



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



## 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 publico

**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*

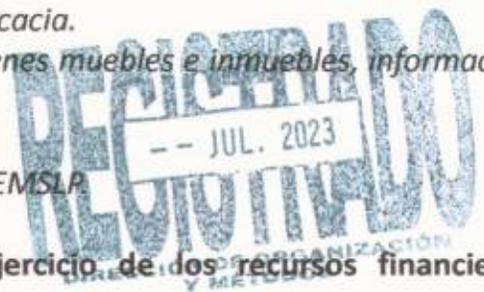
*Valores objetividad respeto, eficiencia y eficacia.*

*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.

**REVISADO**  
-- JUL. 2023  
**REVISADO**  
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.

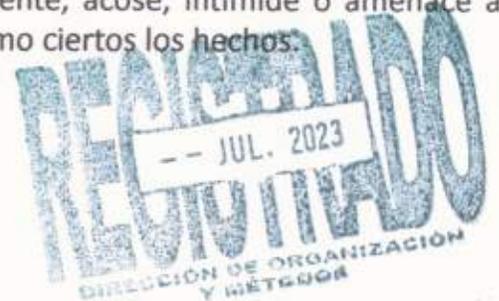
Si el escrito de delación cumple con todos y cada uno de los requisitos señalados en el párrafo anterior lo analizará el Comité de Ética y Prevención de Conflictos del Centro de Convenciones de San Luis Potosí, en caso de que falte alguno de los requisitos señalados se archivará el expediente como concluido. 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 dádivas, 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.



# ESTRUCTURA ORGÁNICA

---

1.0 Dirección General del Centro de Convenciones de San Luis Potosí

1.1 Dirección Comercial

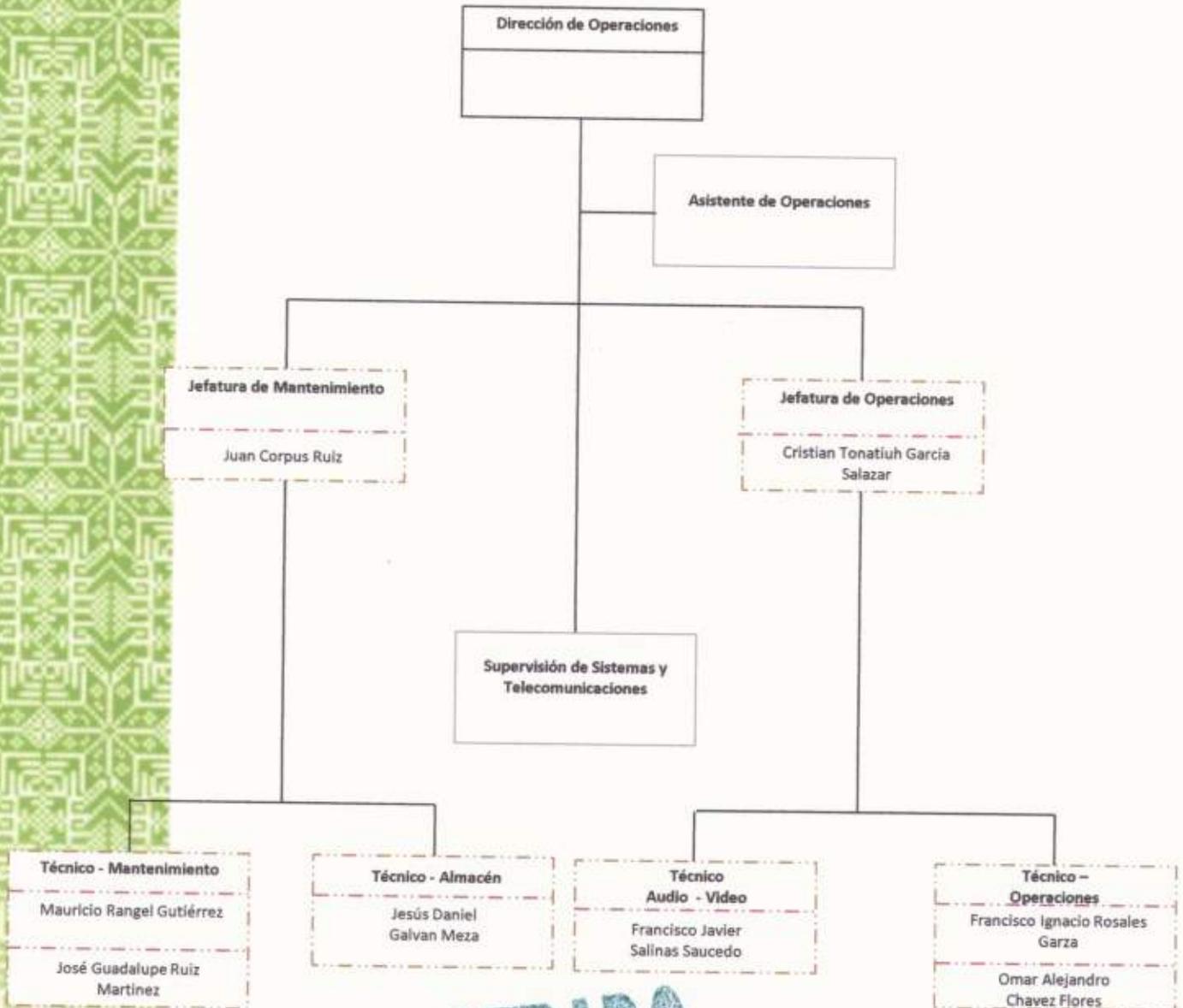
1.2 Dirección de Operaciones

1.3 Dirección Administrativa

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

# ORGANIGRAMA

## Dirección de Operaciones Centro de Convenciones de San Luis Potosí



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



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.

08 Contrato por Tiempo Indeterminado  
Total: 08

Firma: \_\_\_\_\_

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## DIRECCIÓN DE OPERACIONES

### OBJETIVO

Dirigir responsablemente al equipo operativo, de esta manera, se establezcan las metas de corto, mediano plazo, enfocadas a la mejora continua en el desarrollo de la operación del recinto, tanto en los eventos como en el mantenimiento; llevando a cabo, la supervisión y buen manejo de los recursos administrativos y materiales.

### 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.

REVISADO  
-- JUL. 2023  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Dirección General

Yathzirry Arahí Vitales Medina

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## DIRECCIÓN DE OPERACIONES

(Continúa)

- 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.
- 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.
- Llevar a cabo la evaluación de proyectos de inversión, a mediano y a corto plazo, en cuanto a recursos económicos y humanos que serán necesarios.
- Garantizar la buena operación del edificio en los locales, apoyando a los locatarios en las necesidades de estos y cuidando mantener en óptimas condiciones la imagen del Centro.
- Asegurar que el acceso del estacionamiento sea fluido, manteniéndolo en funcionamiento y en buen estado, así como revisar los reportes internos.
- Participar en las juntas de planeación para revisar los compromisos y eventos que se realizarán en el Centro.
- Negociar con proveedores las necesidades que los clientes le solicitan y que salen del concepto de las operaciones del Centro.
- Intervenir en la planeación de largo plazo con los proyectos de crecimiento y de inversión, en coordinación con las demás áreas y la Dirección General.

REGISTRADO  
-- JUL. 2023  
DIRECCIÓN DE OPERACIONES  
Y MÉTODOS

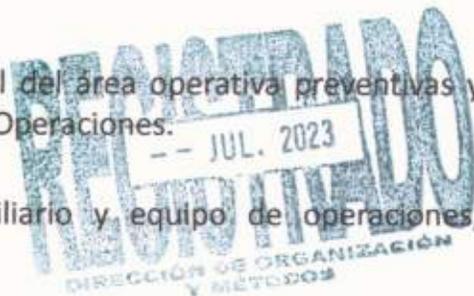
Dirección General

Yathzirry Arahí Vitales Medina

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## DIRECCIÓN DE OPERACIONES (Continúa)

- Cumplir con los procedimientos establecidos, así como elaborar y conservar los registros que correspondan.
- Programar y llevar a cabo juntas internas de la unidad administrativa.
- Monitorear el desempeño y asistencia de los servidores públicos a su cargo.
- Obtener los presupuestos anuales de la unidad administrativa.
- Elaborar indicadores financieros de la unidad administrativa para su presentación a la Dirección General.
- Atender las contingencias que se presenten antes, durante y después de los eventos garantizando con esto la continuidad y la operación del Centro.
- Establecer con la Jefatura de Operaciones, las políticas y reglamentos para la atención y supervisión del servicio de vigilancia, limpieza y montajes, así como normar la seguridad del personal dentro de los mismos.
- Elaborar presupuestos para el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo, calendarizando actividades en coordinación con la Jefatura de Mantenimiento.
- Elaborar presupuestos para el programa anual del área operativa preventivas y correctivas, en coordinación con la Jefatura de Operaciones.
- Controlar y asegurar el resguardo de mobiliario y equipo de operaciones, mantenimiento y montajes.
- Proveer las facilidades operativas y de mantenimiento para llevar a cabo los eventos contratados por el cliente, con el objetivo de lograr una organización correcta de principio a fin de cada evento.



Dirección General

Yathziryy Arahí Vitales Medina

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

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## DIRECCIÓN DE OPERACIONES (Continúa)

- Participar en los diversos Comités existentes en el Centro de Convenciones de San Luis Potosí y los demás que la autoridad estipule.
- Asegurar la satisfacción del cliente en el desarrollo de la operación de los eventos contratados.
- Atender y resolver las actividades que la Dirección General le asigne.
- 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", written over the signature line of the stamp.

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ASISTENTE DE OPERACIONES

### OBJETIVO:

Asistir a la Dirección de Operaciones en los procesos administrativos y Operativos.

### FUNCIONES:

- Apoyar a las funciones administrativas del departamento de Operaciones, principalmente a la Dirección de Operaciones y a la Dirección General cuando así lo requiera.
- Realizar los planos en Software Autocad y en PDF, para los organizadores de los eventos en primera instancia y como apoyo al área de ventas.
- Llevar la administración de los servicios y trabajos contratados con todos los soportes técnicos.
- Realizar procesos administrativos ante el departamento de finanzas.
- Llevar a cabo el registro de trabajos realizados con sus importes, además de la documentación que deberá contener la carpeta como respaldos fotográficos.
- Fungir como contacto directo con el área financiera del recinto para los anticipos o pagos a las empresas que realizaran algún trabajo en el CCSLP.
- Apoyar a las áreas operativas como mantenimiento y operaciones.
- Dar seguimiento a las pólizas de servicios subcontratados de mantenimiento y de operaciones.



Dirección General del CCSLP

Yathziryy Arahí Vitales Medina

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ASISTENTE DE OPERACIONES

(Continúa)

- Apoyar al área de ventas realizando lay outs para ofrecer al cliente el sembrado correcto de acomodo y capacidad necesaria para cada evento.
- Mantener una comunicación directa con el área de Transparencia para la organización y presentación de archivos de la Dirección de Operaciones.
- Organizar y mantener en orden las carpetas y documentos de la Dirección de Operaciones.
- Coordinar con la Jefatura de Operaciones, la distribución de los montajes en eventos.
- 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.



A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Yathzirry", written over the bottom right corner of the stamp and extending into the signature box below.

Dirección General del CCSLP

Yathzirry Arahí Vitales Medina

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## JEFATURA DE MANTENIMIENTO

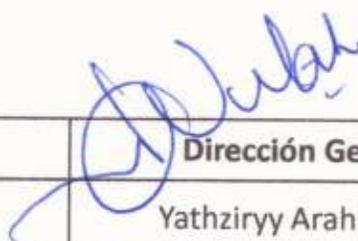
### OBJETIVO

Realizar junto con la Dirección de Operaciones, los programas de mantenimiento llevando a cabo las acciones acordadas en tiempo y forma para la prevención y corrección de la infraestructura, e instalaciones del edificio en general, manteniéndolos en óptimas condiciones en funcionalidad y presentación.

### FUNCIONES

- Elaborar programas de mantenimiento preventivo de la infraestructura, instalaciones y de los diferentes sistemas electromecánicos a su cargo para su puntual seguimiento.
- Conocer los diferentes sistemas electromecánicos instalados.
- Asignar tareas diarias a su personal realizando los registros necesarios.
- Apoyar en todo momento a la realización de eventos, atendiendo antes, durante y después los requerimientos del cliente solicitados a través del personal de atención a clientes.
- Elaborar los registros de los energéticos, agua, luz, gas diésel y gasolina.
- Proponer a la Dirección de Operaciones, la actualización de los equipos y el mantenimiento de éstos.
- Llevar la programación de la proveeduría en mantenimiento.
- Participar en las reuniones de requerimientos para la coordinación oportuna en atención a las órdenes de servicio programadas.
- Cumplir con los compromisos establecidos de las órdenes de servicios y los proyectos de mejora continua correspondientes a su área.

REVISADO  
18.06.2023  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

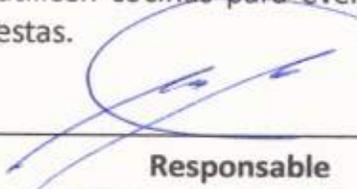
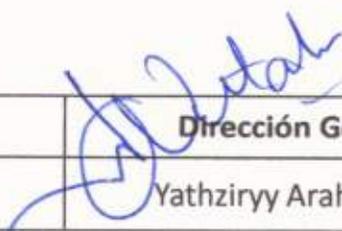
 <b>Responsable</b>	 <b>Dirección General del CCSLP</b>
Juan Corpus Ruiz	Yathzirry Arahí Vitales Medina

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## JEFATURA DE MANTENIMIENTO (Continúa)

- Realizar recorridos para identificar las áreas de oportunidad y detección de fallas en instalaciones e infraestructura.
- Asegurar el control documental de su departamento.
- Dar seguimiento a los trabajos de mantenimiento preventivo, correctivo y de gastos mayores y de inversión.
- Participar activamente en la elaboración del presupuesto del área.
- Instalar los servicios de electricidad o plomería para los convencionistas o expositores que hayan contratado el servicio.
- Atender los requerimientos de las órdenes de servicio, así como las solicitudes del departamento de atención a clientes durante los eventos.
- Apoyar en la realización de los eventos y su continuidad.
- Instalar en orden y con seguridad todos los cableados de los diferentes requerimientos.
- Realizar la programación de los horarios de su equipo de trabajo para la atención a eventos.
- Conocer el reglamento básico de construcción, así como la NOM.01 para instalaciones eléctricas.
- Realizar el inventario de todos los equipos instalados en el recinto por especialidad.
- Apoyar técnicamente a las diferentes áreas que así lo requieran, cuando se utilicen cocinas para eventos, además de la entrega física y por escrito de estas.

REGISTRADO  
-- JUL. 2023  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN  
Y MÉTODOS

 <b>Responsable</b>	 <b>Dirección General del CCSLP</b>
Juan Corpus Ruiz	Yathzirry Arahí Vitales Medina

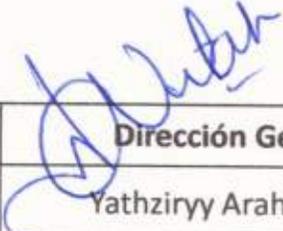
# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## JEFATURA DE MANTENIMIENTO

(Continúa)

- Llevar a cabo la revisión de proyectos para mejoras continuas.
- Solicitar los materiales menores para reparaciones y mantenimientos del edificio.
- Dar opinión técnica de los posibles proveedores de mantenimiento.
- Asegurar el orden y limpieza en las áreas de su departamento.
- Dar seguimiento a las órdenes de servicio programadas coordinadamente con la Jefatura de Operaciones
- Llevar a cabo la implementación de la brigada de Evacuación según el Programa Interno Protección Civil, en coordinación con la Dirección Operativa.
- Asistir y participar en las juntas internas de la Dirección de Operaciones
- Asegurarse de la satisfacción del cliente respecto a las instalaciones.
- 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.

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

 <b>Responsable</b>	 <b>Dirección General del CCSLP</b>
Juan Corpus Ruiz	Yathzirry Arahí Viales Medina

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## TÉCNICO DE MANTENIMIENTO

### OBJETIVO

Mantener en óptimas condiciones la infraestructura y electromecánicos el Centro de Convenciones de San Luis Potosí.

### FUNCIONES

- Revisar constantemente las instalaciones en general del recinto.
- Seguir los programas de mantenimiento preventivo y/o correctivos.
- Atender los detalles que se presentan a diario con los eventos en todo el recinto.
- Llevar un listado (check list) de sus herramientas, así como mantenerlas en las condiciones adecuadas para llevar a cabo las reparaciones que se requieran manteniendo siempre presentable las áreas que se destinan a los eventos.
- Realizar listado de materiales que siempre deberán de estar en el almacén para el desarrollo de sus actividades, así como un pequeño stock de lo mínimo necesario que deberá estar en el almacén.
- Realizar las observaciones si detecta alguna falla a la Jefatura de Mantenimiento en cuanto a mantenimiento correctivo.
- Apoyar a otras áreas cuando las necesidades del recinto lo requieran.
- Atender los requerimientos para los eventos de acuerdo con la orden de servicio entregada con anterioridad por parte del jefe inmediato.



Responsable	Dirección General del CCSLP
 José Guadalupe Ruiz Martínez	 Yathzirry Arani Vitales Medina

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## TÉCNICO DE MANTENIMIENTO (Continúa)

- Realizar recorridos al inicio de la jornada laboral para detectar algún tipo de detalle en instalaciones e infraestructura que afecte al cliente o al recinto y se encargara de pasar el reporte al jefe de mantenimiento para el seguimiento o en su caso atenderlo de inmediato.
- Realizar los trabajos de prevención y corrección en tiempo y forma que el Jefe de Mantenimiento le asigne.
- Mantener limpios y en orden su herramienta, así como, el área de trabajo.
- Revisar diariamente los niveles de cisternas y cloración del agua.
- Participar en las reuniones de operaciones para revisar plan de trabajo previo a eventos en salones y puedan ser atendidos antes del evento.
- Atender los detalles que se requieran para los eventos de acuerdo con la orden de servicio, y de revisar posterior al evento si se detectan daños a las instalaciones y así pasar el reporte al jefe de mantenimiento y/o atención al cliente para los cargos correspondientes, esto deberá realizarse antes de que el cliente se retire.
- Revisar y/o controlar las áreas de alumbrado de cada salón, áreas comunes, así como, aires acondicionados, instalaciones eléctricas, bombas de agua, drenajes, tuberías, de manera operativa y técnica.
- Atender las contingencias que se presenten ante, durante el evento garantizando con esto la continuidad y la operación del servicio.

Responsable	Dirección General del CCSLP
 José Guadalupe Ruiz Martínez	 Yathziryy Arahí Vitales Medina

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## TÉCNICO DE MANTENIMIENTO (Continúa)

- Elaborar archivo fotográfico de los daños que se puedan presentar en las áreas rentadas.
- Asegurarse de lograr la satisfacción del cliente.
- Participar activamente en la Unidad Interna de Protección Civil.
- Atender las auditorías de los diferentes entes fiscalizadores del Estado.
- Éstas funciones son enunciativas mas no limitativas.



Responsable	Dirección General del CCSLP
 José Guadalupe Ruiz Martínez	 Yathzirry Arahí Vitales Medina

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

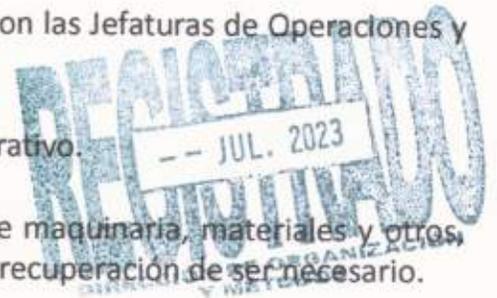
## TÉCNICO - ALMACÉN

### OBJETIVO

Mantener un stock de máximos y mínimos en cuanto al suministro de materiales, establecidos por la Dirección Administrativa, repuestos, equipos y otros rubros, recibéndolos, clasificándolos, despachándolos e inventariándolos para satisfacer las necesidades de dichas unidades.

### FUNCIONES

- Recibir y revisar materiales, repuestos, equipos y otros suministros que ingresen al almacén.
- Informar a la Dirección de Operaciones o a la Jefatura correspondiente en cuanto a los consumibles o suministros solicitados.
- Asegurar que toda entrega de suministro o maquinaria a su cargo se realice con los permisos y formatos necesarios.
- Asegurar que la maquinaria en préstamo le sea devuelta en tiempo y forma según sus procedimientos.
- Observar e informar a las Jefaturas de Mantenimiento y Operaciones, según sea el caso, cuando los suministros entregados no sean utilizados correctamente.
- Utilizar los formatos necesarios para el buen funcionamiento de su área y a su vez, será responsable de informar al personal sobre el uso de los mismos.
- Dar seguimiento a los insumos relacionados con las Jefaturas de Operaciones y Mantenimiento.
- Apoyar a la Jefatura de Operaciones en lo operativo.
- Realizar el resguardo de todas las entregas de maquinaria, materiales y otros, así como, dar seguimiento para su buen uso y recuperación de ser necesario.



*Daniel Galván*

<b>Responsable</b>	<b>Dirección General del CCSLP</b>
Jesús Daniel Galván Meza	Yathziray Araní Viales Medina

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## TÉCNICO - ALMACÉN (Continúa)

- Registrar por medio de formatos establecidos los equipos que salgan a mantenimiento o reparación y dará seguimiento hasta que estos sean regresados a su lugar.
- Actualizar los inventarios de mantelería y dar de baja de los mismos junto con el área administrativa.
- Clasificar y organizar el material en el almacén a fin de garantizar el orden y limpieza de su área.
- Llevar el control de las entradas y salidas de mercancía en el almacén registrándolo en el archivo manual (Kardex).
- Realizar la guarda y custodia la mercancía existente en el almacén.
- Reportar a la Dirección Operativa cualquier anomalía o propuesta.
- Elaborar inventarios parciales y periódicos en el almacén.
- Elaborar órdenes de entrega y regreso la mercancía solicitada al almacén.
- 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.



*Daniel Galván*

<b>Responsable</b>	<b>Dirección General del CCLP</b>
Jesús Daniel Galván Meza	Yathziryy Araní Vitales Medina

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

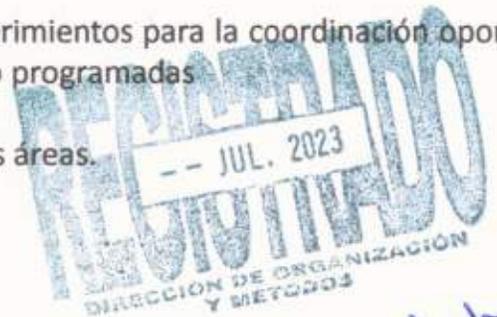
## SUPERVISION DE SISTEMAS Y TELECOMUNICACIONES

### OBJETIVO:

Realizar los trabajos necesarios para los sistemas de voz, datos, comunicaciones y de conectividad, control de accesos para ofrecer a nuestros clientes un servicio de calidad, con mayor cobertura, además del soporte técnico para clientes y colaboradores.

### FUNCIONES:

- Elaborar programas de mantenimiento preventivo de los diferentes sistemas a su cargo, junto con la Dirección de Operaciones.
- Dar opinión técnica de los posibles proveedores de sistemas a su cargo.
- Instalar los servicios de voz y datos para los convencionistas o expositores que hayan contratado algún servicio.
- Atender los requerimientos de las órdenes de servicio, así como las solicitudes del departamento de atención a clientes quienes serán los responsables de su cobro.
- Llevar un registro por eventos y generar un reporte mensual.
- Apoyar en la realización de los eventos.
- Realizar y mantener en orden todos los cableados instalados en los IDF's como en el MDF, así como su correspondiente identificación de nodos.
- Asistir y participar en las juntas internas de la Dirección de Operaciones.
- Participar en las reuniones de requerimientos para la coordinación oportuna en atención a las órdenes de servicio programadas.
- Apoyar técnicamente a las diferentes áreas.



Dirección General del CCLSP

Yathzirry Arahí Vitales Medina

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## SUPERVISION DE SISTEMAS Y TELECOMUNICACIONES

(Continúa)

- Realizar el inventario de todos los sistemas que es responsable, telefonía, voz datos, equipo de cómputo y de comunicaciones.
- Llevar a cabo la revisión de proyectos para mejoras continuas.
- Realizar soporte, instalación y programación de líneas de voz y datos contratadas.
- Realizar comparativas de los diferentes sistemas a utilizar en el CCSLP, así como para los mantenimientos preventivos.
- Coordinarse con las Jefaturas de Mantenimiento y Operaciones en cualquier trabajo relacionado con la operación del recinto.
- Cumplir en tiempo y forma con las solicitudes para lograr la satisfacción del cliente.
- Reportar las necesidades de mantenimiento y actualización de los equipos a su responsabilidad.
- 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 del CCSLP

Yathzirry Arahí Vitales Medina

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## JEFATURA DE OPERACIONES

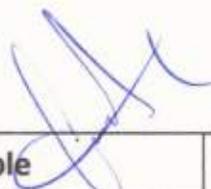
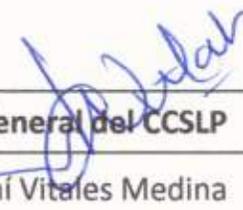
### OBJETIVO

Realizar la coordinación, organización y supervisión de los servicios de seguridad, limpieza y montajes diariamente y durante los eventos, así como, el buen uso de los recursos materiales y humanos.

### FUNCIONES

- Elaborar y llevar a cabo la programación del personal, respecto a los horarios de eventos en cuanto al montaje, seguridad y limpieza.
- Realizar recorridos por el edificio, evaluando los riesgos que pudieran presentarse y en caso de anomalías hacer recomendaciones a la Jefatura de Mantenimiento.
- Participar en las reuniones de requerimientos para la coordinación oportuna en atención a las órdenes de servicio programadas.
- Coordinar el personal de limpieza para asegurar instalaciones limpias y presentables.
- Asegurar con el proveedor de los servicios de limpieza, montaje y seguridad eventual cuenten con los uniformes limpios y presentables, así como su aspecto de presentación personal de cada integrante de estas áreas.
- Revisar el circuito cerrado de cámaras de seguridad de todo el recinto en caso de ser necesario, de igual manera, sugerir alguna reparación o servicio de mantenimiento preventivo, informando al área de sistemas.
- Realizar la programación para llevar a cabo simulacros de evacuación en las instalaciones del edificio de acuerdo al Programa Interno de Protección Civil, en conjunto con la Dirección Operativa.

REGISTRADO  
-- JUL. 2023  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN  
MÉTODOS

 <b>Responsable</b>	 <b>Dirección General del CCSLP</b>
Cristian Tonatiuh García Salazar	Yathzirry Arahí Vitales Medina

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## JEFATURA DE OPERACIONES

(Continúa)

- Llevar a cabo la implementación de la brigada de Primeros Auxilios según el Programa Interno Protección Civil, en coordinación con la Dirección Operativa.
- Vigilar por el orden y la seguridad en coordinación con los elementos de vigilancia privada contratada y eventual antes, durante y después de los eventos para garantizar la integridad física y material de las personas y equipos que se encuentren en el edificio.
- Ejecutar los procedimientos administrativos para el control del personal eventual.
- Revisar los stocks de limpieza y hacer el requerimiento de lo necesario para su área.
- Asegurar el orden y la limpieza de cada una de sus áreas de trabajo de su departamento.
- Asegurar el buen uso del mobiliario del recinto.
- Cumplir en tiempo y forma con los montajes programados.
- Coordinar directamente con la Jefatura de Mantenimiento para cualquier trabajo relacionado con la operación del recinto.
- Cumplir y asegurarse de la total satisfacción del cliente. -- JUL. 2023
- Asistir y participar en las juntas internas de la Dirección de Operaciones
- 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.

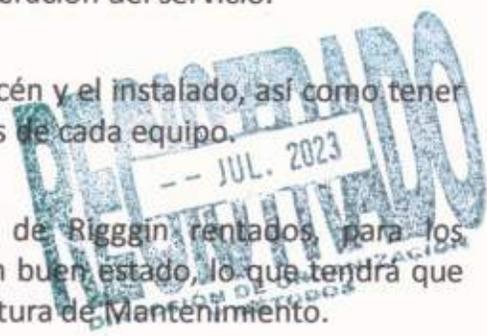
<b>Responsable</b>	<b>Dirección General del CCSLP</b>
Cristian Tonatiuh García Salazar	Yathziyy Arahí Vitales Medina



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## TÉCNICO – AUDIO Y VIDEO (Continúa)

- Cumplir con los procedimientos establecidos, respecto a la seguridad y manejo de los equipos y cables montados en los espacios rentados.
- Participar en las reuniones con clientes que requieran asesoría del equipo en renta, de manera que se rente el indispensable sin dejar a un lado la calidad del mismo.
- Asegurar que el equipo de audio visual que sea rentado por el cliente, sea instalado correctamente (tiempo y forma) dentro del Centro de Convenciones.
- Instalar y entregar el equipo operando a los convencionistas o expositores que hayan rentado equipo del Centro de Convenciones, así mismo, desmontarlo al término del evento.
- Elaborar relación del equipo que se rente para la entrega al cliente en el formato de entrega de equipo.
- Solicitar cuando sea necesario el mantenimiento y actualización del equipo a su cargo.
- Atender contingencias que se presenten antes, durante el evento garantizando con esto la continuidad y la operación del servicio.
- Mantener en orden todo el equipo en almacén y el instalado, así como tener la relación actualizada con las fichas técnicas de cada equipo.
- Verificar las instalaciones en los puntos de Rigggin rentados para los eventos, así como recibirlos completos y en buen estado, lo que tendrá que estar en comunicación constante con la Jefatura de Mantenimiento.



 <b>Responsable</b>	 <b>Dirección General del CCSLP</b>
Francisco Javier Salinas Saucedo	Yathzirry Arahí Vitales Medina

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## TÉCNICO – AUDIO Y VIDEO (Continúa)

- Participar en las reuniones de requerimientos para la coordinación oportuna en atención a las órdenes de servicio programadas.
- Colaborar para lograr la satisfacción del cliente.
- 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.



A handwritten signature in blue ink, appearing to be "Francisco Javier Salinas Saucedo".

<b>Responsable</b>	<b>Dirección General del CCSLP</b>
Francisco Javier Salinas Saucedo	Yathzirry Arahí Vitales Medina

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

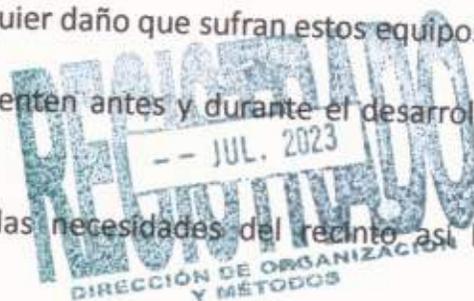
## TÉCNICO - OPERACIONES

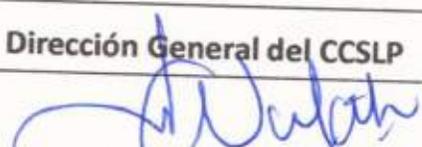
### OBJETIVO

Realizar los procedimientos en tiempo y forma sobre los montajes con calidad, seleccionando mobiliario y equipo de acuerdo a las necesidades de la orden de servicio, acatando la reglamentación de seguridad del Centro de Convenciones San Luis Potosí.

### FUNCIONES

- Realizar recorridos por el recinto para verificar que no haya equipo fuera de las bodegas de montajes.
- Realizar el montaje de acuerdo con el lay out y a las especificaciones de la orden de servicio.
- Estar en coordinación con la Jefatura de Operaciones a manera cumplir en tiempo y forma con los montajes y actividades operativas.
- Utilizar el equipo de elevación (Genie) cuando sea necesario, siempre acatando las reglas de seguridad y deberá estar coordinado por la Jefatura de Operaciones.
- Mover mamparas de acuerdo con el espacio rentado.
- Colocar lonas y pendones, de acuerdo con los lugares previamente autorizados.
- Reportar al área de mantenimiento cualquier daño que sufran estos equipos.
- Atender los requerimientos, que se presenten antes y durante el desarrollo de un evento.
- Apoyar a las diferentes áreas cuando las necesidades del recinto así lo requieran.



Responsable	Dirección General del CCSLP
Francisco Ignacio Rosales Garza	 Yathzirry Arani Vitales Medina
Omar Alejandro Chávez Flores	

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## TÉCNICO – OPERACIONES (Continúa)

- Desmontar equipo y mobiliario del Centro de Convenciones, al finalizar cada evento.
- Operar máquinas de elevación cuando sea necesario realizar trabajos de limpieza, siguiendo las reglas de seguridad pertinentes.
- Realizar actividades de orden y limpieza dentro del recinto, las cuales deberán ser programadas y coordinadas por la Jefatura de Operaciones.
- Colaborar para lograr la satisfacción del cliente.
- Mantener limpia su área de trabajo, así como su equipo.
- Realizar inventarios de equipo de montajes.
- Participar activamente en la Unidad Interna de Protección Civil
- Atender las auditorías de los diferentes entes fiscalizadores del Estado.
- Estas funciones descritas son enunciativas mas no limitativas.



Responsable	Dirección General del CCSLP
Francisco Ignacio Rosales Garza	 Yathzirry Arahí Vitales Medina
Omar Alejandro Chávez Flores	

# AUTORIZACIÓN

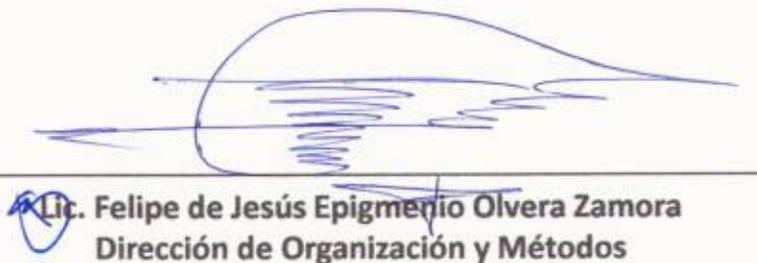
## RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION GENERAL



---

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)