



SECRETARÍA  
DE TURISMO  
GOBIERNO DE CHIAPAS

*[Handwritten signatures and marks at the top of the page]*

# CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA 2024

Boulevard Andres Serra Rojas No.1090. Edificio Torre Chiapas  
Nivel 05. Paso Limon. C.P. 29045, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

# INDICE

- I. PRESENTACIÓN
- II. OBJETIVO
- III. METODOLOGÍA
- IV. POLÍTICAS PARA DAR DE ALTA O BAJA DE SERIES DOCUMENTALES
- V. MARCO LEGAL
- VI. DESCRIPCIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA
- VII. DESARROLLO DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA

*(Handwritten marks and signatures on the right margin)*

*(Handwritten mark)*

*(Handwritten mark)*

*(Handwritten signature)*

## I. PRESENTACIÓN

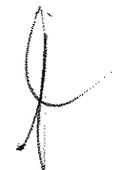
La **Secretaría de Turismo**, interesada por la preservación documental que se genera en ejercicio de sus atribuciones, se ha dado a la tarea de elaborar el presente **Cuadro General de Clasificación Archivística**, con la finalidad de contar con las bases necesarias para administrar y organizar el cúmulo de documentos que se generan en sus diferentes áreas, derivadas de las funciones establecidas en su normatividad aplicable.

De manera que los servidores que son parte integrante de la **Secretaría de Turismo** y que son los generadores directos de la información, cuenten con la herramienta necesaria para clasificar los documentos. El Cuadro General con el que hoy se cuenta permite establecer los medios de identificación y ubicación serial, y con ello, con facilidad respetar los principios de orden y procedencia, que es tan vital durante el flujo documental.

Esto, además nace como consecuencia de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de la Ley Local en la misma materia, que establecen dentro de sus objetivos el mejoramiento de organización, la clasificación y el manejo de los documentos de archivo. Derivado de ello, el INAI y el IAP Chiapas crearon los lineamientos en materia de Organización y Conservación de Archivos, Nacionales y Estatales, respectivamente, que vienen a fortalecer la obligación que tienen los sujetos obligados en esta materia.

El Cuadro General de Clasificación Archivística, es el instrumento técnico que refleja la estructura documental de la Secretaría de Turismo, en base a sus atribuciones y funciones, por lo que sirve como herramienta para la clasificación de los archivos, además de describir y sistematizar las relaciones lógicas entre las agrupaciones documentales y de esta manera la organización adecuada, y en combinación con otros instrumentos permite la efectiva localización y recuperación de la información de los archivos.

Por ello, la **Secretaría de Turismo**, aun cuando el objetivo sea contar con un medio que permite identificar y organizar el crecimiento desmedido de la masa documental, hoy cumpliendo con tan importante obligación, pone a disposición de cualquier solicitante este Instrumento de Control Archivístico, que permitirá acceder a la Información Pública de forma fácil y expedita, transparentando siempre la acción gubernamental.



## II. OBJETIVO

Contar con un Instrumento de Control que refleje la estructura de la **Secretaría de Turismo**, que facilite la ubicación de los documentos de archivo dentro de la sección y serie que corresponda, en apego a la normatividad vigente en la materia.

### Objetivos Específicos

- 2.1 Contar con un esquema de clasificación documental en el que exista una estructura lógica basada en las atribuciones y funciones de la **Secretaría de Turismo**.
- 2.2. Controlar la documentación para su pronta localización, en todas etapas (Activa-Archivo de Trámite, Semiactiva-Archivo de Concentración e Inactiva-Archivo Histórico), con la finalidad de garantizar el derecho acceso a la información de forma fácil y expedita.
- 2.3. Lograr la organización, la descripción y vinculación de los expedientes de archivos.
- 2.4. Atender a las disposiciones normativas en materia de organización y conservación de archivos, que como sujetos obligados se deben cumplir, mediante la elaboración, validación y aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística.

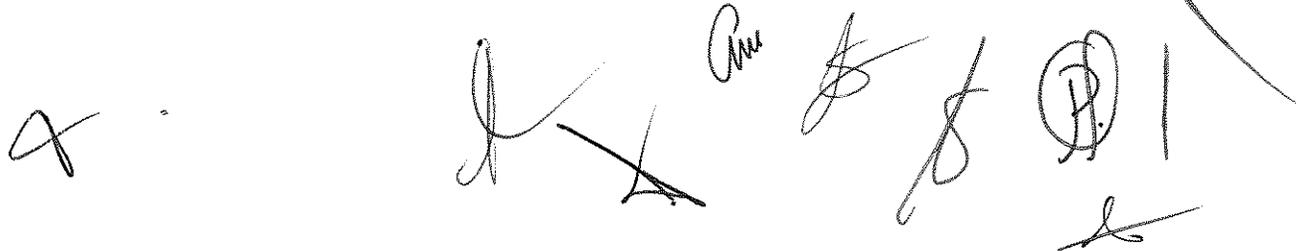
## III. METODOLOGÍA

Es necesidad la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística para llevar a cabo la metodología archivística, el cual consiste en realizar un análisis preliminar relativo a la historia institucional de la Secretaría de Turismo, que permita conocer sus objetivos. Además de establecer el sistema de clasificación por funciones, definiendo las secciones y las series que corresponden a éstas.

Derivado a de todo ello, para la ejecución, fue necesario observar el siguiente proceso:

### Identificación

- Primeramente, se identificaron las atribuciones, sus objetivos y estrategias, así como la estructura interna, mediante la normatividad que rige la actuación del mismo, es decir, reglamento interior, manuales de organización, de inducción. En los cuales se establecen las funciones inherentes a esta.





- Se designo a los representantes del Sistema Institucional de Archivos (**Coordinador General de Archivos, Responsables de Archivo de Concentración, Archivo Histórico, Archivos de Trámite, Oficialía de Partes y/o Correspondencia y al Grupo Interdisciplinario**).
- Se capacitó a los responsables de los archivos de trámite de cada área, para concientizarlos sobre la importancia de la organización de archivos, y de esta forma tengan los conocimientos para poder identificar las series documentales que se generan en sus áreas correspondientes.
- Se efectuó el levantamiento de información a través de las entrevistas realizadas con cada responsable de archivo, mediante el llenado de formato "Cuadro General de Clasificación Archivística", establecido por el Instituto de Acceso a la Información del Estado de Chiapas (IAIP) de forma oficial. Derivado de ello, los responsables requisitaron dicho formato.
- Como resultado final, las secciones y series documental que se identificaron, se apegan al **Cuadro General de Clasificación Archivística por funciones comunes del IAIP Chiapas**, respetando los títulos y códigos ahí establecidos.
- Así mismo con base a las atribuciones de la Secretaría de Turismo, se identificaron las funciones y actividades sustantivas, que determinaron las secciones y series, donde los títulos son unívocos, retomados de la terminología de las funciones y
- No en las denominaciones de las áreas.

### Jerarquización

- Se determinó el sistema de clasificación a aplicarse, fuese el sistema funcional, en apego a lo dispuesto por el IAIP Chiapas, quien retoma en buena parte el Cuadro General de Clasificación Archivística del Archivo General del Estado de Chiapas.
- Para la jerarquización de las categorías documentales, se tomó en cuenta la denominación de las funciones de más alto nivel hasta las operaciones más concretas (función-actividad-operación), en torno a las cuales es posible ubicar sistemáticamente a dichas categorías.
- Se seleccionaron y crearon en su caso, las secciones y series documentales, con base a atribuciones y funciones y/o actividades comunes y sustantivas. Derivado de ello, quedaron como parte de este Cuadro General de Clasificación Archivística **12 secciones comunes y 8 sustantivas**.



### Codificación

- En principio se asignaron las claves o códigos y las nomenclaturas de cada nivel de descripción, apegándose al modelo del cuadro sugerido por el IAIP CHIAPAS, quien lo retoma del AGN, donde se establecen **12 secciones comunes (01C a 12C)** y sus respectivas series.
- Con respecto a las secciones sustantivas, también se apega al modelo que toda Institución Federal o Local establece, donde a partir de la primera sección sustantiva se inicia con el 1 y la letra S (**01S, 02S, 03S...**), seguido de números consecutivos por la serie o subserie. Y como se mencionó antes se identificaron **8 secciones sustantivas** con sus respectivas series.

### Validación

- Se aprobó y validó el **Cuadro General de Clasificación Archivística**, por parte del Comité de Transparencia de la **Secretaría de Turismo**.

### Formalización

- Se elaboró e instrumentó el Cuadro General de Clasificación Archivística, en apego a las disposiciones establecidas por el Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas (IAIP-CHIAPAS).
- Así mismo, se formalizó el Cuadro, atendiendo a los mecanismos de implantación y su respectiva difusión.

### Capacitación, Supervisión y Asesoría

- Se capacitó a los responsables de Archivo de Trámite de cada área, con el objetivo de concientizar y sensibilizar sobre la importancia de la organización de los archivos, a través del Curso-Taller "Administración de Documentos e Instrumentos de Organización y Control Archivísticos".
- Se supervisó y asesoró en el seguimiento de las acciones tendientes a garantizar el adecuado funcionamiento del cuadro, con el fin de corregir las posibles desviaciones y aclarar las dudas que se presentaron.
- Y por último se capacitó en la aplicación del cuadro, con respecto a los procedimientos y operaciones del mismo.

Como resultado de esta metodología aplicada, ha permitido identificar las series documentales con base a las funciones comunes y sustantivas de cada área de la **Secretaría de Turismo** y por ende la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística.

#### IV. POLÍTICAS PARA DAR DE ALTA O BAJA DE SERIES DOCUMENTALES

- A) El Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas (IAIP), retomando el Cuadro General de Clasificación Archivística (Secciones Comunes) del Archivo General de la Nación (AGN), estableció que la estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística de cada dependencia o entidad, debe ser jerárquica y debe atender a los conceptos básicos de fondo, sección y serie, que establece un principio de diferenciación y estratificación de las diversas agrupaciones documentales que conforman el cúmulo total de documentos de una dependencia o entidad. De esta forma los documentos se reúnen en agrupaciones naturales (vitales documentales).
- B) Que el cuadro debe basarse en las atribuciones y funciones de la Dependencia, cuya permanencia garantice una clasificación segura y estable. Consecuentemente, debe permitir el crecimiento de sus secciones y series sin romper su estructura.
- C) De igual manera el IAIP, estableció el Catálogo de Secciones y Series de Facultades, Atribuciones o Funciones Comunes para la Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística de los Sujetos Obligados del Estado de Chiapas, el cual estuvo integrada en principio, por 12 secciones codificadas e identificadas con número consecutivo y la letra "C" (de comunes) y 169 series codificadas e identificadas con número consecutivo.
- D) Como regla general los niveles de Sección y Serie (comunes) deberán ser respetadas como aparece, sin cambiar los códigos ni las nomenclaturas. Teniendo libertad de subdividir las series en subseries cuando sea necesario, en beneficio de la propia organización documental.
- E) La utilidad del código debe observarse siempre como una condición necesaria para el funcionamiento del Cuadro General de Clasificación Archivística, ello conllevará el establecimiento de orden y distribución de las categorías de agrupamiento.
- F) Las series comunes que no se han generado dentro de la Secretaría de Turismo, únicamente se omiten en el cuadro, sin recorrer la numeración o códigos ya establecidos, por lo que, dentro del cuadro correspondiente, se observa numeración saltada. Conforme se vayan generando el cuadro aumentará su registro. Esto se hará en la actualización correspondiente.
- G) Corresponde a los **responsables de Archivo de Trámite y de Concentración** trabajar en conjunto con la **Coordinación General de Archivos** para elaborar y actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística. Cabe mencionar que es responsabilidad de éstos informar mediante escrito, a la Coordinación General de Archivos, sobre las series documentales que se tengan que incorporar al Cuadro, adjuntando la ficha de valoración para que sea valorada por el Grupo Interdisciplinario también de la **Secretaría de Turismo**. Esto con el fin de mantener actualizado dicho instrumento.



H) Si los documentos no se agrupan a un expediente probablemente es porque no es un documento de archivo o porque aun siéndolos, si no se vinculan a un proceso de gestión o tramitación que los asocie a otros documentos del mismo asunto, no es necesario integrarlos en un expediente y como tal no deben registrarse por quedar fuera de cualquier serie documental.

I) Por lo anterior, es necesario identificar, diferenciar y separar los documentos de archivo, los de comprobación administrativa inmediata y los de apoyo informativo. Dándoles tratamientos diferentes a estos dos últimos.

J) Es de vital importancia, vincular el expediente a la serie documental que corresponda y la serie a la sección de igual forma a la que pertenezca. Esta agrupación es testimonio de la relación entre las funciones del productor de la información y las atribuciones y competencias establecidas por mandatos jurídico y administrativo.

K) El título de fondo documental corresponde al nombre de la Dependencia: Secretaría de Turismo.

L) El título de la Sección corresponde al nombre de la función general.

M) El título de la Serie y en su caso Subserie, corresponde a la subfunción (proceso-actividad) u operación respectiva.

## V. MARCO LEGAL

### CONSTITUCIONES

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 6 Apartado A, última reforma 10 de febrero de 2014.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas. Reformada el 29 de diciembre de 2016.

### LEYES

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Archivo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Protección de datos personales en posesión de sujetos obligados del Estado de Chiapas.
- Ley de Sistema Estatal de Archivos de Chiapas.



## CÓDIGOS

- Código Fiscal de la Federación.
- Código Civil del Estado de Chiapas.

## REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Reglamento de la Ley General de Turismo.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo.

## LINEAMIENTOS

- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos en el Estado de Chiapas.
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades.

## MANUALES

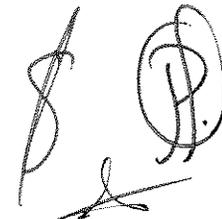
- Manual de la Secretaría de Turismo.

## VI. DESCRIPCIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

El Cuadro General Archivística es el principal instrumento organizador de los archivos de la Secretaría de Turismo, el cual toma base de las atribuciones y funciones de las áreas de dicha Dependencia, y su propósito es el de clasificar los expedientes integrados (expedientes de archivo, con la documentación producida o recibida permitiendo su fácil localización y consulta.

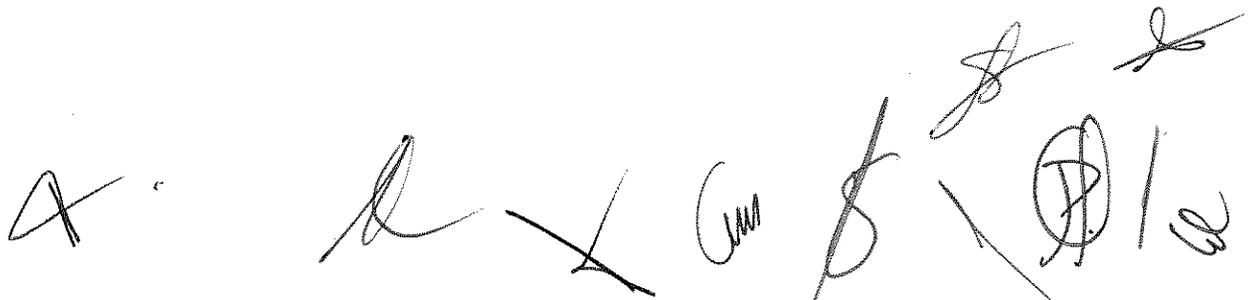
Además, se observa en él, las categorías de niveles estables, únicos, estructurados y generales, ya que derivan de las atribuciones de las áreas previstas en la normatividad aplicable.

Su estructura es jerárquica documental, con categorías de sección y series, estableciendo la relación o coordinación entre ellas. Su sistema es de Clasificación Funcional, es decir, conforme a las funciones o actividades del organismo.



### ESTRUCTURA DOCUMENTAL (NIVELES DE DESCRIPCIÓN)

FONDO	SECRETARÍA DE TURISMO
SECCIONES	<p>Secciones comunes: que corresponden a las funciones comunes para todas las dependencias o entidades que van de la 01C a la 12C de las cuales esta Secretaría de Turismo identificó 12 secciones documentales (01C Legislación, 02C Asuntos Jurídicos, 03C Programación, Organización y Presupuestación, 04C Recursos Humanos, 05C Recursos Financieros, 06C Recursos Materiales y Obra Pública, 07C Servicios Generales, 08C Tecnologías y Servicios de la Información, 09C Comunicación Social, 10C Control de Auditorías de Actividades Públicas, 11C Planeación, Información, Evaluación y Políticas, 12C Transparencia y Acceso a la Información.)</p> <p>Secciones Sustantivas: que corresponden a las funciones sustantivas que realiza la Secretaría (las cuales lo distinguen de otras dependencias o entidades) y que son: 01S Oficina de la C Secretaría, 02S Agenda del C, Secretario, 03S Información y Estadística (Subsecretaría de Desarrollo Turístico, 04S Capacitación, Fomento a la Calidad y Verificación Turística, 05S Desarrollo de Productos, 06S Subsecretaría de Promoción Turística, 07S Proyección Turística, 08S Eventos y Atención a Segmentos Turísticos.</p>
SERIES	Agrupaciones de documentos o expedientes, que corresponden a las funciones comunes y/o específicas dentro de las secciones.
SUBSERIES	Agrupaciones documentales dentro de las series, derivada también de las actividades.

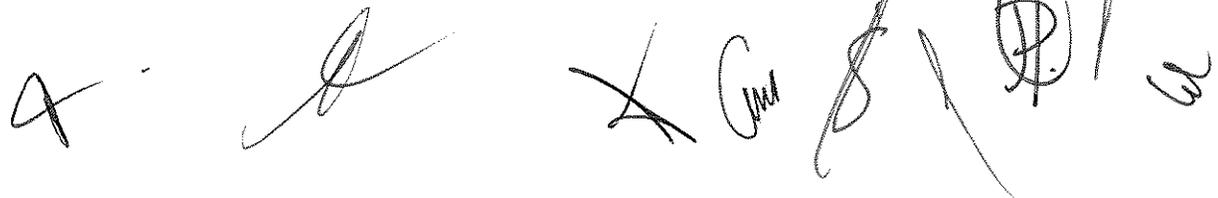


## VII. DESARROLLO DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.

Con el objeto de dar cumplimiento al Artículo 70 Fracción 45 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (D.O.F 2-mayo-2015) y el Artículo 74 Fracción 45 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas (P.O N.235 Tercera Sección 4-mayo-2016), Ley General de Archivos publicados el 15 de Junio de 2018 y puesta en vigor el 16 de Junio de 2019, Lineamientos para la organización y Conservación de Archivos en el Estado de Chiapas, de 7 de septiembre de 2016, se presenta el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Turismo, por lo que a continuación se muestran los registros de cada sección y series respectivas:

### CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA 2024

CLAVE O CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DE LA SECCIÓN, SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL			NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL
SC	SE	SS	SECCION (SC) - SERIE (SE) - SUBSERIE (SS) DOCUMENTAL
<b>SECCIONES COMUNES</b>			
01C			<b>LEGISLACIÓN</b>
	01C.03		LEYES
	01C.08		ACUERDOS GENERALES
	01C.10		INSTRUMENTOS JURÍDICOS CONSÉNSUALES (CONVENIOS, BASES DE COLABORACIÓN, ACUERDOS, CONTRATOS, ETC.)
	01C.12		COMPILACIONES JURÍDICAS
	01C.13		PUBLICACIONES EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN Y EN EL PERÍODO OFICIAL DEL ESTADO
02C			<b>ASUNTOS JURÍDICOS</b>
	02C.01		DISPOSICIONES EN MATERIA DE ASUNTOS JURÍDICOS
	02C.07		ESTUDIOS, DICTÁMENES E INFORMES
	02C.08		JUICIOS CONTRA LA DEPENDENCIA





	02C.15		NOTIFICACIONES
<b>03C</b>			<b>PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN</b>
	03C.04		PROGRAMA ANUAL DE INVERSIONES
	03C.07		PROGRAMA OPERATIVOS ANUALES
<b>04C</b>			<b>RECURSOS HUMANOS</b>
	04C.01		DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS
	04C.03		EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL
	04C.04		REGISTRO Y CONTROL DE PRESUPUESTO DE PLAZAS
	04C.05		NÓMINA DE PAGO DE PERSONAL
	04C.08		CONTROL DE ASISTENCIA
	04C.10		DESCUENTOS
	04C.15		AFILIACIONES AL IMSS
	04C.22		CAPACITACIÓN CONTINUA Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS
	04C.23		SERVICIO SOCIAL DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS
<b>05C</b>			<b>RECURSOS FINANCIEROS</b>
	05C.01		DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTALES
	05C.03		GASTOS O EGRESOS POR PARTIDA PRESUPUESTAL
	05C.06		REGISTROS CONTABLES

*[Handwritten signatures and marks]*



	05C.07		VALORES FINANCIEROS
	05C.10		FINANCIAMIENTO EXTERNO (FIDEICOMISOS, SIEMPRE QUE SEA DINERO EXTERNO)
	05C.15		TRANSFERENCIAS DEL PRESUPUESTO
	05C.16		AMPLIACIONES DEL PRESUPUESTO
	05C.19		PÓLIZAS DE DIARIO
	05C.21		GARANTÍAS, FIANZAS Y DÉPOSITOS
	05C.22		CONTROL DE CHEQUES
	05C.23		CONCILIACIONES
	05C.24		ESTADOS FINANCIEROS
	05C.25		AUXILIAR DE CUENTAS
	05C.26		ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO
<b>06C</b>			<b>RECURSOS MATERIALES Y OBRA PUBLICA</b>
	06C.15		ARRENDAMIENTOS
	06C.17		INVENTARIO FÍSICO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES
	06C.20		DISPOSICIONES Y SISTEMAS DE ABASTECIMIENTO Y ALMACENES
	06C.23		COMITÉS Y SUBCOMITÉS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
<b>07C</b>			<b>SERVICIOS GENERALES</b>
	07C.03		SERVICIOS BÁSICOS (ENERGÍA ELÉCTRICA, AGUA, PREDIAL, ETC)
	07C.08		SERVICIO DE TELEFONÍA FIJA, CELULAR Y RADIOLOCALIZACIÓN

*[Handwritten signatures and marks]*



	07C.11		MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN DE MOBILIARIOS
	07C.12		MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN DE EQUIPO DE COMPUTO
	07C.13		CONTROL DE PARQUE VEHICULAR
	07C.14		CONTROL DE COMBUSTIBLE
	07C.16		PROTECCIÓN CIVIL
<b>08C</b>			<b>TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN</b>
	08C.05		DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA DEL PORTAL DE LA DEPENDENCIA
	08C.11		DESARROLLO DE SISTEMAS
	08C.25		SERVICIOS Y PRODUCTOS EN INTERNET E INTRANET
	08C.26		SERVICIOS INFORMÁTICOS
<b>10C</b>			<b>CONTROL DE AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS</b>
	10C.03		AUDITORÍA
<b>11C</b>			<b>PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS</b>
	11C.04		PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE INFORMACIÓN DE EVALUACIÓN
	11C.18		INFORME DE GOBIERNO
<b>12C</b>			<b>TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>
	12C.05		SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS (SECTUR)
	12C.05		SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS (FIDETUR)

A

X

8

(H)

e

Am

X

A



	12C.06		SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES (SECTUR)
	12C.06		SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES (FIDETUR)
	12C.10		DOCUMENTO DE SEGURIDAD, DATOS PERSONALES AVISOS DE PRIVACIDAD
	12C.11		RECURSOS DE REVISIÓN
<b><u>SECCIONES SUSTANTIVAS</u></b>			
<b>03S</b>			<b>DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA</b>
	03S.01		<b>DEPARTAMENTO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN</b>
		03S.01.01	INTEGRACIÓN Y GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SECTOR
		03S.01.02	MONITOREO DE LA INVERSIÓN TURÍSTICA PRIVADA DEL ESTADO
	03S.02		<b>DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN AL TURISTA</b>
		03S.02.01	INFORMACIÓN TURÍSTICA Y GENERACIÓN DEL PERFIL DEL TURISTA
		03S.02.02	ATENCIÓN Y ATRACCIÓN DE CRUCEROS
<b>04S</b>			<b>DIRECCIÓN DE COMPETIVIDAD Y NORMATIVIDAD TURÍSTICA</b>
	04S.01		<b>DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y CULTURA TURÍSTICA</b>
		04S.01.01	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN TURÍSTICA 2024
		04S.01.02	PLÁTICAS DE CULTURA TURÍSTICA 2024
	04S.02		<b>PROMOVER LA CERTIFICACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS TURÍSTICOS</b>
		04S.02.01	GUÍAS DE TURISTAS 2024 (GENERALES, LOCALES Y ESPECIALIZADOS)
		04S.02.02	DISTINTIVOS 2024 (H, M, ME, S, SELLO PL Y TIN)
		04S.02.03	MARCA CHIAPAS (2024)

A

X

S

(P)

W

Handwritten signatures and initials on the right side of the page.



		04S.02.04	NO APLICA
		04S.02.05	FESTIVAL CHIAPAS BIRDING, QUINTA EDICIÓN (2024)
		04S.02.06	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA LA COMPETIVIDAD
		04S.02.07	CURSOS (2024)
	04S.03		<b>NORMATIVIDAD Y VERIFICACION DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS TURISTICOS</b>
		04S.03.01	REGISTRO NACIONAL DE TURISMO
		04S.03.02	VERIFICACIONES TURISTICAS
<b>05S</b>			<b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PRODUCTOS</b>
	05S.01		<b>IMPULSO A PRODUCTOS TURISTICOS</b>
		05S.01.01	DIRECTORIO DE CENTROS TURÍSTICOS EN EL ESTADO
		05S.01.02	DOCUMENTOS DE LOS CENTROS TURÍSTICOS
		05S.01.03	DIAGNÓSTICOS DE FACTIBILIDAD TURÍSTICA Y PLANES DE NEGOCIOS
	05S.02		<b>PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA TURÍSTICA</b>
		05S.01.01	EXPEDIENTES, OBRAS, PROYECTOS EJECUTIVOS, CONVENIOS, FIDEICOMISOS
		05S.01.02	EXPEDIENTES UNITARIOS DE OBRA
		05S.01.03	RESPALDO AUDITORIAS
<b>06S</b>			<b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE TURISMO ALTERNATIVO Y COMUNITARIO</b>
	06S.01		ASEORÍAS A CENTROS TURÍSTICO, SOCIEDADES COOPERATIVAS Y COMUNIDADES CON POTENCIAL TURÍSTICO
	06S.02		PLANES ESTRATÉGICOS PARA EL DESARROLLO DE TURISMO ALTERNATIVO Y COMUNITARIO



	06S.03		VISITAS DE CAMPO PARA RECABAR INFORMACIÓN DE SITIOS CON POTENCIAL TURÍSTICO DE NATURALEZA Y COMUNITARIOS
<b>07S</b>			<b>PROYECCIÓN TURÍSTICA</b>
	07S.01		<b>PROYECCIÓN Y ACCIONES PARA LA PROMOCIÓN TURÍSTICA EN CHIAPAS 2024</b>
		07S.01.01	FIDEICOMISO PARA LA PROMOCIÓN, DIFUSIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE LOS ATRACTIVOS TURÍSTICOS DEL ESTADO DE CHIAPAS (FIDETUR) 2024
		07S.01.02	FOMENTO A LA DIFUSIÓN TURÍSTICA DE CHIAPAS EN MERCADOS EMISORES DE TURISMO 2024
		07S.01.03	MATERIAL PROMOCIONAL, GRÁFICO Y AUDIOVISUAL 2024
	07S.02		<b>COMUNICACIÓN TURÍSTICA DIGITAL</b>
		07S.02.01	DIFUSIÓN TURÍSTICA EN REDES SOCIALES 2024
<b>08S</b>			<b>EVENTOS Y ATENCIÓN A SEGMENTOS TURÍSTICOS</b>
	08S.01		<b>FERIAS Y EVENTOS NACIONALES E INTERNACIONALES 2024</b>
		08S.01.03	6ª. EDICIÓN DE TIANGUIS NACIONAL DE PUEBLOS MÁGICOS, BOCA DEL RIO, VERACRUZ
		08S.01.11	TIANGUIS TURÍSTICO ACAPULCO, GUERRERO 2024
		08S.01.13	PRESENCIA CHIAPAS EN LA FERIA INTERNACIONAL DE TURISMO, FITUR 2023, MADRID, ESPAÑA
		08S.01.16	ATMEX PRESENCIA EN LA FERIA DE TURISMO DE AVENTURA
		08S.01.24	EXPO TURISTICA MONTERREY ARLAM
		08S.01.26	TIANGUIS INTERNACIONAL DE PUEBLOS MAGICOS
		08S.01.33	FESTIVAL RUTA RAMBUTÁN
		08S.01.34	ENCUENTRO DE NEGOCIOS TOUR OPERADORES
		08S.01.35	ENCUENTRO PROFESIONAL DE TURISMO EPTUR



		08S.01.35	2ª. EDICIÓN DE ENCUENTRO PROFESIONAL DE TURISMO EPTUR
		08S.01.37	ENCUENTRO DE NEGOCIOS CONEXTUR
		08S.01.38	GIRA PROMOCIONAL FIDETUR
		08S.01.39	MUSEO DEL PARACHICIO FIDETUR
		08S.01.40	CELEBRACIÓN DEL DIA DEL AGENTE DE VIAJES FIDETUR
		08S.01.41	ASAMBLEA NACIONAL DE HOTELES FIDETUR
		08S.01.42	FERIA DE XMATKUIL 2024, YUCATÁN FIDETUR
	08S.02		<b>VIAJES DE FAMILIARIZACIÓN</b>
		08S.02.01	AGENCIAS DE VIAJES 2024  MECA TOURS 3 AL 6 DE MAYO FAM TRIP IMACOP EXPLORANDO CHIAPAS NUEVO LEÓN 4 DE MAYO FAM TRIP IMACOP EXPLORANDO CHIAPAS MICHOACAN 6 DE JUNIO FAM TRIP IMACOP EXPLORANDO CHIAPAS AGUASCALIENTES 15 DE JUNIO MECA TOURS 21 AL 24 DE OCTUBRE FAM TRIP A DE V 30 OCTUBRE AL 03 DE NOVIEMBRE FAM TRIP A DE V 11 AL 17 DE NOVIEMBRE
		08S.02.02	MEDIOS DE COMUNICACIÓN 2024  FOOD AND TRAVEL, 11 - 15 MARZO MÉXICO DESCONOCIDO, 17 AL 20 MAYO DE PISA Y CORRE 9 AL 12 DE JUNIO LA VOZ DE LA CIUDAD 29 DE JUNIO AL 03 DE JULIO EL HERALDO 26 AL 29 DE SEPTIEMBRE PRENSA NACIONAL 26 AL 29 DE SEPTIEMBRE
		08S.02.03	PROMOTORES TURÍSTICOS 2024  PROMOTORES TURISTICOS 27 FEB - 02 DE MARZO PROMOTORES TURISTICOS 05 AL 10 DE NOVIEMBRE PROMOTORES TURISTICOS 14 AL 16 DE NOVIEMBRE

*A*

*X*

*B*

*H*

*ca*

*(Handwritten signatures and initials)*



09S			<b>FIDETUR</b> FIDEICOMISO PARA LA PROMOCIÓN, DIFUSIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE LOS ATRACTIVOS TURÍSTICOS DEL ESTADO DE CHIAPAS.
	09S.01		<b>SESIONES EXTRAORDINARIAS</b>
		09S.01.01	INVITACIONES, LISTAS DE ASISTENCIA, ACUERDOS Y ACTAS FIDETUR
	09S.02		<b>SESIONES ORDINARIAS</b>
		09S.02.01	INVITACIONES, LISTAS DE ASISTENCIA, ACUERDOS Y ACTAS FIDETUR
	09S.03		<b>PROYECTOS</b>
		09S.03.01	EXPEDIENTE TÉCNICO, CONTRATO, FACTURA Y ACTA DE ENTREGA FIDETUR
	09S.04		<b>NORMATIVIDAD</b>
		09S.04.01	NOMBRAMIENTOS FIDETUR
		09S.04.02	FACTURAS BANCO AZTECA

A

X