

CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL 2024



SECRETARÍA
DE TURISMO
GOBIERNO DE CHIAPAS

INDICE

Presentación
Objetivo General
Objetivos Específicos
Marco Legal
Proceso de Elaboración
Instructivo de Uso
Catálogo de Disposición Documental

PRESENTACIÓN

Los procesos archivísticos son el conjunto de actos concentrados mediante los cuales se da seguimiento al ciclo de vida de los documentos, desde su Producción o ingreso, hasta su transferencia al archivo histórico o su eliminación definitiva por no contener valores secundarios.

En este sentido y con la conciencia de que los archivos reúnen información insustituible que constituye el testimonio del actuar institucional, al tiempo que son la base sobre la que descansan la transparencia y el derecho de acceso a la información, la secretaría de turismo (SECTUR) se ha ocupado en organizar y sistematizar su fondo documental. Esta acción implica la clasificación archivística de los documentos y expedientes de acuerdo a una estructura que reproduzca el proceso mediante el cual los documentos han sido creados o recibidos, proporcionando la información suficiente para orientar las búsquedas con acierto. Mediante el uso del cuadro general de clasificación archivística se dará uno de los pasos más importantes para la organización de los archivos de la SECTUR que, conjuntamente con los demás instrumentos y procedimientos archivísticos aseguran la preservación y accesibilidad de la información que genera cotidianamente esta secretaria.

Este tema ha sido contemplado en la ley estatal de transparencia y la ley estatal de archivos que establece como uno de sus objetivos mejorar la organización, clasificación y manejo de los documentos.

De la misma forma se estableció que la SECTUR asegurara que el archivo institucional se organice, describa y conserve mediante la atención de principios, metodología y estándares en el campo de la archivística y con apoyo de las tecnologías de la información, de conformidad con los lineamientos aplicables. Igualmente se especifica que conforme al cuadro general de clasificación archivística se llevara a cabo la organización del archivo institucional, asegurando la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos.

En virtud de lo anterior, la secretaria elaboró el presente cuadro general de clasificación archivística, en el cual se establecen los criterios para garantizar una eficiente clasificación de los documentos que genera y recibe la SECTUR.

Es importante definir el cuadro general de clasificación archivística es el instrumento técnico que refleja la estructura documental de una dependencia o entidad, en base a sus atribuciones y funciones.

El cuadro de clasificación, como representación estructurada del conjunto documental que se clasifica y de sus divisiones, tiene propósitos muy claros; entre otros:

- 1) Servir como herramienta que permita la ejecución o materialización del proceso de clasificación archivística
- 2) Describir y sistematizar las relaciones lógicas entre las agrupaciones documentales, lo cual permite la ejecución de operaciones controladas para la organización de los fondos y sus divisiones
- 3) Ser usado en combinación con otros instrumentos de control archivístico, como los inventarios para la efectiva localización y recuperación de la información de los archivos.

Por lo tanto, la clasificación archivística se aplica desde la primera etapa del ciclo vital de los documentos, ya que constituye la fase de tratamiento documental que tiene por objeto el análisis de la información contenida en un fondo de archivo y su estructura conceptual en un sistema objetivo y estable.

OBJETIVO GENERAL

Proporcionar a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Turismo de Chiapas los elementos técnico administrativos que les permitan el adecuado manejo y control de la documentación generada y recibida por ellas, homogeneizando los criterios de clasificación y valoración documental a través de este Catálogo, de conformidad con la Ley Federal de Archivos, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y los Lineamientos generales para la Organización y conservación de los archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- I. Establecer los plazos de permanencia de cada serie documental en los archivos de trámite o de concentración.
- II. Determinar los valores documentales: administrativo, legal, fiscal o contable.
- III. Indicar la accesibilidad en su carácter de información reservada y confidencial.
- IV. Identificar la documentación de valor permanente que será objeto de transferencia secundaria y definitiva al archivo histórico.

MARCO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
Ley Federal de Archivos
Reglamento de la Ley Federal sobre Metodología y Normalización
Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos.
Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas
Ley de Archivos del Estado de Chiapas
Ley de Turismo del Estado de Chiapas
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas

POLITICAS

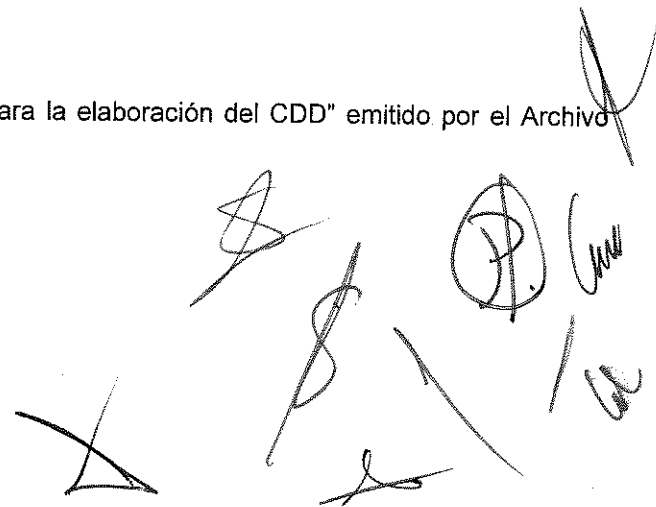
- I. Todos los expedientes de las Unidades Administrativas deberán ser clasificados/o codificados de acuerdo con el presente Catalogo de Disposición Documental.
- II. Los responsables de los Archivos de Tramite de cada Unidad Administrativa, deberán informar anualmente al área Coordinadora de Archivos del Instituto, sobre aquellas series o subseries documentales que ya no son útiles o, en su defecto las de nueva creación y que deban insertarse al presente documento, con el fin de mantener actualizado este instrumento.
- III. El presente Catalogo se presentará al Comité del Grupo Interdisciplinario para su validación y al Archivo General del Estado de Chiapas para su visto bueno, debiendo notificarles en cualquier cambio que se haga posteriormente al mismo.

- IV. La vigencia general es el tiempo máximo de conservación de documentos en soportes físicos y electrónicos en los archivos de Trámite y Concentración de la Secretaría.
- V. Para los efectos del presente Catalogo, la información de las series documentales es de carácter público, con excepción de aquella de acceso reservado y la que sea confidencial como parte de los sistemas de datos personales, de conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados.
- VI. Las áreas generadoras de documentos, en el ámbito de sus facultades y atribuciones, deberán conservar los acuses originales de los documentos emitidos-impresos y electrónicos-, observando las vigencias y disposiciones establecidas en el presente Catalogo.
- VII. Ningún documento podrá ser eliminado o destruido a criterio personal, de manera directa y discrecional; las copias tendrán el mismo valor que las originales y se sujetaran al procedimiento de baja documental establecido por el Archivo General del Estado de Chiapas (siempre y cuando las series y subseries hayan cumplido los tiempos establecidos en el presente catalogo) y demás disposiciones aplicables para cada caso, con excepción de la documentación de comprobación administrativa inmediata o de apoyo informativo, los cuales se sujetaran a los lineamientos establecidos para tal fin.
- VIII. Este catalogo considera el valor secundario o histórico, por lo que se conservan aquellos documentos capaces de servir de evidencia en la realización de investigaciones o considerados como patrimonio nacional. Solo las series y/o subseries que han sido marcadas como destino final "Archivo Histórico" serán objeto de una valoración secundaria minuciosa, llevándose a cabo procesos de muestreo selectivo para conservar los expedientes que posean valores testimoniales, evidenciales e informativos.
- IX. Una vez autorizada la baja documental, de comprobación inmediata o de apoyo informativo, el papel producto de los expedientes, se deberá entregar al Área Coordinadora de Archivos, quien hará los trámites ante el Archivo General del Estado de Chiapas.
- X. Quedan inhabilitadas, por lo que no se deberán utilizar, las series o subseries documentales comunes que no han sido desarrolladas por alguna Unidad Administrativa de la Secretaría; estas se identifican en el Catalogo al observar que las columnas; "Valor documental del expediente", los "Plazos de conservación", la "Clasificación de la información", la "Descripción de la serie", el "Área titular de la serie", el "Destino final" y los "Artículos de reserva o confidencialidad", se encuentren en el blanco y sin ningún dato.
- XI. El presente Catalogo de Disposición Documental anula y reemplaza todas y cada una de las versiones anteriores a este.

PROCESO DE ELABORACIÓN

La elaboración del Cuadro de Disposición Documental de la SECTUR se realizó con base en el "Instructivo para la elaboración del CDD" emitido por el Archivo General de la Nación, Mediante el cual se determinaron las siguientes etapas de trabajo:

A) Identificación



En esta etapa se realiza la investigación y análisis necesarios para obtener los elementos esenciales que constituyen las series documentales, es decir, las funciones y procesos, los productores y los documentos de archivo.

B) Valoración

Tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación total o parcial.

C) Regulación

La información obtenida de las etapas anteriores se registró en el formato recomendado en el Instructivo para la elaboración del CDD por el Archivo General de la Nación, en colaboración con los responsables de archivo de trámite de las unidades administrativas para la revisión de cada una de sus series, dicho formato se reviso con cada una de las áreas productoras y responsables de archivo de trámite para definir el formato que más se ajustara.

INSTRUCTIVO DE USO

El Catalogo de Disposición Documental esta integrado en el formato que se explica a continuación:

FONDO: SECRETARIA DE TURISMO												
SECCION												
CODIGO	SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN			TECNICAS DE SELECCION			OBSERVACIONES	ACCESO A LA INFORMACION
SERIE SUBSERIE		A	L	F	AT	AC	TOTAL	E	C	M		

- Fondo:** Es el conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado, que se identifica con el nombre de este último, es decir el fondo será Secretaría de Turismo.
- Sección:** Es cada una de las divisiones del fondo, basadas en las atribuciones y funciones de la Secretaría de Turismo, en este caso reflejadas en macro-procesos de trabajo común y sustantivo. Identificados con la letra "C" (1C, 2C, etc.) y sustantivos identificados con la letra "S" (1S, 2S, etc.).
- Series (Código):** El código de clasificación, en este caso, corresponde a un número que se asigna según la jerarquía de la serie documental antes mencionada (Fondo - Sección - Subserie <si es el caso>)
- Serie/Subserie Documental:** Las series son el conjunto de documentos producidos en el desarrollo una misma atribución ó proceso que giran en torno a un asunto específico. Estas a su vez se pueden dividir en sub procesos que están identificados como "Subseries".

5. **Valor documental:** Es el valor que tiene un documento mientras se halla en las fases activa y semi-activa de su ciclo vital, es decir, mientras interesa a la entidad productora, como instrumento y referendo para el desarrollo de la gestión. En el presente catalogo se detectaron tres tipos de valores en los expedientes de la Secretaría de Turismo.

A) **Administrativo (A):** Son documentos creados con la finalidad de dar soporte a una actividad administrativa.

B) **Legal (L):** Sirven como testimonio ante la Ley y genera derechos y obligaciones entre dos personas.

C) **Fiscal o Contable (F):** Son documentos que se justifican y comprueban el uso y manejo de recursos financieros, así como el cumplimiento de obligaciones tributarias.

6. **Plazos de conservación:** Es el tiempo que de permanencia en el archivo de tramite (**AT**), o en el archivo de concentración (**AC**) de las series documentales. Es decir, una vez concluido el plazo de conservación el plazo en el archivo de trámite (**AT**), se procederá a realizar una transferencia primaria al archivo de concentración (**AC**), donde se resguardara durante un periodo precautorio para su consulta.

7. **Técnica de selección:** Se indica con una "X" si al termino de sus plazos de conservación en archivo de tramite (**AT**) y en el archivo de concentración (**AC**) se procederá a realizar su eliminación (**E**), se conservará en el archivo histórico (**C**), o se hará un muestreo para determinar su destino final (**M**).

8. **Observaciones:** Indica las observaciones de las series o subseries que no estén consideradas en los demás rubros.

9. **Acceso a la información:** La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP) y la Ley Federal de Acceso a la Información Pública (LFTAIP) establecen que la clasificación de la información se llevara a cabo hasta el momento en que se presenten los supuestos de los artículos 106 de la LGTAIP y 98 de la LFTAIP:

Para la clasificación de la información, en su modalidad de reservada o confidencial únicamente se marcara con una "X" la serie o subserie documental que se encuentre bajo los supuestos de los artículos referidos en el párrafo que antecede.



COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA			
NO	CONCEPTO	DESTINO FINAL	VIGENCIA DOCUMENTAL
			Los plazos de conservación se cuenta a partir de la fecha del cierre del expediente.
1	Acuses de recibo de correspondencia entregada a las Unidades Administrativas		
2	Comprobantes de mensajería (guías de envíos nacionales e internacionales)		
3	Acuses de trámites		
4	Registro de llamadas		
5	Control de acceso a inmuebles y estacionamientos (formatos, listas de registro, etc.)		
6	Minutarios		
7	Listas de asistencia		
8	Formato de solicitud de usuarios de red y/o cuenta de correo electrónico		
9	Responsiva de préstamo de equipo		
10	Entrada y/o salida de mobiliario o equipo		
11	Ordenes de servicio de mantenimiento de muebles y/o inmuebles		
12	Vales de salida del Almacén		
13	Volantes de correspondencia		
14	Consecutivos de oficios		
15	Copias y faxes		

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO) 2024

CLAVE O CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DE LA SECCIÓN, SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL			NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			DESTINO FINAL
SC	SE	SS	SECCIÓN (SC) – SERIE (SE) – SUBSERIE (SS) DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO (EN SU CASO)	
				A	L	F	AT	AC	TOTAL AÑOS				
SECCIONES COMUNES													
01C			LEGISLACIÓN										
	01C.03		LEYES	X			4	8	12		X		CONCENTRACIÓN
	01C.08		ACUERDOS GENERALES	X			4	8	12		X		CONCENTRACIÓN
	01C.10		INSTRUMENTOS JURÍDICOS CONSENSUALES (CONVENIOS, CONTRATOS, ETC.)	X			4	8	12		X		CONCENTRACIÓN
	01C.12		COMPILACIONES JURÍDICAS	X			4	8	12		X		CONCENTRACIÓN
	01C.13		PUBLICACIONES EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN Y EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO	X			4	8	12		X		CONCENTRACIÓN
02C			ASUNTOS JURÍDICOS										
	02C.01		DISPOSICIONES EN MATERIA DE ASUNTOS JURÍDICOS		X		4	8	12		X		CONCENTRACIÓN
	02C.07		ESTUDIOS, DICTÁMENES E INFORMES		X		4	8	12		X		CONCENTRACIÓN
	02C.08		JUICIOS CONTRA LA DEPENDENCIA		X		4	8	12		X		CONCENTRACIÓN
	02C.15		NOTIFICACIONES		X		4	8	12		X		CONCENTRACIÓN
03C			PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN										
	03C.04		PROGRAMA ANUAL DE INVERSIONES	X			6	6	12		X		HISTÓRICO
	03C.07		PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES	X			6	6	12		X		HISTÓRICO

4

X

2

1

6



04C			RECURSOS HUMANOS										
	04C.01		DISPOSICIÓN EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS	X			1	5	6	X			BAJA
	04C.03		EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL	X	X		2	5	7		X	X	TRANSFERENCIA SECUNDARIA
	04C.04		REGISTRO Y CONTROL DE PRESUPUESTO DE PLAZAS	X			1	1	2	X			BAJA
	04C.05		NÓMINA DE PAGO DE PERSONAL	X	X	X	2	8	10		X	X	TRANSFERENCIA SECUNDARIA
	04C.08		CONTROL DE ASISTENCIA	X	X		2	1	3	X			BAJA
	04C.10		DESCUENTOS	X	X		1	1	2	X			BAJA
	04C.15		AFILIACIONES AL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO	X			1	2	3	X			BAJA
	04C.22		CAPACITACIÓN CONTINUA Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL DE ADMINISTRATIVAS	X			1	1	2	X			BAJA
	04C.23		SERVICIO SOCIAL DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS	X			1	1	2	X			BAJA
05C			RECURSOS FINANCIEROS										
	05C.01		DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTALES	X			2	3	5	X			CONCENTRACIÓN
	05C.03		GASTOS O EGRESOS POR PARTIDA PRESUPUESTAL	X			1	4	5	X			CONCENTRACIÓN
	05C.06		REGISTROS CONTABLES	X			1	4	5	X			CONCENTRACIÓN
	05C.07		VALORES FINANCIEROS	X			1	4	5	X			CONCENTRACIÓN
	05C.10		FINANCIAMIENTO EXTERNO (FIDEICOMISOS, SIEMPRE QUE SEA DINERO EXTERNO)	X			1	4	5	X			CONCENTRACIÓN
	05C.15		TRANSFERENCIAS DEL PRESUPUESTO	X			1	4	5	X			CONCENTRACIÓN
	05C.16		AMPLIACIONES DEL PRESUPUESTO	X			1	4	5	X			CONCENTRACIÓN
	05C.19		PÓLIZAS DE DIARIO	X			1	4	5	X			CONCENTRACIÓN
	05C.21		GARANTÍAS, FIANZAS Y DÉPOSITOS	X			1	4	5	X			CONCENTRACIÓN
	05C.22		CONTROL DE CHEQUES	X			1	4	5	X			CONCENTRACIÓN
	05C.23		CONCILIACIONES	X			1	4	5	X			CONCENTRACIÓN



	05C.24		ESTADOS FINANCIEROS	X			1	4	5	X			CONCENTRACIÓN
	05C.25		AUXILIAR DE CUENTAS	X			1	4	5	X			CONCENTRACIÓN
	05C.26		ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO	X			1	4	5	X			CONCENTRACIÓN
06C			RECURSOS MATERIALES Y OBRA PUBLICA										
	06C.15		ARRENDAMIENTOS	X			2	5	7	X			CONCENTRACIÓN
	06C.17		INVENTARIO FÍSICO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	X			2	5	7	X			CONCENTRACIÓN
	06C.20		DISPOSICIONES Y SISTEMAS DE ABASTECIMIENTO Y ALMACENES	X			2	5	7	X			CONCENTRACIÓN
	06C.23		COMITÉS Y SUBCOMITÉS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	X			2	5	7	X			CONCENTRACIÓN
07C			SERVICIOS GENERALES										
	07C.03		SERVICIOS BÁSICOS (ENERGÍA ELÉCTRICA, AGUA, PREDIAL, ETC)	X			2	5	7	X			CONCENTRACIÓN
	07C.08		SERVICIO DE TELEFONÍA FIJA, CELULAR Y RADIO LOCALIZACIÓN	X			2	5	7	X			CONCENTRACIÓN
	07C.11		MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN DE MOBILIARIOS	X			2	5	7	X			CONCENTRACIÓN
	07C.12		MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN DE EQUIPO DE COMPUTO	X			1	2	3	X			CONCENTRACIÓN
	07C.13		CONTROL DE PARQUE VEHICULAR	X			2	5	7	X			CONCENTRACIÓN
	07C.14		CONTROL DE COMBUSTIBLE	X			2	5	7	X			CONCENTRACIÓN
	07C.16		PROTECCIÓN CIVIL	X			2	5	7	X			CONCENTRACIÓN
08C			TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS A LA INFORMACIÓN										
	08C.05		DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA DEL PORTAL DE LA DEPENDENCIA	X			1	4	5		X		CONCENTRACIÓN
	08C.11		DESARROLLO DE SISTEMAS	X			1	4	5		X		CONCENTRACIÓN
	08C.25		SERVICIOS Y PRODUCTOS EN INTERNET E INTRANET	X			1	4	5		X		CONCENTRACIÓN
	08C.26		SERVICIOS INFORMÁTICOS	X			1	4	5	X			CONCENTRACIÓN

4

[Handwritten signatures and initials]

10C			CONTROL DE AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS										
	10C.03		AUDITORÍA	X			1	9	10	X			CONCENTRACIÓN
11C			PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS										
	11C.04		PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE INFORMACIÓN DE EVALUACIÓN	X			6	6	12		X		TRÁMITE
	11C.18		INFORME DE GOBIERNO	X			6	6	12		X		TRÁMITE
12C			UNIDAD DE TRANSPARENCIA										
	12C.05		SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS	X			1	1	2		X		CONCENTRACIÓN
	12C.06		SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES (SECTUR)	X			1	1	2		X		CONCENTRACIÓN
	12C.06		SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES (FIDETUR).	X			1	1	2		X		CONCENTRACIÓN
	12C.10		DOCUMENTO DE SEGURIDAD, DATOS PERSONALES, AVISOS DE PRIVACIDAD	X			1	1	2		X		CONCENTRACIÓN
	12C.11		RECURSOS DE REVISIÓN	X			1	1	2		X		CONCENTRACIÓN
SECCIONES SUSTANTIVAS													
03S			DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA										
	03S.01		DEPARTAMENTO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN										
		03S.01.01	INTEGRACIÓN Y GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SECTOR	X			1	6	7		X		CONCENTRACIÓN
		03S.01.02	MONITOREO DE LA INVERSIÓN TURÍSTICA PRIVADA DEL ESTADO	X			1	6	7		X		CONCENTRACIÓN
	03S.02		DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN AL TURISTA										
		03S.02.01	INFORMACIÓN TURÍSTICA Y GENERACIÓN DEL PERFIL DEL TURISTA	X			1	6	7		X		CONCENTRACIÓN
		03S.02.02	ATENCIÓN Y ATRACCIÓN DE CRUCEROS	X			1	6	7		X		CONCENTRACIÓN

4

X AS \$ 1 / 100 / 100

04S			DIRECCIÓN DE COMPETIVIDAD Y NORMATIVIDAD TURÍSTICA										
	04S.01		DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y CULTURA TURÍSTICA										
		04S.01.01	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN TURÍSTICA 2024	X			1	1	2		X		CONCENTRACIÓN
		04S.01.02	PLÁTICAS DE CULTURA TURÍSTICA 2024	X			1	1	2		X		CONCENTRACIÓN
	04S.02		PROMOVER LA CERTIFICACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS TURÍSTICOS										
		04S.02.01	GUÍAS DE TURISTAS 2024 (GENERALES, LOCALES Y ESPECIALIZADOS)	X			2	2	4		X		CONCENTRACIÓN
		04S.02.02	DISTINTIVOS 2024 (H, M, ME, S, SELLO PL Y TIN)	X			2	2	4		X		CONCENTRACIÓN
		04S.02.03	MARCA CHIAPAS (2024)	X			2	2	4		X		CONCENTRACIÓN
		04S.02.04	NO APLICA										
		04S.02.05	FESTIVAL CHIAPAS BIRDING, QUINTA EDICIÓN (2024)	X			2	2	4		X		CONCENTRACIÓN
		04S.02.06	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA LA COMPETIVIDAD	X			3	2	5		X		CONCENTRACIÓN
		04S.02.07	CURSOS (2024)	X			2	2	4			X	ELIMINACIÓN
	04S.03		NORMATIVIDAD Y VERIFICACION DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS TURISTICOS										
		04S.03.01	REGISTRO NACIONAL DE TURISMO	X			3	3	6		X		CONCENTRACIÓN
		04S.03.02	VERIFICACIONES TURÍSTICAS	X			3	3	6		X		CONCENTRACIÓN
05S			DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PRODUCTOS										
	05S.01		IMPULSO A PRODUCTOS TURÍSTICOS										
		05S.01.01	DIRECTORIO DE CENTROS TURÍSTICOS EN EL ESTADO	X			6	2	8		X		HISTÓRICO
		05S.01.02	DOCUMENTOS DE LOS CENTROS TURÍSTICOS	X			6	2	8		X		HISTÓRICO
		05S.01.03	DIAGNÓSTICOS DE FACTIBILIDAD TURÍSTICA Y PLANES DE NEGOCIOS	X			6	2	8		X		HISTÓRICO
	05S.02		PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA TURÍSTICA										
		05S.01.01	EXPEDIENTES, OBRAS, PROYECTOS EJECUTIVOS, CONVENIOS, FIDEICOMISOS	X			6	2	8		X		HISTÓRICO

A.

[Handwritten signatures and initials]

		05S.01.02	EXPEDIENTES UNITARIOS DE OBRA	X			6	2	8		X		HISTÓRICO
		05S.01.03	RESPALDO AUDITORIAS	X			6	2	8		X		HISTÓRICO
06S			DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE TURISMO ALTERNATIVO Y COMUNITARIO										
	06S.01		ASEORÍAS A CENTROS TURÍSTICO, SOCIEDADES COOPERATIVAS Y COMUNIDADES CON POTENCIAL TURÍSTICO	X			1	5	6		X		HISTÓRICO
	06S.02		PLANES ESTRATÉGICOS PARA EL DESARROLLO DE TURISMO ALTERNATIVO Y COMUNITARIO	X			1	5	6		X		HISTÓRICO
	06S.03		VISITAS DE CAMPO PARA RECABAR INFORMACIÓN DE SITIOS CON POTENCIAL TURÍSTICO DE NATURALEZA Y COMUNITARIOS	X			1	5	6		X		HISTÓRICO
07S			PROYECCIÓN TURÍSTICA										
	07S.01		PROYECCIÓN Y ACCIONES PARA LA PROMOCIÓN TURÍSTICA EN CHIAPAS 2024										
		07S.01.01	FIDEICOMISO PARA LA PROMOCIÓN, DIFUSIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE LOS ATRACTIVOS TURÍSTICOS DEL ESTADO DE CHIAPAS (FIDETUR) 2024	X			5	1			X		EN TRÁMITE
		07S.01.02	FOMENTO A LA DIFUSIÓN TURÍSTICA DE CHIAPAS EN MERCADOS EMISORES DE TURISMO 2024	X			5	1			X		EN TRÁMITE
		07S.01.03	MATERIAL PROMOCIONAL, GRÁFICO Y AUDIOVISUAL 2024	X			5	1			X		EN TRÁMITE
	07S.02		COMUNICACIÓN TURÍSTICA DIGITAL										
		07S.02.01	DIFUSIÓN TURÍSTICA EN REDES SOCIALES 2024	X			5	1			X		EN TRÁMITE
08S			EVENTOS Y ATENCIÓN A SEGMENTOS TURÍSTICOS										
	08S.01		FERIAS Y EVENTOS NACIONALES E INTERNACIONALES 2024										
		08S.01.03	6ª. EDICIÓN DE TIANGUIS NACIONAL DE PUEBLOS MÁGICOS, BOCA DEL RÍO, VERACRUZ	X			3	1	4	X			EN TRÁMITE
		08S.01.11	TIANGUIS TURÍSTICO ACAPULCO, GUERRERO 2024	X			3	1	4	X			EN TRÁMITE
		08S.01.13	PRESENCIA CHIAPAS EN LA FERIA INTERNACIONAL DE TURISMO, FITUR 2023, MADRID, ESPAÑA	X			3	1	4	X			EN TRÁMITE
		08S.01.16	ATMEX PRESENCIA EN LA FERIA DE TURISMO DE AVENTURA	X			3	1	4	X			EN TRÁMITE
		08S.01.24	EXPO TURISTICA MONTERREY ARLAM	X			3	1	4	X			EN TRÁMITE
		08S.01.26	TIANGUIS INTERNACIONAL DE PUEBLOS MAGICOS	X			3	1	4	X			EN TRÁMITE

4

[Handwritten signatures and initials]



		08S.01.33	FESTIVAL RUTA RAMBUTÁN	X			3	1	4	X			EN TRÁMITE
		08S.01.34	ENCUENTRO DE NEGOCIOS TOUR OPERADORES	X			3	1	4	X			EN TRÁMITE
		08S.01.35	ENCUENTRO PROFESIONAL DE TURISMO EPTUR	X			3	1	4	X			EN TRÁMITE
		08S.01.35	2ª. EDICIÓN DE ENCUENTRO PROFESIONAL DE TURISMO EPTUR	X			3	1	4	X			EN TRÁMITE
		08S.01.37	ENCUENTRO DE NEGOCIOS CONEXTUR	X			3	1	4	X			EN TRÁMITE
		08S.01.38	GIRA PROMOCIONAL FIDETUR	X			3	1	4	X			EN TRÁMITE
		08S.01.39	MUSEO DEL PARACHICIO FIDETUR	X			3	1	4	X			EN TRÁMITE
		08S.01.40	CELEBRACIÓN DEL DÍA DEL AGENTE DE VIAJES FIDETUR	X			3	1	4	X			EN TRÁMITE
		08S.01.41	ASAMBLEA NACIONAL DE HOTELES FIDETUR	X			3	1	4	X			EN TRÁMITE
		08S.01.42	FERIA DE XMATKUIL 2024, YUCATÁN FIDETUR	X			3	1	4	X			EN TRÁMITE
	08S.02		VIAJES DE FAMILIARIZACIÓN							X			
		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	X			3	1	4	X			EN TRÁMITE
		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	X			3	1	4	X			EN TRÁMITE
		08S.02.03	PROMOTORES TURÍSTICOS 2024 PROMOTORES TURÍSTICOS 27 FEB - 02 DE MARZO PROMOTORES TURÍSTICOS 05 AL 10 DE NOVIEMBRE PROMOTORES TURÍSTICOS 14 AL 16 DE NOVIEMBRE	X			3	1	4	X			EN TRÁMITE
09S			FIDETUR FIDEICOMISO PARA LA PROMOCIÓN, DIFUSIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE LOS ATRACTIVOS TURÍSTICOS DEL ESTADO DE CHIAPAS.										



	09S.01		SESIONES EXTRAORDINARIAS										
		09S.01.01	INVITACIONES, LISTAS DE ASISTENCIA, ACUERDOS Y ACTAS FIDETUR	X			3	1	4	X			EN TRÁMITE
	09S.02		SESIONES ORDINARIAS										
		09S.02.01	INVITACIONES, LISTAS DE ASISTENCIA, ACUERDOS Y ACTAS FIDETUR	X			3	1	4	X			EN TRÁMITE
	09S.03		PROYECTOS										
		09S.03.01	EXPEDIENTE TÉCNICO, CONTRATO, FACTURA Y ACTA DE ENTREGA FIDETUR	X			3	1	4	X			EN TRÁMITE
	09S.04		NORMATIVIDAD										
		09S.04.01	NOMBRAMIENTOS FIDETUR	X			3	1	4	X			EN TRÁMITE
		09S.04.02	FACTURAS BANCO AZTECA	X			3	1	4	X			EN TRÁMITE

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten mark]