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.

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.

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;

Centro de Convenciones San Luis Potosí

Blvd. Antonio Rocha Cordero 125, Col. Desarrollo del Pedregal C.P. 78295
San Luis Potosí, S.L.P., México. Tel (444) 210.03.22 y 26
www.ccslp.mx