



PERIÓDICO OFICIAL



ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL ESTADO
LIBRE Y SOBERANO DE CHIAPAS

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

Franqueo pagado, publicación periódica. Permiso núm. 005 1021
características: 114182816. Autorizado por SEPOMEX

Tomo III Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, México. miércoles, 13 de noviembre de 2024 375

INDICE

Publicaciones Estatales		Página
Pub. No. 6099-A-2024	Acuerdo mediante el cual se autoriza al Instituto de Evaluación, Profesionalización y Promoción Docente de Chiapas, a impartir el Programa de Maestría en Enseñanza y Aprendizaje de las Matemáticas, modalidad mixta.	1
Pub. No. 6100-A-2024	Acuerdo mediante el cual se autoriza al Instituto de Evaluación, Profesionalización y Promoción Docente de Chiapas, a impartir el Programa de Doctorado en Educación Inclusiva e Integral, modalidad mixta.	5
Pub. No. 6101-A-2024	Acuerdo por el que se autoriza la Regularización de Concesiones por Transmisión de Derechos por Muerte o Incapacidad Física o Mental Permanente del Concesionario.	8
Pub. No. 6102-A-2024	Acuerdo por el que se autoriza la Regularización de Concesiones por Cesión de Derechos a un Tercero.	26
Pub. No. 6103-A-2024	Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para el otorgamiento del Aguinaldo correspondiente al Ejercicio Fiscal 2024.	91
Pub. No. 6104-A-2024	Acuerdo por el que se inhabilita el día viernes 15 de noviembre del año 2024, donde no correrá plazo y término legal, con motivo a la conmemoración del 23 Aniversario de la Auditoría Superior del Estado.	93
Pub. No. 6105-A-2024	Manual de Organización de la Secretaría de Turismo.	95
Pub. No. 6106-A-2024	Manual de Inducción de la Secretaría de Hacienda.	159
Pub. No. 6107-A-2024	Manual de Organización de la Secretaría de Hacienda.	187
Pub. No. 6108-A-2024	Manual de Inducción del Institución Estatal del Agua.	555
Pub. No. 6109-A-2024	Manual de Organización del Instituto Estatal del Agua.	575
Pub. No. 6110-A-2024	Manual de Procedimientos del Instituto Estatal del Agua.	614



Publicación No. 6105-A-2024



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.
Noviembre de 2024.





Manual de Organización



Índice

Contenido	Página
Autorización	
Introducción	
Antecedentes	
Marco Normativo Aplicable	
Misión	
Visión	
Organigramas y Funciones	
Glosario de Términos	
Grupo de Trabajo	





Manual de Organización



Autorización

Con fundamento en el artículo 24 párrafo segundo de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas y el artículo 14 fracción VII del Reglamento Interior, se expide el presente Manual de Organización de la Secretaría de Turismo, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento, y tiene como objetivo servir como instrumento de consulta y guía para la toma de decisiones.

El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial.

Lic. Katyna de la Vega Grajales Secretaria de Turismo.- Rúbrica.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Octubre 2010	Noviembre 2024	Noviembre 2025	1





Manual de Organización



Introducción

La Secretaría de Turismo es una dependencia del Poder Ejecutivo que tiene como objeto formular y proponer al Ejecutivo del Estado la política desarrollo y regulación de la actividad económica en el sector turismo en el ámbito del estado de Chiapas.

Por lo anterior y para elevar la calidad de los servicios que proporciona, es necesario que cuente con un documento que presente una visión de conjunto de su estructura orgánica y las funciones de cada uno de los órganos administrativos que la integran.

El Manual de Organización tiene como propósito orientar al personal de la Secretaría de Turismo en la ejecución de las actividades asignadas a cada Órgano Administrativo; asimismo, sirve como instrumento de apoyo para el control, evaluación y seguimiento de los objetivos institucionales y como medio de orientación al público en general; contiene información del organismo público referente a: antecedentes, marco normativo aplicable, misión, visión, organigrama, funciones de los Órganos Administrativos y glosario de términos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Octubre 2010	Noviembre 2024	Noviembre 2025	2





Manual de Organización



Antecedentes

El 9 de febrero de 1994, el Gobierno del Estado publica en el Periódico Oficial No. 297-3ª sección, Decreto No. 141, la creación de la Secretaría de Desarrollo Turístico, transfiriendo las funciones de la Dirección de Turismo, la cual dependía de la Secretaría de Fomento Económico, a la nueva dependencia.

Con fecha 8 de diciembre de 2000, el Gobierno del Estado publica en el Periódico Oficial No. 001, el Decreto No. 8, por el cual se realiza el cambio de denominación de Secretaría de Desarrollo Turístico a Secretaría de Turismo.

Con el Dictamen No. SA/SUBDAT/DDA/216/2008 de fecha 18 de agosto de 2008, se realiza el cambio de denominación de Secretaría de Turismo a Secretaría de Turismo y Proyectos Estratégicos.

Con fecha 24 de diciembre de 2008, mediante Decreto No. 19, publicado en el Periódico Oficial No. 132, 2ª. Sección, se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, por el cual se realiza el cambio de denominación de Secretaría de Turismo y Proyectos Estratégicos a Secretaría de Turismo y Relaciones Internacionales.

Para dar cumplimiento a dicho Decreto, se emitió el Dictamen No. SH/0019/2009, de fecha 16 de enero de 2009, en el cual se autoriza el cambio de denominación, la creación de la Dirección de Mercadotecnia; la transferencia de la Delegación Regional V Norte (Sede Pichucalco) a la Coordinación de Enlace Interinstitucional de la Secretaría de Economía.

Con dictamen No. SH/SUBA/DGRH/DEO/215/2009 de fecha 15 de julio de 2009, se creó la Dirección de Política Gastronómica y se cambia de denominación a la Dirección de Información, Análisis y Difusión Internacional por Dirección de Programas Especiales.

Mediante Decreto No. 045, por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, publicado en el Periódico Oficial No. 207, 2ª. Sección, Tomo III, de fecha 30 de diciembre de 2009, se cambia de denominación de Secretaría de Turismo y Relaciones Internacionales a Secretaría de Turismo.

Para dar cumplimiento a dicho Decreto, se emitió el Dictamen No. SH/SUBA/DGRH/DEO/105/2010 de fecha 19 de febrero 2010, en el que se autoriza la reestructuración orgánica de la Secretaría de Turismo.

Con dictamen No. SH/CGRH/DEO/143/2019 de fecha 30 de abril de 2019, se llevó a cabo la adecuación de la estructura orgánica con la que se hizo el cambio de denominación de la Dirección de Capacitación y Fomento a la Calidad Turística a Dirección de Capacitación, Fomento a la Calidad y Verificación Turística.

Con dictamen No. SH/CGRH/DEO/143/2021 de fecha 27 de abril de 2021, se llevó a cabo la adecuación de la estructura orgánica y el cambio de denominación de la Dirección de Promoción de la Gastronomía a Dirección de Promoción Turística Comunitaria.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Octubre 2010	Noviembre 2024	Noviembre 2025	3





Manual de Organización



Mediante Decreto número 105, publicado en el Periódico Oficial, número 202, de fecha 31 de diciembre de 2021, se emitió la Ley de Turismo para el Estado de Chiapas, resultando fundamental adecuar la normatividad vigente a efecto de armonizar sus disposiciones.

Derivado de lo anterior, fue publicado en el Periódico Oficial, número 237, de fecha 10 de Agosto de 2022 el Reglamento de la Ley de Turismo para el Estado de Chiapas.

Con dictamen No. SH/CGRH/DEO/144/2023 de fecha 20 de Julio de 2023, se llevó a cabo la adecuación de la estructura orgánica y el cambio de denominación de la Dirección de Capacitación, Fomento a la Calidad y Verificación Turística a Dirección de Competitividad y Normatividad Turística.

A través del dictamen No. SH/CGRH/DEO/0001/2024 de fecha 03 de Enero de 2024, se realizó la adecuación de estructura orgánica de la Secretaría de Turismo, cambiando de denominación la Dirección de Promoción Turística Comunitaria a Dirección de Desarrollo de Turismo Alternativo y Comunitario, misma que pasa a formar parte de la Subsecretaría de Desarrollo Turístico.

Queda sin efecto el Manual de Organización Publicado en el Periódico Oficial No. 219 Fecha miércoles 06 de abril de 2022, Publicación No. 2633-A-2022.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Octubre 2010	Noviembre 2024	Noviembre 2025	4





Manual de Organización



Marco Normativo Aplicable

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Turismo para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Turismo para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Octubre 2010	Noviembre 2024	Noviembre 2025	5





Manual de Organización



Misión

Implementar políticas orientadas al fortalecimiento e innovación del turismo mediante el impulso de acciones incluyentes que propicien la participación coordinada de los sectores público, privado y social, estableciendo estrategias integrales de promoción y desarrollo que potencialicen a Chiapas como destino turístico, mediante acciones que garanticen a los visitantes el aprovechamiento sustentable del patrimonio natural y cultural, y se traduzcan en una oferta turística con altos estándares de calidad, propiciando el desarrollo socioeconómico del Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Octubre 2010	Noviembre 2024	Noviembre 2025	6





Manual de Organización



Visión

Posicionar a Chiapas como un destino turístico competitivo a nivel nacional e internacional, reconocido por su desarrollo turístico con sentido sustentable y por su calidad como producto turístico que brindan a los visitantes experiencias vivenciales que reflejan el valor y enaltecen la diversidad de su patrimonio natural y cultural para el bienestar de la Entidad.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Octubre 2010	Noviembre 2024	Noviembre 2025	7





Manual de Organización



Organigramas y Funciones

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Octubre 2010	Noviembre 2024	Noviembre 2025	8

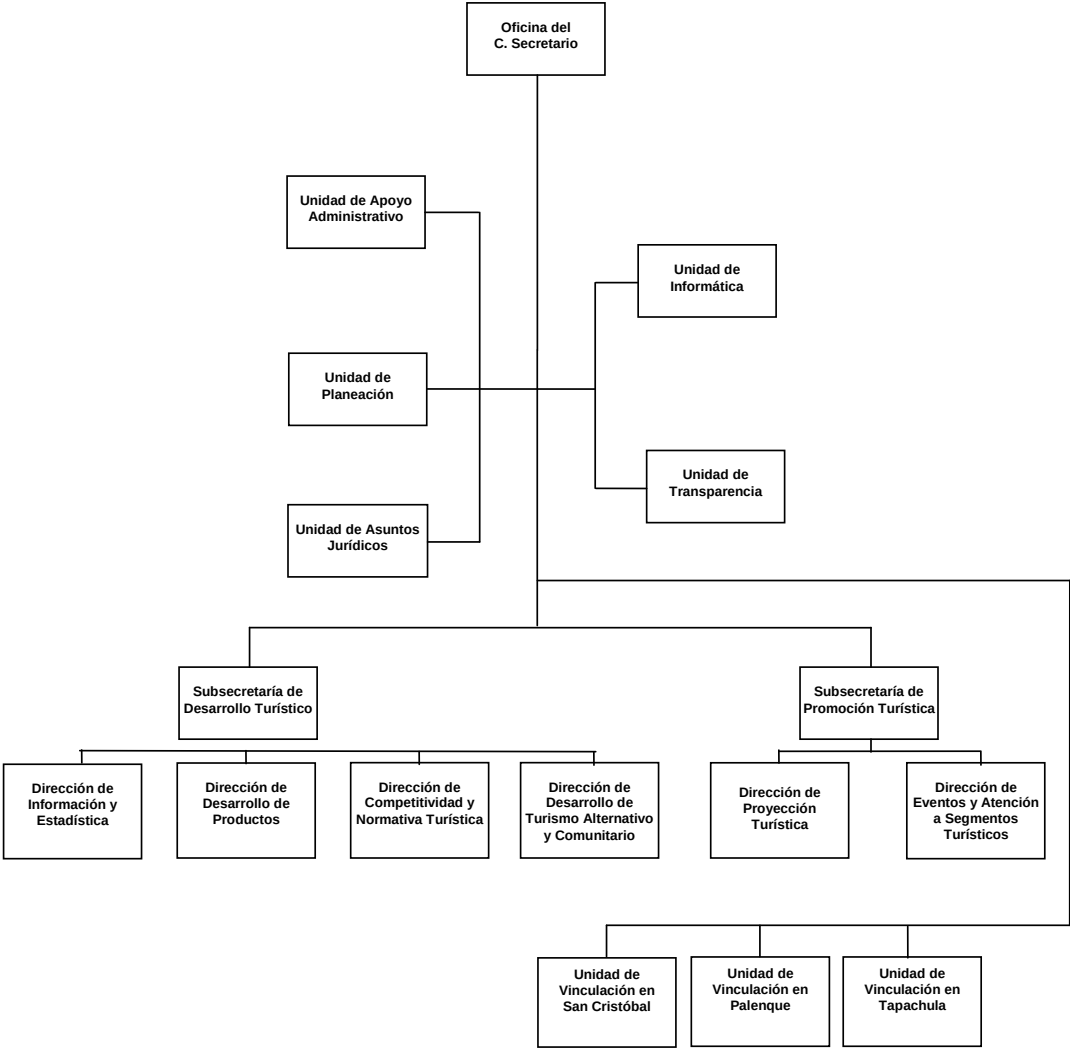




Manual de Organización



Organigrama General



Dictamen No. SH/CGRH/DEO/0001/2024

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Octubre 2010	Noviembre 2024	Noviembre 2025	9





Manual de Organización



Órgano Administrativo: Oficina del C. Secretario.

Propósito: Impulsar el desarrollo, la capacitación y profesionalización del sector turístico, así como la promoción y comercialización de la oferta turística del Estado.

Funciones:

- Implantar y dirigir las políticas públicas de la Secretaría, así como la coordinación del sector turístico con apoyo en la legislación aplicable.
- Proponer al titular del Poder Ejecutivo del Estado, a través de las instancias normativas y jurídicas correspondientes, los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos, sobre asuntos competencia de la Secretaría y del sector turístico.
- Validar el anteproyecto del programa presupuestal anual de la Secretaría, a efecto de que sea presentado ante la instancia normativa correspondiente.
- Autorizar la organización y el funcionamiento de la Secretaría, así como los manuales administrativos correspondientes, previa validación de la instancia normativa.
- Difundir la planeación de la producción, promoción, servicios, comercialización, la profesionalización y el desarrollo turístico del Estado.
- Dirigir acciones en materia turística con otros organismos de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal y celebrar los instrumentos jurídicos que correspondan, para el impulso del turismo en el Estado.
- Dirigir el Fideicomiso Para la Promoción, Difusión y Comercialización de los Atractivos Turísticos del Estado "FIDETUR".
- Dirigir la integración regional de los sectores productivos a través del turismo como eje rector en coordinación con el Comité Estatal.
- Autorizar el Registro Estatal de Turismo a prestadores de servicios turísticos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Octubre 2010	Noviembre 2024	Noviembre 2025	10

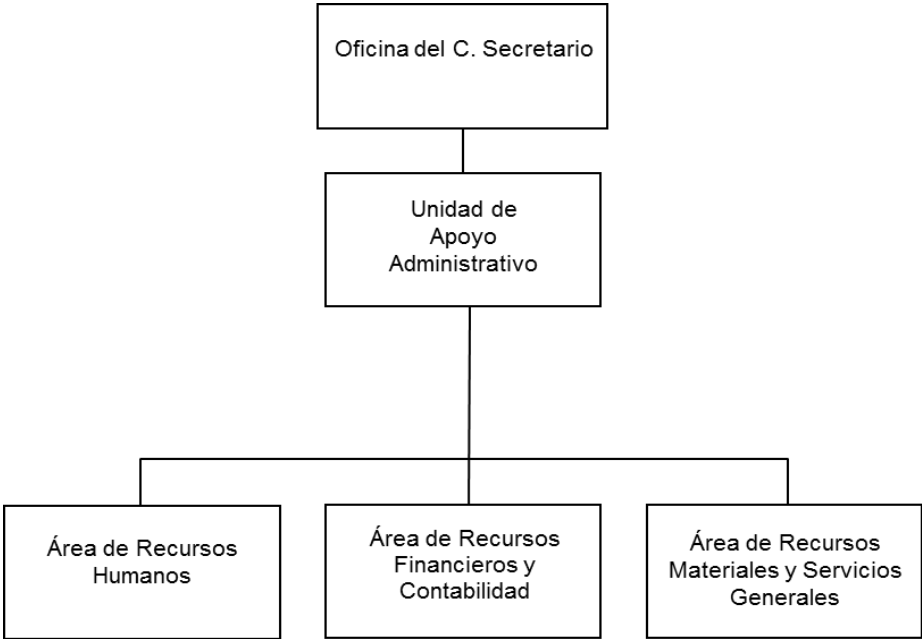




Manual de Organización



Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Octubre 2010	Noviembre 2024	Noviembre 2025	11





Manual de Organización



Órgano Administrativo: Unidad de Apoyo Administrativo.

Propósito: Administrar eficientemente los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría.

Funciones:

- Coordinar el registro de las incidencias en las que incurran los trabajadores de la Secretaría; así como los movimientos nominales en el Sistema de Nómina del Estado de Chiapas, para la elaboración de la nómina por parte de la Secretaría de Hacienda.
- Supervisar la inscripción, modificación salarial y baja del personal de la Secretaría ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Coordinar las solicitudes de evaluación y cursos de capacitación para el personal de la Secretaría, ante la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda.
- Coordinar la elaboración o actualización de los manuales administrativos de la Secretaría, para su aplicación correspondiente.
- Coordinar la elaboración e integración de proyectos de reestructuración orgánica y plantilla de plazas de la Secretaría, para su autorización ante la Secretaría de Hacienda.
- Coordinar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y proyectos institucionales de la Secretaría, para su presentación ante la Secretaría de Hacienda del Estado.
- Supervisar el pago o trámite de pago a proveedores de bienes, prestadores de servicios y viáticos al personal de la Secretaría, ante la Secretaría de Hacienda.
- Supervisar el pago de retenciones realizadas a contratistas y prestadores de servicios por concepto de impuestos, derechos estatales, federales y otros distintos, ante las instancias correspondientes.
- Supervisar trimestralmente la elaboración del informe financiero y presupuestal de la Cuenta Pública de la Secretaría, para su presentación ante la instancia normativa correspondiente.
- Coordinar las revisiones de auditoría administrativas realizadas por los organismos de control y fiscalización, así como la integración de la información para la solventación de observaciones
- Coordinar la adquisición de bienes y/o contratación de servicios, para cubrir las necesidades requeridas por los Órganos Administrativos de la Secretaría.
- Supervisar la realización y actualización de los inventarios de bienes muebles de la Secretaría.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Octubre 2010	Noviembre 2024	Noviembre 2025	12





Manual de Organización



- Supervisar la contratación de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo que requieran los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría.
- Coordinar el control del parque vehicular y la contratación de servicios de mantenimiento de los vehículos asignados de la Secretaría.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Octubre 2010	Noviembre 2024	Noviembre 2025	13





Manual de Organización



Órgano Administrativo: Área de Recursos Humanos.

Propósito: Controlar los recursos humanos de la Secretaría, para eficientar su operatividad conforme a la normatividad aplicable.

Funciones:

- Realizar los movimientos nominales en el Sistema de Nómina del Estado de Chiapas, para la elaboración de la nómina por parte de la Secretaría de Hacienda.
- Registrar las incidencias en las que incurran las y los trabajadores de la Secretaría, en el Sistema Integral de Control de Asistencia Digital (SICAD) y posteriormente en el Sistema de Nómina del Estado de Chiapas para su descuento correspondiente.
- Tramitar oportunamente la inscripción, modificación salarial y baja del personal de la Secretaría ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Tramitar solicitudes de evaluación y cursos de capacitación para el personal de la Secretaría, ante la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda.
- Elaborar o actualizar los manuales administrativos en coordinación con los Órganos Administrativos de la Secretaría, para su aplicación correspondiente.
- Elaborar e integrar proyectos de reestructuración orgánica y plantilla de plazas, en coordinación con los Órganos Administrativos que integran a la Secretaría de Turismo, para su autorización ante la Secretaría de Hacienda.
- Realizar el control presupuestal del costo de la nómina y prestaciones de Servicios Personales, para su integración al Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría y para el ejercicio del gasto.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Octubre 2010	Noviembre 2024	Noviembre 2025	14





Manual de Organización



Órgano Administrativo: Área de Recursos Financieros y Contabilidad.

Propósito: Controlar los recursos financieros asignados a la secretaría, para satisfacer requerimientos de los diferentes Órganos Administrativos que la conforman.

Funciones:

- Realizar y/o tramitar el pago a proveedores de bienes, prestadores de servicios y viáticos al personal de la Secretaría de Turismo, ante la Secretaría de Hacienda.
- Registrar los recursos otorgados y/o centralizados por la tesorería de la Secretaría de Hacienda, por tipo de fondo y fuente de financiamiento.
- Realizar el pago de retenciones realizadas a contratistas y prestadores de servicios por concepto de impuestos, derechos estables, federales y otros distintos, ante la instancia correspondiente.
- Realizar diariamente el registro presupuestal y contable de las operaciones de la Secretaría de Turismo, así como el cierre mensual.
- Realizar adecuaciones presupuestales de proyectos institucionales y de inversión, en coordinación con la Unidad de Planeación.
- Elaborar trimestralmente el informe financiero y presupuestal de la Cuenta Pública para su presentación ante la instancia normativa correspondiente.
- Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos Institucional, en coordinación con la Unidad de Planeación, para su presentación ante la Secretaría de Hacienda.
- Atender revisiones de auditorías administrativas realizadas por los organismos de control y de fiscalización; e integrar información para la solventación de observaciones.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Octubre 2010	Noviembre 2024	Noviembre 2025	15





Manual de Organización



Órgano Administrativo: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Propósito: Suministrar los insumos y servicios que requieren los Órganos Administrativos de la Secretaría

Funciones:

- Realizar la adquisición y contratación, así como la tramitación de bienes y servicios para cubrir las necesidades requeridas por los Órganos Administrativos de la Secretaría.
- Inspeccionar y suministrar materiales, bienes muebles y servicios a los Órganos Administrativos de la Secretaría
- Realizar y actualizar el inventario y registro de los bienes muebles de la Secretaría, para su control correspondiente.
- Realizar procesos de licitación para la adquisición de materiales, bienes muebles y servicios, a través del Sistema de Control de Adquisiciones operado por Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.
- Tramitar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo que requieran los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría.
- Realizar el control del parque vehicular de la Secretaría, así como el mobiliario y equipo.
- Tramitar el pago de compras y servicios ante el Área de Recursos Financieros y Contabilidad.
- Resguardar el archivo de los Órganos Administrativos de la Secretaría.
- Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Secretaría, del gasto institucional de los capítulos 2000 Materiales y Suministros, y 3000 Servicios Generales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Octubre 2010	Noviembre 2024	Noviembre 2025	16

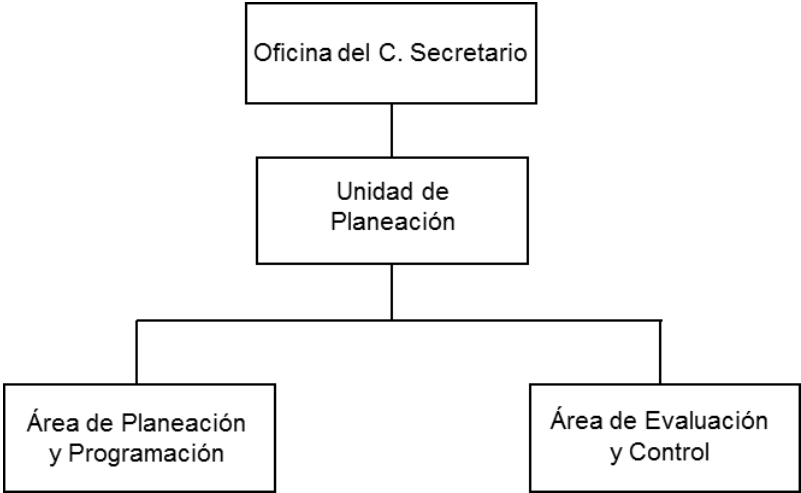




Manual de Organización



Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Octubre 2010	Noviembre 2024	Noviembre 2025	17





Manual de Organización



Órgano Administrativo: Unidad de Planeación.

Propósito: Coordinar las acciones de planeación, programación, seguimiento y control presupuestal de la Secretaría.

Funciones:

- Coordinar la integración del avance físico de indicadores estratégicos y de proyectos para la presentación de la Cuenta Pública ante la Secretaría de Hacienda.
- Coordinar la integración de la información y los anexos de las acciones para el informe de gobierno, y ser enviada a la Secretaría de Hacienda.
- Coordinar la integración, seguimiento y evaluación de información del sector turístico en el Plan Estatal de Desarrollo y en el programa sectorial, institucional y de Desarrollo Regional
- Coordinar la integración y el registro del avance físico financiero de los proyectos turísticos, financiados con recursos federales.
- Supervisar la integración del Grupo Estratégico para seguimiento y control de los programas y proyectos que ejecutan los Órganos Administrativos en seguimiento del Programa Operativo Anual.
- Coordinar la integración de la Cuenta Satélite del Turismo en México, con información de la Secretaría de Turismo y de instituciones educativas con carreras relacionadas con el turismo.
- Supervisar la integración de la información de las acciones relevantes.
- Supervisar la integración de las reprogramaciones al presupuesto del gasto institucional y de inversión de la Secretaría de Turismo en coordinación con el Área de Recursos Financieros y Contabilidad y su presentación ante la Secretaría de Hacienda
- Supervisar el trámite de los proyectos institucionales y de inversión correspondiente al Presupuesto de Egresos y adicionales de la Secretaría, para su autorización ante la Secretaría de Hacienda del Estado e instancias federales.
- Supervisar la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del gasto institucional e inversión en coordinación con los Órganos Administrativos, para autorización de la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Octubre 2010	Noviembre 2024	Noviembre 2025	18





Manual de Organización



Órgano Administrativo: Área de Planeación y Programación.

Propósito: Realizar acciones para la elaboración y trámite de los proyectos de inversión institucional de la Secretaría, en materia de turismo.

Funciones:

- Integrar los proyectos de inversión de la Secretaría en coordinación con los Órganos Administrativos, mediante Fichas de Información Básica de Proyectos (FIBAP), para someterlo a validación del Subcomité Sectorial de Desarrollo Económico y de la Secretaría de Hacienda.
- Integrar la cartera de proyectos de inversión priorizados de la Secretaría para su trámite ante la Secretaría de Hacienda y aprobación del H. Congreso del Estado de Chiapas.
- Integrar las reprogramaciones al presupuesto de la Secretaría, en sus diversas modalidades del gasto institucional y de inversión de la Secretaría, en coordinación con el Área de Recursos Financieros y Contabilidad, para su trámite ante la Secretaría de Hacienda.
- Integrar conjuntamente con los órganos administrativos el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría en coordinación con el Área de Recursos Financieros y Contabilidad, y gestionar la aprobación ante la Secretaría de Hacienda.
- Elaborar la información cualitativa de la Secretaría con base a la Metodología del Marco Lógico, con la finalidad de integrar el Plan Estatal de Desarrollo, Programa Sectorial, Institucional y de Desarrollo Regional.
- Integrar los programas y proyectos autorizados para el Estado de Chiapas en el Presupuesto de Egresos de la Federación.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Octubre 2010	Noviembre 2024	Noviembre 2025	19





Manual de Organización



Órgano Administrativo: Área de Evaluación y Control.

Propósito: Realizar el seguimiento e informar los avances de los planes, programas y proyectos de inversión e institucional ejecutados por la Secretaría de Turismo.

Funciones:

- Integrar el avance físico de indicadores estratégicos y de proyectos para la presentación de la Cuenta Pública de la Secretaría de Turismo, ante la Secretaría de Hacienda.
- Integrar la información y los anexos, de las principales acciones realizadas por la Secretaría, para el informe de gobierno y ser enviada a la Secretaría de Hacienda.
- Integrar información en coordinación con los Órganos Administrativos de la Secretaría, para la creación de indicadores que permitan el seguimiento y evaluación del Plan Estatal de Desarrollo, el Programa Sectorial, Institucional y de Desarrollo Regional.
- Integrar y registrar información física y financiera de proyectos turísticos financiados con recursos federales.
- Actualizar la integración del Grupo Estratégico para seguimiento y control de los programas y proyectos que ejecutan los órganos administrativos, en seguimiento al Programa Operativo Anual
- Integrar la información de la Secretaría, así como de instituciones educativas relacionadas con el segmento de turismo, para la Cuenta Satélite del Turismo en México, del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI).
- Integrar información de acciones relevantes de la Secretaría de Turismo.
- Analizar e integrar información de la Glosa del Informe de Gobierno, para la comparecencia del titular ante el H. Congreso del Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Octubre 2010	Noviembre 2024	Noviembre 2025	20





Manual de Organización



Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Octubre 2010	Noviembre 2024	Noviembre 2025	21





Manual de Organización



Órgano Administrativo: Unidad de Asuntos Jurídicos.

Propósito: Representar legalmente, y asesorar a los titulares de los Órganos Administrativos de la Secretaría, en el ámbito de su competencia.

Funciones:

- Atender los asuntos jurídicos en las diversas materias del derecho.
- Asesorar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas a los Órganos Administrativos de la Secretaría.
- Elaborar proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos que competen a la Secretaría.
- Elaborar y validar jurídicamente los contratos, convenios, acuerdos y lineamientos que competen a la Secretaría.
- Tramitar la publicación de los documentos que por disposición normativa deban difundirse en el Periódico Oficial del Estado.
- Elaborar y actualizar el reglamento interior de la Secretaría.
- Actualizar y difundir el marco normativo de la Secretaría.
- Elaborar certificaciones de copias de documentos que obren en los archivos de la Secretaría.
- Tramitar los procedimientos administrativos en materia turística.
- Elaborar proyectos de resolución que deriven de los procedimientos administrativos.
- Integrar a los conciliadores, dentro del procedimiento administrativo en materia de turismo.
- Dar atención, resolver las quejas y denuncias en materia turística, tanto de manera presencial como en la Plataforma Cédula de Identificación Estatal de Turismo (CIET).
- Integrar al personal para que realice notificaciones, y resoluciones de los procedimientos jurídicos competencia de la Secretaría.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Octubre 2010	Noviembre 2024	Noviembre 2025	22





Manual de Organización



Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Octubre 2010	Noviembre 2024	Noviembre 2025	23





Manual de Organización



Órgano Administrativo: Unidad de Informática.

Propósito: Proveer y gestionar las herramientas tecnológicas adecuadas para el uso y manejo de la información de la Secretaría.

Funciones:

- Asesorar técnicamente en el uso adecuado de los equipos de cómputo y sistemas de información a los Órganos Administrativos de la Secretaría.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos informáticos de la Secretaría.
- Realizar los respaldos de la información, bases de datos generados por los sistemas internos, sistemas normativos, por la página web, así como la usada y generada por los Órganos Administrativos de la Secretaría.
- Aplicar y actualizar los sistemas de información internos y normativos, para satisfacer los requerimientos de los órganos administrativos; así como la información de la página web para la difusión permanente de las acciones realizadas por la Secretaría.
- Tramitar la implementación de aplicaciones móviles, páginas web y plataformas tecnológicas para potencializar la promoción turística que requiera la Secretaría.
- Realizar el trámite de cursos de capacitación en materia de Tecnologías de Información para el personal de la Secretaría.
- Actualizar el inventario de hardware y software, en coordinación con los órganos administrativos de la Secretaría.
- Elaborar proyectos de adquisición y/o arrendamiento de bienes o servicios informáticos, equipos de comunicación y telecomunicaciones que requiera la Secretaría, para su autorización ante la instancia correspondiente.
- Gestionar la red de voz y datos, ante la instancia normativa correspondiente para agilizar las actividades administrativas de la Secretaría.
- Emitir y revocar certificados digitales de los firmantes de la Secretaría y prestar los servicios relacionados con la Firma Electrónica Avanzada.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Octubre 2010	Noviembre 2024	Noviembre 2025	24

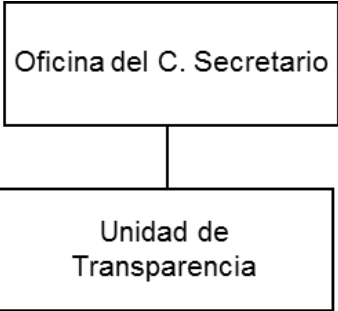




Manual de Organización



Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Octubre 2010	Noviembre 2024	Noviembre 2025	25





Manual de Organización



Órgano Administrativo: Unidad de Transparencia.

Propósito: Garantizar el acceso a la información pública; así como mantener actualizado el portal de transparencia de la Secretaría y la protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados

Funciones:

- Tramitar las solicitudes de acceso a la información que se genera a través de la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Recabar y difundir las obligaciones de transparencia, así como solicitar a las áreas la actualización periódica, conforme a la normatividad aplicable.
- Organizar y actualizar los avisos de privacidad y el documento de seguridad que contiene las medidas para el tratamiento y protección de los datos personales.
- Realizar mejoras continuas en la gestión de solicitudes de acceso a la información y derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales (ARCO).
- Capacitar de forma continua y especializada al personal de la Secretaría, en materia de transparencia, de datos abiertos, archivo y protección de datos personales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Octubre 2010	Noviembre 2024	Noviembre 2025	26

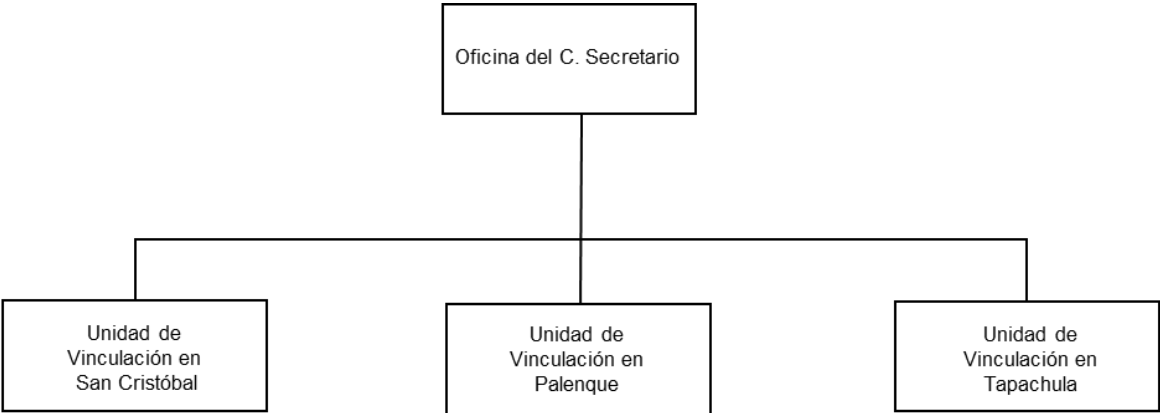




Manual de Organización



Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Octubre 2010	Noviembre 2024	Noviembre 2025	27





Manual de Organización



Órgano Administrativo: Unidad de Vinculación en San Cristóbal.

Propósito: Promover el turismo de la región de acuerdo a los programas institucionales.

Funciones:

- Difundir y gestionar apoyos para los programas y proyectos de turismo que realiza la Secretaría en la región.
- Coordinar y proporcionar información a turistas y a prestadores de servicios turísticos, en relación a los lugares y situaciones de interés turístico de la región.
- Coordinar los asuntos o actividades en materia administrativa y de turismo.
- Registrar en el Sistema de Información Turísticas Estatal el comportamiento de afluencia en la región.
- Coordinar la celebración de convenios y demás actos jurídicos en representación del Secretario.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Octubre 2010	Noviembre 2024	Noviembre 2025	28





Manual de Organización



Órgano Administrativo: Unidad de Vinculación en Palenque.

Propósito: Promover el turismo de la región de acuerdo a los programas institucionales.

Funciones:

- Difundir y gestionar apoyos para los programas y proyectos de turismo que realiza la Secretaría en la región.
- Coordinar y proporcionar información a turistas y a prestadores de servicios turísticos, en relación a los lugares y situaciones de interés turístico de la región.
- Coordinar los asuntos o actividades en materia administrativa y de turismo.
- Registrar en el Sistema de Información Turísticas Estatal el comportamiento de afluencia en la región.
- Coordinar la celebración de convenios y demás actos jurídicos en representación del Secretario.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Octubre 2010	Noviembre 2024	Noviembre 2025	29





Manual de Organización



Órgano Administrativo: Unidad de Vinculación en Tapachula.

Propósito: Promover el turismo de la región de acuerdo a los programas institucionales.

Funciones:

- Difundir y gestionar apoyos para los programas y proyectos de turismo que realiza la Secretaría en la región.
- Coordinar y proporcionar información a turistas y a prestadores de servicios turísticos, en relación a los lugares y situaciones de interés turístico de la región.
- Coordinar los asuntos o actividades en materia administrativa y de turismo.
- Registrar en el Sistema de Información Turísticas Estatal el comportamiento de afluencia en la región.
- Coordinar la celebración de convenios y demás actos jurídicos en representación del Secretario.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Octubre 2010	Noviembre 2024	Noviembre 2025	30

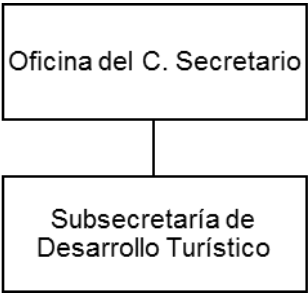




Manual de Organización



Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Octubre 2010	Noviembre 2024	Noviembre 2025	31





Manual de Organización



Órgano Administrativo: Subsecretaría de Desarrollo Turístico.

Propósito: Fortalecer la infraestructura de servicios, capacitación y productos para el desarrollo turístico del estado.

Funciones:

- Coordinar los programas y proyectos de capacitación, fomento a la calidad, información turística, desarrollo de productos y servicios turísticos en el estado.
- Supervisar la integración de la información turística del estado en el Sistema federal Data-Tur y en el Sistema de Ocupación Local.
- Supervisar la integración de la información de la inversión privada del sector turístico y su registro en la Plataforma Nacional de Inversión Privada (PNIP).
- Supervisar la operatividad de los módulos de información turística en el estado, el fomento a la cultura turística, a la implementación de programas de estándares de calidad y proyectos que incentiven el turismo incluyente y accesible.
- Coordinar el desarrollo de los procesos aplicables para la obtención y difusión de Sellos de Calidad, Certificaciones Turísticas, Normas Oficiales Mexicanas de Turismo y Distintivos Turísticos oficiales, nacionales e internacionales.
- Supervisar la elaboración de diagnósticos de factibilidad, proyectos ejecutivos de infraestructura, así como la participación del sector público y privado en la instalación y el desarrollo de productos turísticos.
- Coordinar acciones para el impulso del turismo alternativo y comunitario.
- Coordinar las asesorías que se proporcionan a las comunidades que cuentan con potencial turístico en el Estado.
- Coordinar las acciones para la representación, difusión y el desarrollo de Puerto Chiapas en el segmento de cruceros, en colaboración con órganos municipales y autoridades portuarias.
- Vigilar el cumplimiento de las estrategias desarrolladas en los programas de desarrollo turístico de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Turismo para el Estado de Chiapas, su reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables, dirigidas a beneficiarios y en coordinación con las autoridades competentes.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Octubre 2010	Noviembre 2024	Noviembre 2025	32

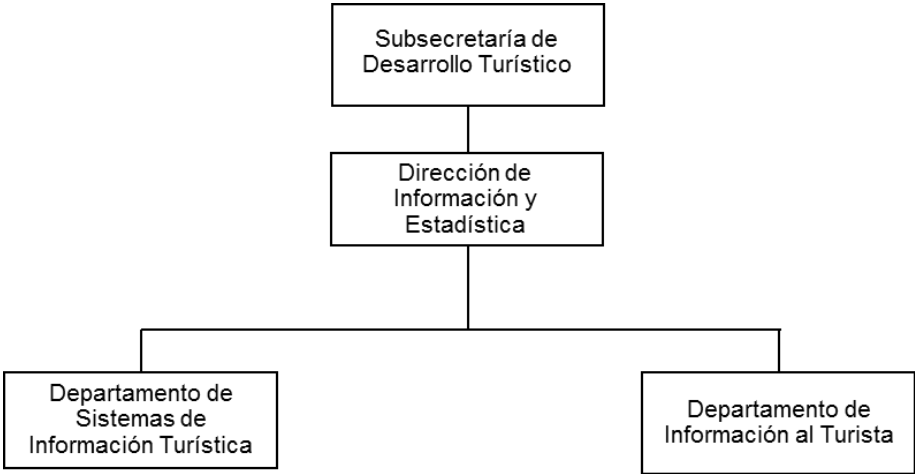




Manual de Organización



Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Octubre 2010	Noviembre 2024	Noviembre 2025	33





Manual de Organización



Órgano Administrativo: Dirección de Información y Estadística.

Propósito: Contribuir en el desarrollo de estrategias para mejorar los servicios y proporcionar atención de calidad al turista.

Funciones:

- Coordinar la generación y difusión de los indicadores estadísticos del sector turístico para conocer el comportamiento de la actividad turística y facilitar la toma de decisiones.
- Coordinar la integración del padrón de prestadores de servicios turísticos del estado, para su registro en la Plataforma CIET con la finalidad de tener un padrón certificado de la oferta turística del estado.
- Supervisar la integración de la información turística del estado en el Sistema Federal Data-Tur y en el Sistema de Ocupación Local, en coordinación con el sector hotelero.
- Coordinar el servicio de información turística que se proporciona en los Módulos de Atención así como vía telefónica.
- Supervisar la integración del catálogo de atractivos turísticos del estado y contar con información actualizada para dar atención al turista.
- Coordinar la logística de recepción de pasajeros de los cruceros que arriban a Puerto Chiapas.
- Coordinar la gestión para el desarrollo de la oferta turística de Puerto Chiapas y proporcionar mayor número de actividades a los pasajeros de los cruceros
- Coordinar la difusión y promoción del Puerto Chiapas como destino de cruceros ante las líneas navieras, así como del estado de Chiapas ante las líneas aéreas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Octubre 2010	Noviembre 2024	Noviembre 2025	34





Manual de Organización



Órgano Administrativo: Departamento de Sistemas de Información Turística.

Propósito: Contar con información estadística del sector turístico del estado de Chiapas.

Funciones:

- Revisar y difundir la integración estadística de la actividad turística a través del cuadernillo estadístico de turismo.
- Recabar los monitoreos de ocupación hotelera durante todo el año e integra información de movimientos de pasajeros, operaciones aéreas y cruceros en coordinación con Sociedades Operadoras de Aeropuertos y Administración del Sistema Portuario Nacional (Chiapas).
- Recabar información de afluencia en ríos, zonas arqueológicas y museos con el Instituto Nacional de Antropología e Historia y con la Comisión Nacional de Áreas Protegidas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Octubre 2010	Noviembre 2024	Noviembre 2025	35





Manual de Organización



Órgano Administrativo: Departamento de Información al Turista.

Propósito: Atender oportunamente las solicitudes de información turística del estado de Chiapas.

Funciones:

- Suministrar el servicio de información turística en los módulos de atención, así como vía telefónica para otorgar orientación a los turistas que visitan Chiapas.
- Integrar el catálogo de atractivos turísticos del estado y contar con información actualizada para dar atención al turista.
- Realizar la logística para la recepción de los pasajeros de los cruceros que arriban al Puerto Chiapas.
- Realizar la gestión para el desarrollo de la oferta turística del Puerto Chiapas y proporcionar mayor número de actividades a los pasajeros de los cruceros.
- Realizar la difusión y promoción del Puerto Chiapas como destino de cruceros ante las líneas navieras, así como del estado de Chiapas ante las líneas aéreas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Octubre 2010	Noviembre 2024	Noviembre 2025	36

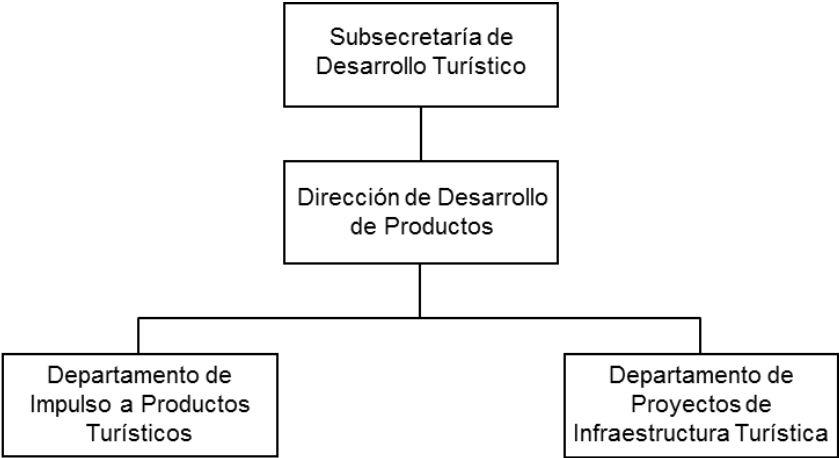




Manual de Organización



Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Octubre 2010	Noviembre 2024	Noviembre 2025	37





Manual de Organización



Órgano Administrativo: Dirección de Desarrollo de Productos.

Propósito: Promover el desarrollo de productos turísticos en los sitios y destinos con potencial en el estado de Chiapas.

Funciones:

- Coordinar la elaboración de diagnósticos de factibilidad para la creación y consolidación de productos turísticos en el estado.
- Coordinar la elaboración de proyectos ejecutivos de infraestructura y equipamiento para el desarrollo de productos turísticos en el estado.
- Supervisar el seguimiento del desarrollo de la infraestructura y el equipamiento de los productos turísticos en el estado.
- Supervisar la participación del sector público y privado en la instalación y el desarrollo de productos turísticos.
- Crear, supervisar y promover la implementación de rutas, circuitos y productos turísticos sustentables, apegados en la materia, en los destinos, centros turísticos y similares.
- Coordinar acciones con organismos de los tres órdenes de gobierno y la iniciativa privada para identificar sitios con vocación y potencial turístico.
- Coordinar las asesorías al sector público y privado en la instalación y desarrollo de productos turísticos.
- Coordinar las visitas a destinos turísticos con el fin de identificar su vialidad y potencial.
- Implementar acciones para revisar los planes de negocios de sitios con potencial turístico en el estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Octubre 2010	Noviembre 2024	Noviembre 2025	38





Manual de Organización



Órgano Administrativo: Departamento de Impulso a Productos Turísticos.

Propósito: Contribuir en el desarrollo de los sitios potencialmente turísticos del estado de Chiapas.

Funciones:

- Elaborar diagnósticos de factibilidad para la creación y consolidación de productos turísticos en el estado.
- Asesorar la participación del sector público y privado en la instalación y desarrollo de productos turísticos.
- Elaborar diagnósticos de situación actual para el impulso de sitios o destinos turísticos.
- Elaborar diagnósticos de factibilidad para la creación de rutas, circuitos y productos turísticos.
- Programar y asesorar reuniones de trabajo con organismos de los tres niveles de gobierno y la iniciativa privada para trabajar de manera conjunta en programas, proyectos y convenio sen materia de infraestructura turística y el impulso a productos turísticos.
- Realizar visitas a destinos turísticos con el fin de identificar su viabilidad y potencial.
- Desarrollar diagnósticos de factibilidad para la creación y consolidación de productos turísticos en el estado.
- Elaborar planes de negocios de centros o sitios con potencial turístico en el estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Octubre 2010	Noviembre 2024	Noviembre 2025	39





Manual de Organización



Órgano Administrativo: Departamento de Proyectos de Infraestructura Turística.

Propósito: Contribuir en el desarrollo de los sitios potencialmente turísticos del estado de Chiapas.

Funciones:

- Elaborar proyectos ejecutivos de infraestructura y equipamiento para el desarrollo de productos turísticos en el estado.
- Realizar el seguimiento del desarrollo en la infraestructura y el equipamiento de los productos turísticos del estado.
- Realizar levantamiento arquitectónico y fotográfico de sitios con viabilidad y potencial turístico.
- Elaborar mapas de rutas, circuitos o productos turísticos.
- Realizar visitas y prospección de atractivos turísticos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Octubre 2010	Noviembre 2024	Noviembre 2025	40

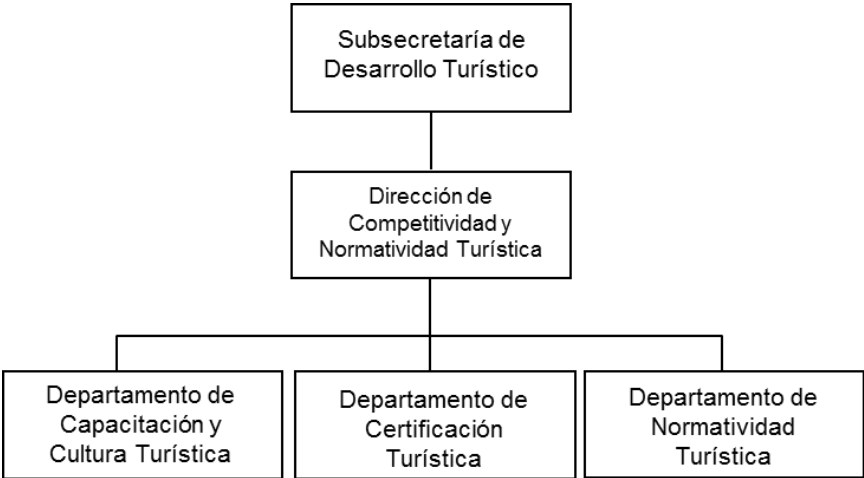




Manual de Organización



Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Octubre 2010	Noviembre 2024	Noviembre 2025	41





Manual de Organización



Órgano Administrativo: Dirección de Competitividad y Normatividad Turística.

Propósito: Contribuir en la competitividad y formalización de los servicios turísticos en el estado.

Funciones:

- Coordinar el diseño e implementación de programas en materia de competitividad y profesionalización de los servicios y capital humano de los sectores público, social y privado del gremio turístico.
- Coordinar acciones de colaboración con las autoridades competentes de los tres órdenes de gobierno para impulsar programas a favor de la competitividad turística
- Coordinar acciones que fomenten y fortalezcan la cultura turística del estado.
- Supervisar las actividades que incentiven mayores estándares de calidad y competitividad a nivel nacional e internacional, con base en las certificaciones turísticas existentes.
- Supervisar y coordinar los trámites relativos a la acreditación y refrendo de la certificación de Guías de Turistas.
- Coordinar la operación de la ventanilla de Turismo para la acreditación de prestadores de servicios que ostentan el sello de calidad “México Chiapas Original” (Marca Chiapas).
- Coordinar acciones en materia de normatividad, disposiciones jurídicas y calidad regulatoria de los servicios turísticos con los sectores público, social y privado, así como implementar dichos lineamientos.
- Supervisar el cumplimiento por parte de los prestadores de servicios turísticos de conformidad con las disposiciones jurídicas, normas oficiales mexicanas y estándares en materia turística en el estado.
- Elaborar estrategias para la inscripción de prestadores de servicios turísticos en el Registro Nacional de Turismo y el Sistema de Clasificación Hotelera.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Octubre 2010	Noviembre 2024	Noviembre 2025	42





Manual de Organización



Órgano Administrativo: Departamento de Capacitación y Cultura Turística.

Propósito: Fortalecer las capacidades técnicas de los prestadores de servicios turísticos y la cultura turística en el estado.

Funciones:

- Dar cursos de Capacitación Turística Básica, en coordinación con las empresas del sector turístico, gobiernos municipales, organismos de los gobiernos estatal y federal, así como con la sociedad civil organizada e instituciones educativas.
- Promover, diseñar y evaluar la certificación del personal de empresas en estándares de competencia laboral.
- Implementar acciones de difusión y divulgación a la investigación, el conocimiento y la educación en materia de turismo del estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Octubre 2010	Noviembre 2024	Noviembre 2025	43





Manual de Organización



Órgano Administrativo: Departamento de Certificación Turística.

Propósito: Contribuir a la consolidación de la calidad mediante capacitación especializada de prestadores de servicios turísticos y la implementación de sistemas de gestión en empresas del sector turístico.

Funciones:

- Tramitar las certificaciones turísticas que promuevan mayores estándares en los servicios turísticos nacionales y competitividad a nivel internacional.
- Asesorar a los prestadores de servicios turísticos que solicitan la obtención de los diversos certificados de calidad turística promovidos por el gobierno de la república (Distintivos y sellos de calidad establecidos en el Programa Nacional de Certificación Turística y Segmentos Especializados) y organismos internacionales.
- Tramitar la acreditación y refrendo de Guías de Turistas conforme a la NOM-08TUR-2002 y NOM-09-TUR-2002.
- Operar la Ventanilla de Turismo para la acreditación de prestadores de servicios que ostentan el sello de calidad “México Chiapas Original” (Marcha Chiapas).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Octubre 2010	Noviembre 2024	Noviembre 2025	44





Manual de Organización



Órgano Administrativo: Departamento de Normatividad Turística.

Propósito: Contribuir al fortalecimiento de la normatividad y formalización de los servicios turísticos que se ofrecen en el estado.

Funciones:

- Realizar acciones de normatividad turística y disposiciones jurídicas aplicables en materia turística en Chiapas
- Realizar tareas de verificación y vigilancia para el cumplimiento de lo establecido en las disposiciones jurídicas, normas oficiales mexicanas y estándares en materia turística en el estado.
- Verificar el cumplimiento de multas y sanciones que se impongan a los prestadores de servicios turísticos por el incumplimiento de la normatividad turística, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- Asesorar y tramitar la inscripción y renovación de prestadores de servicios turísticos en el Registro Nacional de Turismo, Sistema de Clasificación Hotelera, Código de Conducta Nacional y Cédula de Identificación Estatal de Turismo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Octubre 2010	Noviembre 2024	Noviembre 2025	45

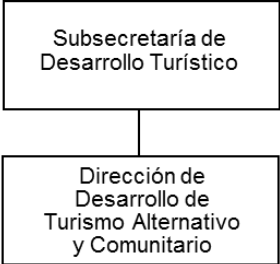




Manual de Organización



Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Octubre 2010	Noviembre 2024	Noviembre 2025	46





Manual de Organización



Órgano Administrativo: Dirección de Desarrollo de Turismo Alternativo y Comunitario.

Propósito: Contribuir al fortalecimiento de la normatividad y formalización de los servicios turísticos que se ofrecen en el estado.

Funciones:

- Supervisar las acciones situadas al turismo comunitario, involucrando activamente a los habitantes de las comunidades con potencial turístico por sus atractivos naturales, culturales e históricos.
- Elaborar proyectos que permitan el desarrollo del turismo alternativo y comunitario en el Estado.
- Otorgar asesorías y orientación a las comunidades y sociedades cooperativas interesadas en desarrollar iniciativas turísticas.
- Coordinar la asistencia técnica a las comunidades y sociedades cooperativas, para la generación y fortalecimiento de proyectos productivos ecológicos y turísticos con prioridad en mujeres indígenas y rurales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Octubre 2010	Noviembre 2024	Noviembre 2025	47





Manual de Organización



Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Octubre 2010	Noviembre 2024	Noviembre 2025	48





Manual de Organización



Órgano Administrativo: Subsecretaría de Promoción Turística.

Propósito: Instrumentar los proyectos y estrategias de promoción que permiten impulsar al sector turístico.

Funciones:

- Validar los proyectos de inversión para la promoción y difusión turística de Chiapas en el mercado local, nacional e internacional.
- Supervisar la coordinación de las gestiones para la promoción y difusión de los atractivos turísticos de Chiapas.
- Validar el diseño y difusión de los materiales publicitarios de la oferta turística en Chiapas.
- Supervisar la asesoría, organización y participación de los organismos públicos y prestadores de servicios turísticos, en ferias y eventos nacionales e internacionales, muestras gastronómicas y artesanales; seminarios promocionales y caravanas turísticas.
- Coordinar las actividades del fideicomiso de Promoción, Difusión y Comercialización de los Atractivos Turísticos del Estado de Chiapas (FIDETUR).
- Autorizar los proyectos de inversión en materia de promoción, difusión y comercialización turística.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Octubre 2010	Noviembre 2024	Noviembre 2025	49

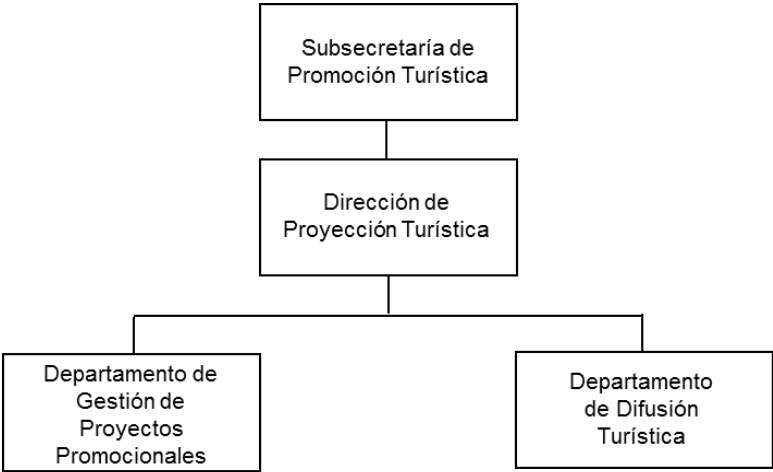




Manual de Organización



Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Octubre 2010	Noviembre 2024	Noviembre 2025	50





Manual de Organización



Órgano Administrativo: Dirección de Proyección Turística.

Propósito: Promover estrategias de promoción y difusión para el posicionamiento de la oferta turística y proyectar a Chiapas como destino turístico mundial.

Funciones:

- Coordinar la elaboración del material para el desarrollo, promoción y difusión de la oferta turística de Chiapas.
- Coordinar el diseño y difusión de los materiales publicitarios de la oferta turística de Chiapas en diversas plataformas.
- Supervisar la promoción y difusión de los atractivos turísticos de Chiapas ante los tres niveles de gobierno.
- Coordinar la elaboración y ejecución de los proyectos de inversión enfocados a la promoción de la imagen e identidad turística del estado en los mercados nacionales e internacionales.
- Controlar el resguardo y distribución del material gráfico y audiovisual que posicionan la imagen turística del estado en el mercado local, nacional e internacional.
- Coordinar los proyectos derivados del fideicomiso de Promoción, Difusión y Comercialización de los Atractivos Turísticos del Estado de Chiapas (FIDETUR).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Octubre 2010	Noviembre 2024	Noviembre 2025	51





Manual de Organización



Órgano Administrativo: Departamento de Gestión de Proyectos Promocionales.

Propósito: Tramitar proyectos de inversión para la promoción turística de Chiapas en los mercados emisores de turismo.

Funciones:

- Elaborar y ejecutar proyectos de inversión enfocados a la promoción y difusión turística de Chiapas en el mercado local, nacional e internacional.
- Ejecutar y resguardar la producción de herramientas promocionales para el posicionamiento de la imagen turística de Chiapas.
- Realizar la distribución de herramientas promocionales a organismos públicos y privados para el posicionamiento de la imagen turística de Chiapas.
- Elaborar y ejecutar los proyectos derivados del fideicomiso de Promoción, Difusión y Comercialización de los Atractivos Turísticos del Estado de Chiapas (FIDETUR) .

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Octubre 2010	Noviembre 2024	Noviembre 2025	52





Manual de Organización



Órgano Administrativo: Departamento de Difusión Turística.

Propósito: Difundir en medios de comunicación masiva y redes sociales el patrimonio turístico, los productos, segmentos y servicios turísticos del estado de Chiapas.

Funciones:

- Elaborar material de difusión para dar a conocer la oferta turística de Chiapas.
- Diseñar y difundir materiales publicitarios de la oferta turística de Chiapas en diversas plataformas digitales.
- Tramitar la promoción y difusión de los atractivos turísticos de Chiapas ante los tres niveles de gobierno.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Octubre 2010	Noviembre 2024	Noviembre 2025	53

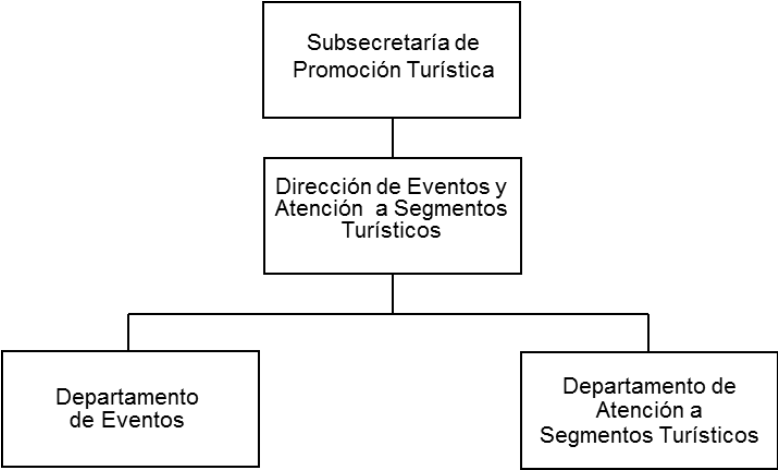




Manual de Organización



Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Octubre 2010	Noviembre 2024	Noviembre 2025	54





Manual de Organización



Órgano Administrativo: Dirección de Eventos y Atención a Segmentos Turísticos.

Propósito: Fortalecer y consolidar la comercialización de los productos y servicios turísticos del estado en los mercados emisores y colectivos de interés.

Funciones:

- Supervisar y coordinar la participación de los prestadores de servicios turísticos, organismos públicos y privados del estado en ferias y eventos nacionales e internacionales, seminarios promocionales y caravanas turísticas.
- Evaluar las actividades de relaciones públicas con los Tour Operadores nacionales e internacionales, para ofertar los productos y servicios turísticos del estado.
- Supervisar la ejecución del Proyecto Chiapas a través de Colectivos de Interés, para dar a conocer los atractivos turísticos del estado.
- Coordinar la logística de atención dirigida a los colectivos de interés.
- Coordinar las gestiones operativas y administrativas para la atención de colectivos de interés.
- Evaluar la integración del clipping informativo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Octubre 2010	Noviembre 2024	Noviembre 2025	55





Manual de Organización



Órgano Administrativo: Departamento de Eventos.

Propósito: Fortalecer y consolidar la comercialización de los productos y servicios turísticos del estado en los mercados emisores.

Funciones:

- Asesorar a los prestadores de servicios turísticos así como a organismos públicos y privados del estado en su participación en ferias y eventos nacionales e internacionales, así como en seminarios promocionales y caravanas turísticas.
- Organizar la participación de prestadores de servicios turísticos y organismos públicos y privados del estado, en ferias y eventos locales, nacionales e internacionales, así como en seminarios promocionales y caravanas turísticas.
- Realizar actividades de relaciones públicas con los Tour Operadores nacionales e internacionales, para ofertar los productos y servicios turísticos del estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Octubre 2010	Noviembre 2024	Noviembre 2025	56





Manual de Organización



Órgano Administrativo: Departamento de Atención a Segmentos Turísticos.

Propósito: Organizar y coordinar viajes de familiarización y recorridos a colectivos de interés, encaminados a promover Chiapas como un destino turístico atractivo.

Funciones:

- Diseñar y ejecutar proyectos enfocados a la atención de viajes de familiarización y de colectivos de interés, para dar a conocer los atractivos turísticos del estado.
- Diseñar la logística de la atención dirigida a los colectivos de interés.
- Realizar gestiones operativas y administrativas para la atención de colectivos de interés.
- Realizar la integración del clipping informativo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Octubre 2010	Noviembre 2024	Noviembre 2025	57





Manual de Organización



GLOSARIO DE TÉRMINOS

“A”

Afluencia Turística: Cantidad de personas que acuden a un lugar determinado en calidad de turistas.

“C”

Clípinng Informativo: Conjunto de material publicado en diferentes medios periodísticos referente a la promoción turística de Chiapas y derivadas de las atenciones a grupos especializados en el tema.

Colectivos de Interés: Conjunto de representantes de tour operadoras, agencias de viajes, medios de comunicación, promotores turísticos, líderes de opinión, que forman parte de un viaje de familiarización

Corredor Turístico: Trayecto dentro de una ruta turística o que parte de ella, hasta un centro receptor, que contiene atractivos ubicados sobre la misma y facilidades turísticas

“D”

Distintivo de Calidad e Higiene: Programa de Capacitación y Consultoría en el Manejo Higiénico de Alimentos, con el objetivo de disminuir la incidencia de enfermedades en los turistas nacionales y extranjeros, y así mejorar la imagen internacional de nuestro país en materia de prevención y control de ETA’S, mejorando la infraestructura de los establecimientos con estricto apego a la Norma NMX-F-605-Normex 2004

Distintivo M: Es un Sistema de Gestión desarrollado en la SECTUR Chiapas, para el mejoramiento de la calidad de las empresas turísticas, través del cual las empresas podrán Incrementar sus índices de rentabilidad y competitividad, con base en una forma moderna de dirigir y administrar una empresa turística, elevar la calidad de los servicios, mejorar la atención a los clientes y humanizar el trabajo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Octubre 2010	Noviembre 2024	Noviembre 2025	58





Manual de Organización



Distintivo H: Reconocimiento que otorgan la Secretaría de Turismo y la Secretaría de Salud, a establecimientos fijos de alimentos y bebidas, por cumplir con los estándares de higiene requeridos por la Norma Mexicana.

Distintivo S: Reconocimiento a las buenas prácticas sustentables, en el desarrollo de proyectos turísticos y los compromisos de las empresas turísticas que operan en México, bajo los criterios globales de sustentabilidad.

“M”

Mercados Emisores: Plazas geográficas en donde se promueve el destino Chiapas.

“N”

NOM-08-TUR-2002: Define los procedimientos y requisitos de información, seguridad al turista y de protección al medio ambiente, patrimonio natural y cultural que se requieren en el desarrollo de la actividad

NOM-09-TUR-2002: Establece los elementos a que deben sujetarse los guías especializados en actividades específicas.

“P”

Polo Turístico: Demarcación territorial que cuente con los recursos y atractivos necesarios para responder a una demanda turística. Los recursos y atractivos pueden ser naturales o producto de la acción de los seres humanos.

Punto Limpio: Reconocimiento que otorga la Secretaría de Turismo y está avalado por la Secretaría de Salud y la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, para las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas del Sector Turístico, por haber implementado la Metodología desarrollada por SECTUR y aplicada por consultores especializados, registrados ante la Secretaría a efecto de obtener el Sello de Calidad. Que evalúa los puntos de: Formación de Gestores, Calidad Higiénica, Buenas Prácticas por Unidad de Negocio, Aseguramiento de Calidad, Asesoría y Validación.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Octubre 2010	Noviembre 2024	Noviembre 2025	59





Manual de Organización



“S”

Segmentos Turísticos: Áreas en que se divide el turismo y hacia las cuales están enfocadas las acciones de promoción y difusión, como lo son turismo alternativo, cultural, deportivo, náutico y segmentos especializados.

“T”

Tesoros De México: Programa Premium de calidad turística de la Secretaría de Turismo Federal. En este programa se han certificado hoteles boutique y los restaurantes más emblemáticos de los destinos del interior del país.

Tour Operador: Compañía que crea y comercializa paquetes turísticos, los que pueden incluir transporte, alimentos, hospedaje, visitas de ciudad, etc.

“V”

Viajes de Familiarización: Son viajes que se ofrecen a operadores turísticos o agencias de viajes para que puedan vivir la experiencia del destino turístico Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Octubre 2010	Noviembre 2024	Noviembre 2025	60





Manual de Organización



Grupo de Trabajo

Secretaría de Turismo

Coordinación

Lic. Sergio Marín Moreno

Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo

Desarrollo del Documento

Lic. Fernando Sergio Verde Revuta

Área de Recursos Humanos
Enlace

Secretaría de Hacienda

Asesoría

C.P. Mirna Sofía Cortés Herrera

Directora de Estructuras Orgánicas

Lic. María Guadalupe Camacho Abadía

Jefa del Departamento de Reglamentos Interiores
y Manuales Administrativos

Lic. Litzy Marian Santos Ramírez

Asesora Departamento de Reglamentos Interiores
y Manuales Administrativos

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Octubre 2010	Noviembre 2024	Noviembre 2025	61



CHIAPAS

de Corazón

