARTICIPACIUDADANA-MOPE-01-FORMATO-15-V1), a fin de generar un reporte general conjuntamente con el Coordinador de Administración de Salones Polivalentes.
23. Todos los ingresos que los Jefes Operativos recauden deberán diariamente reportarlos a la Coordinación de Administración de Salones Polivalentes para su resguardo, quedándose únicamente el Jefe Operativo con el expediente, a fin de dar seguimiento correspondiente hasta la conclusión del evento.
24. El Coordinador de Administración de Salones Polivalentes deberá asegurar que los ingresos correspondientes a los anticipos por las rentas de los salones, sean depositados diariamente, salvo que se presente alguna situación justificada que impida realizar dichos depósitos.
25. El Coordinador de Administración de Salones Polivalentes deberá solicitar a la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, un reporte quincenal de los ingresos de cada cuenta relacionada a cada uno de los salones polivalentes, a fin de realizar un cotejo de los expedientes de la quincena.

Elaboraron

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de la Unidad de Contraloría Social

C. Adriana Alejandra Rodríguez Padilla  
Coordinadora de Participación Ciudadana

Lic. Luis Alberto Susarrey Flores  
Director de Participación Ciudadana

C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE OPERACIÓN  
DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA


PARA LA ADMINISTRACIÓN DE SALONES POLIVALENTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0012-PARTICIPACIUDADANA-MOPE-01-V1	05 Marzo de 2012	0	13 de 62

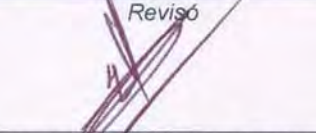
26. El Coordinador de Administración de Salones Polivalentes en conjunto con el Auxiliar Administrativo generarán las solicitudes presupuestales a la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal de acuerdo a las necesidades presentadas por los Jefes Operativos para el mantenimiento y/o reparación mayor que se hayan detectado.
27. Una vez autorizado el presupuesto, el Auxiliar Administrativo generará las requisiciones correspondientes con el área competente a fin de que estas solicitudes sean asignadas al proveedor que corresponda y darles el debido seguimiento.
28. Mensualmente se generará un reporte financiero y estadístico de eventos para presentarlo ante la Comisión de Transparencia del Republicano Ayuntamiento, así como también para publicarse en cada salón polivalente de acuerdo al comportamiento de cada uno y que éste sea consultado por la ciudadanía que así lo desee.
29. En caso de que el servicio de limpieza sea un servicio que se contrate externamente, el Coordinador de Administración de Salones Polivalentes deberá seguir las políticas internas correspondientes para la contratación del mismo, además de revisar los costos por el servicio requerido.
30. El Auxiliar Administrativo coadyuvará con el Coordinador de Administración de Salones Polivalentes para revisar las bitácoras de asistencia e inasistencia que se presenten (0012-PARTICIPACIUDADANA-MOPE-01-FORMATO-16-V1), para llevar el control y registro, determinando las sanciones o acuerdos que se tomen para cubrir las inasistencias. Así mismo llevará el control de los permisos que solicite el personal de la Coordinación.
31. Durante los meses de octubre y noviembre de cada año, la Coordinación de Administración de Salones Polivalentes generará un presupuesto de ingresos y egresos de acuerdo al ejercicio fiscal inmediato anterior, a fin de tener una programación aproximada para el siguiente año; asimismo también deberán proponer las nuevas tarifas para cada salón polivalente, tomando en cuenta las dimensiones del inmueble, infraestructura, equipamiento y/o mejoras que se hayan realizado a los mismos.
32. Tanto el presupuesto de ingresos como de egresos se deberá presentar al Director de Participación Ciudadana y este a su vez al Secretario del R. Ayuntamiento, con la finalidad de que sean considerados en los trámites que se realicen para la asignación del presupuesto del ejercicio fiscal siguiente, que deberá ser aprobado por el Republicano Ayuntamiento. Así mismo se deberá anexar al mismo una

Elaboraron


  
C.P. Sonia Edna Martínez Cardenas  
Jefa de la Unidad de Contraloría Social

  
C. Adriana Alejandra Rodríguez Padilla  
Coordinadora de Participación Ciudadana

Revisó

  
Lic. Luis Alberto Susarrey Flores  
Director de Participación Ciudadana

Aprobó

  
C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE OPERACIÓN  
DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

PARA LA ADMINISTRACIÓN DE SALONES POLIVALENTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0012-PARTICIPACIUDADANA-MOPE-01-V1	05 Marzo de 2012	0	14 de 62

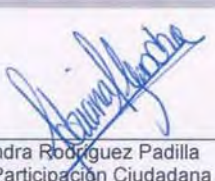
presentación del estatus actual de cada salón polivalente y sus mejoras, además de los proyectos y sus costos contemplados para el año siguiente.

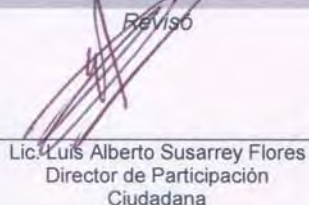
### PROCEDIMIENTO PARA MANTENIMIENTO

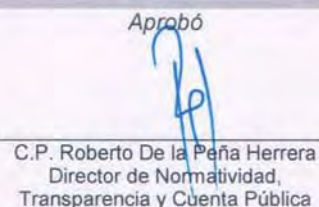
33. El mantenimiento de los salones polivalentes deberá de ser programado, así como también se deberá generar mensualmente una bitácora de las condiciones del inmueble tanto en su interior como en su exterior.
34. La bitácora de mantenimiento deberá establecerse en cada salón polivalente, la cual deberá elaborarse según la supervisión realizada por el Jefe Operativo de la zona conjuntamente con el auxiliar de limpieza y el de vigilancia, de acuerdo a las incidencias que hayan observado en los mismos durante las actividades que hayan realizado.
35. La bitácora deberá contener la infraestructura básica con que cuenta el salón, así como los bienes muebles que tiene el área y la infraestructura exterior. En el "check list" el Jefe Operativo de la zona realizará como mínimo una visita semanal, para hacer el levantamiento de las condiciones y en su caso programar algún mantenimiento preventivo o correctivo que requiera el inmueble.
36. La Coordinación de Administración de Salones Polivalentes deberá realizar el trámite correspondiente para contar con un Fondo Revolvente, esto con el fin de atender los mantenimientos preventivos y correctivos de cada salón polivalente.
37. En caso de que el monto de la reparación que se haya detectado sobrepase del monto permitido en el Manual de Políticas y Procesos Generales Administrativos relativo al Fondo Revolvente, el Jefe Operativo correspondiente deberá dar aviso al Coordinador de Administración de Salones Polivalentes para que solicite a través de oficio a la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal la autorización presupuestal, indicando la cuenta del salón afectado, a fin de generar la requisición correspondiente.
38. El Jefe Operativo de la zona deberá dar seguimiento de los trabajos asignados para la mejora del inmueble hasta su conclusión y está obligado a generar un Acta de Entrega-Recepción, a fin de darle trámite a través del Coordinador de Administración de Salones Polivalentes de su pago al área correspondiente.

Elaboraron

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de la Unidad de Contabilidad Social

  
C. Adriana Alejandra Rodríguez Padilla  
Coordinadora de Participación Ciudadana

Revisó  
  
Lic. Luis Alberto Susarrey Flores  
Director de Participación Ciudadana

Aprobó  
  
C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE OPERACIÓN  
DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

PARA LA ADMINISTRACIÓN DE SALONES POLIVALENTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0012-PARTICIPACIUDADANA-MOPE-01-V1	05 Marzo de 2012	0	15 de 62

39. Al inicio de cada año, la Coordinación de Administración de Salones Polivalentes determinará el gasto que por concepto de pintura, impermeabilización o algún otro mantenimiento mayor que se requiera en cada salón polivalente, así como también la adquisición de nuevo equipo para brindar un mejor servicio a la comunidad, previa justificación de la solicitud.
40. Todas las reparaciones, compras y mantenimientos que se realicen se deberán erogar de los ingresos que se generen por concepto de las rentas contratadas y deberán en todo momento justificar los gastos para tener un respaldo del mismo, en caso de que el ingreso del salón no sea suficiente, se deberá justificar a través de oficio dirigido al Secretario de Finanzas y Tesorería Municipal para solicitar suficiencia presupuestal.
41. Las compras que sean destinadas para adquirir nuevo equipamiento, deberán estar justificadas y estas podrán comprarse de acuerdo a lo establecido en los manuales y lineamientos que existen en el municipio, preferentemente a través de solicitud de reembolso y atendiendo en todo momento las disposiciones que para tal caso exista.

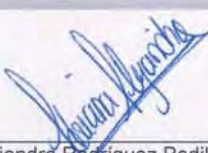
PARA OFRECER EL SERVICIO

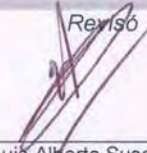
42. Todo servidor público, ciudadano o titular de alguna Dependencia Municipal que requiera de algún inmueble que esté bajo el concepto de salón polivalente, deberá hacer una visita física para ver las condiciones del lugar, así como el tipo de equipo con el que cuenta y la infraestructura de que dispone, si así lo desea el solicitante.
43. El Jefe Operativo de la zona deberá presentar una bitácora de agenda semanal (0012-PARTICIPACIUDADANA-MOPE-01-FORMATO-15-V1) al Coordinador de Administración de Salones Polivalentes para su publicación y evitar contar con fechas y horarios duplicados, brindando un servicio óptimo a la ciudadanía y una administración eficiente.
44. Los horarios que se manejarán en los salones polivalentes son los siguientes:  


08:00 a 12:00 horas	turno matutino con horario de limpieza un día antes
14:00 a 18:00 horas	turno vespertino con horario de limpieza de 12:30 a 13:30 hrs.
20:00 a 24:00 horas	turno nocturno con un horario de limpieza de 18:30 a 19:30 hrs.
45. El Jefe Operativo tendrá la obligación de generar la agenda semanal y bitácoras correspondientes para cubrir la vigilancia y limpieza de los lugares a ocupar.

Elaboraron

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de la Unidad de Contraloría Social

  
C. Adriana Alejandra Rodríguez Padilla  
Coordinadora de Participación Ciudadana

  
Lic. Luis Alberto Susarrey Flores  
Director de Participación Ciudadana

  
C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública





MANUAL DE OPERACIÓN  
DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA


PARA LA ADMINISTRACIÓN DE SALONES POLIVALENTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0012-PARTICIPACIUDADANA-MOPE-01-V1	05 Marzo de 2012	0	16 de 62

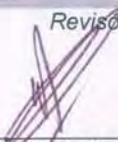
46. El servicio de renta será efectivo una vez firmada la papelería y cubierto al menos el anticipo (0012-PARTICIPACIUDADANA-MOPE-01-FORMATO-05-V1).
47. EL ciudadano deberá separar la fecha con el anticipo que corresponde al 50% del valor de la renta del salón.
48. En caso de que se presente alguna cancelación, una vez realizado el anticipo, este no podrá ser devuelto, independientemente de la fecha en que se presente la cancelación.
49. El resto de la renta deberá estar cubierta totalmente 15-quince días hábiles antes del evento, tanto el depósito como el finiquito. Dichos pagos se deberán efectuar en las instalaciones de la Dirección de Participación Ciudadana ante la Coordinación de Administración de Salones Polivalentes.
50. En caso de que no sean cubiertos los conceptos a que se refiere el punto anterior, se dará aviso al ciudadano para que se le otorgue prórroga de 1-un día, en caso contrario se tendrá por disponible la fecha previamente contratada por el ciudadano.
51. En todo momento el Jefe Operativo de la zona deberá entregar los recibos originales foliados al responsable del evento con la descripción del salón a rentar, identificando cada uno de ellos, de acuerdo al pago que vaya a realizar; si se trata de un depósito (0012-PARTICIPACIUDADANA-MOPE-01-FORMATO-04-V1), el anticipo (0012-PARTICIPACIUDADANA-MOPE-01-FORMATO-05-V1) o el finiquito (0012-PARTICIPACIUDADANA-MOPE-01-FORMATO-06-V1).
52. Tratándose de cancelaciones, se deberá solicitar por escrito y en ningún caso será reembolsado el anticipo y/o finiquito por concepto de la renta. En cuanto al depósito, éste únicamente se podrá entregar siempre y cuando la cancelación se presente antes de 7-siete días hábiles de la fecha contratada, debido a que dicha fecha no será posible ofrecerla a otros ciudadanos.
53. En caso de que no se cumpla con el plazo para la devolución del monto por concepto del depósito y teniendo conocimiento que el anticipo y/o finiquito tampoco será reembolsado; el responsable del evento tendrá derecho de solicitar una fecha posterior; para lo cual el Jefe Operativo o el Auxiliar Administrativo, informarán del caso al Coordinador de Administración de Salones Polivalentes para que se genere un escrito que ampare una nueva fecha con el fin de que el responsable del evento no se vea afectado.

Elaboraron


  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de la Unidad de Contraloría Social

  
C. Adriana Alejandra Rodríguez Padilla  
Coordinadora de Participación Ciudadana

Revisó

  
Lic. Luis Alberto Susarrey Flores  
Director de Participación Ciudadana

Aprobó

  
C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE OPERACIÓN  
DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

PARA LA ADMINISTRACIÓN DE SALONES POLIVALENTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0012-PARTICIPACIUDADANA-MOPE-01-V1	05 Marzo de 2012	0	17 de 62

54. Así mismo el responsable del evento deberá realizar el mismo trámite para la nueva fecha programada y deberá dejar copia del escrito generado por el Coordinador de Administración de Salones Polivalentes para que solamente entregue el monto por concepto de depósito en caso de que aplique y deberá sacar nuevamente el permiso correspondiente.
55. En caso de que se trate de la solicitud de un titular de alguna Dependencia Municipal para un evento de la administración, solo deberán firmar el reglamento de uso de instalaciones, ya que ellos no erogarán ningún pago por concepto de renta, por entenderse de que se trata de un evento interno del Municipio, y así se deberá detallar en la papelería que tenga el Jefe Operativo.

DE LOS REQUISITOS PARA TRAMITAR PERMISO

56. Para todo evento contratado por el ciudadano se deberá tramitar permiso ante la Dirección de Ordenamiento e Inspección, considerando que el permiso solamente es para realizar el evento y dentro del horario establecido.
57. Una vez realizada la separación con el anticipo correspondiente, se deberá tramitar el permiso por el Responsable del Evento presentando lo siguiente: copia de la carta compromiso para el uso del salón, copia de la credencial de elector y solicitud de ordenamiento.
58. En caso de que el Responsable del Evento no pueda tramitar el permiso, este deberá generar una carta poder, así como también deberá entregar a la persona que asigne toda la documentación mencionada en el punto 57, agregando la copia de la credencial de elector del Responsable del Evento y copia de la credencial de elector del que tiene el poder.
59. La recepción de documentos para el trámite correspondiente son de lunes a jueves de 8:00 horas a 15:00 horas y se entregan los permisos entre el jueves y viernes en el mismo horario establecido para la recepción de documentos.
60. El responsable del evento deberá pagar por el trámite del permiso según lo establezca la Dirección de Ordenamiento e Inspección en sus cuotas y tarifas autorizadas.

Elaboraron

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de la Unidad de Contabilidad Social

C. Adriana Alejandra Rodríguez Padilla  
Coordinadora de Participación Ciudadana

Revisó

Lic. Luis Alberto Susarrey Flores  
Director de Participación Ciudadana

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE OPERACIÓN  
DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

PARA LA ADMINISTRACIÓN DE SALONES POLIVALENTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0012-PARTICIPACIUDADANA-MOPE-01-V1	05 Marzo de 2012	0	18 de 62


DE LOS SUBSIDIOS SOLICITADOS POR CIUDADANOS


61. Los subsidios son descuentos que se otorgarán previo escrito solicitado por algún ciudadano que requiere de una fecha para algún evento, dicho escrito deberá ser firmado por el ciudadano que será el Responsable del Evento.
62. El escrito del responsable del evento deberá ser dirigido al Coordinador de Administración de Salones Polivalentes con copia al Director de Participación Ciudadana, en el cual se precise el salón, la fecha, tipo de evento, número de personas y horario que solicita, además del porque requiere el subsidio, y se entregará en las oficinas de la Dirección de Participación Ciudadana en la Coordinación de Administración de Salones Polivalentes.
63. Una vez recibido el escrito, en un tiempo no mayor a 5-cinco días hábiles contados a partir del día siguiente en que se recibió el escrito, se procederá a realizar el estudio socio económico para determinar el descuento a otorgar que va desde un 25 hasta el 100 por ciento de descuento.
64. Así mismo para complementar la autorización de la solicitud de subsidio se deberá solicitar al Presidente de la Mesa Directiva de la Junta de Vecinos un escrito donde nos informe sus comentarios al respecto; en caso de que no exista Mesa Directiva de la Junta de Vecinos será el Director de Participación Ciudadana en coordinación con el Coordinador de Administración de Salones Polivalentes quienes definan sobre la solicitud de subsidio, para proceder conforme corresponda.
65. Una vez determinada la factibilidad de la solicitud se le informará vía oficio al solicitante, sobre la resolución de su petición, precisando los motivos por los cuales se otorga o no el subsidio y en caso de ser factible se le informará el porcentaje otorgado.

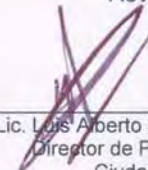
Elaboraron

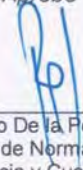
Revisó

Aprobó

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de la Unidad de Contraloría Social

  
C. Adriana Alejandra Rodríguez Padilla  
Coordinadora de Participación Ciudadana

  
Lic. Luis Alberto Susarrey Flores  
Director de Participación Ciudadana

  
C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE OPERACIÓN  
DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

PARA LA ADMINISTRACIÓN DE SALONES POLIVALENTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0012-PARTICIPACIUDADANA-MOPE-01-V1	05 Marzo de 2012	0	19 de 62

## IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### 1.- Director de Participación Ciudadana

#### 1.1.- Coordinador de Administración de Salones Polivalentes

##### 1.1.2.- Auxiliar Administrativo

##### 1.1.3.- Jefe Operativo zona poniente

###### 1.1.3.1.- Vigilante zona poniente

###### 1.1.3.2.- Auxiliar de limpieza zona poniente


##### 1.1.4.- Jefe Operativo zona centro-valle oriente

###### 1.1.4.1.- Vigilante zona centro-valle oriente

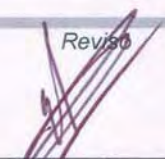
###### 1.1.4.2.- Auxiliar de limpieza zona centro-valle oriente

Elaboraron


  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de la Unidad de Contraloría Social

  
C. Adriana Alejandra Rodríguez Padilla  
Coordinadora de Participación Ciudadana

Revisó

  
Lic. Luis Alberto Susarrey Flores  
Director de Participación Ciudadana

Aprobó

  
C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública

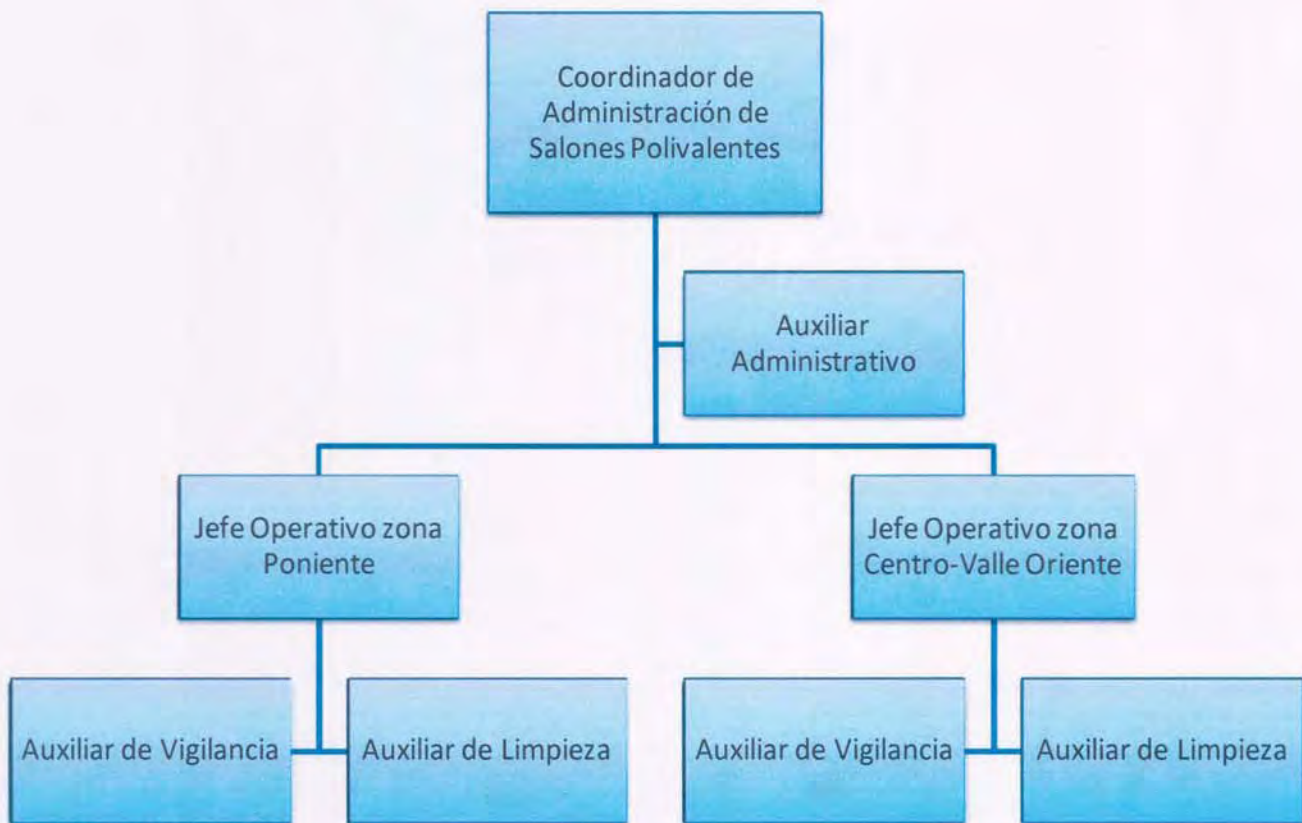


MANUAL DE OPERACIÓN  
DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

PARA LA ADMINISTRACIÓN DE SALONES POLIVALENTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0012-PARTICIPACIUDADANA-MOPE-01-V1	05 Marzo de 2012	0	20 de 62

X. ORGANIGRAMA



Elaboraron

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de la Unidad de Contraloría Social

C. Adriana Alejandra Rodríguez Padilla  
Coordinadora de Participación Ciudadana

Revisó

Lic. Luis Alberto Susarrey Flores  
Director de Participación Ciudadana

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE OPERACIÓN  
DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

PARA LA ADMINISTRACIÓN DE SALONES POLIVALENTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0012-PARTICIPACIUDADANA-MOPE-01-V1	05 Marzo de 2012	0	21 de 62

## XI. ATRIBUCIONES

### DE LA ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y ATRIBUCIONES

La Dirección de Participación Ciudadana es el órgano encargado de promover la participación ciudadana, fortaleciendo en un marco de subsidiariedad la toma de decisiones que afectan a la comunidad, fomentando la corresponsabilidad ciudadana.

Tiene competencia para diseñar, implementar y coordinar los mecanismos necesarios para promover la participación intensa y organizada de la ciudadanía en las actividades relacionadas con los servicios y funciones del Municipio, así como las del desarrollo comunitario.

Para el ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los asuntos que le competen específicamente a la administración de los salones polivalentes municipales que tienen por objeto el llevar el control adecuado de aquellas áreas municipales que brindan servicio de convivencia a la ciudadanía en general, contará con la siguiente estructura:

- Coordinación de Administración de Salones Polivalentes
- Jefatura de Operación
- Auxiliares de Administración, Vigilancia y Limpieza

### TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

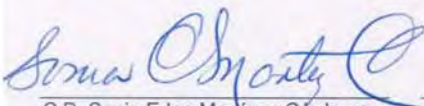
Corresponde al Director la resolución de los asuntos que se presenten con motivo de la administración de los salones polivalentes.

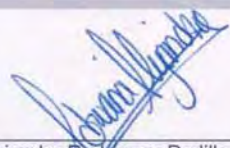
El Director podrá delegar las atribuciones, por escrito, a las coordinaciones que considere conveniente, sin perder por ello el ejercicio directo que le corresponde.

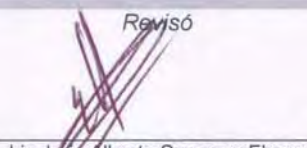
### El Director de Participación Ciudadana, tendrá las siguientes atribuciones delegables:

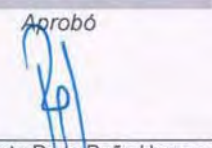
- Asistir a las juntas de carácter administrativo que se emanen de las actividades inherentes a la administración de los salones polivalentes.
- Asistir a las sesiones de la Comisión de Transparencia del Republicano Ayuntamiento, cuando ello aplique, a fin de rendir el reporte respectivo a la administración de los salones polivalentes.

Elaboraron

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de la Unidad de Contraloría Social

  
C. Adriana Alejandra Rodríguez Padilla  
Coordinadora de Participación Ciudadana

Revisó  
  
Lic. Luis Alberto Susarrey Flores  
Director de Participación Ciudadana

Aprobó  
  
C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE OPERACIÓN  
DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

PARA LA ADMINISTRACIÓN DE SALONES POLIVALENTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0012-PARTICIPACIUDADANA-MOPE-01-V1	05 Marzo de 2012	0	22 de 62

- Asistir a las Juntas Vecinales que así se determinen por la autoridad de mayor jerarquía a fin de escuchar las necesidades e inquietudes relacionadas a la administración de los salones polivalentes.
- Atender a la ciudadanía en general para tratar asuntos relacionados a la administración de los salones polivalentes.

**COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SALONES POLIVALENTES**

Corresponde al Coordinador, llevar a cabo la administración de los inmuebles municipales, que tienen el objeto principal de brindar el servicio a la ciudadanía, sobre el uso y disfrute de los salones polivalentes bajo un determinado control administrativo.

El Coordinador podrá delegar las atribuciones, por escrito, a las jefaturas de operación que éste determine y en relación a la zona por el cual están clasificados.

**El Coordinador de Administración de Salones Polivalentes, tendrá las siguientes atribuciones delegables al Jefe Operativo de la Zona:**


- Asistir a las juntas de carácter administrativo que se emanen de las actividades inherentes a la administración de los salones polivalentes.
- Asistir y auxiliar al Director de Participación Ciudadana en las sesiones de la Comisión de Transparencia del Republicano Ayuntamiento, a fin de rendir el reporte respectivo a la administración de los salones polivalentes.
- Asistir a las Juntas Vecinales que así se determinen por la autoridad de mayor jerarquía a fin de escuchar las necesidades e inquietudes relacionadas a la administración de los salones polivalentes.
- Atender a la ciudadanía en general para tratar asuntos relacionados a la administración de los salones polivalentes.
- Llevar el control de asistencia del personal de la Coordinación.

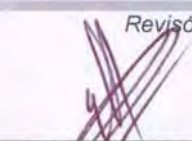
**El Coordinador de Administración de Salones Polivalentes, tendrá las siguientes atribuciones no delegables:**


- Elaborar anualmente el presupuesto de Ingresos y Egresos de cada salón polivalente.
- Coadyuvar con la Dirección de Ingresos a fin de proponer las tarifas anuales para cada salón polivalente.
- Llevar el Control del Fondo Revolvente para realizar los cortes de la misma, solicitando el reembolso respectivo.

Elaboraron

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de la Unidad de Contraloría Social

  
C. Adriana Alejandra Rodríguez Padilla  
Coordinadora de Participación Ciudadana

Revisó  
  
Lic. Luis Alberto Susarrey Flores  
Director de Participación Ciudadana

Aprobó  
  
C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE OPERACIÓN  
DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

PARA LA ADMINISTRACIÓN DE SALONES POLIVALENTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0012-PARTICIPACIUDADANA-MOPE-01-V1	05 Marzo de 2012	0	23 de 62

- Elaborar el reporte financiero de cada uno de los salones polivalentes.
- Elaborar el reporte general de agenda, bitácoras de trabajo y mantenimiento de cada uno de los salones polivalentes.
- Llevar el control de los depósitos de cada uno de los salones polivalentes que por concepto de renta se contrate.

**AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN**

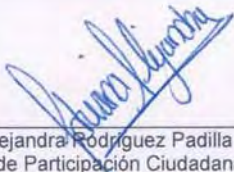
Corresponde al Auxiliar Administrativo de los salones polivalentes, apoyar al Coordinador de Administración de Salones Polivalentes, a fin de llevar a cabo acciones y actividades sobre los procedimientos de contratación, de mantenimiento, de bitácoras de trabajo y reportes correspondientes.

**El Auxiliar Administrativo, tendrá las siguientes atribuciones:**

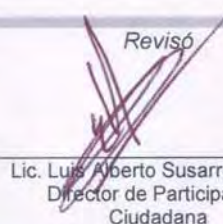
- Auxiliar en la recopilación de la información correspondiente a fin de determinar el presupuesto de Ingresos y Egresos de cada salón polivalente.
- Auxiliar en la generación de los antecedentes financieros de ingresos de cada salón polivalente, para considerar los mismos para la definición de las tarifas anuales que se deberán presentar a la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal.
- Generar el fondo revolvente, con la documentación correspondiente y bajo los requisitos generales que establece la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal.
- Auxiliar en la elaboración del reporte financiero de cada uno de los salones polivalentes.
- Auxiliar en la elaboración del reporte general de agenda, bitácoras de trabajo y mantenimiento de cada uno de los salones polivalentes.
- Resguardar por expediente de cada salón polivalente los depósitos que por concepto de renta se generen de cada uno de los salones polivalentes.
- Atender de forma general a la ciudadanía que solicite información relacionada con los salones polivalentes.
- Llevar la agenda de los jefes operativos en relación a las visitas que realizarán a fin de mostrar los salones a algún ciudadano que así lo solicite.
- Auxiliar al Coordinador de Administración de Salones Polivalentes en el control de la bitácora de asistencia, mantenimiento o de trabajo que se realicen con el personal de la Coordinación.

Elaboraron

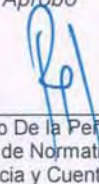
  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de la Unidad de Contraloría Social

  
C. Adriana Alejandra Rodríguez Padilla  
Coordinadora de Participación Ciudadana

Revisó

  
Lic. Luis Alberto Susarrey Flores  
Director de Participación Ciudadana

Aprobó

  
C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública





MANUAL DE OPERACIÓN  
DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

PARA LA ADMINISTRACIÓN DE SALONES POLIVALENTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0012-PARTICIPACIUDADANA-MOPE-01-V1	05 Marzo de 2012	0	24 de 62

**JEFATURA DE LA ZONA PONIENTE Y CENTRO-VALLE ORIENTE**

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

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

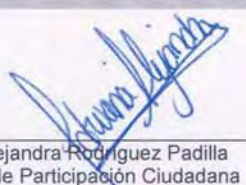
El Jefe Operativo de la zona determinará fechas y horarios de atención a la ciudadanía en general, así como de la difusión del teléfono para su atención.

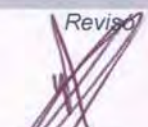
**El Jefe de la zona Poniente y Centro-Valle Oriente, tendrá las siguientes atribuciones:**


- Rendir un reporte de las condiciones de los salones polivalentes asignados a cada zona.
- Rendir un reporte de las bitácoras de mantenimiento, de asistencia, vigilancia y de limpieza de cada uno de los salones polivalentes asignados a cada zona.
- Mostrar los salones en fecha programada por algún ciudadano, a fin de brindar el servicio por concepto de renta.
- Llevar a cabo el procedimiento que se requiere para contratar el servicio de renta de algún salón polivalente.
- Atender directamente a la ciudadanía para todo lo relacionado a los salones polivalentes.
- Rendir un reporte de las condiciones en que se encuentran los bienes muebles de cada salón polivalente.
- Determinar y sugerir a la Coordinación sobre posibles mejoras de los salones polivalentes asignados a cada zona, así como del mantenimiento de los bienes muebles con que cuenta cada salón polivalente.
- Informar al Coordinador, la ubicación de los expedientes que se generen por concepto de renta a la ciudadanía para algún evento o préstamo a alguna Dependencia Municipal.
- Contar con la papelería correspondiente para llevar a cabo sus actividades como lo son (bitácora de asistencia, de vigilancia y limpieza, bitácora de la agenda de eventos, requerimiento de material de limpieza).

Elaboraron

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de la Unidad de Contabilidad Social

  
C. Adriana Alejandra Rodríguez Padilla  
Coordinadora de Participación Ciudadana

Revisó  
  
Lic. Luis Alberto Susarrey Flores  
Director de Participación Ciudadana

Aprobó  
  
C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE OPERACIÓN  
DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

PARA LA ADMINISTRACIÓN DE SALONES POLIVALENTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0012-PARTICIPACIUDADANA-MOPE-01-V1	05 Marzo de 2012	0	25 de 62

- Llevar el control de los depósitos, de anticipo y finiquito de la renta del inmueble.
- Informar oportunamente a la Coordinación sobre la papelería faltante a fin de que esta sea surtida en un tiempo prudente por la Coordinación.

**VIGILANCIA DE LA ZONA PONIENTE Y CENTRO-VALLE ORIENTE**

Corresponde al Auxiliar de Vigilancia llevar a cabo las actividades de vigilancia del salón polivalente asignado, así como de mantener comunicación con el Jefe Operativo de la zona, a fin de reportar sobre cualquier situación que se presente antes, durante y después de cada evento realizado, atendiendo en todo momento esta disposición durante el tiempo que este asignado a dicho inmueble, aún y cuando no se tengan programados eventos.

**El Auxiliar de Vigilancia de la zona Poniente y Centro-Valle Oriente, tendrá las siguientes atribuciones:**

- Vigilar el área que corresponde al salón polivalente.
- Tener comunicación constante con el Jefe Operativo de la zona, a fin de determinar los requisitos establecidos y contratados de cada evento a realizarse.
- Rendir un informe al Jefe Operativo de la zona, sobre las incidencias y sucesos presentados durante el tiempo que se lleve a cabo el evento.
- Rendir un informe general al final de su jornada al Jefe Operativo de la zona, sobre las incidencias presentadas durante el día.
- Vigilar que durante el evento exista un comportamiento adecuado entre los ciudadanos que asistan, así como en el caso de presentarse un incidente informar inmediatamente a la autoridad competente.
- Vigilar que al final del evento el responsable del evento cumpla con lo establecido en la carta compromiso, y pueda realizar el acomodo de las sillas, mesas, manteles, etc.
- Abrir y cerrar el inmueble previa programación de eventos.

**LIMPIEZA DE LA ZONA PONIENTE Y CENTRO-VALLE ORIENTE**

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

Elaboraron

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de la Unidad de Contraloría Social

C. Adriana Alejandra Rodríguez Padilla  
Coordinadora de Participación Ciudadana

Revisó

Lic. Luis Alberto Susarrey Flores  
Director de Participación Ciudadana

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE OPERACIÓN  
DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

PARA LA ADMINISTRACIÓN DE SALONES POLIVALENTES

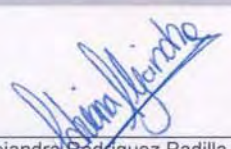
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0012-PARTICIPACIUDADANA-MOPE-01-V1	05 Marzo de 2012	0	26 de 62

**El Auxiliar de Limpieza de la zona Poniente y Centro-Valle Oriente, tendrá las siguientes atribuciones:**

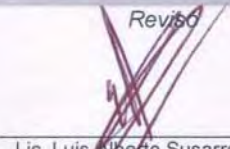
- Realizar la limpieza general del área programada.
- Tener comunicación constante con el Jefe Operativo de la zona, a fin de determinar los requisitos establecidos y contratados de cada evento a realizarse.
- Rendir un informe al Jefe Operativo de la zona, sobre las incidencias y sucesos presentados durante el tiempo que realice la limpieza.
- Rendir un informe general al final de su jornada al Jefe Operativo de la zona.
- Supervisar en el tiempo que se realice la limpieza sobre algún desperfecto dentro de la infraestructura del inmueble y dar aviso inmediato al Jefe Operativo para que se realicen las gestiones pertinentes para la reparación o arreglo.
- Informar semanalmente al Jefe Operativo, el material de limpieza faltante para que este sea surtido a la brevedad.
- Cumplir con lo establecido en la bitácora de limpieza.

Elaboraron

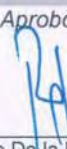
  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de la Unidad de Contraloría Social

  
C. Adriana Alejandra Rodríguez Padilla  
Coordinadora de Participación Ciudadana

Revisó

  
Lic. Luis Alberto Susarrey Flores  
Director de Participación Ciudadana

Aprobó

  
C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE OPERACIÓN  
DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

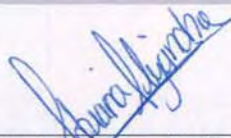
PARA LA ADMINISTRACIÓN DE SALONES POLIVALENTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0012-PARTICIPACIUDADANA-MOPE-01-V1	05 Marzo de 2012	0	27 de 62

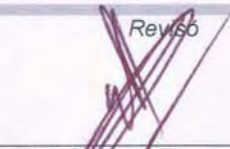
# XII. ANEXOS

Elaboraron


  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de la Unidad de Contraloría Social

  
C. Adriana Alejandra Rodríguez Padilla  
Coordinadora de Participación Ciudadana

Revisó

  
Lic. Luis Alberto Susarrey Flores  
Director de Participación Ciudadana

Aprobó

  
C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE OPERACIÓN  
DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

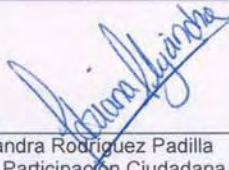
PARA LA ADMINISTRACIÓN DE SALONES POLIVALENTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0012-PARTICIPACIUDADANA-MOPE-01-V1	05 Marzo de 2012	0	28 de 62

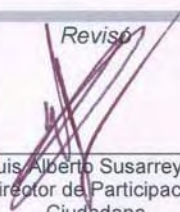
**0012-PARTICIPACIUDADANA-**  
**MOPE-01-FORMATO-01-V1**  
**REQUISITOS E**  
**INFORMES**

Elaboraron


  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de la Unidad de Contratoría Social

  
C. Adriana Alejandra Rodríguez Padilla  
Coordinadora de Participación Ciudadana

Revisó

  
Lic. Luis Alberto Susarrey Flores  
Director de Participación Ciudadana

Aprobó

  
C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



**MANUAL DE OPERACIÓN  
DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

**PARA LA ADMINISTRACIÓN DE SALONES POLIVALENTES**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0012-PARTICIPACIUDADANA-MOPE-01-V1	05 Marzo de 2012	0	29 de 62



**REQUISITOS E INFORMES  
DE LOS SALONES POLIVALENTES  
TARIFAS Y DETALLES**

**Infraestructura**

Colonia	Ubicación	Dimensión	Equipamiento
1.- Revolución II	Calle Antonio Díaz Soto s/n entre Flores Magón y Felipe Ángeles	Superficie de 405.00 metros cuadrados	8 mesas redondas grandes, 7 mesas rectangulares grandes, 12 manteles redondos, 8 manteles rectangulares, 1 hielera grande, 1 tanque de gas chico, 150 sillas metálicas acojinadas, 4 abanicos de pared, dos extractores,
2.- Revolución IV	Calle Aquiles Serdán y Plan de Guadalupe s/n	Superficie de 110.00 metros cuadrados, expediente catastral 25-096-001	12 mesas grandes, 85 sillas plásticas, 4 abanicos de pared, 1 hielera prestada.
3.- Revolución V	Calle Francisco Villa s/n, entre Flores Magón y División del Norte	Superficie de 106.25 metros cuadrados, expediente catastral 25-102-009	10 mesas grandes, 100 sillas metálicas acojinadas, 4 abanicos de pared, una mesa chica, también cuenta con 20 sillas adicionales (usadas) enfriador para bebidas
4.- El Obispo	Calle Francisco I. Madero s/n, entre Andador Corregidora y Manuel Rivera Anaya	Superficie de 280.00 metros cuadrados de área techada y 370.00 metros cuadrados de terraza	10 mesas grandes redondas, 100 sillas metálicas acojinadas, 3 mesas infantiles con sus sillas, 2 abanicos de techo, 1 extractor, 2 hieleras grandes y 13 manteles
5.- Lázaro Garza Ayala	Diego Saldivar y Manuel Vargas Ayala	Superficie de 66.00 metros cuadrados	
6.- Valle de Vasconcelos	Epigmenio García, entre Luis Arizpe y Juan Farías	Superficie de 42.00 metros cuadrados	Sillas y 7 mesas
7.- Pro-Vivienda Popular	Privada Sur No. 246	Superficie de 172.12 metros cuadrados	
8.- Ampliación Valle del Mirador	Paseo Olga s/n	Superficie de 516.28 metros cuadrados	7 mesas, 70 sillas, 2 minisplit

Elaboraron

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de la Unidad de Contratación Social

C. Adriana Alejandra Rodríguez Padilla  
Coordinadora de Participación Ciudadana

Lic. Luis Alberto Susarrey Flores  
Director de Participación Ciudadana

C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE OPERACIÓN  
DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

PARA LA ADMINISTRACIÓN DE SALONES POLIVALENTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0012-PARTICIPACIUDADANA-MOPE-01-V1	05 Marzo de 2012	0	30 de 62



Tarifas

Colonia	Tarifa	Deposito
1.- Revolución II	\$	\$
2.- Revolución IV	\$	\$
3.- Revolución V	\$	\$
4.- El Obispo	\$	\$
5.- Lázaro Garza Ayala	\$	\$
6.- Valle de Vasconcelos	\$	\$
7.- Pro-Vivienda Popular	\$	\$
8.- Ampliación Valle del Mirador	\$	\$

**REQUISITOS:** DEBERÁ PRESENTAR LA COPIA DE SU CREDENCIAL DE ELECTOR Y COMPROBANTE DE DOMICILIO EN UN HORARIO DE 8:00 A 16:00 HORAS EN LAS OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA UBICADA EN CORREGIDORA 507 NORTE, CENTRO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA.

TELÉFONO: 8478-2945

Elaboraron

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de la Unidad de Contraloría Social

C. Adriana Alejandra Rodríguez Padilla  
Coordinadora de Participación Ciudadana

Revisó

Lic. Luis Alberto Susarrey Flores  
Director de Participación Ciudadana

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE OPERACIÓN  
DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

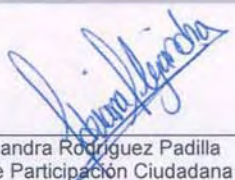
PARA LA ADMINISTRACIÓN DE SALONES POLIVALENTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0012-PARTICIPACIUDADANA-MOPE-01-V1	05 Marzo de 2012	0	31 de 62

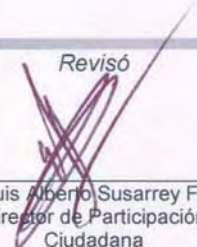
**0012-PARTICIPACIUDADANA-**  
**MOPE-01-FORMATO-02-V1**  
**REGISTRO DE**  
**LLAMADAS**

Elaboraron


  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de la Unidad de Contraloría Social

  
C. Adriana Alejandra Rodríguez Padilla  
Coordinadora de Participación Ciudadana

Revisó

  
Lic. Luis Alberto Susarrey Flores  
Director de Participación Ciudadana

Aprobó

  
C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública







MANUAL DE OPERACIÓN  
DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA


PARA LA ADMINISTRACIÓN DE SALONES POLIVALENTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0012-PARTICIPACIUDADANA-MOPE-01-V1	05 Marzo de 2012	0	33 de 62

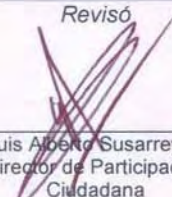
**0012-PARTICIPACIUDADANA-**  
**MOPE-01-FORMATO-03-V1**  
**REGISTRO DE**  
**ATENCIÓN PERSONAL**

Elaboraron


  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de la Unidad de Contraloría Social

  
C. Adriana Alejandra Rodríguez Padilla  
Coordinadora de Participación Ciudadana

Revisó

  
Lic. Luis Alberto Susarrey Flores  
Director de Participación Ciudadana

Aprobó

  
C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública





MANUAL DE OPERACIÓN  
DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

PARA LA ADMINISTRACIÓN DE SALONES POLIVALENTES


Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0012-PARTICIPACIUDADANA-MOPE-01-V1	05 Marzo de 2012	0	35 de 62


**0012-PARTICIPACIUDADANA-**  
**MOPE-01-FORMATO-04-V1**  
**DEPÓSITO EN**  
**GARANTÍA**

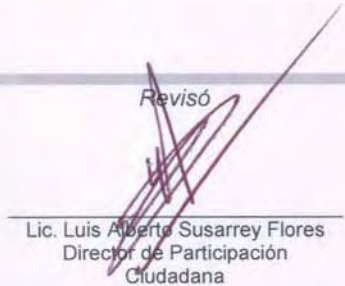
Elaboraron


Revisó

Aprobó

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de la Unidad de Contratación Social

  
C. Adriana Alejandra Rodríguez Padilla  
Coordinadora de Participación Ciudadana

  
Lic. Luis Alberto Susarrey Flores  
Director de Participación Ciudadana

  
C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



**MANUAL DE OPERACIÓN  
DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

**PARA LA ADMINISTRACIÓN DE SALONES POLIVALENTES**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0012-PARTICIPACIUDADANA-MOPE-01-V1	05 Marzo de 2012	0	36 de 62



**DEPÓSITO EN GARANTÍA**

Folio: \_\_\_\_\_

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

FAVOR DE ACEPTAR DEPÓSITO EN GARANTÍA PARA DAÑOS, PARA EL EVENTO QUE SE REALIZARÁ EN EL SALÓN POLIVALENTE \_\_\_\_\_.

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

DIRECCIÓN \_\_\_\_\_

FECHA DEL EVENTO \_\_\_\_\_

CARTA No. \_\_\_\_\_ COMPROMISO

IMPORTE \$ \_\_\_\_\_ A \_\_\_\_\_ COBRAR

**NOTA:** EN CASO DE CANCELACIÓN SERÁ REEMBOLSABLE, SIEMPRE Y CUANDO SE PRESENTE POR ESCRITO LA SOLICITUD ANTES DE 7-SIETE DÍAS HÁBILES DE LA FECHA DEL EVENTO, EN CASO CONTRARIO NO SE PODRÁ REEMBOLSAR.

**ENTREGADO EL DEPÓSITO AL RESPONSABLE DEL EVENTO**

SI  Cantidad \$ \_\_\_\_\_  
 Evento \_\_\_\_\_ Nombre \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ Responsable \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_  
 Evento \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ Responsable \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_  
 depósito \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_ en \_\_\_\_\_ que \_\_\_\_\_ se \_\_\_\_\_ devuelve \_\_\_\_\_ el \_\_\_\_\_

NO   
 Motivo: \_\_\_\_\_  
 Nombre y Firma de conformidad del Responsable del Evento \_\_\_\_\_  
 Fecha en que se firma la conformidad \_\_\_\_\_

**Nota para el Coordinador de la Administración de los Salones Polivalentes:** En caso de que el depósito no sea devuelto al Responsable del Evento por el daño presentado durante el evento, este se tendrá que usar inmediatamente en la reparación o sustitución del daño registrado para que quede en las condiciones en las que guardaba inicialmente, o en caso de sobrepasar el monto del depósito atender la disposición establecida en la fracción VIII de la carta compromiso firmada por el Responsable del Evento; anexando a este documento copia de las facturas erogadas para tal fin

Elaboraron

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
 Jefa de la Unidad de Contraloría Social

C. Adriana Alejandra Rodríguez Padilla  
 Coordinadora de Participación Ciudadana

Lic. Luis Alberto Susarrey Flores  
 Director de Participación Ciudadana

C.P. Roberto De la Peña Herrera  
 Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE OPERACIÓN  
DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

PARA LA ADMINISTRACIÓN DE SALONES POLIVALENTES


Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0012-PARTICIPACIUDADANA-MOPE-01-V1	05 Marzo de 2012	0	37 de 62

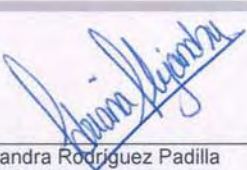
**0012-PARTICIPACIUDADANA-**  
**MOPE-01-FORMATO-05-V1**  
**ANTICIPO**

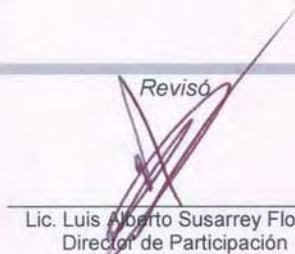
Elaboraron


Revisó

Aprobó

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de la Unidad de Contraloría  
Social

  
C. Adriana Alejandra Rodríguez Padilla  
Coordinadora de Participación Ciudadana

  
Lic. Luis Alberto Susarrey Flores  
Director de Participación  
Ciudadana

  
C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



**MANUAL DE OPERACIÓN  
DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

**PARA LA ADMINISTRACIÓN DE SALONES POLIVALENTES**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0012-PARTICIPACIUDADANA-MOPE-01-V1	05 Marzo de 2012	0	38 de 62



**ANTICIPO (RESERVACIÓN)**

Folio: \_\_\_\_\_

FECHA \_\_\_\_\_

PAGO POR CONCEPTO DE SEPARACIÓN DE FECHA A CUENTA DE RENTA DEL SALON POLIVALENTE \_\_\_\_\_, PARA EL AÑO \_\_\_\_\_.

FECHA SOLICITADA \_\_\_\_\_

TIPO DE EVENTO: \_\_\_\_\_ DE

CUANTAS PERSONAS: \_\_\_\_\_

HORARIO DEL EVENTO: \_\_\_\_\_ DEL

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

DIRECCIÓN \_\_\_\_\_

TELÉFONO \_\_\_\_\_

SEPARACIÓN DE \$ \_\_\_\_\_ 50%

FECHA EN QUE SE DEBE PAGAR EL FINIQUITO Y DEPÓSITO \_\_\_\_\_

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

CON EQUIPAMIENTO

CONSISTENTE EN (describir mobiliario mesas, sillas, manteles, etc.): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

SIN EQUIPAMIENTO

EQUIPAMIENTO EXTRA RENTADO POR EL RESPONSABLE DEL EVENTO ESPECIFICAR TIPO DE MOBILIARIO Y CANTIDADES: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**NOTA IMPORTANTE:** LOS PAGOS POR CONCEPTO DE DEPÓSITO Y FINIQUITO DEBERÁN SER CUBIERTOS EN EL PLAZO FIJADO, EN CASO CONTRARIO SE LE OTORGARÁ PRÓRROGA DE 1-UN DÍA PARA SU LIQUIDACIÓN. EN CASO DE NO ATENDER A LA PRÓRROGA SE TENDRÁ POR DISPONIBLE LA FECHA DEL EVENTO.

Elaboraron

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de la Unidad de Contraloría Social

C. Adriana Alejandra Rodríguez Padilla  
Coordinadora de Participación Ciudadana

Lic. Luis Alberto Susarrey Flores  
Director de Participación Ciudadana

C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE OPERACIÓN  
DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA


PARA LA ADMINISTRACIÓN DE SALONES POLIVALENTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0012-PARTICIPACIUDADANA-MOPE-01-V1	05 Marzo de 2012	0	39 de 62

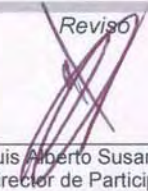
**012-PARTICIPACIUDADANA-**  
**MOPE-01-FORMATO-06-V1**  
**FINIQUITO**

Elaboraron


  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de la Unidad de Contraloría Social

  
C. Adriana Alejandra Rodríguez Padilla  
Coordinadora de Participación Ciudadana

Revisó

  
Lic. Luis Alberto Susarrey Flores  
Director de Participación Ciudadana

Aprobó

  
C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública





MANUAL DE OPERACIÓN  
DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

PARA LA ADMINISTRACIÓN DE SALONES POLIVALENTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0012-PARTICIPACIUDADANA-MOPE-01-V1	05 Marzo de 2012	0	40 de 62



FINIQUITO

Folio: \_\_\_\_\_

PAGO FINAL POR CONCEPTO DE RENTA DEL SALON POLIVALENTE DEL EVENTO DEL MES DEL AÑO \_\_\_\_\_, EN UN HORARIO DE \_\_\_\_\_ A \_\_\_\_\_ HORAS.

DIRECCIÓN \_\_\_\_\_

CARTA COMPROMISO No \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ % DE DESCUENTO OTORGADO \$ \_\_\_\_\_ (SE ANEXA ESTUDIO SOCIOECONOMICO).

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

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

ANTICIPO \$ \_\_\_\_\_ Y PAGADO EL DÍA \_\_\_\_\_

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

ELABORÓ \_\_\_\_\_

FIRMA Y FECHA \_\_\_\_\_

Elaboraron

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de la Unidad de Contraloría Social

C. Adriana Alejandra Rodríguez Padilla  
Coordinadora de Participación Ciudadana

Lic. Luis Alberto Susarrey Flores  
Director de Participación Ciudadana

C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE OPERACIÓN  
DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

PARA LA ADMINISTRACIÓN DE SALONES POLIVALENTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0012-PARTICIPACIUDADANA-MOPE-01-V1	05 Marzo de 2012	0	41 de 62

**0012-PARTICIPACIUDADANA-**  
**MOPE-01-FORMATO-07-V1**

**CARTA**  
**COMPROMISO**

Elaboraron

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de la Unidad de Contraloría Social

C. Adriana Alejandra Rodríguez Padilla  
Coordinadora de Participación Ciudadana

Revisó

Lic. Luis Alberto Susarrey Flores  
Director de Participación Ciudadana

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE OPERACIÓN  
DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

PARA LA ADMINISTRACIÓN DE SALONES POLIVALENTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0012-PARTICIPACIUDADANA-MOPE-01-V1	05 Marzo de 2012	0	42 de 62



CARTA COMPROMISO

DECLARACIONES

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

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

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

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

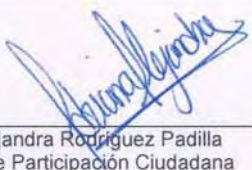
IV.- Me obligo a destinar el inmueble exclusivamente para el evento denominado " \_\_\_\_\_ " y me comprometo a respetar la reglamentación interna del Salón Polivalente \_\_\_\_\_.

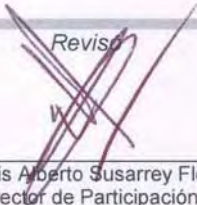
V.- Igualmente, acepto que el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León se reservará el derecho de suspender el mencionado evento en cualquier momento, por causas de faltas a la moral o a las buenas costumbres durante el desarrollo del mismo o previamente a éste, en la inteligencia de que estas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


VI.- Acepto la contraprestación a pagar a favor del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León por la cantidad de \$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ pesos 00/100 M.N.) misma que tramité ante las oficinas de la Dirección de Participación Ciudadana de la siguiente manera: el 50% de la tarifa, como anticipo al momento de la firma del presente instrumento, y el 50% restante, 15-quince días hábiles antes del evento.

Elaboraron

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de la Unidad de Contraloría Social

  
C. Adriana Alejandra Rodríguez Padilla  
Coordinadora de Participación Ciudadana

  
Lic. Luis Alberto Susarrey Flores  
Director de Participación Ciudadana

Aprobó  
  
C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE OPERACIÓN  
DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

PARA LA ADMINISTRACIÓN DE SALONES POLIVALENTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0012-PARTICIPACIUDADANA-MOPE-01-V1	05 Marzo de 2012	0	43 de 62

VII.- Así mismo estoy de acuerdo con el DEPÓSITO que deberé pagar 15-quince días hábiles antes del evento mismo que deberé tramitar en la Dirección de Participación Ciudadana. Dicho depósito es por la cantidad de \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ pesos 00/100 M.N.), así como también me obligo a tramitar la devolución 24 horas después de haber realizado el evento, esto con la finalidad de que el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León revise la bitácora de incidencia respectiva y verifique que no se haya realizado ningún daño al inmueble.

VIII.- Estoy de acuerdo de que si llegara a presentarse una anomalía en la bitácora de incidencias, este será revisado para cuantificar el o los daños ocasionados, los cuales serán cubiertos por el monto del "DEPÓSITO" 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 muebles.

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

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

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

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

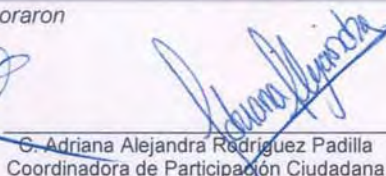
XIII.- Así mismo estoy de acuerdo en que en caso de una cancelación esta se deberá presentar por escrito 7-siete días hábiles antes del evento y únicamente se devolverá el monto por concepto de depósito.

RESPONSABLE DEL EVENTO

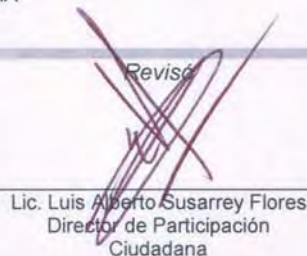
NOMBRE Y FIRMA

Elaboraron

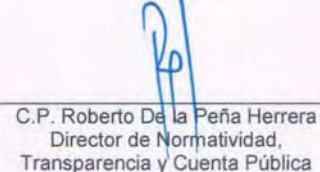
  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de la Unidad de Contraloría Social

  
C. Adriana Alejandra Rodríguez Padilla  
Coordinadora de Participación Ciudadana

Revisó

  
Lic. Luis Alberto Susarrey Flores  
Director de Participación Ciudadana

Aprobó

  
C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE OPERACIÓN  
DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

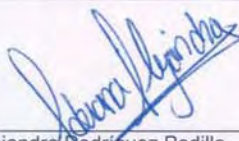
PARA LA ADMINISTRACIÓN DE SALONES POLIVALENTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0012-PARTICIPACIUDADANA-MOPE-01-V1	05 Marzo de 2012	0	44 de 62

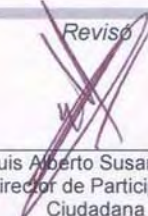
**0012-PARTICIPACIUDADANA-**  
**MOPE-01-FORMATO-08-V1**  
**REGLAMENTO PARA USO**  
**DE INSTALACIONES**

Elaboraron


  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de la Unidad de Contraloría Social

  
C. Adriana Alejandra Rodríguez Padilla  
Coordinadora de Participación Ciudadana

Revisó

  
Lic. Luis Alberto Susarrey Flores  
Director de Participación Ciudadana

Aprobó

  
C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE OPERACIÓN  
DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

PARA LA ADMINISTRACIÓN DE SALONES POLIVALENTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0012-PARTICIPACIUDADANA-MOPE-01-V1	05 Marzo de 2012	0	45 de 62



REGLAMENTO PARA USO  
DE LAS INSTALACIONES

1.- Por disposición legal, queda estrictamente prohibido fumar en cualquier área al interior de los salones polivalentes que brindan el servicio de renta.

2.- El Responsable del Evento deberá realizar el primer pago de anticipo para reservar la fecha, horario, tipo de evento y cantidad de personas que asistirán a su evento, así como también presentar la copia de su credencial de elector y comprobante de domicilio para la firma de la carta compromiso.

3.- El Responsable del Evento deberá tramitar el permiso para la realización del evento en la Dirección de Ordenamiento e Inspección considerando los siguientes requisitos:

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

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

El pago por concepto del tramite del permiso, se realizará donde determine la Dirección de Ordenamiento e Inspección.

Días y Horarios de Recepción de papelería: Lunes a Jueves de 8:00 a 15:00 horas  
Días y Horarios para entrega de permisos: Jueves y Viernes de 8:00 a 15:00 horas


4.- El Responsable del Evento deberá designar a una persona, que deberá coordinar el montaje, distribución de las sillas, mesas, músicos, sonido, etc., así como de la disciplina de los que asistan, la persona será directamente responsable.


5.- Deberá respetarse el horario de inicio y término del evento contratado y aprobados por la Coordinación de Administración de Salones Polivalentes.

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


7.- Por razones de seguridad, permanecerá el personal de vigilancia para anotar cualquier incidencia que se presente durante el evento.

Elaboraron


  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de la Unidad de Contraloría Social

  
C. Adriana Alejandra Rodríguez Padilla  
Coordinadora de Participación Ciudadana

Revisó

  
Lic. Luis Alberto Susarrey Flores  
Director de Participación Ciudadana

Aprobó

  
C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE OPERACIÓN  
DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

PARA LA ADMINISTRACIÓN DE SALONES POLIVALENTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0012-PARTICIPACIUDADANA-MOPE-01-V1	05 Marzo de 2012	0	46 de 62

8.- Las áreas comunes como estacionamiento o áreas libres deberán ser respetadas y utilizadas para tales fines, y evitar daños.

9.- Queda estrictamente prohibido subir el nivel de decibeles de sonido a más de 65 decibeles ya que de presentarse una queja será cancelado el evento, evite ser sancionado (en caso de contar con música).

10.- Será sancionada la persona que se sorprenda introducir bebidas alcohólicas mayor al permitido, una vez iniciado el evento no se podrá introducir bebidas alcohólicas en caso de que se le haya autorizado y dependerá del tipo de evento a realizar.

11.- Queda estrictamente prohibido todo tipo de evento de Proselitismo Político, Religioso y Militar, si al momento de contratar el evento se registra bajo otro tipo de evento, la Coordinación de Administración de Salones Polivalentes a través de su personal se reserva el derecho para suspender el evento en caso de registrar un evento distinto al contratado y permitido.

12.- Queda prohibido colocar o instalar lonas, cuadros o cualquier accesorio que dañe el inmueble en sus paredes (silicón, plástico, clavos, tornillos, etc.), el personal de la Coordinación de Administración de Salones Polivalentes se coordinará con el Responsable del Evento o a quien este designe para revisar los detalles del evento.

13.- Se solicita al Responsable del Evento que el mobiliario con el que cuenta el salón polivalente deberá dejarse al final del evento en el mismo lugar que inicialmente se encontraba.

14.- Se solicita al Responsable del Evento que de acuerdo a las dimensiones del salón y al tipo de evento, la basura generada deberá ser puesta en bolsas negras y a su vez deberá ser trasladada por el Responsable del Evento.

15.- Los salones polivalentes no cuentan con rollo o bolsas para basura, por lo que estos artículos deberán ser proporcionados por el Responsable del Evento.


16.- La Administración de salones polivalentes, no se hace responsable por objetos olvidados, o daños dentro de las instalaciones, así como del estacionamiento o áreas comunes cerca del salón polivalente a rentar.


17.- Ante el incumplimiento de cualquiera de las políticas descritas en el presente reglamento o carta compromiso, la Coordinación de Administración de Salones Polivalentes estará facultado para cancelar su evento.


ACEPTO DE CONFORMIDAD ESTE REGLAMENTO


Nombre y Firma del Responsable del Evento  
Fecha y Horario del Evento

Elaboraron

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de la Unidad de Contabilidad Social

  
C. Adriana Alejandra Rodríguez Padilla  
Coordinadora de Participación Ciudadana

  
Lic. Luis Alberto Susarrey Flores  
Director de Participación Ciudadana

  
C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE OPERACIÓN  
DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA


PARA LA ADMINISTRACIÓN DE SALONES POLIVALENTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0012-PARTICIPACIUDADANA-MOPE-01-V1	05 Marzo de 2012	0	47 de 62

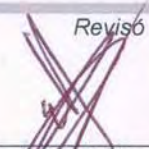
**0012-PARTICIPACIUDADANA-**  
**MOPE-01-FORMATO-09-V1**  
**CARTA RESPONSIVA**

Elaboraron


  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de la Unidad de Contraloría  
Social

  
C. Adriana Alejandra Rodríguez Padilla  
Coordinadora de Participación Ciudadana

Revisó

  
Lic. Luis Alberto Susarrey Flores  
Director de Participación  
Ciudadana

Aprobó

  
C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública





**MANUAL DE OPERACIÓN  
DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

**PARA LA ADMINISTRACIÓN DE SALONES POLIVALENTES**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0012-PARTICIPACIUDADANA-MOPE-01-V1	05 Marzo de 2012	0	48 de 62



**CARTA RESPONSIVA**

San Pedro Garza García, Nuevo León a \_\_\_\_\_ del mes \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_

**COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
DE SALONES POLIVALENTES  
PRESENTE.-**

\_\_\_\_\_ (Nombre del Responsable del Evento) con domicilio en \_\_\_\_\_ de la colonia \_\_\_\_\_, tengo un evento el día \_\_\_\_\_ del mes \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_ en un horario de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ horas en el Salón Polivalente \_\_\_\_\_, dicho evento es \_\_\_\_\_ y tendrá una capacidad de \_\_\_\_\_ personas.

Por lo que acepto y firmo la **Carta Compromiso** No. \_\_\_\_\_, así como también lo establecido en el Reglamento para Uso de las Instalaciones y realizaré el permiso correspondiente ante la Dirección de Ordenamiento e Inspección.

Atentamente

**Nombre y Firma del Responsable del Evento**

Elaboraron

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de la Unidad de Contraloría Social

C. Adriana Alejandra Rodríguez Padilla  
Coordinadora de Participación Ciudadana

Lic. Luis Roberto Susarrey Flores  
Director de Participación Ciudadana

C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE OPERACIÓN  
DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA


PARA LA ADMINISTRACIÓN DE SALONES POLIVALENTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0012-PARTICIPACIUDADANA-MOPE-01-V1	05 Marzo de 2012	0	49 de 62

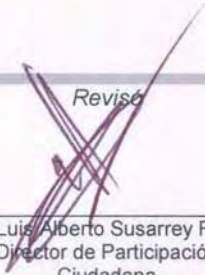
**0012-PARTICIPACIUDADANA-**  
**MOPE-01-FORMATO-10-V1**  
**BITÁCORA DE**  
**VIGILANCIA**

Elaboraron


  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de la Unidad de Contraloría Social

  
C. Adriana Alejandra Rodríguez Padilla  
Coordinadora de Participación Ciudadana

Revisó

  
Lic. Luis Alberto Susarrey Flores  
Director de Participación Ciudadana

Aprobó

  
C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



**MANUAL DE OPERACIÓN  
DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

**PARA LA ADMINISTRACIÓN DE SALONES POLIVALENTES**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0012-PARTICIPACIUDADANA-MOPE-01-V1	05 Marzo de 2012	0	50 de 62



Fecha: \_\_\_\_\_

**BITÁCORA DE INCIDENCIA (VIGILANCIA)**

SALÓN: \_\_\_\_\_ NOMBRE DEL VIGILANTE: \_\_\_\_\_

HORARIO APROBADO: \_\_\_\_\_ HORARIO DE INICIO: \_\_\_\_\_ HORARIO TÉRMINO : \_\_\_\_\_

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

No. DE PERSONAS \_\_\_\_\_ TIPO DE EVENTO: \_\_\_\_\_

**INCIDENCIAS PRESENTADAS:**

RIÑA                      DAÑOS EN MOBILIARIO                      DAÑOS EN INFRAESTRUCTURA                      OTROS

ESPECIFIQUE EL MARCADO: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

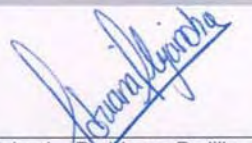
**NOTA:** FAVOR DE REPORTAR CUALQUIER ANOMALÍA EN LA INFRAESTRUCTURA DEL SALÓN.

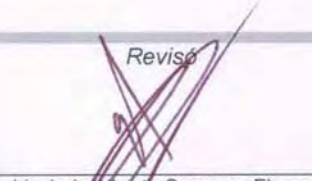
Elaboraron

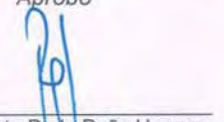
Revisó

Aprobó

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de la Unidad de Contraloría Social

  
C. Adriana Alejandra Rodríguez Padilla  
Coordinadora de Participación Ciudadana

  
Lic. Luis Alberto Susarrey Flores  
Director de Participación Ciudadana

  
C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE OPERACIÓN  
DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

PARA LA ADMINISTRACIÓN DE SALONES POLIVALENTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0012-PARTICIPACIUDADANA-MOPE-01-V1	05 Marzo de 2012	0	51 de 62

**0012-PARTICIPACIUDADANA-**  
**MOPE-01-FORMATO-11-V1**  
**BITÁCORA DE**  
**LIMPIEZA**

Elaboraron

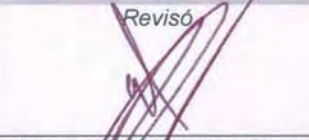


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de la Unidad de Contraloría  
Social

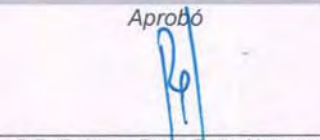


C. Adriana Alejandra Rodríguez Padilla  
Coordinadora de Participación Ciudadana

Revisó

  
Lic. Luis Alberto Susarrey Flores  
Director de Participación  
Ciudadana

Aprobó

  
C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE OPERACIÓN  
DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

PARA LA ADMINISTRACIÓN DE SALONES POLIVALENTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0012-PARTICIPACIUDADANA-MOPE-01-V1	05 Marzo de 2012	0	52 de 62



BITÁCORA DE LIMPIEZA

SALÓN: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL PERSONAL DE LIMPIEZA: \_\_\_\_\_

HORARIO APROBADO: \_\_\_\_\_ HORARIO DE INICIO: \_\_\_\_\_ HORARIO TÉRMINO: \_\_\_\_\_

ÁREAS GENERALES DEL SALÓN	BANQUETAS	ESTACIONAMIENTO	PISOS	BAÑOS	COCINA

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_


\_\_\_\_\_

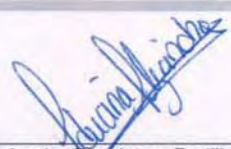
**NOTA:** FAVOR DE REPORTAR CUALQUIER ANOMALÍA EN LA INFRAESTRUCTURA DEL SALÓN.

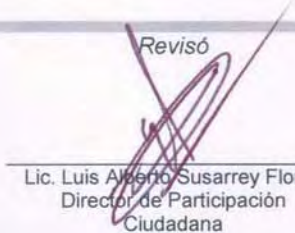
Elaboraron


Revisó

Aprobó

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cardenas  
Jefa de la Unidad de Contraloría Social

  
C. Adriana Alejandra Rodríguez Padilla  
Coordinadora de Participación Ciudadana

  
Lic. Luis Alberto Susarrey Flores  
Director de Participación Ciudadana

  
C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE OPERACIÓN  
DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

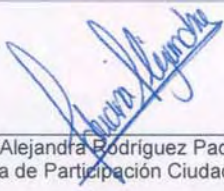
PARA LA ADMINISTRACIÓN DE SALONES POLIVALENTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0012-PARTICIPACIUDADANA-MOPE-01-V1	05 Marzo de 2012	0	53 de 62

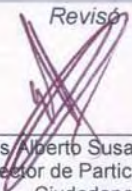
**0012-PARTICIPACIUDADANA-**  
**MOPE-01-FORMATO-12-V1**  
**BITÁCORA DE**  
**DEPÓSITOS**

Elaboraron


  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de la Unidad de Contraloría  
Social

  
C. Adriana Alejandra Rodríguez Padilla  
Coordinadora de Participación Ciudadana

Revisó

  
Lic. Luis Alberto Susarrey Flores  
Director de Participación  
Ciudadana

Aprobó

  
C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública





MANUAL DE OPERACIÓN  
DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

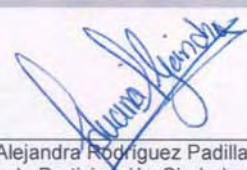
PARA LA ADMINISTRACIÓN DE SALONES POLIVALENTES

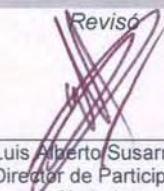
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0012-PARTICIPACIUDADANA-MOPE-01-V1	05 Marzo de 2012	0	55 de 62


**0012-PARTICIPACIUDADANA-**  
**MOPE-01-FORMATO-13-V1**  
**BITÁCORA DE**  
**ANTICIPOS**

Elaboraron

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de la Unidad de Contraloría Social

  
C. Adriana Alejandra Rodríguez Padilla  
Coordinadora de Participación Ciudadana

Revisó  
  
Lic. Luis Alberto Susarrey Flores  
Director de Participación Ciudadana

Aprobó  
  
C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública





**MANUAL DE OPERACIÓN  
DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

**PARA LA ADMINISTRACIÓN DE SALONES POLIVALENTES**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0012-PARTICIPACIUDADANA-MOPE-01-V1	05 Marzo de 2012	0	56 de 62




**BITÁCORA DE ANTICIPOS**

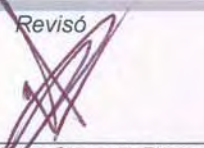
Fecha del evento	Cantidad	Nombre del Responsable del Evento	Carta Compromiso No.

Elaboraron

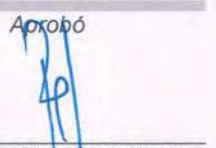
  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de la Unidad de Contraloría Social

  
C. Adriana Alejandra Rodríguez Padilla  
Coordinadora de Participación Ciudadana

Revisó

  
Lic. Luis Alberto Susarrey Flores  
Director de Participación Ciudadana

Aprobó

  
C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE OPERACIÓN  
DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

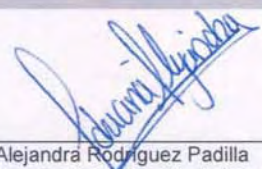
PARA LA ADMINISTRACIÓN DE SALONES POLIVALENTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0012-PARTICIPACIUDADANA-MOPE-01-V1	05 Marzo de 2012	0	57 de 62

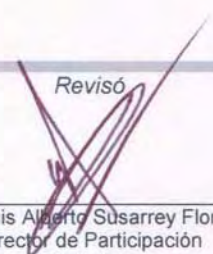
**0012-PARTICIPACIUDADANA-**  
**MOPE-01-FORMATO-14-V1**  
**BITÁCORA DE**  
**FINIQUITOS**

Elaboraron


  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de la Unidad de Contraloría Social

  
C. Adriana Alejandra Rodríguez Padilla  
Coordinadora de Participación Ciudadana

Revisó

  
Lic. Luis Alberto Susarrey Flores  
Director de Participación Ciudadana

Aprobó

  
C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE OPERACIÓN  
DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

PARA LA ADMINISTRACIÓN DE SALONES POLIVALENTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0012-PARTICIPACIUDADANA-MOPE-01-V1	05 Marzo de 2012	0	58 de 62

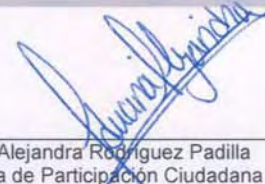


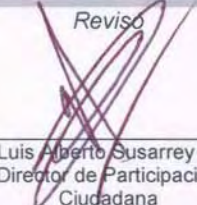
BITÁCORA DE FINIQUITOS


Fecha del evento	Cantidad	Nombre del Responsable del Evento	Carta Compromiso No.

Elaboraron

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de la Unidad de Contraloría Social

  
C. Adriana Alejandra Rodríguez Padilla  
Coordinadora de Participación Ciudadana

Revisó  
  
Lic. Luis Alberto Susarrey Flores  
Director de Participación Ciudadana

Aprobó  
  
C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE OPERACIÓN  
DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

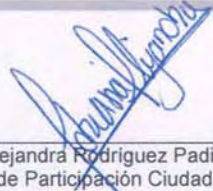
PARA LA ADMINISTRACIÓN DE SALONES POLIVALENTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0012-PARTICIPACIUDADANA-MOPE-01-V1	05 Marzo de 2012	0	59 de 62

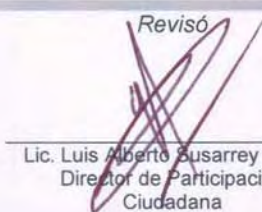
**0012-PARTICIPACIUDADANA-**  
**MOPE-01-FORMATO-15-V1**  
**BITÁCORA DE AGENDA**

Elaboraron

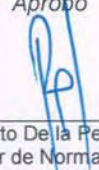
  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de la Unidad de Contraloría  
Social

  
C. Adriana Alejandra Rodríguez Padilla  
Coordinadora de Participación Ciudadana

Revisó

  
Lic. Luis Alberto Susarrey Flores  
Director de Participación  
Ciudadana

Aprobó

  
C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE OPERACIÓN  
DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

PARA LA ADMINISTRACIÓN DE SALONES POLIVALENTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0012-PARTICIPACIUDADANA-MOPE-01-V1	05 Marzo de 2012	0	60 de 62



BITÁCORA DE AGENDA

Carta Compromiso No. \_\_\_\_\_

Fecha del Evento: \_\_\_\_\_

Nombre del Responsable del Evento \_\_\_\_\_

Domicilio del Responsable del Evento: \_\_\_\_\_

Tipo de Evento: \_\_\_\_\_

Cantidad de personas \_\_\_\_\_ Evento Chico \_\_\_\_\_ Evento Grande \_\_\_\_\_

Se contrata música y de que tipo (grupo, rokola, cintas, etc.) \_\_\_\_\_

Horario del Evento: \_\_\_\_\_

Tarifa: \_\_\_\_\_

Con equipamiento \_\_\_\_\_

Sin equipamiento \_\_\_\_\_

Equipamiento extra \_\_\_\_\_ especifique \_\_\_\_\_

Subsidio otorgado Si \_\_\_\_\_ % equivalente a \$ \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

Primer Anticipo \$ \_\_\_\_\_

Segundo Anticipo-Finiquito \$ \_\_\_\_\_

Depósito \$ \_\_\_\_\_ Regresado Si \$ \_\_\_\_\_

No (motivo) \_\_\_\_\_

Observaciones adicionales \_\_\_\_\_

Elaboraron

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de la Unidad de Contraloría Social

C. Adriana Alejandra Rodríguez Padilla  
Coordinadora de Participación Ciudadana

Revisó

Lic. Luis Alberto Susarrey Flores  
Director de Participación Ciudadana

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE OPERACIÓN  
DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

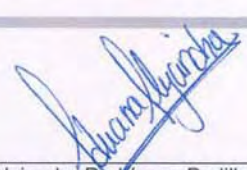
PARA LA ADMINISTRACIÓN DE SALONES POLIVALENTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0012-PARTICIPACIUDADANA-MOPE-01-V1	05 Marzo de 2012	0	61 de 62


**0012-PARTICIPACIUDADANA-**  
**MOPE-01-FORMATO-16-V1**  
**BITÁCORA DE ASISTENCIA**  
**E INASISTENCIA**

Elaboraron

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas

  
G. Adriana Alejandra Rodríguez Padilla

Revisó

  
Lic. Luis Alberto Susarrey Flores

Aprobó

  
C.P. Roberto De la Peña Herrera



MANUAL DE OPERACIÓN  
DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

PARA LA ADMINISTRACIÓN DE SALONES POLIVALENTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0012-PARTICIPACIUDADANA-MOPE-01-V1	05 Marzo de 2012	0	62 de 62



BITÁCORA DE ASISTENCIA E INASISTENCIA

Nombre / Mes de Febrero 2012	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		

Elaboraron  
  
 C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
 Jefa de la Unidad de Contraloría Social

Elaboraron  
  
 C. Adriana Alejandra Rodríguez Padilla  
 Coordinadora de Participación Ciudadana

Revisó  
  
 Lic. Luis Alberto Susarrey Flores  
 Director de Participación Ciudadana

Aprobó  
  
 C.P. Roberto De la Peña Herrera  
 Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública