



SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION
PERIÓDICO OFICIAL
2015 JUN 9 18:49
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE
CASA DE LA JUSTICIA FEDERAL
San Luis Potosí

Las leyes y disposiciones de la autoridad son obligatorias por el sólo hecho de ser publicadas en este Periódico.
2015 "Año de Julián Carrillo Trujillo"

AÑO XCVIII SAN LUIS POTOSI, S.L.P. JUEVES 21 DE MAYO DE 2015
EDICIÓN EXTRAORDINARIA

SUMARIO

Poder Ejecutivo del Estado
Secretaría de Turismo

Reglamento Interior del Centro de Convenciones de San Luis Potosí

CENTRO DE CONVENCIONES
Y SALAS ARRENDADOS
Y COMPILACION DE LEYES

2015 JUN 9 PM 3 08

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION

Responsable:
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

Director:
C.P. OSCAR IVAN LEON CALVO

Poder Ejecutivo del Estado

Secretaría de Turismo

DR. FERNANDO TORANZO FERNÁNDEZ, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SAN LUIS POTOSÍ, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 72, 80 FRACCIONES I, Y III, 83 Y 84 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ 2o, 11 Y 12 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO, Y

CONSIDERANDO

Que mediante decreto publicado en el Periódico Oficial del Estado el día once de octubre de 2013, se creó el Centro de Convenciones de San Luis Potosí, como un organismo público descentralizado del Poder Ejecutivo del Estado, sectorizado a la Secretaría de Turismo, con personalidad jurídica y patrimonio propios, que de conformidad al Plan Estatal de Desarrollo 2009-2015 Eje Rector Economía Competitiva y Generadora de Empleos, tiene entre sus objetivos el crecimiento de turismo de reuniones, además de la ejecución de promoción y operación de exposiciones, convenciones, congresos, ferias, eventos sociales, culturales, musicales a nivel local como regional, nacional e internacional, así como en la prestación de servicios directamente relacionados con esta actividad, cuyo objeto persigue el fortalecimiento de los programas e infraestructura detonadora de la economía y el turismo.

Que con base a lo anterior y como lo establece el artículo Segundo Transitorio de su decreto de creación, se hace necesario contar con Reglamento Interior del Centro de Convenciones de San Luis Potosí, que establezca los lineamientos para la organización y funcionamiento del recinto, así como para determinar la competencia, estructura y atribuciones de sus unidades administrativas y así cumplir los compromisos adquiridos; mismo reglamento que fue aprobado por la Junta de Gobierno en la tercera sesión ordinaria celebrada el día 8 de septiembre de 2014, en ejercicio de la facultad que le confiere la fracción X del artículo 9 de su decreto de creación.

Por lo anteriormente expuesto he tenido a bien expedir el siguiente: Reglamento interior del Centro de Convenciones de San Luis Potosí.

Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 1°. El presente reglamento tiene por objeto establecer la estructura, organización, funcionamiento y atribuciones del Centro de Convenciones de San Luis Potosí, órgano público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, sectorizado a la Secretaría de Turismo.

Artículo 2°. Además de las definiciones previstas en el artículo 2° del decreto de creación, se tienen las siguientes:

I. Decreto: El Decreto Administrativo mediante el que se crea el Centro de Convenciones de San Luis Potosí, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 11 de Octubre de 2013;

II. Director General: Director General del Centro de Convenciones de San Luis Potosí;

III. Junta de Gobierno: Junta de Gobierno del Centro del Centro de Convenciones de San Luis Potosí, y

IV. Unidades Administrativas: Las direcciones previstas en el artículo 20 del presente Reglamento.

Artículo 3°. La relación laboral entre el Centro y sus trabajadores, se regirá por lo dispuesto en el artículo 123 apartado A de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 4°. La Junta de Gobierno, el Director General y los titulares de Unidades Administrativas conducirán sus programas, proyectos y actividades de acuerdo a los objetivos y metas institucionales previstas en el Plan Estatal de Desarrollo, en el Programa Anual de Trabajo, con fundamento en lo señalado en el Decreto, el presente Reglamento y en los acuerdos que para el efecto dicte la Junta de Gobierno.

El presente reglamento es de observancia general para los integrantes de la Junta de Gobierno, del Director General, los titulares de las áreas administrativas y, en general, para los servidores públicos que laboren en el Centro.

Capítulo II Organización y Funcionamiento

Artículo 5°. El Centro, para el despacho de los asuntos de su competencia, contará con los siguientes Órganos de Gobierno y Dirección:

I. Una Junta de Gobierno y

II. Una Dirección General.

Artículo 6°. Las sesiones de la Junta de Gobierno previstas en el artículo 8° del Decreto durarán el tiempo necesario para que se desahoguen los asuntos del orden del día, se consideran ordinarias las que se realicen cada tres meses y extraordinarias las que sean convocadas a solicitud de cualquiera de sus miembros.

Artículo 7°. El presidente dirigirá las sesiones y, en su ausencia, lo hará quien la Junta de Gobierno determine.

Artículo 8°. En los términos del artículo 7o párrafo segundo del Decreto, los miembros de la Junta de Gobierno designarán a un suplente que los represente y lo notificarán al Presidente, por conducto del Secretario Técnico, dentro de los 30 días naturales siguientes a la fecha de la publicación del Reglamento.

Artículo 9°. En los términos del artículo 7 párrafo tercero del Decreto, en las sesiones de la Junta de Gobierno, se invitará a los líderes de los organismos empresariales más representativos de San Luis Potosí que tengan vinculación con la naturaleza de negocios del Centro y quienes tendrán derecho a voz, pero no a voto, el quorum lo hacen quienes tienen derecho de voto, entre las asociaciones destacan:

- I. AMHM - SLP, Asociación Mexicana de Hoteles y Moteles;
- II. COPARMEX - SLP, Confederación Patronal de la República Mexicana;
- III. CANACO - SERVYTUR, Cámara Nacional de Comercio, Servicios y Turismo;
- IV. AMMJE - SLP, Asociación Mexicana de Mujeres Empresarias;
- V. CANACINTRA - SLP, Cámara Nacional de la Industria de la Transformación;
- VI. IPAC, Industriales Potosinos A.C.;
- VII. CANIRAC - SLP, Cámara Nacional de la Industria de Restaurantes y Alimentos Condimentados;
- VIII. Dirección de Turismo Municipal de S.L.P.;
- IX. OCC-SLP, Oficina de Congresos y Convenciones del Fideicomiso Público de Inversión y Administración para el Desarrollo del Turismo en el Estado;
- X. FIDETUR, Fideicomiso Público de Inversión y Administración para el Desarrollo del Turismo en el Estado;
- XI. AMAV-SLP, Asociación Mexicana de Agencias de Viajes; y
- XII. Las demás que determine la Junta de Gobierno.

Artículo 10. Únicamente por causas de fuerza mayor los miembros de la Junta de Gobierno enviarán a las sesiones a sus representantes.

Artículo 11. El orden del día deberá contener el lugar, fecha y hora de la sesión y, cuando menos, los siguientes puntos:

- I. Declaración de existencia de quórum y, consecuentemente, validez de la sesión;
- II. Lectura y, en su caso, aprobación del Orden del Día;

III. Seguimiento de acuerdos;

IV. Asuntos específicos, y

V. Asuntos generales.

Artículo 12. El orden del día de las sesiones ordinarias se entregará por lo menos con cinco días hábiles de anticipación, tratándose de las sesiones extraordinarias se entregará con mínimo de un día hábil de antelación; en ambos casos, deberán adjuntarse los documentos diversos que se invoquen en el orden del día correspondiente.

Artículo 13. Los asuntos o acuerdos presentados a la Junta de Gobierno solo serán aplazados por ésta, cuando sea necesaria se revisión o modificación; debiendo ser presentados de nueva cuenta dentro del plazo acordado por la misma; y podrán ser retirados cuando así se estime pertinente.

Artículo 14. De cada sesión de la Junta de Gobierno se levantará el acta correspondiente, la cual observará la siguiente estructura:

- I. Lugar, día y hora de apertura y de clausura;
- II. Lista de asistencia;
- III. Relatoría del desahogo de los asuntos tratados, expresando el resultado de la votación de los acuerdos tomados, mismos que llevarán números consecutivos para efectos de identificación;
- IV. Asuntos o temas que los miembros de la Junta de Gobierno hayan solicitado expresamente que se incorporen;
- V. Los documentos vinculados con los puntos tratados, mismos que se integrarán como anexos del acta.
- VI. Aprobación de los acuerdos tomados por los miembros presentes de la Junta de Gobierno; y
- VII. La firma de los miembros de la Junta de Gobierno presentes en la sesión de que se trate, así como la del Secretario Técnico, y

Artículo 15. Los miembros de la Junta de Gobierno estarán impedidos para votar cuando, a juicio de la misma, exista un conflicto de intereses.

Artículo 16. El Presidente informará al Gobernador Constitucional del Estado de los acuerdos dictados por la Junta de Gobierno, cuando ésta lo determine.

Artículo 17. Los acuerdos de la Junta de Gobierno serán ejecutados por el Director General y, en su caso, se procederá a protocolizar ante notario público aquellos acuerdos que se estimen necesarios cuando expresamente así se determine.

Artículo 18. En los términos del artículo 9° párrafo tercero del Decreto, la Junta de Gobierno designará al Director General a propuesta el Titular del Poder Ejecutivo y podrá removerlo libremente.

Los requisitos del perfil profesional que deberá reunir el Director General son:

- I. Ser ciudadano mexicano;
- II. Contar con al menos 10 años de experiencia comprobada en comercialización, operación y administración de centros de convenciones públicos y/o privados;
- III. Tener carrera profesional terminada;
- IV. Acreditar de preferencia algún tipo de certificación vinculada a turismo de reuniones;
- V. No haber sido condenado por delito doloso o suspendido, ni haber sido destituido o inhabilitado como servidor público;
- VI. Dominio del idioma inglés;
- VII. Demostrar habilidades de manejo de personal, liderazgo, trabajo en equipo, y
- VIII. Perfil orientado a resultados bajo metas y objetivos y,
- IX. Las demás que determine la Junta de Gobierno.

Artículo 19. El Director General tendrá la representación del Centro y asumirá la dirección técnica y administrativa, siendo responsable ante las autoridades superiores de su correcto funcionamiento, en los términos y con las atribuciones contenidas en la legislación aplicable, en el Decreto y en el presente Reglamento. Asimismo, además de las facultades establecidas en el artículo 12 del Decreto, tendrá las siguientes:

- I. Revisar el presupuesto anual del Centro;
- II. Ejecutar los acuerdos tomados en las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno y
- III. Certificar la documentación que obre en su poder en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública vigente en el Estado.

Artículo 20. Para el desempeño de sus funciones, la Dirección General, contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección Comercial;
- II. Dirección de Operaciones, y
- III. Dirección de Administración.

Asimismo, el Centro contará con el personal de apoyo necesario para realizar las tareas que le sean encomendadas, conforme al presupuesto de egresos que apruebe la Junta de Gobierno, conforme a la normatividad aplicable.

Artículo 21. Los responsables de las Unidades Administrativas tendrán las siguientes funciones genéricas:

- I. Acordar, organizar y evaluar el funcionamiento y desempeño de las actividades correspondientes a la unidad administrativa a su cargo;
 - II. Promover y motivar el buen desempeño e integración de su equipo de trabajo, así como el buscar su desarrollo profesional y personal;
 - III. Proponer al Director General las actividades a desarrollar por la unidad administrativa, con el fin de apoyar la elaboración del programa anual de trabajo;
 - IV. Elaborar el Programa Operativo Anual de la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo a la normatividad establecida;
 - V. Cumplir con el programa anual de trabajo, asegurándose que las actividades planeadas se realicen eficaz y eficientemente;
 - VI. Convenir con el Director General, sobre los puntos extraordinarios de la unidad administrativa correspondiente;
 - VII. Mantener intercomunicación entre todas las unidades sobre las actividades planeadas;
 - VIII. Dirigir a los servidores públicos de su unidad administrativa, estableciendo para cada uno las actividades a realizar; además de lo que señalan los manuales administrativos.
 - IX. Planear mensualmente los requerimientos: económicos, logísticos, organizativos y de difusión que sean necesarios para llevar a cabo las actividades de su unidad administrativa;
 - X. Rendir al Director General, un informe respecto de los resultados de las actividades llevadas a cabo;
 - XI. Desempeñar las comisiones y actividades que de manera específica les encomiende el Director General;
 - XII. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que, en materia de seguridad e higiene que se establezcan al respecto;
 - XIII. Cuidar la conservación del inmueble sede del Centro, así como su equipamiento, y
 - XIV. Las demás que le señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales del Centro y lo que expresamente le encomiende el Director General.
- Artículo 22. La Dirección Comercial tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar los presupuestos de ingresos y egresos de su área;

II. Facilitar a través de la programación y coordinación de su equipo de trabajo, la logística de apoyo a los organizadores de eventos durante el montaje, desarrollo del mismo y desmontaje;

III. Supervisar las actividades de los servidores públicos de ventas bajo su cargo, apoyándolos en las negociaciones que éstos hacen con los clientes y manejo de cotizaciones;

IV. Promocionar el Centro a través de revistas, internet, visitas, asistencia a eventos del medio y con los ejecutivos de ventas;

V. Llevar a cabo viajes de negocios nacionales o internacionales a fin de promover los espacios en el Centro en ferias y convenciones;

VI. Hacer la estadística para conocer los resultados de operación de su área a través de indicadores de productividad;

VII. Supervisar los trabajos y relación con proveedores;

VIII. Coordinar y aprobar la elaboración y distribución de la revista del Centro en conjunto con el diseñador y la imprenta, así como mantener actualizada la base de datos de suscriptores;

IX. Realizar juntas de trabajo con los concesionarios de alimentos, bebidas y proveedores similares a fin de negociar costos y presupuestos de los eventos en los que participarán, así como definir estrategias de venta en conjunto;

X. Anticipar posibles contingencias que se puedan presentar durante los eventos, y garantizar con esto la continuidad y la atención a los clientes;

XI. Participar en las reuniones de planeación operativa y gerencial en donde se analizan planes, estrategias, objetivos y nuevos eventos;

XII. Cumplir con los procedimientos establecidos, así como elaborar y conservar los registros de calidad que correspondan;

XIII. Dar seguimiento y difusión a los indicadores de ingresos, ocupación, egresos y niveles de servicio de la unidad administrativa;

XIV. Llevar a cabo reuniones con los clientes después de su evento, para retroalimentar y comentar resultados;

XV. Coordinar y ejecutar el desarrollo de los eventos institucionales (eventos, expertos, etc.) para la promoción local del centro, y

XVI. Las demás que le señalen las leyes, decretos, acuerdos, el presente Reglamento, los manuales del Centro y lo que expresamente le encomiende la Junta de Gobierno y el Director General.

Artículo 23. La Dirección de Operaciones tendrá las siguientes atribuciones:

I. Llevar a cabo la evaluación de proyectos de inversión, a mediano y a corto plazo, en cuanto a recursos económicos y humanos que serán necesarios;

II. Garantizar la buena operación del edificio en los locales, apoyando a los locatarios en las necesidades de estos y cuidando mantener en óptimas condiciones la imagen del centro;

III. Asegurar que el acceso del estacionamiento sea fluido, manteniéndolo en funcionamiento y en buen estado, así como revisar los reportes internos;

IV. Participar en las juntas de planeación para revisar los compromisos y eventos que se realizarán en el Centro;

V. Negociar con proveedores las necesidades que los clientes le solicitan y que salen del concepto de las operaciones del Centro;

VI. Intervenir en la planeación de largo plazo con los proyectos de crecimiento y de inversión, en coordinación con las demás áreas y la Dirección General;

VII. Cumplir con los procedimientos establecidos, así como elaborar y conservar los registros de calidad que correspondan;

VIII. Programar y llevar a cabo juntas internas de la unidad administrativa;

IX. Monitorear el desempeño y asistencia de los servidores públicos a su cargo;

X. Obtener los presupuestos anuales de la unidad administrativa;

XI. Elaborar indicadores financieros de la unidad administrativa para su presentación a la Dirección General;

XII. Atender las contingencias que se presenten antes, durante y después de los eventos garantizando con esto la continuidad y la operación del Centro y;

XIII. Las demás que le señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales del Centro y lo que expresamente le encomiende la Junta de Gobierno y el Director General.

Artículo 24. La Dirección de Administración tendrá las siguientes atribuciones:

I. Administrar y controlar las finanzas del Centro para la consecución de objetivos;

II. Asegurar y garantizar el uso y manejo eficiente de los recursos económicos y financieros;

III. Llevar a cabo el análisis de los estados financieros del Centro y garantizar que la información vertida en ellos sea transparente y veraz;

IV. Promover y propiciar las acciones que generen, en los recursos humanos del Centro el mejor ambiente de trabajo y calidad de vida;

V. Analizar la información financiera que se genera y se presenta para la Junta de Gobierno y las reuniones de trabajo;

VI. Cuidar el aspecto legal de los requerimientos, así como emprender las acciones legales que el Centro requiera; coordinándose con el área jurídica de la Secretaría;

VII. Formular y presentar los indicadores de productividad, eficiencia, costos, gastos y finanzas a la Dirección General;

VIII. Atender los requerimientos de la Contraloría General del Estado y áreas afines para dar transparencia al manejo de los recursos públicos;

IX. Evaluar los proyectos de inversión y elaborar los proyectos de presupuestos anuales en coordinación con las demás áreas;

X. Elaborar los análisis económicos y financieros cada año, para que sirvan de base en la elaboración de presupuestos de gastos y de inversión;

XI. Llevar un control general de los expedientes laborales del personal.

XII. Aplicar las sanciones administrativas a las que se haya hecho acreedor el servidor público al servicio del Centro, observando al efecto lo dispuesto en los ordenamientos legales aplicables;

XIII. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, de procedimientos y demás instrumentos normativos que deban regir al Centro, de acuerdo a la normatividad de Oficialía Mayor de Gobierno del Estado;

XIV. Realizar o tramitar, las adquisiciones de mobiliario y equipo para el equipamiento de los espacios del Centro, de acuerdo al presupuesto y los programas previamente autorizados y de conformidad con la legislación aplicable;

XV. Proporcionar los recursos humanos, tecnológicos y materiales que se requieran para la realización de los programas de trabajo, de conformidad con la normatividad aplicable y al presupuesto autorizado;

XVI. Controlar el registro de los suministros de bienes y servicios que se necesiten para el funcionamiento del Centro y proponer la celebración de los convenios o contratos que sean respectivos;

XVII. Aplicar las normas, políticas y lineamientos generales sobre el control del patrimonio del Centro, así como la elaboración de los inventarios correspondientes de conformidad con la normatividad aplicable, y

XVIII. Las demás que le señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales del Centro y lo que expresamente le encomiende la Junta de Gobierno y el Director General.

Artículo 25. Las ausencias temporales del Director General menores a quince días, serán cubiertas por el titular de la Unidad Administrativa que el propio Director General designe, quien en el desempeño de su encargo, quedará investido de las atribuciones y facultades que le sean conferidas en su designación.

En las ausencias temporales mayores a quince días, o en caso de ausencia definitiva del Director General, en tanto no se nombre al nuevo titular, será suplido por el servidor que designe la Junta de Gobierno.

Artículo 26. Las ausencias temporales de los Titulares de las unidades administrativas del Centro, así como las ausencias mayores a quince días, o en caso de ausencia definitiva, serán cubiertas por la persona que el Director General designe.

TRANSITORIOS

Artículo Primero. El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Artículo Segundo. Se derogan todas aquellas disposiciones administrativas que contravengan el presente reglamento.

Artículo Tercero. En tanto se expiden los manuales que este Reglamento menciona, el titular del Centro queda facultado para resolver las cuestiones que conforme a dichos manuales se deben regular.

DADO en el Palacio de Gobierno, sede del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, S.L.P., a los quince días del mes de mayo de dos mil quince.

El Gobernador Constitucional del Estado

Dr. Fernando Toranzo Fernández
(Rúbrica)

El Secretario General de Gobierno

Lic. José Eduardo González Sierra
(Rúbrica)

El Secretario de Turismo

Lic. Enrique Abud Dip
(Rúbrica)