



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027



MANUAL de Organización

APLICADO A:
DIRECCIÓN GENERAL



SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P. NOVIEMBRE DE 2022

CONTENIDO

	<i>Sección</i>
▪ Introducción	1
▪ Directorio	2
▪ Legislación o Base legal	3
▪ Misión	4
▪ Código de Conducta	5
▪ Estructura Orgánica	6
▪ Organigrama	7
▪ Descripción de Funciones	8
▪ Autorización	9
▪ Control de Actualizaciones	10



INTRODUCCIÓN

El presente manual se elaboró con el objeto de que los servidores públicos del Gobierno del Estado cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización del **Centro de Convenciones de San Luis Potosí**, así como las funciones a su cargo.

Este documento presenta la Estructura Orgánica actualizada y autorizada, el marco jurídico en el que sustentan su actualización y funcionamiento, los objetivos que tienen encomendados y la descripción de las funciones que debe realizar para alcanzarlos.

Además, el manual de organización facilita a los trabajadores y servidores públicos el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia, así mismo ayuda entre otras cosas, a integrar y orientar al nuevo personal y es un instrumento valioso de datos para estudios de productividad, reorganización, de recursos humanos, recursos financieros, recursos materiales y servicios generales.

La aplicación del presente manual es únicamente para el personal que integra el **Centro de Convenciones de San Luis Potosí**, será la misma la responsable de actualizar o modificar su contenido.

Dada la naturaleza dinámica del Gobierno del Estado, es necesario que cualquier cambio que se presente en la organización de las áreas, se comunique a la brevedad, a la Dirección de Organización y Métodos de Oficialía Mayor, con el objeto de revisarlos y mantener actualizada la Estructura Orgánica de la Administración Pública Estatal.



DIRECTORIO

CENTRO DE CONVENCIONES DE SAN LUIS POTOSI

DIRECCIÓN GENERAL

L.C. Yathzirry Arahí Vitales Medina

DIRECCIÓN COMERCIAL

Lic. Liliana Enríquez López

DIRECCIÓN DE OPERACIONES

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Karla Alejandra Rueda Mora



Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Dirección Administrativa, del Centro de Convenciones de San Luis Potosí son los siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí
- Ley Orgánica del Municipio Libre
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Obras Públicas del Estado Libre de San Luis Potosí.
- Ley de Planeación del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Reglamento para el Servicio del Gasto Público del Estado de San Luis Potosí.
- Reglamento Interior del Centro de Convenciones de San Luis Potosí.
- Decreto Administrativo mediante el cual se crea el Centro de Convenciones de San Luis Potosí.



MISIÓN

Proveer los mejores espacios y servicios para la realización competitiva de eventos, asegurando la calidad y satisfacción de nuestros clientes, buscando posicionar a San Luis Potosí como un destino estratégico en la industria de reuniones.

REGISTRADO
-- JUL. 2023
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

Definiciones

Código de Conducta: El presente código de conducta aplicable para las y los servidores públicos del Centro de Convenciones de San Luis Potosí.

Centro de Convenciones y/o Organismo: Organismo Público Descentralizado Centro de Convenciones de San Luis Potosí.

Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses: Órgano colegiado constituido en el Centro de Convenciones de San Luis Potosí, responsable de verificar el actuar de las y los servidores públicos apegado al presente código, así como a las leyes aplicables al mismo.

Obligado/a: Cualquier persona sea servidor o servidora pública o privada que participe en procedimientos y funciones propios del Centro de Convenciones, incluyendo en forma enunciativa y no limitativa al Director o Directora General, Directores, Directoras de las diferentes áreas y en general cualquier persona que desempeñe una función dentro del Centro de Convenciones.

Carta Compromiso: Documento que deberán signar los y las servidores públicos pertenecientes al Centro de Convenciones de San Luis Potosí, por lo que se obligan a regirse por este código y sus normas de conducta y ética, constituyéndose esta carta como Anexo único y siendo de carácter obligatorio para los y las servidoras públicas del Centro de Convenciones de San Luis Potosí, la firma de esta carta y/o anexo único.

Ley: Las leyes aplicables al presente código de conducta y que lleven relación directa con el mismo siendo, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de San Luis Potosí.

Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí: Ordenamiento legal que es de orden público y de observancia general en el Estado de San Luis Potosí; tiene por objeto reglamentar el Título Décimo Segundo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, para establecer las responsabilidades administrativas de los servidores públicos, así como sus obligaciones

Código de Ética: Instrumento deontológico, que establece los parámetros generales de valoración y actuación respecto al comportamiento al que aspira una persona servidora pública, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, a fin de promover un gobierno transparente, íntegro y cercano a la ciudadanía.

Delación: La que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público, y que resulta presuntamente contraria al Código de Conducta y a las Reglas de Integridad.

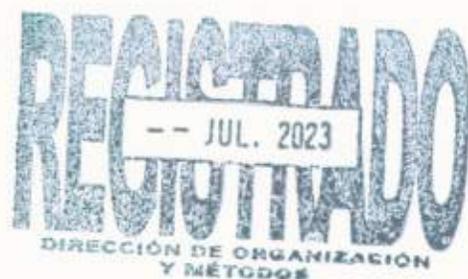
Lineamientos Generales: Son una herramienta para la difusión y consulta de los acuerdos, normas, reglamentos y demás disposiciones de aplicación general en el presente código de conducta y sus disposiciones.

Reglas de Integridad: Estas Reglas deberán regir la conducta de los servidores públicos al servicio del Centro de Convenciones de San Luis Potosí y constituirán guías para identificar acciones que pueden vulnerar lo previsto en cada una de ellas.

Unidad: Unidad de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Organismo Público Descentralizado Centro de Convenciones de San Luis Potosí

Conflicto de interés. La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios del servidor/a público puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones

OIC: Órgano Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Económico del Gobierno del Estado de San Luis Potosí, órgano que vigila al Centro de Convenciones de San Luis Potosí



Artículo 4. Cumplimiento de las Leyes y Códigos

Para el Centro de Convenciones es de gran importancia cumplir con las leyes, reglamentos y códigos, así como todas las disposiciones que por ley nos encontremos vinculados con nuestras operaciones, por lo cual cada una de las y los servidores públicos obligados deberán asumir el actuar conforme a lo señalado en el presente código, así como cumplir con todas las leyes aplicables que entren en vigor.

Artículo 5. Ámbito de aplicación.

El código de conducta es de aplicación forzosa a todos y cada uno de las y los servidores públicos quienes deberán desarrollar sus actividades de acuerdo con los principios establecidos en este código, siendo responsables de su total cumplimiento para el Centro de Convenciones; resulta particularmente importante cumplir con todas las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales que se relacionan con su actividad y que sean aplicables a las operaciones del mismo y su funcionamiento, por lo cual cada una de las y los obligados deberá asumir la tarea de actuar conforme a lo establecido en este código, así como cumplir todas las leyes aplicables y las políticas y directrices del Organismo, siempre atendiendo a los niveles más altos de honestidad, legalidad, eficiencia, integridad, diligencia, imparcialidad y probidad.

El órgano responsable de vigilar el cumplimiento de este código, así como del acuerdo y código de ética para los servidores públicos de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí y en su caso determinar las sanciones aplicables, será el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI) del Centro de Convenciones de San Luis Potosí.

Artículo 6. Supletoriedad

Serán aplicables en forma supletoria en cuanto a lo no dispuesto en forma expresa en el presente ordenamiento el Código de Ética para servidores públicos de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí, Acuerdo Administrativo por el que se expiden las Reglas de Integridad, los Lineamientos Generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para la creación de los comités de ética y prevención de conflictos de interés en el Poder Ejecutivo del Estado, Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí, siendo que esta última únicamente resultará aplicable en los casos donde sea detectada alguna falta administrativa grave o no grave, sin perjuicio de que el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de ese Centro de Convenciones carece de competencia para la aplicación de esa disposición jurídica, la demás normativa que regulan el desempeño de las y los obligados.



Artículo 7. Interpretación

La interpretación en cuanto a lo dispuesto en este código corresponderá al Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés y la Dirección General del Organismo Público Descentralizado Centro de Convenciones de San Luis Potosí, siendo que al Comité además de la interpretación de este código, le corresponderá asesorar y atender las consultas que puedan llegar a realizar el personal o servidores públicos pertenecientes al Centro de Convenciones en todo lo relativo a la aplicación del Código de Conducta, de igual manera en cuanto a su contenido, en caso de que se suscitara algo no previsto por este código, corresponderá al Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Centro de Convenciones resolver lo relativo a esto, siendo a propuesta de su Presidente o Presidenta con la debida asesoría de la Unidad de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Organismo Público Descentralizado Centro de Convenciones de San Luis Potosí.

Artículo 8. Principios rectores y de interés público.

A continuación, se señalan los principios que todo servidor y/o servidora pública debe observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función.

a. Legalidad. – Las y los servidores públicos hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo o cargo, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

b. Honradez. – Las y los servidores públicos se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.



c. Lealtad. – Las y los servidores públicos corresponden a la confianza que el Centro de Convenciones les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

d. Imparcialidad. – Las y los servidores públicos dan a los ciudadanos en general el mismo trato, no conceden privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

e. Economía. - Las y los servidores públicos deberán desempeñar sus funciones siempre cuidando el buen uso de los recursos materiales y económicos prestados por el recinto para el desempeño de sus funciones

f. Disciplina. - Las y los servidores públicos actuarán de acuerdo a las normas y reglamentos, así como al presente reglamento a cabalidad de forma ordenada y de conformidad a lo establecido en las disposiciones oficiales.

g. Profesionalismo. - Las y los servidores públicos deberán desempeñarse de forma correcta y efectiva en el ejercicio de sus funciones como servidores públicos

Valores de interés público

a. Objetividad. - Las y los servidores públicos deberán desempeñar sus funciones de forma clara y precisa en todo momento enfocando la situación que deberá resolverse sin desviar su atención o el tema, resolviendo de forma correcta y concreta.

b. Transparencia. - El deber y actuar de las y los servidores públicos deberá ser sin ocultar o silenciar, la realidad de los hechos, ni ocultando ningún tipo de información o actuar respecto de temas relacionados con el recinto.

c. Rendición de cuentas. -Las y los servidores públicos asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones.



d. Competencia por mérito. - Las y los servidores públicos deberán ser seleccionadas para sus puestos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidades, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes y objetivos.

e. Eficacia. - Las y los servidores públicos deberán dar cumplimiento de las metas perseguidas a través de un plan de actuación, sin tener en cuenta la economía de medios empleados para la consecución de los objetivos señalados por el Centro de Convenciones.

f. Integridad. -Las y los servidores públicos del recinto actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar.

g. Equidad. - Las y los servidores públicos deberán observar en su actuar la imparcialidad con todo el personal o usuarios ejerciendo la igualdad como principio rector de su función.

h. Respeto. -Las personas servidoras públicas del recinto se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeras y compañeros de trabajo, personas con puestos superiores y personas a su cargo, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

i. Respeto a los derechos humanos. -Los y las servidoras públicas respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de Universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo.

j. Entorno cultural y ecológico .- Servidoras y servidores públicos del Centro de Convenciones, en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

k. Cooperación y liderazgo. -Las personas servidoras públicas del Centro de Convenciones colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes, siendo un ejemplo y promotores del Código de conducta, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

l. Eficiencia. – Las y los servidores públicos actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

Artículo 9. Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública

Las y los servidores públicos que integran el Centro de Convenciones de San Luis Potosí, están obligados a observar las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública contempladas en el presente código y las cuales se señalan a continuación

a. Actuación pública. Las y los servidores públicos que desempeñen un empleo, cargo o función, conducen su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.

b. Información pública. Las y los servidores públicos que desempeñen un empleo, cargo o función, conducen su actuación conforme al principio de transparencia y resguardan la documentación e información gubernamental que tienen bajo su responsabilidad.

c. Contrataciones públicas, Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones. Las y los servidores públicos que con motivo de su empleo, cargo o función o a través de subordinados, participen en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, se conducen con transparencia, imparcialidad y legalidad; orientan sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad, y garantizan las mejores condiciones para el Estado.



d. Programas gubernamentales. Las y los servidores públicos que con motivo de su empleo, cargo o función o a través de subordinados, participen en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales, garantizan que la entrega de estos beneficios se apegue a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto.

e. Trámites y servicios. Las y los servidores públicos que con motivo de su empleo, cargo o función participen en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, atienden a los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.

f. Recursos humanos. Las y los servidores públicos que participen en procedimientos de recursos humanos, de planeación de estructuras o que desempeñen en general un empleo, cargo o función, se apegan a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.

g. Administración de bienes muebles e inmuebles. Las y los servidores públicos que, con motivo de su empleo, cargo o función, participen en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, administran los recursos con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

h. Procesos de evaluación. Las y los servidores públicos que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participen en procesos de evaluación, se apegan en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

i. Control interno. Las y los servidores públicos que, en el ejercicio de su empleo, cargo o función, participen en procesos en materia de control interno, generan, obtienen, utilizan y comunican información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

j. Procedimiento administrativo. Las y los servidores públicos que, en el ejercicio de su empleo, cargo o función, participan en procedimientos administrativos tienen una cultura de denuncia, respetan las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad.

k. Desempeño permanente con integridad. Las y los servidores públicos que desempeñan un empleo, cargo o función, conducen su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad.

l. Cooperación con la integridad. Las y los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo o función, cooperan con la dependencia o entidad en la que laboran y con las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos a la función pública, en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad.

Artículo 10. Fomento a la igualdad de género y la no discriminación.

En el Centro de Convenciones no existe discriminación en cuanto al sexo de sus servidores públicos ya que la igualdad del hombre y la mujer es una garantía individual consagrada en nuestra carta magna en su artículo 4. Así mismo, ninguna servidora o servidor público debe ser discriminado por razones de edad, raza, género, religión, orientación sexual, estado civil, maternidad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, opinión política o procedencia étnica.

En Centro de Convenciones las mujeres y los hombres disfrutan de los mismos derechos y tienen las mismas obligaciones.

En referencia a la protección de la maternidad y paternidad este organismo homologa los derechos de sus servidores públicos a los contemplados en la Ley Federal del Trabajo, otorgándoles los derechos que tienen las madres y padres trabajadores, durante el periodo de embarazo y posterior al parto, según corresponda.

Brindo a mis compañeras y compañeros de trabajo, así como a cualquier persona, un trato igualitario y sin discriminación alguna por nacionalidad, origen étnico, género, edad, discapacidad, condición social, física, salud, religión, opiniones, orientación sexual, identidad de género, características sexuales, estado civil o cualquier circunstancia que atente contra la dignidad humana.



Vinculado con:

Principios imparcialidad profesionalismo

Valores respeto a los derechos humanos, equidad de género, cooperación y liderazgo, integridad, equidad.

Reglas de integridad, Desempeño permanente con integridad y cooperación con integridad.

Directriz: artículo 6 fracciones IV y VII de la LRAPEMSLP

Artículo 11. No tolero ni fomento el acoso sexual y el hostigamiento sexual.

Es mi compromiso y convicción velar por la integridad y dignidad de mis compañeras y compañeros, y de todas las personas con quienes tengo trato, por lo que, no fomento ni tolero el acoso sexual y hostigamiento sexual, así como ningún acto o tipo de violencia en contra de las personas.

Así como queda estrictamente prohibido la práctica del hostigamiento sexual, acoso laboral, o bien de cualquier delito que se cometa contra la libertad y el normal desarrollo psicosexual. A la persona que infrinja lo dispuesto en este precepto se le destituirá de su cargo y será puesto a disposición de las autoridades correspondientes, para que estas le impongan las penas contempladas para los delitos establecidos en nuestra legislación penal estatal o federal, según sea el caso.

Se entiende por hostigamiento sexual al que con fines lascivos asedie reiteradamente a una persona de cualquier sexo, valiéndose de su posición jerárquica derivada de sus relaciones laborales o cualquiera otra que implique subordinación.

El Centro de Convenciones promoverá planes, proyectos y programas dirigidos a prevenir y combatir la violencia laboral, las prácticas de discriminación y el hostigamiento sexual y/o acoso laboral y/o moral, que permitan la participación de los y las trabajadoras de este organismo.

Principios profesionalismo legalidad

Valores respeto a los derechos humanos, integridad y equidad.

Reglas de integridad Desempeño permanente con integridad.

Directriz: artículo 6 fracción VII de la LRAPEMSLP

Artículo 12. Promuevo un clima organizacional libre de acoso laboral.

Prevenir y atender conductas antisociales como el Hostigamiento y Acoso laboral, en el Centro de Convenciones de San Luis Potosí, en las distintas áreas y departamentos en que se desenvuelve el personal del Centro de Convenciones.



Se entiende por acoso laboral, cuando una persona o grupo de personas reciben violencia psicológica (hostigamiento, intimidación o perturbación en su persona), a través de actos negativos y hostiles en el trabajo por parte de sus compañeros/as (entre iguales), de sus subalternos/as (en sentido vertical ascendente) o de sus superiores (en sentido vertical descendente).

Dicha violencia psicológica se produce de forma sistemática y recurrente durante un tiempo prolongado, llegando incluso a la violencia física.

Principios profesionalismo legalidad lealtad y honradez

Valores respeto, respeto a los derechos humanos, integridad y equidad Reglas de integridad control interno, Desempeño permanente con integridad.

Directriz: artículo 6 fracción VII de la LRAPEMSLP

Artículo 13. Actuar como servidor público y bien común

Todas las decisiones y acciones de las y los servidores públicos deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad. Las y los servidores públicos no deben permitir que influyan en sus juicios y conducta, intereses que puedan perjudicar o beneficiar a personas o grupos en detrimento del bienestar de la sociedad. El compromiso con el bien común implica que las y los servidores públicos estén conscientes de que el servicio público es un patrimonio que pertenece a todos los mexicanos y que representa una misión que sólo adquiere legitimidad cuando busca satisfacer las demandas sociales y no cuando se persiguen beneficios individuales.

Principios profesionalismo, legalidad, lealtad y honradez.

Valores cooperación y liderazgo, integridad, equidad y competencia por merito

Reglas de integridad actuación pública, cooperación con integridad, Desempeño permanente con integridad.

Directriz: artículo 6 fracción VII de la LRAPEMSLP

Artículo 14. Integridad, Honradez e Imparcialidad.

La o el servidor público debe actuar con honestidad, atendiendo siempre a la verdad. Conduciéndose de esta manera, la o el servidor público fomentará la credibilidad de la sociedad en las instituciones públicas y contribuirá a generar una cultura de confianza y de apego a la verdad.

La o el servidor público no deberá utilizar su cargo público para obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros.



Tampoco deberá buscar o aceptar compensaciones o prestaciones de cualquier persona u organización que puedan comprometer su desempeño como servidor público.

La o el servidor público actuará sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna. Su compromiso es tomar decisiones y ejercer sus funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin permitir la influencia indebida de otras personas.

Principios honradez, lealtad, disciplina, profesionalismo

Valores respeto a los derechos humanos, integridad, equidad, eficiencia y eficacia.

Reglas de integridad actuación pública, Desempeño permanente con integridad.

Directriz: artículo 6 fracción VII de la LRAPEMSLP

Artículo 15. Protección de Información y uso adecuado de propiedad intelectual.

Actuar con imparcialidad cuidado y dedicación en la elaboración y preparación de la información interna. Resguardar la información a cargo de cada servidora y/o servidor público, impedir o evitar la sustracción, la destrucción, el ocultamiento o la utilización indebida de la misma.

Ofrecer a la sociedad los mecanismos adecuados para el acceso libre y transparente de la información generada por el organismo, siempre y cuando, ésta no se encuentre reservada por razones legales o bien, por respeto a la privacidad de terceras personas, en apego a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y la Ley Federal de Protección de datos personales.

En virtud de lo anterior, los y las obligadas, de acuerdo a las funciones que realicen, deberán mantener la más estricta confidencialidad respecto a la información y documentación a la que tengan acceso y que no sea del dominio público de conformidad con la legislación vigente.

De igual manera la propiedad intelectual es un patrimonio del máximo valor para Centro de Convenciones y debe tratarse con el cuidado apropiado. Cada servidora y servidor debe seguir y, en caso de duda, buscar instrucciones sobre cómo deberá actuar para proteger este valioso activo.



La propiedad intelectual creada por cada servidor/a, derivada de su desempeño profesional se transfiere y cede a Centro de Convenciones por ley, se deben devolver todos los bienes propiedad del Centro de Convenciones, cuando deja de prestar sus servicios en este, incluyendo documentación y cualquier medio que contenga información de la institución.

Principios legalidad, profesionalismo, lealtad, honradez y disciplina

Valores cooperación y liderazgo, objetividad, transparencia y rendición de cuentas.

Reglas de integridad información pública, actuación pública, contratación licencia y permisos, control interno, cooperación con integridad

Directriz: artículo 6 fracción VII de la LRAPEMSLP

Artículo 16. Uso Adecuado de equipos y sistemas de cómputo.

Todo recurso informático que proporcione el Centro de Convenciones, así como de comunicación e información que se le proporcione para la realización de sus funciones, incluso las conexiones a internet deberán utilizarse única y exclusivamente para las funciones encomendadas, el mal uso o el uso distinto a lo anteriormente señalado queda prohibido, así como la publicación de información no difundida por medios oficiales.

El uso inaceptable de los sistemas de cómputo, comunicaciones e información de Centro de Convenciones incluye procesar, enviar, recuperar, acceder, visualizar, almacenar, imprimir o difundir de cualquier otro modo materiales e información que no se encuentre relacionado con los fines del Centro de Convenciones y las funciones del personal obligado, así como cuando sea de carácter fraudulento, acosador, amenazante, ilegal, racial, sexista, obsceno, intimidante, difamatorio o de cualquier otro modo incompatible con una conducta profesional.

Principios honradez, legalidad, disciplina, profesionalismo y economía

Valores objetividad respeto, eficiencia y eficacia.

Reglas de integridad administración de bienes muebles e inmuebles, información pública, Desempeño permanente con integridad.

Directriz: artículo 6 fracción VII de la LRAPEMSLP

Artículo 17. Manejo, distribución y ejercicio de los recursos financieros materiales y humanos.

Los recursos financieros, materiales y humanos asignados al Centro de Convenciones de San Luis Potosí, deben ser utilizados única y exclusivamente para la consecución de los asuntos que por Ley tiene encomendados; en observancia a las disposiciones presupuestarias vigentes y en concomitancia con los criterios de racionalidad, austeridad, disciplina y ahorro presupuestario, así



como administrar de forma transparente, equitativa e imparcial los recursos humanos, materiales y financieros, para lograr la eficiencia en las actividades encomendadas y privilegiar en todo momento la observancia de los criterios de racionalidad, austeridad, disciplina y ahorro presupuestario. Pugnar porque el recinto propiedad del Gobierno del Estado de San Luis Potosí sea empleado únicamente en actividades que por ley se encuentran permitidas, observando cero tolerancias a la corrupción, al influyentísimo, obligándose a denunciar los actos deshonestos en que se vean involucrados los servidores públicos. Ejercer los recursos financieros en tiempo y forma, para lograr la exacta cumplimentación de los objetivos programados, así como recabar la documentación comprobatoria y justificativa que avale el ejercicio de éstos.

Principios honradez, economía, profesionalismo, legalidad y honradez

Valores entorno cultural ecológico, eficacia y eficiencia

Reglas de integridad actuación pública, información pública, Desempeño permanente con integridad, programas gubernamentales, recursos humanos.

Directriz: artículo 6 fracción VII de la LRAPEMSLP

Artículo 18. Prevención de Conflictos de Intereses.

Las y los servidores públicos, como miembros de esta sociedad y como individuos cuentan con intereses personales, un conflicto puede ocurrir cuando los intereses de una servidora o servidor público chocan o interfieren de alguna manera con los intereses y objetivos del Organismo y así afectan indebidamente su trabajo y responsabilidades, por lo que implica un conflicto entre el deber público y los intereses privados de una persona servidora pública, en el que tienen intereses personales que pueden influir de manera indebida en el desempeño de sus deberes y responsabilidades, por lo que las y los servidores públicos deberán de abstenerse de intervenir en el ejercicio de sus funciones, con la tramitación, atención o resolución de los asuntos que le impliquen conflicto de interés, para en su caso el servidor o servidora pública deberá informar de esta situación de forma inmediata a su superior directo para que acatar las instrucciones que reciba el servidor/a.

Principios profesionalismo, legalidad, imparcialidad y disciplina

Valores respeto a los derechos humanos, respeto, integridad y equidad.

Reglas de integridad cooperación con integridad y Desempeño permanente con integridad.

Directriz: artículo 6 fracción VII de la LRAPEMSLP



Artículo 19. CONDUCTAS QUE DEBERAN APLICARSE A LA FUNCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS Y LAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL CENTRO DE CONVENCIONES.

I. El ejercicio de la función pública debe apegarse a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que establece el artículo 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en ejercicio de las facultades que la ley emane en cuanto a fiscalización, auditorías e inspecciones del cual debe conducirse los y las servidoras públicas del Centro de Convenciones con total apego a estas directrices.

II. Los y las Servidoras Públicos del Centro de Convenciones deben contribuir a desarrollar una cultura de apego a la legalidad y de responsabilidad pública que mejore la calidad en la gestión pública, genere confianza en la ciudadanía y en los usuarios, previniendo prácticas de corrupción y arbitrariedad, procediendo de forma objetiva en las funciones que desempeñe, todo con base a las disposiciones legales aplicables.

III. En el desempeño de sus funciones los y las servidoras públicas del Centro de Convenciones, deberán observar en todo momento el cumplimiento de forma inmediata e imparcial, respecto de los trámites de los usuarios y servicios requeridos por estos observando en todo momento la normatividad del recinto.

IV. Participar de manera activa en la promoción, mejoras, emisión de estrategias para el mejor desarrollo de las actividades a realizar, observando en todo momento el marco legal y siempre en beneficio al interés público.

V. En el ejercicio de sus funciones los y las servidoras públicas del Centro de Convenciones deberán de abstenerse de omitir actos que vulneren o retrasen los procedimientos que marca la normatividad del recinto, atendiendo en todo momento las normas jurídicas aplicables.

Principios honradez, profesionalismo, economía y disciplina

Valores integridad, equidad, objetividad, rendición de cuentas, eficiencia y eficacia

Reglas de integridad actuación pública, información pública, Desempeño permanente con integridad, programas gubernamentales, recursos humanos.

Directriz: artículo 6 fracción VII de la LRAPEMSLP



Artículo 20. CONDUCTAS PARA APLICARSE DE CONFORMIDAD CON EL ACTUAR DE INTEGRIDAD EN EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DEL PERSONAL DEL CENTRO DE CONVENCIONES.

- I. Las personas servidoras públicas del Centro de Convenciones se abstendrán de aceptar regalos de un particular o de cualquier otra institución, despacho o persona externa que solicite a cambio favores o información institucional.
- II. Las personas servidoras públicas se abstendrán de incluir información falsa en documentos oficiales del Centro de Convenciones.
- III. Las personas servidoras públicas del Centro de Convenciones evitarán involucrarse en el proceso de contratación de una entidad que le brinda servicios al recinto, cuando la persona tenga intereses financieros en dicha entidad.
- IV. Las personas servidoras públicas del Centro de Convenciones buscará evitar una ventaja de su posición para realizar trámites ante alguna institución gubernamental.
- V. Las personas servidoras públicas del Centro de Convenciones deben abstenerse del desperdicio de los bienes y materiales de la institución.
- VI. Las personas servidoras públicas del Centro de Convenciones, en el cumplimiento de sus funciones, deberán de evitar poner en riesgo su seguridad y la de su equipo de trabajo.
- VII. Las personas servidoras públicas del Centro de Convenciones se abstendrán de discriminar, acosar o agredir por cualquier medio, verbal o físicamente, a sus compañeros y/o compañeras de trabajo.
- VIII. Las personas servidoras públicas del Centro de Convenciones se abstendrán de denunciar a compañeras y/o compañeros de trabajo con información falsa, con el fin de afectar su reputación.
- IX. Las personas servidoras públicas del Centro de Convenciones deben abstenerse de la sustracción de bienes y materiales de la institución.

*Principios honradez, lealtad, legalidad, economía profesionalismo y disciplina
Valores objetividad, transparencia, integridad, respeto, rendición de cuentas.*

Reglas de integridad actuación pública, información pública, Desempeño permanente con integridad, programas gubernamentales, recursos humanos.

Directriz: artículo 6 fracción VII de la LRAPEMSLP



Artículo 21. CONDUCTAS RELACIONADOS CON LA PRESERVACION DE OBJETIVIDAD E INDEPENDENCIA DE LA ACTUACIÓN DE LOS Y LAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL CENTRO DE CONVENCIONES.

I. Los y las servidoras públicas del Centro de Convenciones de San Luis Potosí se abstendrán de participar en actividades con fines de lucro o políticas, únicamente en el caso de que sea en el deber de sus funciones para la logística o entrega del recinto para una de estas actividades.

II. Los y las servidoras públicas del Centro de Convenciones de San Luis Potosí se abstendrán de aceptar viajes de vacaciones financiados por el presupuesto del recinto.

III. Los y las servidoras públicas del Centro de Convenciones de San Luis Potosí no buscarán perjudicar a alguna persona servidora pública cuya labor se desempeña en la institución, debido a animadversiones de carácter personal.

IV. Los y las servidoras públicas del Centro de Convenciones de San Luis Potosí, se abstendrán de intervenir en la licitación de algún prestador de servicios en el que hayan laborado anteriormente o en el que tengan parentesco alguno.

Principios honradez, economía, profesionalismo, legalidad, lealtad.

Valores transparencia, objetividad, eficacia, eficiencia, cooperación y liderazgo

Reglas de integridad actuación pública, información pública, Desempeño permanente con integridad, programas gubernamentales, recursos humanos.

Directriz: artículo 6 fracción VII de la LRAPEMSLP

Artículo 22. CONDUCTAS ESPECÍFICAS A LAS FUNCIONES EN TRÁMITES Y SERVICIOS

I. Asumir los y las servidoras públicas del Centro de Convenciones con responsabilidad, eficiencia, transparencia, rendición de cuentas realizando con calidad las obligaciones inherentes al empleo, cargo o comisión.

II. Abstenerse los y las servidoras públicas del Centro de Convenciones de desempeñar cualquier actividad que implique conflicto con los objetivos e intereses de la Comisión.

III. Abstenerse los y las servidoras públicas del Centro de Convenciones de aplicar indebidamente las disposiciones legales y normativas en perjuicio de terceros o en beneficio de intereses privados, o realizar interpretaciones contrarias a derecho.

RECIBIDO
-- JUL. 2023
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

IV. Brindar a los y las servidoras públicas del Centro de Convenciones de manera oportuna y eficiente la atención, orientación adecuada y un trato igualitario y respetuoso, a todo usuario de acuerdo con los mecanismos institucionales y disposiciones legales.

V. Los y las servidoras públicas del Centro de Convenciones deberán tratar los asuntos sin presentar falsas expectativas en relación con los servicios proporcionados bajo un estricto orden de prelación, con eficiencia, igualdad e imparcialidad.

VI. Los y las servidoras públicas del Centro de Convenciones deberán tener siempre una imagen propia y del área de trabajo digna y agradable a los demás.

VII. Manejar un lenguaje incluyente y propiciar un trato ecuánime y de oportunidad al personal y a los usuarios del Centro de Convenciones.

VIII. Los y las servidoras públicas del Centro de Convenciones deberán ofrecer siempre un trato basado en el respeto mutuo, en la cortesía, la igualdad de género y la no discriminación.

IX. Los y las servidoras públicas del Centro de Convenciones tienen como obligación, orientar con oportunidad y buen trato al personal de nuevo ingreso y facilitar toda la información y asesoría necesaria para su buen desempeño.

X. Los y las servidoras públicas del Centro de Convenciones tienen la obligación de tomar decisiones bajo estricto apego a la ley, la equidad, la transparencia y la máxima publicidad.

XI. Los y las servidoras públicas del Centro de Convenciones, deben actuar conforme a criterios de justicia y equidad cuando se tome una decisión, sin hacer distinción alguna por ningún motivo.

XII. Los y las servidoras públicas del Centro de Convenciones tienen la obligación de actuar de forma profesional, íntegra, pronta y confiable en la integración y preparación de la información que se tenga a cargo.

XIII. Los y las servidoras públicas del Centro de Convenciones deberán denunciar la sustracción de información confidencial, que no sea de uso público, así como deberán abstenerse de manipular esta información de cualquier manera, en perjuicio del Recinto.

Principios economía, lealtad, legalidad, honradez y profesionalismo

Valores objetividad, transparencia, rendición de cuentas, integridad, entorno cultural y ecológico, eficiencia y eficacia.

Reglas de integridad actuación pública, información pública, Desempeño permanente con integridad, programas gubernamentales, recursos humanos.

Directriz: artículo 6 fracción VII de la LRAPEMSLP.



Artículo 23. Juicios Éticos.

En un contexto, será el ejercicio individual de ponderación de principios y valores que lleve a cada persona servidora pública del Centro de Convenciones de San Luis Potosí, previo a la toma de decisiones y acciones vinculadas con el desempeño de sus funciones. De lo cual deberá cuestionarse y llegar a una conclusión de acuerdo a las siguientes preguntas:

1. En el desempeño de mis funciones me encuentro acatando los principios rectores y de interés público, así como las reglas de integridad y en general la normatividad que rige la conducta de los servidores públicos del Centro de Convenciones.
2. Mi actuar cumple con los requerimientos señalados de conformidad con las reglas de integridad, valores de interés público y principios rectores de este código.
3. En el desempeño del trabajo que realizo me encuentro cumpliendo con las encomiendas respecto de mis funciones y metas del Centro de Convenciones de San Luis Potosí.
4. En el desempeño de mis funciones acato las instrucciones formuladas por escrito de mis superiores de forma objetiva para la tramitación o resolución de lo solicitado.
5. En el desempeño de mis funciones mi forma de actuar puede contraer consecuencias de las cuales estoy consciente de sus alcances.

De los anteriores juicios en caso de existir alguna duda o disyuntiva o sea contraria a lo estipulado por el presente código, se deberá acudir al Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés o a la Dirección Administrativa del Centro de Convenciones de San Luis Potosí, para recibir la orientación que corresponda.

Artículo 24. Procedimiento en caso de una Delación.

El presente procedimiento puede ser iniciado por cualquier persona sin necesidad de tener el carácter de servidor público, haciendo del conocimiento presuntos incumplimientos a las Reglas de Integridad y el presente Código de Conducta, así como acudir ante el Comité de Ética y Prevención de Conflictos para presentar una delación, acompañado del testimonio de un tercero.

El Comité de Ética y Prevención de Conflictos establecerá los medios para la interposición de la misma. De forma anónima se podrá presentar la delación sin embargo deberá existir por lo menos una persona que corrobore los hechos.



Dependiendo de la delicadeza de la delación a consideración del Comité de Ética y Prevención de conflictos mantendrá estricta confidencialidad del nombre y datos de la persona que presente una delación y las personas que conocen los hechos.

Presentada la delación, se le asignará un número de expediente y deberá contener los siguientes datos; nombre domicilio, correo electrónico para oír y recibir notificaciones, los hechos, el servidor público involucrado, pruebas de la conducta, los datos de cuando menos un tercero que haya conocido de los hechos.

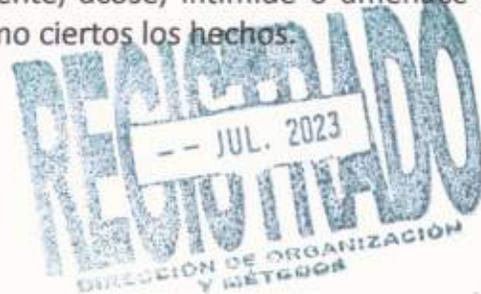
Si el escrito de delación cumple con todos y cada uno de los requisitos señalados en el párrafo anterior lo analizará el Comité de Ética y Prevención de Conflictos del Centro de Convenciones de San Luis Potosí, en caso de que falte alguno de los requisitos señalados se archivará el expediente como concluido. La delación podrá ser tomada como un antecedente cuando ésta involucre reiteradamente a un servidor público en particular.

La documentación será calificada por el Comité de Ética y Prevención de Conflictos del Centro de Convenciones de San Luis Potosí.

En caso de que existan evidencias que acrediten el incumplimiento a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta o de Ética, se entrevistará por parte del Comité de Ética y Prevención de Conflictos al servidor público señalado y para tener mayor convicción se entrevistará a los testigos y a quien presentó la delación. En este caso, el Comité conformará una comisión, para que realicen las entrevistas, dejando constancia por escrito.

Al presentar una delación no garantiza a quien la promueve exigir una determinada decisión favorable por parte del Comité de Ética y Prevención de Conflictos. Los servidores públicos del Centro de Convenciones de San Luis Potosí, deberán apoyar a los miembros del Comité de Ética y Prevención de Conflictos y proporcionarles la información y documentación necesaria para que la correcta resolución de la delación.

El Comité de Ética y Prevención de Conflictos podrá determinar medidas preventivas en caso de que la delación describa conductas en las que supuestamente se hostigue, agrede, amedrente, acose, intimide o amenace a una persona, sin que ello signifique tener como ciertos los hechos.



Cuando los hechos de una delación sean relacionados únicamente a la persona que la presentó, los miembros del Comité podrán citar a una conciliación a las partes, siempre que en todo momento se respeten los valores contenidos en el Código de Conducta, Ética y en las Reglas de Integridad.

El comité al momento de atender una delación, en su momento procesal oportuno presentará sus conclusiones y si se acredita una falta o incumplimiento al Código de Conducta, a las Reglas de Integridad o el Código de Ética, el Comité determinará sus observaciones y en su caso, recomendaciones. De estimar una probable responsabilidad administrativa, dará vista al Órgano Interno de Control.

La atención de la delación deberá concluirse por el Comité dentro de un plazo máximo de dos meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.

Artículo 25 Denuncia ante el Comité

- a) En caso de incumplimiento se deberá poner en conocimiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, así como del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Económico de San Luis Potosí, de presuntos incumplimientos al Código de Conducta y presentar la denuncia correspondiente, por los medios establecidos para este fin, y en su caso, acompañado del testimonio de un tercero.
- b) Una vez recibida la denuncia, se verificará que contenga nombre, domicilio o direcciones electrónicas para recibir informes, un breve relato de los hechos, los datos de la persona Servidora Pública involucrada y en su caso, los medios probatorios de la conducta.
- c) Se podrá admitir la presentación de denuncias anónimas, presentando pruebas o indicios que permitan advertir la presunta falta y/o incumplimiento al Código de Conducta.
- d) Deberán presentar la denuncia y esta debe contar con las pruebas e indicios que permitan advertir la presunta falta y/o incumplimiento por parte de la persona Servidora Pública involucrada, y de no contar con ellos se archivará el expediente como concluido.
- e) De considerar el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés que existe probable falta y/o incumplimiento al Código de Conducta, entrevistará a la persona Servidora Pública involucrada y de estimarlo necesario, se solicitará la ratificación de denuncia, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la declaración.



f) Cuando los hechos narrados en una declaración afecten únicamente a la persona que la presentó, los miembros del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Conducta.

Artículo 26. Conclusión de la Investigación

a) Finalizado el desahogo de la investigación, se deberá realizar un análisis integral de las pruebas y declaraciones recabadas, a fin de comprobar la comisión de la conducta irregular denunciada.

b) En caso de que no existan elementos y medios de prueba suficientes para establecer la probable conducta irregular, se archivará la denuncia dando por concluido el trámite y atención de la misma.

c) En caso de que los elementos y medios de prueba sean suficientes y contundentes para presumir la conducta irregular de la persona servidora pública, el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, emitirá sus recomendaciones para que la persona servidora pública subsane o deje de realizar conductas contrarias a lo establecido en el código de Conducta del Centro de Convenciones.

d) Cuando de la falta u omisión derive en una responsabilidad administrativa, el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, dará vista al Órgano Interno de Control de SEDECO, verificando que el expediente se encuentre integrado con la documentación completa, cronológicamente y en original.

e) El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, solicitará a la Dirección de Recursos Humanos, la incorporación al expediente laboral de la persona servidora pública involucrada de la denuncia y las recomendaciones que hayan resultado de la investigación realizada.

Artículo 27. Respeto a la ideología e idiosincrasia del personal

El Centro de Convenciones respeta la libertad de las y los servidores públicos de incorporarse, de manera pacífica y legal a las asociaciones de su propia elección, siempre y cuando las actividades relacionadas con las mismas, no las desarrolle dentro del horario de trabajo.



El Centro de Convenciones reconoce y respeta el derecho de sus directivos y directivas, y servidores públicos en general de participar en actividades de cualquier naturaleza ajena a sus funciones dentro del Centro, siempre y cuando dichas actividades sean lícitas y no entren en conflicto con sus responsabilidades dentro de la institución, ni se efectúen en el horario de trabajo.

Las y los servidores públicos deben conocer los términos y condiciones básicas de sus funciones dentro de la institución, el Centro de Convenciones no consiente la contratación de menores de edad.

Artículo 28. Transparencia con clientes y proveedores

La relación que la institución tiene con sus clientes y proveedores exige transparencia en sus procesos, por lo que, para asegurar una relación estable y permanente con ellos, se debe actuar con estricta legalidad y ética, en la compra de materiales, contratación y otorgamiento de servicios, apegándose en todo momento a la normatividad vigente en materia de adquisiciones, tanto a nivel estatal, como federal.

En ningún caso se ofrecerán o recibirán dadas, pagos ilegales o contribuciones especiales en las negociaciones comerciales o de prestación de servicios.

Se deberán asegurar que las relaciones sociales que se establezcan con clientes o proveedores sean correctas y normales en el curso ordinario de las operaciones y razonablemente aceptadas por las empresas y proveedores de que se trate y el Centro de Convenciones.

Cualquier duda respecto del comportamiento a asumir ante clientes, proveedores o comunidad se deberá comunicar y obtener respuesta del Director o Directora de área directamente involucrada con el proveedor, así como con la Dirección Administrativa, para evitar que pueda ser considerado como una práctica ilegal o una falta de integridad.

Artículo 29. Comunidad, responsabilidad social y protección al medio ambiente.

El organismo reconoce al trabajo como medio de desarrollo y crecimiento personal, el cual debe incluir prioritariamente la conservación de la salud e integridad física de sus servidores públicos y la preservación del medio ambiente. Esta actividad es un compromiso y responsabilidad de la dirección y de todo el personal en el desempeño de sus funciones dentro de la institución.

El Centro de Convenciones procurara permanentemente proporcionar un medio seguro e higiénico para el desempeño de las funciones de sus servidores públicos, además de evitar los efectos negativos y daños al medio ambiente.

Cumplir con las leyes, reglamentos, normas y demás disposiciones legales que estén relacionadas con la seguridad e higiene laboral, así como la conservación del medio ambiente.

Todo el personal está obligado a respetar y hacer respetar las normas que se estipulen para proteger su seguridad, salud y protección al medio ambiente.

El Centro de Convenciones está consciente de la importancia de comportarse de una manera social y éticamente responsable, razón por la cual cuidamos de las personas que forman parte en la producción y soporte de nuestros servicios y nos esforzamos en incrementar la productividad y en reducir los impactos ambientales.

Artículo 30. Carta Compromiso

Las y los servidores públicos del Centro de Convenciones de San Luis Potosí, así como todo el personal que labore o preste sus servicios al recinto tienen el deber y obligación de suscribir dicho documento, carta que de manera física deberá ser entregada firmada por el servidor o servidora al Comité de Ética del Centro de Convenciones, manifestando que conocen el presente código y asumen el compromiso de cumplirlo durante el tiempo que dure el desempeño de sus funciones, siendo esta carta compromiso un anexo único dentro de este código.

Artículo 31. Obligatoriedad

El presente código deberá ser conocido y aceptado por las y los obligados para certeza de lo cual todos los obligados y obligadas deberán firmar carta compromiso en la que se manifiesta que conocen y aceptan todas y cada una de las disposiciones contenidas en este código, así como sus implicaciones y alcances legales. Esta carta deberá ser suscrita en un término no mayor de quince días hábiles, a partir de la publicación de este ordenamiento.

REGISTRADO
-- JUL. 2023
REGISTRADO
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0 Dirección General del Centro de Convenciones de San Luis Potosí

1.1 Dirección Comercial

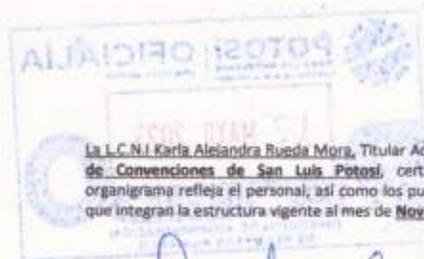
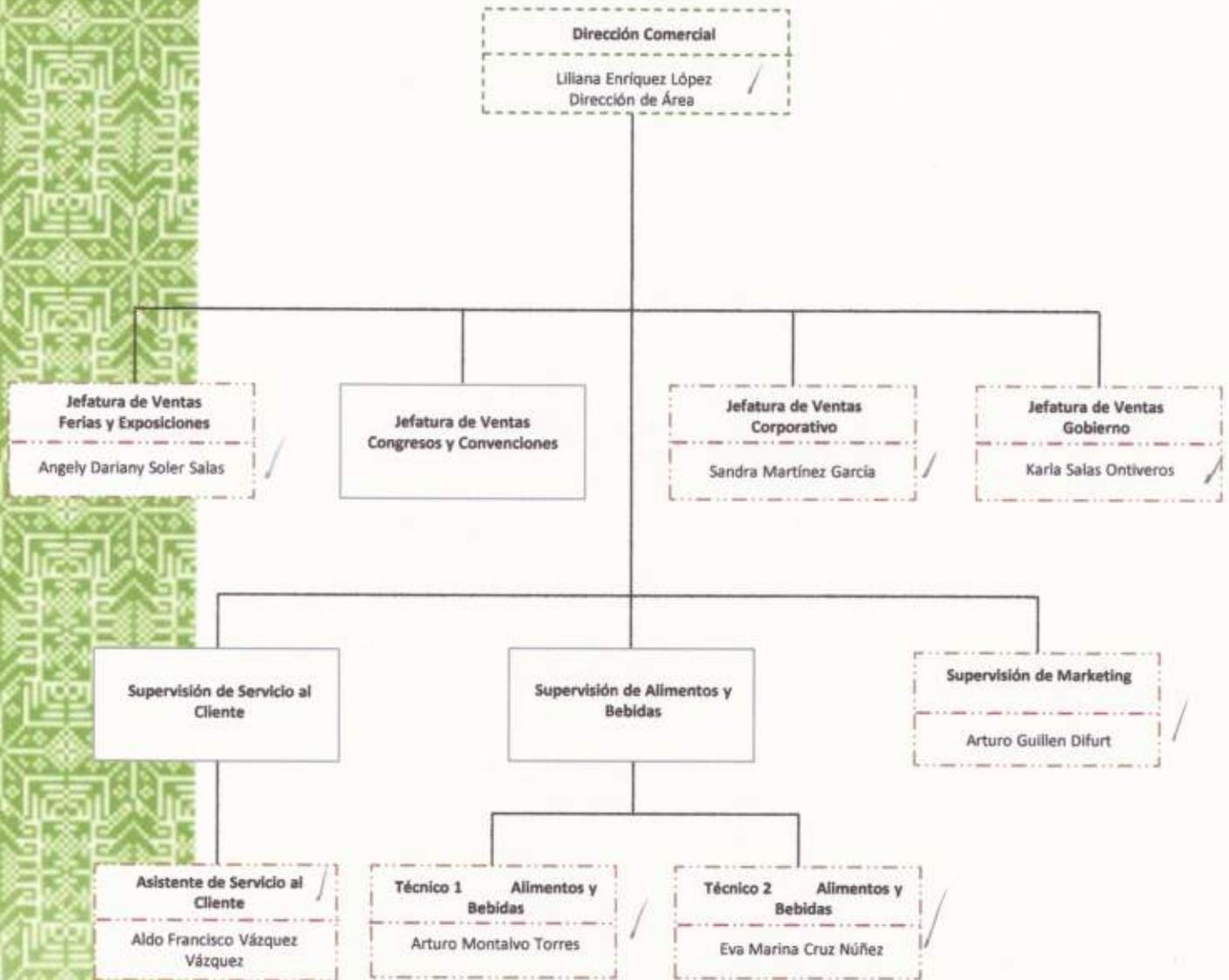
1.2 Dirección de Operaciones

1.3 Dirección Administrativa

REGISTRADO
-- JUL. 2023
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

ORGANIGRAMA

Dirección Comercial Centro de Convenciones de San Luis Potosí



La L.C.N.I Karla Alejandra Rueda Mora, Titular Administrativo del Centro de Convenciones de San Luis Potosí, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Noviembre del año 2022.

Firma:

01 Puesto de Confianza
07 Contrato por Tiempo Indeterminado
Total: 08

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCION COMERCIAL

OBJETIVO:

Dirigir y administrar el área comercial del Centro de Convenciones de San Luis Potosí

FUNCIONES:

- Acordar, organizar y evaluar el funcionamiento y desempeño de las actividades correspondientes a la unidad administrativa a su cargo.
- Promover y motivar el buen desempeño e integración de su equipo de trabajo, así como el buscar su desarrollo profesional y personal.
- Proponer al Director General las actividades a desarrollar por la unidad administrativa, con el fin de apoyar la elaboración del programa anual de trabajo.
- Elaborar el Programa Operativo Anual de la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo a la normatividad establecida.
- Cumplir con el programa anual de trabajo, asegurándose que las actividades planeadas se realicen eficaz y eficientemente.
- Convenir con el Director General, sobre los puntos extraordinarios de la unidad administrativa correspondiente.
- Mantener intercomunicación entre todas las unidades sobre las actividades planeadas.
- 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.
- Planear mensualmente los requerimientos económicos, logísticos, organizativos y de difusión que sean necesarios para llevar a cabo las actividades de su unidad administrativa.
- Rendir a la persona Titular de la Dirección General, un informe respecto de los resultados de las actividades llevadas a cabo.
- Desempeñar las comisiones y actividades que de manera específica les encomiende el Director General.

Dirección General

Yathzirry Arahí Vitales Medina

RECIBIDO
-- JUL. 2023
DIRECCION DE ORGANIZACION
Y METODOS

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCION COMERCIAL (Continúa)

- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que, en materia de seguridad e higiene que se establezcan al respecto.
- Cuidar la conservación del inmueble sede del Centro, así como su equipamiento.
- Elaborar los presupuestos de ingresos y egresos de su área.
- 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.
- Supervisar las actividades de los servidores públicos de ventas bajo su cargo, apoyándolos en las negociaciones que estos hacen con los clientes y manejo de cotizaciones.
- Promocionar el Centro a través de revistas, internet, visitas, asistencia a eventos del medio y con los ejecutivos de ventas.
- Llevar a cabo viajes de negocios nacionales o internacionales a fin de promover los espacios en el Centro en ferias y convenciones.
- Hacer la estadística para conocer los resultados de operación de su área a través de indicadores de productividad.
- Supervisar los trabajos y relación con proveedores.
- 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 los suscriptores.
- 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 participaran, así como definir estrategias de venta en conjunto.
- Anticipar posibles contingencias que se puedan presentar durante los eventos, y garantizar con esto la continuidad y la atención a los clientes.

RECIBIDO
-- JUL. 2023
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

Dirección General

Yathziryy Arahí Vitales Medina

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCION COMERCIAL (Continúa)

- Participar en las reuniones de planeación operativa y gerencial en donde se analizan planes, estrategias, objetivos y nuevos eventos.
- Cumplir con los procedimientos establecidos, así como elaborar y conservar los registros de calidad que correspondan.
- Dar seguimiento y difusión a los indicadores de ingresos, ocupación, egresos y niveles de servicio de la unidad administrativa.
- Llevar a cabo reuniones con los clientes después de su evento, para retroalimentar y comentar resultados.
- Coordinar y ejecutar el desarrollo de los eventos institucionales (eventos, expertos, etc.) para la promoción local del centro.
- Revisar los cierres de los eventos con las áreas correspondientes.
- Verificar que los eventos estén pagados en su totalidad antes de que se lleven a cabo.
- Realizar seguimiento de la cobranza de eventos con crédito por la Dirección General.
- Planear, organizar y coordinar las acciones necesarias para la elaboración e implementación de sus respectivos manuales de procedimientos requeridos para el desarrollo de sus funciones.
- Participar en los diversos Comités existentes en el Centro de Convenciones de San Luis Potosí y los demás que la autoridad estipule.
- Elaborar los reportes de transparencia estatal y nacional, reporte de datos abiertos mensual, trimestral y anual.
- Participar activamente en la Unidad Interna de Protección Civil.
- Atender las auditorías de los diferentes entes fiscalizadores del Estado.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Dirección General

Yathziryy Arahí Vitales Medina

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Yathziryy Arahí Vitales Medina".

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

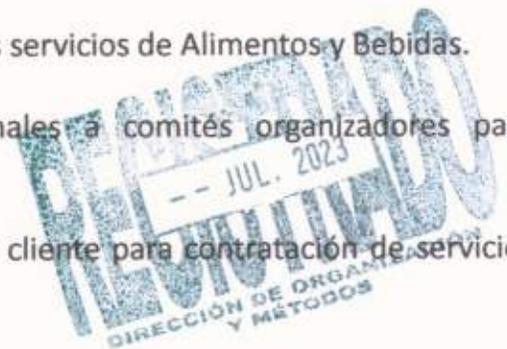
JEFATURA DE VENTAS FERIAS Y EXPOSICIONES

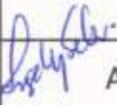
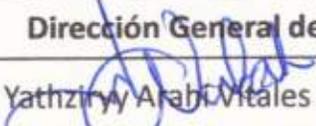
OBJETIVO

Atraer y mantenerse en búsqueda constante de nuevos clientes de exposiciones, logrando el cierre del evento; asesorando y llevando a cabo planes de trabajo en conjunto con el organizador para garantizar el éxito de su evento y así apoyar el cumplimiento de los niveles de ocupación e ingreso presupuestado.

FUNCIONES

- Asesorar a los clientes respecto a las características de las instalaciones, servicios, precios, requerimientos, facilidades del recinto, con información confiable, completa y oportuna, así como el seguimiento cercano en atención y servicio según las características de su evento.
- Realizar la prospección de clientes dándoles a conocer las características, ventajas y beneficios de CCSLP para lograr los objetivos trazados.
- Elaborar Plan de Trabajo en conjunto con la Dirección Comercial para poder alcanzar los objetivos de comercialización.
- Tener presencia en el mercado de las exposiciones obteniendo permanentemente información de la competencia y expectativas de clientes actuales y prospectos.
- Mantener e incrementar la cartera de clientes en cumplimiento de la agenda comercial tanto en la atención y seguimiento de clientes cautivos, como en la identificación y cierre de prospectos.
- Brindar información al cliente sobre los servicios de Alimentos y Bebidas.
- Mandar listado de servicios adicionales a comités organizadores para expositores.
- Canalizar a expositores con servicio al cliente para contratación de servicios adicionales.

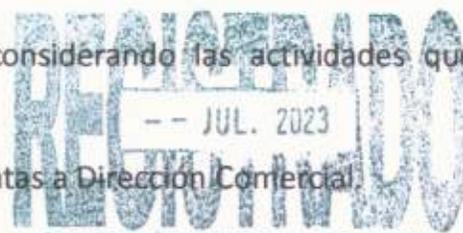


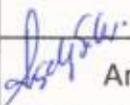
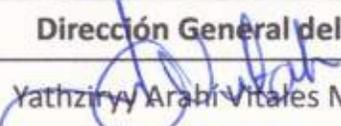
 Responsable Angely Dariany Soler Salas	 Dirección General del CCSLP Yathziyy Arabi Vitales Medina
---	--

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

JEFATURA DE VENTAS FERIAS Y EXPOSICIONES (Continúa)

- Realizar la reservación de los eventos en el sistema de reservaciones, de acuerdo al procedimiento establecido.
- Elaborar cotización, calendario de pagos y contratos, así como órdenes de servicio de cada uno de los eventos.
- Coordinar Junta de Requerimientos con clientes, proveedores, alimentos y bebidas, operaciones y servicio al cliente.
- Seguimiento de requerimientos adicionales Pre-Evento: Incrementos en metraje, solicitud de Alimentos, contratación de espacios adicionales, pruebas de menú, recorridos, circular de evento, entre otros.
- Mandar correo al área comercial y operativa para agendar junta de requerimiento, visitas de inspección, etc.
- Autorizar el ingreso del evento cuando queda 100% pagado por medio de correo a atención al cliente.
- Generar e integrar el expediente por cliente incluyendo todos los documentos requeridos de acuerdo al manual de procedimientos.
- Participar en junta semanal entre las áreas comercial y operaciones para la información de los eventos del mes vigente.
- Participar en junta semanal comercial, considerando las actividades que marque la Dirección Comercial.
- Actualizar semanalmente el Reporte de ventas a Dirección Comercial.
- Asegurar el cumplimiento de los presupuestos de eventos globales, en número, cantidad en pesos, margen de utilidad y rentabilidad.
- Verificar que los eventos estén pagados en su totalidad antes de que se lleven a cabo.



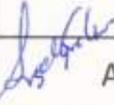
Responsable	Dirección General del CCSLP
 Angely Dariany Soler Salas	 Yathzirny Arabi Vitales Medina

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

JEFATURA DE VENTAS FERIAS Y EXPOSICIONES (Continúa)

- Realizar visitas periódicas a clientes fuera de la ciudad en caso de requerirse.
- Presentación de Candidaturas promoviendo al CCSLP y al Estado como destino de reuniones.
- Coordinar y comunicar a la Dirección Comercial el calendario de visitas de los posibles clientes para CCSLP.
- Realizar visitas de Inspección de clientes en el Centro de Convenciones de San Luis Potosí en coordinación con Atención al Cliente.
- Realizar visitas de Inspección a otros recintos, hoteles competencia del CCSLP locales y nacionales.
- Presentar los servicios del CCSLP mediante desayunos de trabajo con todos los sectores, coordinadores de eventos y exposiciones.
- Llevar a cabo viajes de negocios a fin de promover los espacios en el Centro de Convenciones tanto en el ámbito Nacional como en el Internacional en Ferias y Convenciones.
- Participar activamente en la Unidad Interna de Protección Civil.
- Atender las auditorías de los diferentes entes fiscalizadores del Estado.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



 Responsable Angely Dariany Soler Salas	 Dirección General del CCSLP Yathziray Arahí Vitales Medina
---	---

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

JEFATURA DE VENTAS CONGRESOS Y CONVENCIONES

OBJETIVO

Promover la comercialización del área de Congresos y Convenciones mediante visita directa a Colegios, Federaciones, Asociaciones, Organizadores de eventos, PCO con el objetivo de dar a conocer las ventajas del Centro de Convenciones, a través de presentaciones y postulaciones de candidaturas para la atracción de más Congresos en el Estado.

FUNCIONES

- Asesorar a clientes respecto a características de las instalaciones, alimentos y bebidas, servicios, precios, requerimientos, facilidades del recinto, con información confiable, completa, oportuna y seguimiento cercano en atención y servicio.
- Realizar la prospección de clientes analizando el mercado e investigando sobre diferentes congresos para definir cuales se competirán; logrando ofrecer las características, ventajas y beneficios de Centro de Convenciones de San Luis Potosí, para lograr los objetivos trazados.
- Elaborar del Plan de Trabajo en conjunto con Dirección Comercial para poder alcanzar los objetivos de comercialización.
- Mantener e incrementar la cartera de clientes cumplimiento de la agenda comercial tanto en la atención y seguimiento de clientes cautivos, como en la identificación y cierre de prospectos.
- Realizar el proceso de postulación de acuerdo a las necesidades de cada evento (presentación a sociedades, presencia en eventos; presentación en asambleas) junto con Dirección Comercial y la OCC.
- Realizar la reservación de los eventos en el sistema de reservaciones de acuerdo al procedimiento establecido.
- Elaborar cotización, calendario de pagos y contratos, así como órdenes de servicio de cada uno de los eventos.



Dirección General

Yathziryy Arahí Vitales Medina

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

JEFATURA DE VENTAS CONGRESOS Y CONVENCIONES (Continúa)

- Coordinar la Junta de Requerimientos con clientes, proveedores, alimentos y bebidas, operaciones y servicio al cliente.
- Llevar seguimiento de requerimientos adicionales pre-evento: Incrementos en metraje, solicitud de alimentos, contratación de espacios adicionales, pruebas de menú, recorridos, circular de evento, entre otros.
- Generar e integrar expediente por cliente incluyendo todos los documentos requeridos de acuerdo al manual de procedimiento.
- Participar en junta semanal comercial - operaciones para información de los eventos del mes vigente.
- Participar en junta semanal comercial, considerando las actividades que marque Dirección Comercial.
- Actualizar semanalmente el reporte de ventas a Dirección Comercial.
- Asegurar el cumplimiento de los presupuestos de eventos globales, en número, cantidad en pesos, margen de utilidad y rentabilidad.
- Realizar visitas periódicas a clientes fuera de la ciudad en caso de requerirse (blitz).
- Coordinar y comunicar a Dirección Comercial el calendario de visitas con los posibles clientes para el Centro de Convenciones de San Luis Potosí.
- Verificar que los eventos estén pagados en su totalidad antes de que se lleven a cabo.



Dirección General

Yathzirry Arahí Vitales Medina

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

JEFATURA DE VENTAS CONGRESOS Y CONVENCIONES (Continúa)

- Coordinar y atender visitas de inspección de clientes en el CCSLP.
- Realizar visitas de inspección a otros recintos, hoteles competencia del CCSLP.
- Presentar servicios del Centro de Convenciones de San Luis Potosí a asociaciones, sociedades, etc.
- Asistir a eventos de la industria para hacer networking con clientes potenciales.
- Participar en blitz foráneos organizados por la OCC.
- Participar activamente en la Unidad Interna de Protección Civil.
- Atender las auditorías de los diferentes entes fiscalizadores del Estado.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



Dirección General

Yathziryy Arahí Vitales Medina

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

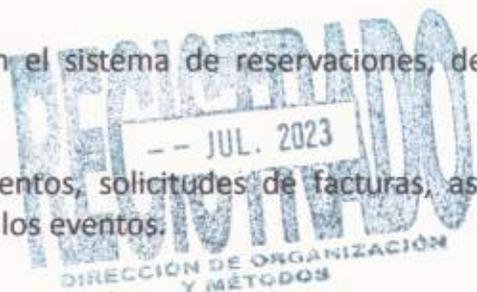
JEFATURA DE VENTAS CORPORATIVO

OBJETIVO

Promover la comercialización del área de convenciones corporativas y sociales mediante visita directa y prospección de nuevos clientes para apoyar el cumplimiento de los niveles de ocupación e ingreso presupuestado.

FUNCIONES

- Asesorar a clientes respecto a características de las instalaciones, servicios, precios, requerimientos, facilidades del recinto, con información confiable, completa, oportuna y seguimiento cercano en atención y servicio.
- Realizar la prospección de clientes logrando ofrecer las características, ventajas y beneficios de CCSLP para lograr los objetivos trazados.
- Elaborar Plan de Trabajo de la Jefatura de Ventas Corporativas en conjunto con Dirección Comercial para poder alcanzar los objetivos de comercialización.
- Tener presencia en las empresas, cámaras, sector educativo, asociaciones, particulares (eventos sociales) potenciales por medio de la programación de visitas.
- Mantener e incrementar la cartera de clientes cumplimiento de la agenda comercial tanto en la atención y seguimiento de clientes cautivos, como en la identificación y cierre de prospectos.
- Brindar información al cliente sobre los servicios de alimentos, bebidas, mobiliario y equipo.
- Realizar la reservación de los eventos en el sistema de reservaciones, de acuerdo al procedimiento establecido.
- Elaborar cotización, contratos, requerimientos, solicitudes de facturas, así como órdenes de servicio de cada uno de los eventos.

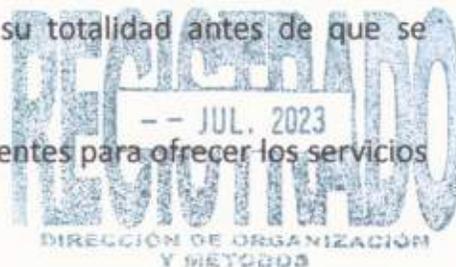


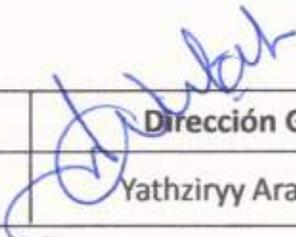
Responsable	Dirección General del CCSLP
Sandra Martínez García	Yathzirry Arahí Vitales Medina

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

JEFATURA DE VENTAS CORPORATIVO (Continúa)

- Coordinar Junta de Requerimientos con clientes, proveedores, alimentos y bebidas, operaciones y servicio al cliente.
- Realizar seguimiento de requerimientos adicionales pre evento: Incrementos en metraje, solicitud de alimentos, contratación de espacios adicionales, pruebas de menú, recorridos, eventos, entre otros.
- Generar e integrar expediente por evento incluyendo todos los documentos requeridos de acuerdo al manual de procedimiento.
- Participar en reunión de lectura de ordenes de servicio de los eventos de la próxima semana.
- Cumplir con los diversos reportes de ventas que solicite Dirección Comercial.
- Asegurar el cumplimiento de los presupuestos de eventos globales, en número, cantidad en pesos, margen de utilidad y rentabilidad.
- Coordinar y comunicar a la Dirección Comercial el calendario de visitas con los posibles clientes para CCSLP.
- Realizar visitas de inspección de clientes en el CCSLP en coordinación con servicio al cliente.
- Realizar visitas de inspección a otros recintos, hoteles competencia del CCSLP.
- Presentar los servicios del CCSLP mediante desayunos de trabajo con tomadores de decisiones de todos los sectores.
- Verificar que los eventos estén pagados en su totalidad antes de que se lleven a cabo.
- Programar visitas a prospectos y clientes frecuentes para ofrecer los servicios y promociones e informar a la Dirección.



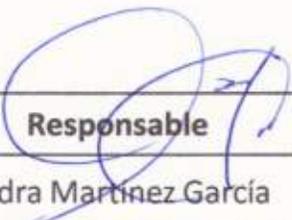
 Responsable	 Dirección General del CCSLP
Sandra Martínez García	Yathzirry Arahí Vitales Medina

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

JEFATURA DE VENTAS CORPORATIVO (Continúa)

- Realizar oportunamente la cobranza del total del costo de los eventos.
- Promover con los sindicatos de instancias públicas y/o privadas eventos sociales.
- Enviar a los clientes frecuentes cartas de felicitación por aniversario de la empresa y cumpleaños de principales contactos.
- Apoyar a la Dirección Comercial con la preparación de los archivos de transparencia estatal y nacional, mensual y trimestralmente.
- Participar activamente en la Unidad Interna de Protección Civil.
- Atender las auditorías de los diferentes entes fiscalizadores del Estado.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



 Responsable	 Dirección General del CCSLP
Sandra Martínez García	Yathzirry Arahí Vitales Medina

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

JEFATURA DE VENTAS GOBIERNO

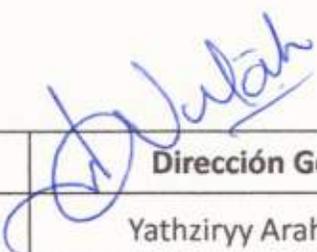
OBJETIVO

Promover la comercialización del área de Convenciones corporativas y de gobierno mediante visita directa y prospección de nuevos clientes para apoyar el cumplimiento de los niveles de ocupación e ingreso presupuestado.

FUNCIONES

- Asesorar a los clientes respecto a las características de las instalaciones, servicios, precios, requerimientos, facilidades del recinto; a través de información confiable, completa, oportuna y seguimiento cercano en atención y servicio.
- Realizar la prospección de clientes logrando ofrecer las características, ventajas y beneficios de CCSLP para lograr los objetivos trazados.
- Elaborar Plan de Trabajo en conjunto con Dirección Comercial para poder alcanzar los objetivos de comercialización.
- Tener presencia en entidades de gobierno estatal, municipal, federal y congreso, cámaras, sector educativo, asociaciones, potenciales por medio de la programación de visitas.
- Mantener e incrementar la cartera de clientes cumplimiento de la agenda comercial tanto en la atención y seguimiento de clientes cautivos, como en la identificación y cierre de prospectos.
- Brindar información al cliente sobre los servicios de Alimentos y Bebidas.
- Actualizar en el sistema de reservaciones, los eventos de los clientes, de acuerdo al procedimiento establecido.
- Elaborar la cotización, calendario de pagos y contratos, así como órdenes de servicio de cada uno de los eventos, de la negociación entre áreas internas y clientes asegurando la calidad del servicio.

PREPARADO
-- JUL. 2023
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y METEOROLOGÍA

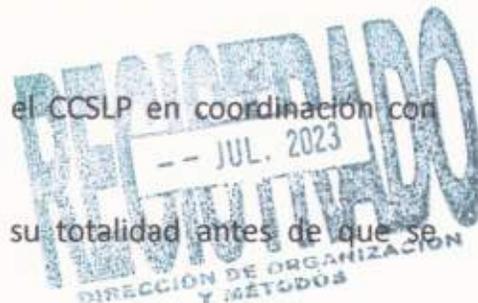
	
Responsable	Dirección General del CCSLP
Karla Salas Ontiveros	Yathziryy Arahí Vitales Medina

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

JEFATURA DE VENTAS GOBIERNO

(Continúa)

- Coordinar Junta de Requerimientos con clientes, proveedores, alimentos y bebidas, operaciones y servicio al cliente.
- Dar seguimiento a los requerimientos adicionales Pre-Evento: Incrementos en metraje, solicitud de alimentos, contratación de espacios adicionales, pruebas de menú, recorridos, eventos, entre otros.
- Generar e integrar expediente por cliente incluyendo todos los documentos requeridos de acuerdo al manual de procedimientos.
- Elaborar requerimientos de alimentos, mobiliario y equipo audiovisual.
- Solicitar facturación
- Participar en Junta semanal Comercial - Operaciones para información de los eventos del mes vigente.
- Participar en Junta semanal Comercial, considerando las actividades que marque Dirección Comercial.
- Actualizar semanalmente reporte de ventas a Dirección Comercial.
- Asegurar el cumplimiento de los presupuestos de eventos globales, en número, cantidad en pesos, margen de utilidad y rentabilidad.
- Realizar visitas periódicas a clientes fuera de la ciudad en caso de requerirse.
- Coordinar y comunicar a la Dirección Comercial el calendario de visitas de con los posibles clientes para CCSLP.
- Realizar visitas de Inspección de clientes en el CCSLP en coordinación con servicio al cliente.
- Verificar que los eventos estén pagados en su totalidad antes de que se lleven a cabo.



Responsable

Karla Salas Ontiveros

Dirección General del CCSLP

Yathzirry Arahí Vitales Medina

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

JEFATURA DE VENTAS GOBIERNO (Continúa)

- Realizar visitas de Inspección a otros recintos, hoteles competencia del CCSLP locales y nacionales.
- Presentar los servicios del CCSLP mediante desayunos de trabajo con tomadores de decisiones de todos los sectores.
- Apoyar con la gestión del archivo en trámite y el archivo en concentración del área comercial.
- Participar activamente en la Unidad Interna de Protección Civil.
- Atender las auditorías de los diferentes entes fiscalizadores del Estado.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



	
Responsable	Dirección General del CCSLP
Karla Salas Ontiveros	Yathzirry Arahí Vitales Medina

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUPERVISION DE SERVICIO AL CLIENTE

OBJETIVO

Atender y dar servicio especializado en piso para el (los) organizadores de evento, Congreso y/o exposición, durante la operación del evento de manera oportuna eficaz, sirviendo de enlace entre el organizador y los diferentes departamentos de servicio como operaciones, mantenimiento, alimentos, bebidas, etc., para que el evento se lleve a cabo de manera exitosa.

FUNCIONES

- Recibir y atender formalmente al cliente en el primer momento de estancia en el edificio, durante la operación de su evento, desde la hora de montaje y hasta el cierre de su evento.
- Entregar al cliente la Orden de Servicio donde el Supervisor de Servicio al Cliente se asegura que la sala y/o salón están en condiciones óptimas para entrega, el montaje de acuerdo al número de personas y montado el equipo seleccionado, y éste a su vez recibe la sala con una firma de satisfacción.
- Supervisar las salas al final del evento, para confirmar que no tenga algún desperfecto en la sala y/o salón.
- Realizar la toma de fotos de los diferentes eventos, exposiciones, congresos para dejar un historial y evidencia de cómo fueron los eventos en conjunto con el Supervisor de Marketing.
- Asistir a la Junta Semanal entre las áreas Comercial y Operaciones realizada con los diferentes departamentos.
- Hacer y entregar a los clientes los accesos al estacionamiento Motor Lobby, la cantidad que la Jefa de Ventas haya solicitado.
- Recibir el vino y destilados para la entrega al banquetero cuando sea el caso.
- Participar en la junta de requerimientos, convocada por el área comercial previa al evento para verificar con cada organizador fechas, horarios, giro del evento, cantidad de personas esperadas, y prever cualquier anomalía en su logística.

Dirección General

Yathzirry Arahí Vitales Medina

REGISTRADO
-- JUL. 2023
DIRECCIÓN DE MÉTODOS

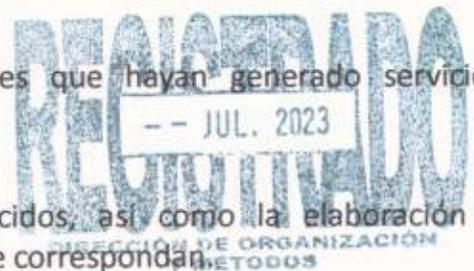


DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUPERVISION DE SERVICIO AL CLIENTE

(Continúa)

- Mantener una estrecha comunicación por radio con todos los departamentos para estar informado de las necesidades del evento, así como quejas, sugerencias de organizadores, expositores y visitantes.
- Aplicar encuestas de satisfacción a clientes, visitantes y expositores.
- Asistir en el Módulo de Atención a Expositores para recibir contratación de servicios adicionales.
- Elaborar y enviar mailing por evento para incentivar la contratación de servicios adicionales con anticipación.
- Canalizar los requerimientos de los expositores a las áreas correspondientes.
- Realizar el Check in para la garantía del evento cuando este sea solicitado por la jefatura de ventas.
- Realizar el Check out cuando este aplique.
- Elaborar formato de cierre de evento una vez finalizado el evento y facilitar el enlace con administración.
- Dar seguimiento al cobro de los clientes que hayan generado servicios adicionales.
- Cumplir con los procedimientos establecidos, así como la elaboración y conservación de los registros de calidad que correspondan.
- Revisar continuamente de que todas las áreas estén siempre limpia en buenas condiciones por cualquier actividad no prevista en la agenda.



Dirección General

Yathzirry Arahí Vitales Medina

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUPERVISION DE SERVICIO AL CLIENTE

(Continúa)

- Asistir para apoyar cuando sea solicitado por la Dirección general y/o Comercial a los recorridos de visita de inspección.
- Presentar los resultados de las encuestas de satisfacción a clientes cuando estas sean solicitadas por Dirección Comercial.
- Elaborar y enviar cartas de agradecimiento a los clientes que realizaron algún evento en el recinto.
- Participar activamente en la Unidad Interna de Protección Civil.
- Atender las auditorías de los diferentes entes fiscalizadores del Estado.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Dirección General

Yathzirry Arahí Vitales Medina

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ASISTENTE DE SERVICIO AL CLIENTE

OBJETIVO

Atender y dar servicio especializado en piso para el (los) organizadores de evento, Congreso y/o exposición, durante la operación del evento de manera oportuna eficaz, sirviendo de enlace entre el organizador y los diferentes departamentos de servicio como operaciones, mantenimiento, alimentos y bebidas, ventas, para que el evento se lleve a cabo de manera exitosa.

FUNCIONES

- Recibir y atender formalmente al cliente en el primer momento de estancia en el edificio, durante la operación de su evento, desde la hora de montaje y hasta el cierre de su evento.
- Entregar al cliente la Orden de Servicio donde Servicio al Cliente se asegura que la sala y/o salón están en condiciones óptimas para entrega, el montaje de acuerdo al número de personas y montado el equipo solicitado, y éste a su vez recibe la sala con una firma de satisfacción.
- Supervisar las salas al final del evento, para confirmar que no se haya tenido algún desperfecto en la sala y/o salón.
- Realizar la toma de fotografías de los diferentes eventos, exposiciones, congresos, para dejar un historial y evidencia de como fueron los eventos en conjunto con Supervisor de Marketing.
- Asistir a la Junta Semanal entre las áreas Comercial y Operaciones realizada con los diferentes departamentos.
- Hacer y entregar a los clientes los accesos al estacionamiento Motor Lobby, la cantidad de Jefa de Ventas haya solicitado.
- Recibir el vino y destilados para la entrega al banquetero cuando sea el caso.



Responsable

Aldo Francisco Vázquez Vázquez

Dirección General del CCLSP

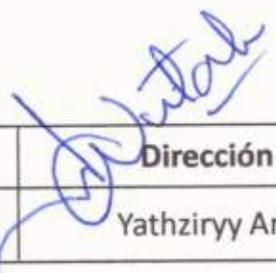
Yathzirry Arahí Vitales Medina

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ASISTENTE DE SERVICIO AL CLIENTE (Continúa)

- Participar en la junta de requerimientos, convocada por el área comercial previa al evento para verificar con cada organizador fechas, horarios, giro del evento, cantidad de personas esperadas, y prever cualquier anomalía en su logística.
- Mantener una estrecha comunicación por radio con todos los departamentos para estar informado de las necesidades del evento, así como quejas, sugerencias de organizadores, expositores y visitantes.
- Aplicar encuestas de satisfacción a clientes, visitantes y expositores.
- Asistir en el Módulo de Atención a Expositores para recibir contratación de servicios adicionales.
- Elaborar y enviar de mailing por evento para incentivar la contratación de servicios adicionales con anticipación.
- Canalizar los requerimientos de los expositores a las áreas correspondientes.
- Realizar el Check in para la garantía del evento cuando este sea solicitado por la jefatura de ventas.
- Realizar el Check out cuando este aplique.
- Elaborar del Formato de cierre de evento una vez finalizado el evento y facilitar el enlace con administración.
- Cumplir con los procedimientos establecidos, así como la elaboración y conservación de los registros de calidad que correspondan.
- Dar seguimiento al cobro de los clientes que hayan generado servicios adicionales.



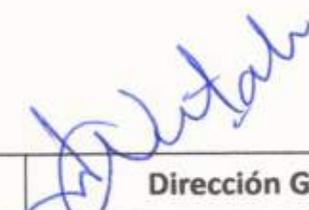
 Responsable	 Dirección General del CCSLP
Aldo Francisco Vázquez Vázquez	Yathirry Arahí Vitales Medina

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ASISTENTE DE SERVICIO AL CLIENTE (Continúa)

- Revisar continuamente que todas las áreas estén siempre limpias y en buenas condiciones por cualquier actividad no prevista en la agenda.
- Asistir para apoyar cuando sea solicitado por la Dirección general y/o Comercial a los recorridos de visita de inspección.
- Presentar los resultados de las encuestas de satisfacción a clientes cuando estas sean solicitadas por Dirección Comercial.
- Elaborar y enviar cartas de agradecimiento a los clientes que realizaron algún evento en el recinto.
- Participar activamente en la Unidad Interna de Protección Civil.
- Atender las auditorías de los diferentes entes fiscalizadores del Estado.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



 Responsable	 Dirección General del CCSLP
Aldo Francisco Vázquez Vázquez	Yathzirry Arahí Vitales Medina

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUPERVISION DE ALIMENTOS Y BEBIDAS

OBJETIVO

Mantener la relación entre proveedores externos y el área comercial, realizando cotizaciones de los requerimientos que los jefes de ventas generan de acuerdo a las necesidades de los eventos contratados; como Alimentos y Bebidas, mobiliario, iluminación, equipo de audio, y todos aquellos que se requieran, observando el cumplimiento de dichos requerimientos en tiempo y forma.

FUNCIONES

- Dar seguimiento a las solicitudes de cotización realizadas por el Área Comercial.
- Recibir de las jefaturas de ventas los requerimientos de Alimentos y Bebidas, u otro servicio requerido por el cliente, para cotización o contratación.
- Generar las órdenes de compra a los proveedores, verificando datos del proveedor, datos del evento, servicios, precios y márgenes de utilidad.
- Enviar a la Dirección Administrativa las órdenes de compra autorizadas junto con las facturas correspondientes para que se programe el pago correspondiente.
- Coordinar con la Dirección Comercial las bases para la invitación anual de proveedores de servicios de alimentos y bebidas.
- Proporcionar a las Jefaturas de Ventas el kit completo de productos y servicios de los proveedores autorizados durante el año para dar servicio.
- Verificar los precios establecidos por los proveedores confirmando que integren el IVA y la comisión correspondiente.

RECIBIDO
-- JUL. 2023
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y METODOS

Dirección General

Yathziryy Arahí Vitales Medina



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUPERVISION DE ALIMENTOS Y BEBIDAS (Continúa)

- Solicitar o realizar las acciones de trabajo de manera interna o externa necesarias para la ejecución del servicio de Alimentos y Bebidas.
- Participar en las juntas que requiere la Dirección Comercial.
- Asistir a juntas para la revisión y logística de los eventos contratados.
- Solicitar los recursos o materiales necesarios para el desarrollo que impliquen servicios de alimentos y bebidas otorgados por el CCSLP.
- Definir y supervisar la operación de entrega del servicio contratado al proveedor de alimentos y bebidas.
- Coordinar los servicios de Coffee Break que el CCSLP otorga a los prospectos de clientes.
- Coordinar y estar presente en las pruebas de menú, solicitadas por el área comercial y establece las observaciones y/o sugerencias pertinentes conforme a las necesidades del cliente.
- Supervisar y asignar actividades al personal de apoyo que tiene a su cargo.
- Enviar requerimiento de equipo al área de mantenimiento solicitada por los banqueteros.
- Coordinar la auditoría externa de tipo sanitaria de alimentos y bebidas a los proveedores autorizados por el CCSLP.
- Emitir documento de reporte en caso de que exista un incumplimiento en lo contratado.



Dirección General

Yathziryy Arahí Vitales Medina

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUPERVISION DE ALIMENTOS Y BEBIDAS **(Continúa)**

- Establecer negociación de manera directa con proveedores con el visto bueno de la Dirección Comercial en el caso de servicios o precios especiales.
- Establecer el diseño de producto requerido por el área comercial o bien la actualización de productos ofertados por CCSLP.
- Cumplir con la aplicación de las capacitaciones establecidas por CCSLP en sus funciones diarias.
- Verificar que esté programada la apertura de la cafetería conforme la asignación de eventos.
- Supervisar la venta por día operado de la cafetería y firma de conformidad el reporte correspondiente.
- Elaborar reportes de ingresos por segmento y por proveeduría de manera mensual.
- Participar activamente en la Unidad Interna de Protección Civil.
- Atender las auditorías de los diferentes entes fiscalizadores del Estado.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



Dirección General

Yathzirry Arahí Vitales Medina

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

TECNICO 1 ALIMENTOS Y BEBIDAS

OBJETIVO

Ayudar al Supervisor de Alimentos y Bebidas a supervisar toda la operación programada conforme lo indicado en las órdenes de servicio para asegurar la satisfacción del cliente. De igual manera ejecutar de manera directa los montajes de servicios de Coffee Break ya sea internos o contratados por los clientes.

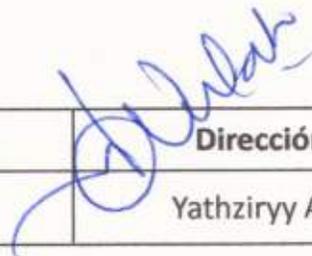
FUNCIONES

- Asegurar que se alcancen los estándares de calidad establecidos referente a la preparación del servicio solicitado.
- Cumplir con todos los procedimientos establecidos por el Centro de Convenciones de San Luis Potosí.
- Realizar las instrucciones de trabajo de manera interna o externa necesarias para la ejecución del servicio de Alimentos y Bebidas.
- Supervisar y toma acción correctiva en la reducción del maltrato y rotura de loza y cristalería.
- Revisar la limpieza de su área y existencia de suministros necesarios.
- Supervisar la operación de entrega del servicio contratado al proveedor de alimentos y bebidas.
- Fungir como responsable de solicitar el personal eventual en caso de ser necesario, para cubrir de manera adecuada la operación en eventos programados conforme al número de personas confirmadas y con previa autorización de Dirección Comercial y/o Supervisión de Alimentos y Bebidas.



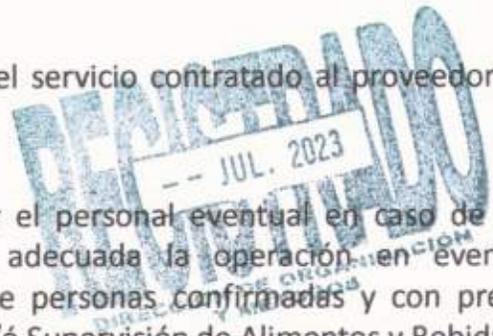
Responsable

Arturo Montalvo Torres



Dirección General del CCSLP

Yathzirry Arahí Vitales Medina

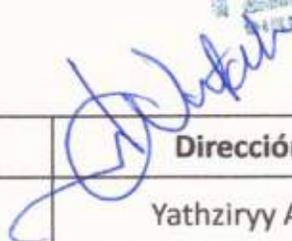


DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

TECNICO 1 ALIMENTOS Y BEBIDAS (Continúa)

- Recalcar la cortesía y eficiencia por parte del personal de meseros contratado de manera eventual.
- Revisar la adecuada presentación del personal y uniforme del personal eventual.
- Ayudar al supervisor de Alimentos y Bebidas a realizar los requerimientos de producto conforme los eventos programados.
- Establecer controles para reducir el desperdicio de suministros.
- Concientizar en el personal eventual sobre el buen uso del equipo y del producto que es adquirido para ofrecer los servicios programados.
- Ejecutar las funciones asignadas en la operación de la Cafetería del CCSLP En caso de ausencia del Técnico 2 Alimentos y Bebidas, las cuales vienen detalladas en el Manual de Operación de la Cafetería.
- Entregar el equipo de cocina limpio y en funcionamiento al banquetero que lo haya rentado. Recibir el equipo de cocina rentado limpio y en buen funcionamiento.
- Asegurar la entrega del área de servicio al banquetero limpia y recibir el área de servicio de banquetes limpia y sin residuos.
- Participar activamente en la Unidad Interna de Protección Civil.
- Atender las auditorías de los diferentes entes fiscalizadores del Estado.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



 Responsable	 Dirección General del CCSLP
Arturo Montalvo Torres	Yathzirry Arahí Vitales Medina

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

TECNICO 2 ALIMENTOS Y BEBIDAS

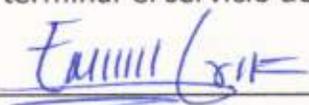
OBJETIVO

Ayudar al Supervisor de Alimentos y Bebidas en la elaboración de los diferentes procedimientos administrativos, así como a supervisar toda la operación programada conforme lo indicado en las órdenes de servicio para asegurar la satisfacción de los clientes. De igual manera programar de manera directa lo necesario para servicios de Coffee Break, Cocteles y Box Lunch contratados por los clientes, así como los servicios requeridos de manera interna.

FUNCIONES

- Elaborar la información referente a suministros y personal necesarios en los eventos programados a través de los formatos de requerimientos correspondientes.
- Ejecutar las órdenes de compra necesarias de los diversos servicios externos solicitados por el área comercial.
- Apoyar a la Supervisión de Alimentos y Bebidas a llevar los archivos de la documentación del área de forma consecutiva en las carpetas asignadas para ello.
- Contribuir en el Área Comercial en coordinación con la Supervisión de Alimentos y Bebidas en la elaboración de reportes del área.
- Establecer comunicación con proveedores referente a logísticas y programación de los eventos contratados.
- Fungir como responsable de asignar la apertura de la cafetería conforme a la programación de eventos confirmados, coordinando horarios de atención, así como programación del personal y supervisión de la presentación del personal a cargo.
- Verificar los inventarios iniciales al empezar el turno, así como los finales al terminar el servicio de venta.

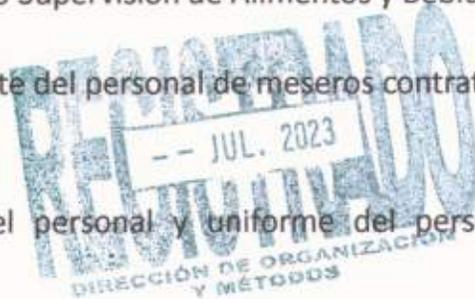
RECORRIDO
-- JUL. 2023
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN

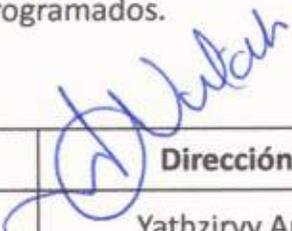
 Responsable	 Dirección General del CCSLP
Eva Marina Cruz Núñez	Yathzirry Arahí Vitales Medina

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

TECNICO 2 ALIMENTOS Y BEBIDAS (Continúa)

- Rectificar al iniciar y finalizar el turno las condiciones físicas del área, siendo cuidadoso de que no haya daños o desperfectos del equipo de operación o de las instalaciones.
- Hacer entrega al área administrativa del corte de caja al día siguiente hábil de la apertura de la cafetería.
- Asegurar que se alcancen los estándares de calidad establecidos referente a la preparación del servicio solicitado.
- Realizar las instrucciones de trabajo de manera interna o externa necesarias para la ejecución del servicio de Alimentos y Bebidas.
- Supervisar y tomar acción correctiva en la reducción del maltrato y rotura de loza y cristalería.
- Revisar la limpieza de su área y existencia de suministros necesarios.
- Supervisar la operación de entrega del servicio contratado al proveedor de alimentos y bebidas.
- Solicitar el personal eventual en caso de ser necesario y con previa autorización de Dirección Comercial y/o Supervisión de Alimentos y Bebidas.
- Recalcar la cortesía y eficiencia por parte del personal de meseros contratado de manera eventual.
- Revisar la adecuada presentación del personal y uniforme del personal eventual.
- Ayudar al Supervisor de Alimentos y Bebidas a realizar los requerimientos de producto conforme los eventos programados.



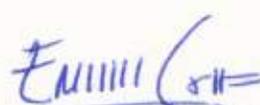
 Responsable	 Dirección General del CCSLP
Eva Marina Cruz Núñez	Yathzirry Arahí Vitales Medina

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

TECNICO 2 ALIMENTOS Y BEBIDAS (Continúa)

- Establecer controles para reducir el desperdicio de suministros.
- Participar activamente en la Unidad Interna de Protección Civil.
- Atender las auditorías de los diferentes entes fiscalizadores del Estado.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



	
Responsable	Dirección General del CCLSP
Eva Marina Cruz Núñez	Yathzirry Arahí Vitales Medina

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUPERVISION DE MARKETING

OBJETIVO

Documentar y diseñar las actividades para dar a conocer la imagen, los servicios e instalaciones del Centro de Convenciones de San Luis Potosí, así como los atractivos turísticos de la ciudad y el Estado. También se deberá dar a conocer y difundir los eventos en los diferentes medios (página web, redes sociales, etc.), además de evaluar el desempeño del departamento comercial.

FUNCIONES

- Elaborar una breve reseña de los eventos que se realizan en nuestras instalaciones en sitio web y redes sociales.
- Elaborar publicaciones para revistas especializadas, así como banners de los eventos próximos a realizarse en el Centro.
- Actualizar las tarifas de la renta de salones y la lista de precios del Módulo de Servicios.
- Elaborar los kits de información del recinto y mantener actualizada la información. Así como todo el material promocional que sea necesario: volantes, displays, banners.
- Aplicar encuestas de satisfacción durante y después de los eventos.
- Concentrar la información de la planeación para elaborar el plan anual de marketing.
- Diseñar el dashboard y recopilar la información necesaria para presentar los indicadores mensuales de la operación del área comercial.
- Mantener actualizada la información en las diferentes redes sociales marketing digital (información del recinto, capacidades, salones, fotos, etc.).

REVISADO
-- JUL. 2023
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y METODOS

 Responsable	 Dirección General del CCSLP
Arturo Guillen Difurt	Yathziryy Arahí Vitales Medina

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUPERVISION DE MARKETING (Continúa)

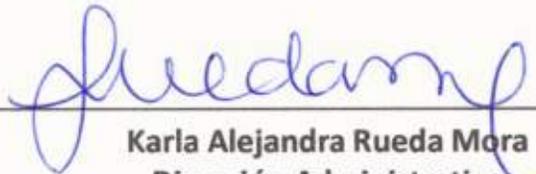
- Desarrollar de planos y layouts para las cotizaciones y los eventos del área comercial.
- Mantener actualizado el sitio web del CCSLP.
- Tomar video, fotografías, edición de fotografía, volar dron, edición de video, post producción, para documentar los montajes y eventos del recinto, para los catálogos, flyers, promocionales, bitácoras y publicidad para el CCSLP.
- Administrar el archivo multimedia de los eventos del CCSLP, en página web y en el servidor.
- Apoyar a las otras áreas con diseño gráfico, actualización de formatos, cambios de imagen, según sean requeridos.
- Realizar el rebranding de la imagen corporativa del CCSLP por cambio de gobierno.
- Participar activamente en la Unidad Interna de Protección Civil.
- Atender las auditorías de los diferentes entes fiscalizadores del Estado.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



 Responsable	 Dirección General del CCSLP
Arturo Guillen Difurt	Yathzirry Arahí Vitales Medina

AUTORIZACIÓN

RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION GENERAL



Karla Alejandra Rueda Mora
Dirección Administrativa

REVISÓ



Lic. Felipe de Jesús Epigmenio Olvera Zamora
Dirección de Organización y Métodos

AUTORIZAN

CENTRO DE CONVENCIONES DE SAN
LUIS POTOSÍ

OFICIALÍA MAYOR DEL
PODER EJECUTIVO



L.C. Yathziryy Arahí Vitales Medina



Lic. Noé Lara Enríquez

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

ACTUALIZACION

FECHA

PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

SECCIONES QUE SE MODIFICA(N)

FORMULO

REVISO

AUTORIZAN

(Responsable de la
Unidad de
la Dependencia)

(Dirección de
Organización y
Métodos)

(Titular de la
Dependencia)

(Oficial Mayor)