



JALISCO
GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO

DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES

GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE JALISCO
Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO
Mtro. Roberto López Lara

OFICIAL MAYOR DE GOBIERNO
Francisco Javier Morales Aceves

DIRECTOR DE PUBLICACIONES
Y DEL PERIÓDICO OFICIAL
Álvaro Ascencio Tene

Registrado desde el
3 de septiembre de 1921.

Trisemanal:

martes, jueves y sábados.

Franqueo pagado.

Publicación Periódica.

Permiso Número 0080921.

Características 117252816.

Autorizado por SEPOMEX.

periodicooficial.jalisco.gob.mx

EL
ESTADO DE JALISCO
PERIÓDICO OFICIAL



JUEVES 21 DE DICIEMBRE
DE 2017

GUADALAJARA, JALISCO
T O M O C C C X C

25

SECCIÓN XI

EL
ESTADO DE JALISCO
PERIÓDICO OFICIAL



GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE JALISCO

Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

Mtro. Roberto López Lara

OFICIAL MAYOR DE GOBIERNO

Francisco Javier Morales Aceves

DIRECTOR DE PUBLICACIONES
Y DEL PERIÓDICO OFICIAL

Álvaro Ascencio Tene

Registrado desde el
3 de septiembre de 1921.

Trisemanal:

martes, jueves y sábados.

Franqueo pagado.

Publicación Periódica.

Permiso Número 0080921.

Características 117252816.

Autorizado por SEPOMEX.

periodicooficial.jalisco.gob.mx



JALISCO

GOBIERNO DEL ESTADO



ACUERDO

Al margen un sello que dice: Estados Unidos Mexicanos. Gobierno del Estado de Jalisco. Poder Ejecutivo. Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas.

ACU/SEPAF/020/2017

**ACUERDO DEL CIUDADANO SECRETARIO DE
PLANEACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**Guadalajara, Jalisco, a los 18 dieciocho días del
mes de diciembre del año 2017 dos mil diecisiete**

Con fundamento en los artículos 36, 46 y 50 de la Constitución Política; 1, 2, 3, 6 fracción I, 7 fracción I, 10, 12 fracción II y 14 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; artículos 1, 2, 4 fracción II, 8 fracciones I y XLII, 32, 33, 132, 133 y 134 del Reglamento Interno de la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas, así como todos los ordenamientos legales del Estado de Jalisco; y con base en los siguientes;

CONSIDERANDOS:

- I. De conformidad con el artículo 36 de la Constitución Política del Estado de Jalisco, el ejercicio del Poder Ejecutivo corresponde a un ciudadano que se denomina Gobernador del Estado.
- II. El artículo 2 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, señala que el Gobernador del Estado para el ejercicio de sus facultades y atribuciones, así como para el debido cumplimiento de sus obligaciones, se auxilia de la Administración Pública del Estado.
- III. Acorde con los artículos 3 fracción I, 6 fracción I y 12 fracción II de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, se aprecia que la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas es una Dependencia que forma parte de la Administración Pública Centralizada.
- IV. En ese sentido, el artículo 7 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco establece las atribuciones de los Titulares de las Dependencias, entre las cuales se encuentra la de delegar a sus subordinados las facultades y atribuciones que les correspondan, salvo disposición en contrario.
- V. Así mismo, el numeral 10 de la citada Ley Orgánica dispone entre otras, que las Secretarías contarán con la estructura orgánica que determine su Reglamento Interno, el cual también establecerá la distribución de competencias y atribuciones entre las Unidades Administrativas que las integran y de conformidad con el presupuesto, así mismo que las Secretarías funcionarán de acuerdo con los Reglamentos, Manuales y demás instrumentos normativos aplicables.
- VI. Por su parte, el Reglamento Interno de la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas en sus numerales 4, fracción II, 32 y 33, determina que la referida Secretaría para el ejercicio de sus facultades y cumplimiento de sus

4

obligaciones, cuente entre sus Unidades Administrativas, la Subsecretaría de Administración, mismas que gozan de diversas atribuciones conferidas a la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas.

Es por lo que en mérito de los fundamentos y razonamientos anteriormente expuestos, tengo a bien emitir el siguiente:

ACUERDO:

PRIMERO.- De conformidad con lo dispuesto en los artículos 8 fracciones XXXVII y XLII, 132, 133 y 134 del Reglamento Interno de la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas, se designa, faculta e instruye a la **C. OSCAR JAVIER MORA ESQUIVIAS**, servidor público adscrito a esta Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas a mi cargo, para que durante el periodo del día 26 veintiseis de diciembre de 2017 dos mil diecisiete al día 02 dos de enero de 2018 dos milo dieciocho, desempeñe y ejerza, en calidad de encargado las facultades y atribuciones propias al cargo de **Subsecretario de Administración**, de la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas, previstas en los artículos 32 y 33 y de más relativos del Reglamento Interno de la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas, así como las que se establezcan en otras disposiciones jurídico administrativas correlativas y aplicables a dicha Subsecretaría.

SEGUNDO.- El uso de las facultades y atribuciones que hoy se delegan, deberá ser con estricto apego a la normatividad legal aplicables, el servidor público antes mencionado, deberá de rendir un informe al final del encargo y por escrito al suscrito titular de esta Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas, del ejercicio y uso del presente acuerdo que se hayan realizado.

TRANSITORIO

ÚNICO.- El presente Acuerdo entrara en vigor a partir del día 26 veintiseis de diciembre del año 2017 dos mil diecisiete, ordenándose la publicación del mismo en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco", para que surta los efectos legales correspondientes, de conformidad con lo establecido en los artículos 132 del Reglamento Interno de la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas; 10 y 16 segundo párrafo de la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios y 8 fracción IV de la Ley del Periódico Oficial "El Estado de Jalisco".

Cúmplase.

Así lo acordó y firma el día de hoy el **MTRO. HÉCTOR RAFAEL PÉREZ PARTIDA**, Titular de la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas del Gobierno del Estado de Jalisco.

MTRO. HÉCTOR RAFAEL PÉREZ PARTIDA
Secretario de Planeación, Administración y Finanzas
(RÚBRICA)

ACUERDO

Al margen un sello que dice: Estados Unidos Mexicanos. Gobierno del Estado de Jalisco. Poder Ejecutivo. Secretaría de Turismo.

Acuerdo del Ciudadano Secretario de Turismo del Gobierno del Estado de Jalisco, mediante el cual se instituye, organiza y funciona el Comité de Tecnología de Información y Comunicación de la Secretaría de Turismo, respecto al Sistema Estatal Anticorrupción.

Guadalajara, Jalisco, a 04 de Diciembre de 2017

Con fundamento en los artículos 15 fracción III, 50 fracción XXII, XXIII, 92, 106, 107 ter de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 5 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, 1, 2, 3 fracción I, 4 fracción IV, VII, 5 fracción I, 6 fracción I, 7 fracción I, 8, 10, 12 fracción VII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; 1: numeral I fracción I, II 48 fracción XX, 52 numeral I fracciones I, II, III y V de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, 55 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios; 1º, 2º, 5º último párrafo, 11 fracción III y IX, 21, 22 fracciones V, VII X y XVI del Reglamento Interno de la Secretaría de Turismo del Estado de Jalisco, tengo a bien emitir el presente acuerdo con base en las siguientes;

Consideraciones

I.- Uno de los ideales de toda administración pública, es contar con un acceso y disposición de la tecnologías de la información de manera eficiente y eficaz de parte de sus Servidores Públicos, en donde su observancia y desempeño se mantenga sedimentado entre otras disposiciones normativas por la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, con una actuación acorde a los principios rectores de legalidad, profesionalismo, honradez, lealtad, transparencia, economía e integridad. Por lo tanto, la obligación de crear, mantener y vigilar las condiciones de orden estructural- normativa se legitima en el derecho de la sociedad de contar con instituciones y órganos de control interno para un adecuado funcionamiento de interconexión y comunicación integral de toda dependencia pública.

II.- Al establecer la Constitución Política del Estado de Jalisco, como parte de las obligaciones de todo órgano del Poder Público, el garantizar en todo momento el combate, prevención y sanción a cualquier hecho o acto de corrupción en términos de la legislación correspondiente.

6

III.- Al fundamentarse en la normativa legal la instauración de unidades administrativas encargadas de promover, evaluar y fortalecer el funcionamiento de todo control interno de los entes públicos respecto a los recursos públicos, a través de la institucionalización del Órgano Interno de Control con atribuciones tipificadas en la investigación e implementación de sanciones no graves, con el objetivo de prevenir, corregir, e investigar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas y para sancionar aquellas distintas a las que sean de su competencia; así como para revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos.

IV.- Por lo anterior, esta Secretaría de Turismo del Gobierno del Estado de Jalisco, considera necesario y oportuno implementar el Comité de Tecnología de Información y Comunicación de la Secretaría de Turismo, respecto al Sistema Estatal Anticorrupción en el cual participaran los niveles directivos en coordinación con los demás servidores públicos para cumplir con los nuevos ejes rectores del servicio público.

DISPOSICIONES LEGALES Y NORMATIVAS REGLAMENTARIAS;

Marco Jurídico

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco.

Leyes

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco
Ley de Turismo del Estado de Jalisco.
Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.
Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Jalisco,

Reglamento

Reglamento Interno de la Secretaría de Turismo del Estado de Jalisco.

En mérito de los fundamentos y consideraciones expuestos, tengo a bien emitir el siguiente Acuerdo, en mi calidad de ciudadano Secretario de Turismo del Gobierno del Estado de Jalisco, mediante el cual se instituye, organiza y funciona el Comité de Tecnología de Información y Comunicación de la Secretaría de Turismo, respecto al Sistema Estatal Anticorrupción.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

1.- El presente acuerdo es de aplicación general en la Secretaría de Turismo del Gobierno del Estado de Jalisco, y tiene por objeto establecer las bases para la integración y funcionamiento del Comité de Tecnología de Información y Comunicación de la Secretaría de Turismo, respecto al Sistema Estatal Anticorrupción, favoreciendo en todo momento la toma de decisiones, implementación, supervisión, investigación y seguimiento de acciones u omisiones a los principios y valores que rigen a sus servidores públicos, fijando en todo momento los ejes de integridad a observar de manera responsable a fin de garantizar a la institución una actuación ética, responsable y comprometida con la sociedad.

El comité tiene como objetivo regular la organización y funcionamiento de la tecnología de información y comunicación de manera interna y externa en la Secretaría de Turismo del Gobierno del Estado de Jalisco, manteniendo actualizado un Plan de Desarrollo de Información y Comunicación, según los principios, ejes y disposiciones administrativo-tecnológicos que faciliten las prioridades del servicio público, el cual contará con objetivos, metas y estrategias específicas desde el concepto de gobierno abierto.

El comité tiene como meta atender los criterios de economía, racionalidad, austeridad, disciplina presupuestaria, fundamentadas y legitimadas en las normas de eficiencia, eficacia y productividad responsable de un gobierno abierto interno, a través de la aplicación de medidas de seguridad y control del manejo de la infraestructura informática.

El comité se manejará siempre de una manera autónoma e independiente.

2. El Comité de Tecnología de Información y Comunicación de la Secretaría de Turismo del Gobierno del Estado de Jalisco, responde al interés general y social, funcionando como órgano asesor y de coordinación en temas estratégicos relacionados con la información y comunicación interna y externa de los servidores públicos, desde los principios de eficacia y eficiencia de los recursos públicos.

Las resoluciones emitidas por el Comité de Tecnología de Información y Comunicación de la Secretaría de Turismo del Gobierno del Estado de Jalisco, serán de observancia obligatoria para todos los servidores públicos asignados o comisionados en esta dependencia.

En lo no previsto en el presente comité, será aplicable lo dispuesto en la normativa jurídica interna vigente a la Secretaría de Turismo del Gobierno del Estado, siempre que no se contraponga a lo señalado en el presente acuerdo.

3. Para efecto del presente Acuerdo, se entiende por;

Comité.- El Comité de Tecnología de Información y Comunicación de la Secretaría de Turismo, respecto al Sistema Estatal Anticorrupción.

Contraloría; Contraloría del Estado de Jalisco.

Legalidad.- El servidor público asignado o comisionado de la Secretaría, realiza sólo aquello que las normas expresamente le confieren y en todo momento somete su actuación a la determinación del sistema jurídico positivo, así como demás disposiciones administrativas atribuibles para el desempeño de su empleo, cargo, o comisión, por lo que cuenta con la obligación de cumplir y conocer todas las disposiciones que regulan el ejercicio de su función, facultad y atribución.

Secretaría.- Secretaría de Turismo del Gobierno del Estado de Jalisco.

Servidor Público.- Persona que presta un trabajo subordinado físico e intelectual para la Secretaría, en virtud del otorgamiento de un nombramiento, con base en lo dispuesto en el artículo 92 de la Constitución Política del Estado de Jalisco.

Sistema Anticorrupción.- Instancia de coordinación entre las autoridades estatales y municipales para prevenir, detectar y sancionar responsabilidades administrativas y actos de corrupción, así como de fiscalización y control de recursos.

Órgano Interno de Control: Unidad Administrativa a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en los entes públicos, así como aquellas otras instancias competentes para aplicar las leyes de responsabilidad administrativa.

TIC.- Tecnología de Información y Comunicación.

Plan Anual de Trabajo.- Instrumento de coordinación de acciones y estrategias de Tecnologías de la Información y Comunicación, validado por los miembros del comité.

4. Para efectos de lo no dispuesto y observable en el presente acuerdo, se deberá de observar y aplicar la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Jalisco, Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.

CAPITULO II OBJETIVOS E INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

5.- El Comité deberá contribuir en todo momento al cumplimiento de la Legislación aplicable en el ámbito de combate a la Corrupción en el orden federal y estatal, así como con el Programa Estatal Anticorrupción, al ser una instancia de asesoramiento y coordinación en temas de TIC, gestionando su racionalidad, economía, eficiencia y eficacia investigando y sancionando toda conducta contraria al objeto y objetivos del presente comité.

6.- El Comité se integrara con los siguientes miembros propietarios;

I.- Presidencia.- El titular de la entidad pública, quien participara con voz y voto.

II.- Vocalías.- La o él titular de la Dirección General Administrativa, Dirección de Promoción Turística y Dirección General de Enlace Institucional para el Desarrollo Regional; Dirección General de Planeación y Desarrollo de Destinos Turístico.

III.- Representante de Tecnología de Información y Comunicación.- Él o la titular de la Coordinación de Informática de la Secretaría.

IV.- Invitados.- Consultor interno o externo que de forma excepcional y ocasional sean invitados por el presidente del comité, quienes serán invitados podrán asistir a las sesiones con voz, pero sin voto.

V.- Asesores.- La o él titular de la Dirección Jurídica de la Secretaria, cuando se requiera su presencia y previa convocatoria del presidente del comité.

7.- En caso de que se modifique la estructura orgánica y se conforme una nueva Unidad Administrativa en la Secretaría, su titular se integrará como vocal, participando en todo momento en las facultades y atribuciones del Comité de la Secretaría de Turismo.

8.- Los miembros propietarios deberán nombrar a sus respectivos suplentes, debiendo respetar en todo momento el grado jerárquico inmediato inferior, quienes intervendrán con las mismas facultades y atribuciones que el titular. Para fungir como

10

suplente él servidor público designado, deberá acreditarse mediante escrito dirigido al Representante de Tecnología de Información y Comunicación, dejando constancia de ello en el acta y carpeta de sesión correspondiente. La participación del suplente obliga al titular, respecto a los compromisos asumidos por éste.

CAPÍTULO IV DE LA CONVOCATORIA Y DESARROLLO DE SESIONES

8.- Es obligación de los miembros del comité, sesionar por lo menos en dos ocasiones al año, conforme a lo dispuesto en su Plan Anual de Trabajo y sin perjuicio de celebrar sesiones de manera extraordinaria en cualquier momento que se requiera. Las sesiones podrán ser de manera presencial o por medios electrónicos disponibles en la Secretaría.

9.- El Presidente del comité o el Representante de Tecnología de Información y Comunicación, deberá de enviar con una antelación mínima de 72 horas hábiles a la fecha de celebración de la sesión ordinaria que corresponda, la convocatoria adjuntando el orden del día utilizando para ello los medios disponibles en la Secretaría.

La convocatoria deberá contener como requisitos mínimos;

- a).- Lugar de la sesión.
- b).- Fecha y hora de la reunión.
- c).- Orden del día o cuando menos una referencia sucinta de asuntos específicos
- d).- Comunicar la necesidad de contar con el Quórum requerido para la validez y legitimidad de los acuerdos a votar.

El orden del día para la sesión ordinaria deberá contener de manera enunciativa y no limitativa los siguientes puntos;

- a).- Seguimiento de Acuerdos adoptados en anteriores sesiones.
- b).- Seguimiento de Asuntos Generales, con el carácter estrictamente informativo.
- c).- Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité

10.- El orden del día que corresponda a la sesión, deberá de ser realizado por el Representante de Tecnología de Información y Comunicación, previa aprobación del Presidente del comité. La incorporación de asuntos de competencia del comité, podrán adherirse en la sesión, previa solicitud al presidente.

La autorización de invitados es una facultad del presidente, quienes sean designados podrán asistir a las sesiones con voz, pero sin voto, asistiendo únicamente al desahogo de los puntos del orden del día motivo de la invitación. La intervención de los invitados será con el objetivo de coadyuvar para el cumplimiento de los objetivos del tema convocado.

Sección primera Del Quórum.

11.- Para quedar validados y legalizados los acuerdos de las sesiones, se deberá de contar como mínimo con el 75 por ciento de los miembros del comité sean titulares o suplentes, siendo obligación del titular notificar de manera previa a su suplente para que asista en funciones de propietario.

Es obligación de los propietarios del comité asistir a las sesiones, en caso de ausencia estas deberá ser cubiertas por sus respectivos suplentes, según lo dispuesto en el párrafo anterior.

Sesión Segunda Desarrollo de las sesiones

12.- En las sesiones ordinarias, el comité deliberara, y reflexionara todas las cuestiones contenidas en el orden del día. Para el desahogo de las sesiones en formato extraordinario, no tendrá vigencia el tratamiento de asuntos generales.

De una manera enunciativa y no limitativa el desahogo de los asuntos del orden del día deberá observar los siguientes ejes rectores;

- a).- Verificación del Quórum por el Representante de Tecnología de Información y Comunicación;
- b).- Consideración y Aprobación, en su caso, del orden del día;
- c).- Lectura y Aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior, y
- d).- Discusión y Aprobación, en su caso, de los asuntos comprometidos en el orden del día.

De todos los asuntos tratados y los acuerdos adoptados de parte del Comité, se emitirá un acta de sesión, así como la manifestación de alguna incidencia de abstención de participación en el tratamiento de algún asunto, al encontrarse en conflicto de interés o estar en contra del mismo, y se deberá turnar la información correspondiente a cada miembro del comité.

12

El comité asume el compromiso de dar en todo momento el seguimiento puntual a todos los compromisos y acuerdos contraídos en sesiones anteriores.

Sesión tercera Votaciones

13.- Por cada miembro del comité que sea titular o suplente, se emitirá un voto particular, los acuerdos y decisiones deberán de ser tomadas por todos los miembros del comité, requiriéndose por lo tanto el voto mayoritario.

En caso de existir discrepancia sobre el voto de la mayoría, deberá de asentarse en el acta respectiva el disenso del miembro del comité que lo realiza, debiendo razonar y fundamentar su actuación.

En las votaciones en caso de empate el Presidente tendrá el voto de calidad.

Sesión cuarta De las actas de sesiones

14.- Por cada sesión del comité se levantará una acta foliada y contendrá al menos, con lo siguiente;

- a).- Nombre y cargo de los asistentes;
- b).- Asuntos tratados y síntesis de su deliberación;
- c).- Acuerdos Aprobados
- d).- Firma autógrafa de quienes integraron el quórum.

El Representante de Tecnología de Información y Comunicación, elaborará y remitirá a todos los miembros del comité dentro de un término de 7 días hábiles, posteriores a la celebración de la sesión, el proyecto de acta.

CAPÍTULO V RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ

15.- Los miembros del comité deberán de observar lo siguiente;

- a).- Cumplir y promover entre los servidores públicos asignados y comisionados a la Secretaría de Turismo el presente acuerdo, así como demás disposiciones internas relacionadas con el Sistema Estatal Anticorrupción.

b).- Eficientar el tiempo y esfuerzo necesario para el seguimiento y cumplimiento de los asuntos sometidos a su consideración, comprometiéndose a facilitar de manera expedita toda la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos.

c).- Cuidar que las actividades del Comité se realicen con apego a la legalidad y seguridad jurídica aplicable.

d).- Participar en forma activa y responsable en el comité, contribuyendo a la mejor toma de decisiones.

e).- Guardar la reserva correspondiente de la información a que se tenga acceso.

f).- Dar a conocer en todo momento, cualquier conflicto de interés que tuviere o conociere o pudiera surgir en el ámbito personal o de negocios respecto a los temas a tratar en el orden del día.

16.- El desempeño del cargo como miembros del Comité, así como del Representante de Tecnología e Información y Comunicación serán honoríficas, no recibirán pago alguno por sus funciones que lleven a cabo en el marco de este Acuerdo.

17.- El presidente del comité; tendrá las siguientes facultades:

I.- Representar jurídicamente al Comité;

II.- Convocar a las sesiones ordinarias del Comité, y a las extraordinarias cuando estime que la importancia o trascendencia de los asuntos así lo ameritan o a petición de por lo menos el cincuenta por ciento de los integrantes de dicho órgano, por conducto del Representante de Tecnología de Información y Comunicación;

III.- Autorizar los asuntos que deban formar parte del orden del día de las sesiones del Comité, a propuesta del Representante de Tecnología e Información y Comunicación o de los vocales;

IV.- Recibir y llevar el control de las designaciones de los vocales propietarios y de las suplencias de los miembros del comité, por conducto del Representante de Tecnología de Información y Comunicación;

V.- Dirigir y moderar los debates durante las sesiones;

14

VI.- Autorizar la presencia de invitados y asesores a las sesiones del comité;

VI.- Verificar que los asuntos autorizados en el orden del día estén suficientemente discutidos y, en su caso, solicitar la votación correspondiente a los vocales;

VIII.- Emitir voto de calidad en caso de empate; y

IX.- Las demás que determine la o él titular de la Contraloría del Estado o cualquier dependencia pública derivada de cualquier disposición legal o administrativa.

18.- Facultades y atribuciones del Representante de Tecnología de Información y Comunicación;

I.- Ejecutar los actos y resoluciones del Comité:

II.- Recibir e integrar las quejas y denuncias relacionadas con las conductas imputables a los servidores públicos que presuntamente trasgredan los principios y valores que rigen el servicio público; turnándolas a la autoridad competente en el interior de la Secretaría de Turismo o desecharlas de ser el caso;

III.- Resguardar la documentación que se genere con motivo de la sustanciación de las denuncias relacionadas con la transgresión de los principios, valores y reglas que rigen el servicio público y cualquier otra que obtenga o administre con motivo de sus funciones;

IV.- Elaborar la convocatoria y el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias del comité, la cual deberá ser aprobada por el Presidente;

V.- Corroborar y hacer la declaración de quórum legal y llevar el cómputo de los votos relacionados con los puntos de Acuerdo abordados en las sesiones;

VI.- Apoyar al Presidente en cualquier gestión relativa a la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias;

VII.- Elaborar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias;

VIII.- Remitir a la instancia correspondiente la documentación que con motivo de las funciones del comité se encuentren en sus archivos para que la certifique;

IX.- Informar al titular de la entidad pública o al órgano interno de control, de ser el caso, el resultado de la fiscalización en materia abuso de las Tecnologías de la Información y Comunicación a través de equipos electrónicos asignados a los servidores públicos a efecto de que tome las medidas conducentes;

X.- Elaborar y actualizar el Programa Anual de Trabajo que deba ser aprobado por el Comité, conteniendo como mínimo lo siguiente;

a.- Inventariar el equipo electrónico (telefónico, computo, etc.) asignado a cada una de las direcciones.

b.- Mapear y señalar los riesgos del equipo electrónico.

c.- Fijar criterios para monitorear niveles de servicio solicitados en la Secretaría, por parte de los usuarios internos y externos.

d.- Establecer procesos de recolección de información oportuna y precisa para reportar el uso inadecuado del equipo electrónico asignado a los servidores públicos.

e.- Determinar y aplicar lineamientos en materia de confidencialidad y seguridad de la información generada por las distintas direcciones, coordinaciones y demás áreas administrativas de la Secretaría, así como la correcta distribución de las mismas, apegándose a la exigencia de la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco.

f.- Establecer criterios de viabilidad y pertinencia para la integración de proyectos en materia de TIC.

g.- Determinar los procedimientos para salvaguardar la información almacenada en los servidores en medios de almacenamiento óptimos, los cuales serán propiedad del Gobierno del Estado de Jalisco.

h.- Acciones orientadas a futuro.

16

XI.- Las demás que le asigne el Comité y las que se prevean por cualquier otra disposición legal o administrativa.

19.- Son obligaciones de los vocales;

I.- Promover ante los servidores públicos el cumplimiento del presente Acuerdo.

II.- Votar de manera informada los puntos de acuerdos del orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias respectivas;

III.- Propugnar para que las actividades del Comité se realicen con apego a la normatividad aplicable;

IV.- Participar activamente en el Comité a fin de que su criterio contribuya a la mejor toma de decisiones;

V.- Brindar el tratamiento ordenado por la ley de la materia a la información y documentación que conozca con motivo de las funciones llevadas a cabo en el Comité;

VI.- Denunciar ante la autoridad competente la existencia de algún probable conflicto de interés por parte de alguno de los miembros del Comité;

VII.- Las demás que le atribuya cualquier norma legal o administrativa en la materia.

21- Para el supuesto de tener imposibilidad derivada de fuerza mayor para llevar a cabo funciones ante el comité, deberá de comunicarse por escrito de manera inmediata al titular de la entidad pública, quien deberá de tomar las medidas conducentes al respecto.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su aprobación y publicación

SEGUNDO.- Durante el primer año de la instalación del Comité, se presentaran los ejes y principios de actuación respecto al Plan Anual de Trabajo, respecto a las estrategias, indicadores y demás disposiciones necesarias en materia de TIC.

Así lo acordó el Ciudadano Secretario de Turismo del Gobierno del Estado de Jalisco, ante los titulares del Comité.



LIC. JESÚS ENRIQUE RAMOS FLORES
Secretario de Turismo del Gobierno del Estado de Jalisco
(Presidente)
(RÚBRICA)

Comité de Tecnología de Información y Comunicación de la Secretaría de Turismo, respecto al Sistema Estatal Anticorrupción

MTRA. GABRIELA LUCÍA VALDÉS
(Vocal)
(RÚBRICA)

MTRO. MIGUEL GONZÁLEZ GONZÁLEZ
(Vocal)
(RÚBRICA)

LIC. JORGE GONZÁLEZ MONCAYO
(Vocal)
(RÚBRICA)

DR. VÍCTOR MANUEL MIJANGOS CASTELLANOS
(Vocal)
(RÚBRICA)

ING. ALBERTO GARCÍA BERBER
(Representante de Tecnología de Información y Comunicación)
(RÚBRICA)

ACUERDO

Al margen un sello que dice: Estados Unidos Mexicanos. Gobierno del Estado de Jalisco. Poder Ejecutivo. Secretaría de Turismo.

Acuerdo del Ciudadano Secretario de Turismo del Gobierno del Estado de Jalisco, mediante el cual se instituye, organiza y funciona el Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Turismo, respecto al Sistema Estatal Anticorrupción.

Guadalajara, Jalisco, a 04 de Diciembre de 2017

Con fundamento en los artículos 15 fracción III, 50 fracción XXII, 92, 106, 107 ter de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 5 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, 1, 2, 3 fracción I, 4 fracción IV, VII, 5 fracción I, 6 fracción I, 7 fracción I, 8, 10, 12 fracción VII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; 48 fracción XX, 52 fracción X de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, 55 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios; 1º, 2º, 5º último párrafo, 11 fracción III y IX, 21, 22 fracciones V, VII X y XVI del Reglamento Interno de la Secretaría de Turismo del Estado de Jalisco, tengo a bien emitir el presente acuerdo con base en las siguientes;

Consideraciones

I.- Con la publicación de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, se establece como parte de los principios rectores del servicio público, el de legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad y competencia por mérito; asimismo, se dispone que los entes públicos se encuentran obligados a crear y mantener condiciones de orden estructural-normativa para el adecuado funcionamiento del Estado, desde principios de la ética y responsabilidad de cada servidor público.

II.- Al establecer la Constitución Política del Estado de Jalisco, como obligación de todo órgano del Poder Público, el garantizar en todo momento el combate, prevención y sanción a cualquier acto de corrupción en términos de la legislación correspondiente.

III.- Al facultarse la instauración de Órganos Internos de Control en los entes públicos estatales, con atribuciones de orden penal-administrativo, tiene como objetivo; prevenir, corregir, e investigar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas y para sancionar aquellas distintas a las que sean

de su competencia jurisdiccional; así como para revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos.

IV.- Por lo anterior, esta Secretaría de Turismo del Gobierno del Estado de Jalisco, considera necesario y oportuno implementar el Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Turismo, respecto al Sistema Estatal Anticorrupción en el cual participaran los niveles directivos en coordinación con los demás servidores públicos para cumplir con los nuevos ejes rectores del servicio público.

DISPOSICIONES LEGALES Y NORMATIVAS REGLAMENTARIAS;

Marco Jurídico

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco.

Leyes

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco
Ley de Turismo del Estado de Jalisco.
Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.
Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Jalisco,
Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Reglamento

Reglamento Interno de la Secretaría de Turismo del Estado de Jalisco.

Acuerdos

DIGELAC ACU05/2017 y ACU06/2017 de fecha 26 de enero de 2017.

En mérito de los fundamentos y consideraciones expuestos, tengo a bien emitir el siguiente Acuerdo en mi calidad de Ciudadano Secretario de Turismo del Gobierno del Estado de Jalisco, mediante el cual se instituye, organiza y funciona el Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Turismo, respecto al Sistema Estatal Anticorrupción.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

1.- El presente acuerdo es de aplicación general en la Secretaría de Turismo del Gobierno del Estado de Jalisco, y tiene por objeto establecer las bases para la integración y funcionamiento del Comité de ética, conducta y prevención de conflictos de interés de la Secretaría de Turismo, respecto al Sistema Estatal Anticorrupción, favoreciendo en todo momento la toma de decisiones, implementación, supervisión, investigación y seguimiento de acciones u omisiones a los principios y valores que rigen a sus servidores públicos, fijando en todo momento los ejes de integridad a observar de manera responsable a fin de garantizar a la institución una actuación ética, responsable y comprometida con la sociedad.

2. Para efecto del presente Acuerdo, se entiende por;

Comité.- El Comité de ética, conducta y prevención de conflictos de interés de la Secretaría de Turismo, respecto al Sistema Estatal Anticorrupción.

Conducta.- Es la actitud en la que el servidor público asignado o comisionado a la Secretaría se conduce en el ejercicio de sus funciones, facultades y obligaciones.

Conflicto de interés.- Es la actual o futura afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones, facultades y obligaciones de los servidores públicos, en aspectos familiares, personales o de negocios.

Contraloría; Contraloría del Estado de Jalisco.

Denuncia.- Documento que contiene la manifestación formulada por cualquier persona, sobre hecho o conducta.

Legalidad.- El servidor público asignado o comisionado de la Secretaría, realiza sólo aquello que las normas expresamente le confieren y en todo momento somete su actuación a la determinación del sistema jurídico positivo, así como demás disposiciones administrativas atribuibles para el desempeño de su empleo, cargo, o comisión, por lo que cuenta con la obligación de cumplir y conocer todas las disposiciones que regulan el ejercicio de su función, facultad y atribución.

Plan Anual de Trabajo.- Programa Anual de Trabajo de la Secretaría de Turismo del Gobierno del Estado de Jalisco, en materia de ética, conducta y prevención de conflicto de interés.

Secretaría.- Secretaría de Turismo del Gobierno del Estado de Jalisco.

Servidor Público.- Persona que presta un trabajo subordinado físico e intelectual para la Secretaría, en virtud del otorgamiento de un nombramiento, con base en lo dispuesto en el artículo 92 de la Constitución Política del Estado de Jalisco.

Sistema Anticorrupción.- Instancia de coordinación entre las autoridades estatales y municipales para prevenir, detectar y sancionar responsabilidades administrativas y actos de corrupción, así como de fiscalización y control de recursos.

Unidad Especializada; Unidad Especializada en Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés, adscrita a la Contraloría.

3. Para efectos de lo no dispuesto y observable en el presente acuerdo, se deberá de observar y aplicar lo dispuesto en los Acuerdos **DIGELAG ACU 06/2017** y **05/2017** emitidos por el Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco, sin perjuicio de lo dispuesto por la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Jalisco, Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco; Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.

CAPITULO II OBJETIVOS E INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

4.- El Comité deberá contribuir en todo momento al cumplimiento de la Legislación aplicable en el ámbito de combate a la Corrupción en el orden federal y estatal, así como con el Programa Estatal Anticorrupción, impulsando entre sus subordinados la cultura de la legalidad, generación de un sistema de control interno para el análisis o seguimiento en la detención de posibles conductas de corrupción e impunidad.

Serán objetivos y funciones del Comité de manera enunciativa y no limitativa lo dispuesto en el Acuerdo DIGELAG ACU 06/2017, en su artículo 16.

CAPÍTULO III INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ

5.- El Comité se integrara con los siguientes miembros propietarios;

I.- **Presidencia.-** El Secretario de Turismo participara con voz y voto.

II.- Secretario Ejecutivo.- Él o la titular de la Dirección General de Planeación y Desarrollo de Destinos Turísticos.

III.- Vocalías.- La o él titular de la Dirección General de Promoción Turística, Dirección General de Enlace Institucional para el Desarrollo Regional, Dirección de Área de Recursos Financieros y Materiales; Dirección de Área de Fomento a la Inversión Pública.

IV.- Invitados.- La o él titular del órgano de control interno de la entidad pública, y toda aquella persona que se autorice su presencia en las sesiones del comité.

V.- Asesores.- La o él titular de la Dirección Jurídica, así como la coordinación de recursos humanos, cuando se requiera su presencia y previa convocatoria del presidente o secretario ejecutivo del comité.

6.- En caso de que se modifique la estructura orgánica y se conforme una nueva Unidad Administrativa en la Secretaría, su titular se integrará como vocal, participando en todo momento en las facultades y atribuciones del Comité de la Secretaría de Turismo.

7.- Los miembros propietarios deberán nombrar a sus respectivos suplentes, debiendo respetar en todo momento el grado jerárquico inmediato inferior, quienes intervendrán con las mismas facultades y atribuciones que el titular. Para fungir como suplente el servidor público designado, deberá acreditarse mediante escrito dirigido al Secretario Ejecutivo, dejando constancia de ello en el acta y carpeta de sesión correspondiente. La participación del suplente obliga al titular, respecto a los compromisos asumidos por éste.

CAPÍTULO IV DE LA CONVOCATORIA Y DESARROLLO DE SESIONES

8.- Es obligación de los miembros del comité, sesionar por lo menos en tres ocasiones al año, conforme a lo dispuesto en su Plan Anual de Trabajo y sin perjuicio de celebrar sesiones de manera extraordinaria en cualquier momento que se requiera. Las sesiones podrán ser de manera presencial o por medios electrónicos disponibles en la Secretaría.

9.- El Presidente del comité o el Secretario Ejecutivo, deberá de enviar con una antelación mínima de 72 horas hábiles a la fecha de celebración de la sesión ordinaria que corresponda, la convocatoria adjuntando el orden del día pudiendo utilizar para ello los medios electrónicos disponibles en la Secretaría.

La convocatoria deberá contener como requisitos mínimos;

- a).- Lugar de la sesión.
- b).- Fecha y hora de la reunión.
- c).- Orden del día o cuando menos una referencia sucinta de asuntos específicos.
- d).- Comunicar la necesidad de contar con el Quórum requerido para la validez y legitimidad de los acuerdos a votar.

El orden del día para la sesión ordinaria deberá contener de manera enunciativa y no limitativa los siguientes puntos;

- a).- Seguimiento de Acuerdos adoptados en anteriores sesiones.
- b).- Seguimiento de Asuntos Generales, con el carácter estrictamente informativo.
- c).- Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité

10.- El orden del día que corresponda a la sesión, deberá de ser realizado por el Secretario Ejecutivo, los vocales podrán solicitar la incorporación de asuntos en el mismo.

El comité informará a la o él titular del Órgano Interno de Control sobre cada una de las sesiones y de los asuntos a tratar, para que se pronuncie o solicite documentación de soporte correspondiente sobre temas relevantes.

La autorización de invitados es una facultad del presidente, quienes sean designados podrán asistir a las sesiones con voz, pero sin voto, asistiendo únicamente al desahogo de los puntos del orden del día motivo de la invitación. La intervención de los invitados será con el fin de coadyuvar para el cumplimiento de los objetivos del tema convocado.

Si en el asunto a tratar existiera o se conociera de un posible conflicto de interés personal o de alguno de los miembros del comité con aquel, deberá de manifestarse, y quien tuviere el conflicto deberá de abstenerse de intervenir en la sesión.

Sección primera Del Quórum

11.- Para quedar validados y legalizados los acuerdos de las sesiones, se deberá de contar como mínimo con el 75 por ciento de los miembros del comité sean titulares o

suplentes, siendo obligación del titular notificar de manera previa a su suplente para que asista en funciones de propietario.

Es obligación de los propietarios del comité asistir a las sesiones y en caso de ausencia estas deberán de ser cubiertas por sus respectivos suplentes, según lo dispuesto en el párrafo anterior.

Sesión Segunda **Desarrollo de las sesiones**

12.- En las sesiones ordinarias, el comité deliberará, y reflexionará todas las cuestiones contenidas en el orden del día. Para el desahogo de las sesiones en formato extraordinario, no tendrá vigencia el tratamiento de asuntos generales.

De una manera enunciativa y no limitativa el desahogo de los asuntos del orden del día deberá observar los siguientes ejes rectores;

- a).- Verificación del Quórum por el Secretario Ejecutivo;
- b).- Consideración y Aprobación, en su caso del orden del día;
- c).- Lectura y Aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior, y
- d).- Discusión y Aprobación, en su caso, de los asuntos comprometidos en el orden del día.

De todos los asuntos tratados y los acuerdos adoptados de parte del Comité, se emitirá un acta de sesión, así como la manifestación de alguna incidencia de abstención de participación en el tratamiento de algún asunto, al encontrarse en conflicto de interés o estar en contra del mismo, y se deberá turnar la información correspondiente a cada miembro del comité.

El comité asume el compromiso de dar en todo momento el seguimiento puntual a todos los compromisos y acuerdos contraídos en sesiones anteriores.

Sesión tercera **Votaciones**

13.- Por cada miembro del comité que sea titular o suplente, se emitirá un voto particular, los acuerdos y decisiones deberán de ser tomadas por todos los miembros del comité, requiriéndose por lo tanto el voto mayoritario.

En caso de existir discrepancia sobre el voto de la mayoría, deberá de asentarse en el acta respectiva el disenso del miembro del comité que lo realiza, debiendo razonar y fundamentar su actuación.

En las votaciones en caso de empate el Presidente tendrá el voto de calidad.

Sesión cuarta De las actas de sesiones

14.- Por cada sesión del comité se levantará una acta foliada y contendrá al menos, con lo siguiente;

- a).- Nombre y cargo de los asistentes;
- b).- Asuntos tratados y síntesis de su deliberación;
- c).- Acuerdos Aprobados
- d).- Firma autógrafa de quienes integraron el quórum.

El secretario ejecutivo, elaborará y remitirá a todos los miembros del comité dentro de un término de 7 días hábiles, posteriores a la celebración de la sesión, el proyecto de acta.

CAPÍTULO V RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ.

15.- Los miembros del comité deberán de cumplir con lo siguiente;

- a).- Cumplir y promover entre los servidores públicos asignados y comisionados a la Secretaría de Turismo la observancia del Código de Ética y Conducta.
- b).- Eficientar el tiempo y esfuerzo necesario para el seguimiento y cumplimiento de los asuntos sometidos a su consideración, comprometiéndose a facilitar de manera expedita toda la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos.
- c).- Cuidar que las actividades del Comité se realicen con apego a la legalidad aplicable.
- d).- Participar en forma activa y responsable en el comité, contribuyendo a la mejor toma de decisiones.
- e).- Guardar la reserva correspondiente de la información a que se tenga acceso.

f).- Dar a conocer en todo momento cualquier conflicto de interés que tuviere o conociere o pudiera surgir en el ámbito personal o de negocios

16.- El desempeño del cargo como miembros del Comité, así como del Secretario Ejecutivo serán honoríficas, no recibirán pago alguno por sus funciones que lleven a cabo en el marco de este Acuerdo.

17.- El presidente del comité; tendrá las siguientes facultades:

I.- Representar jurídicamente al Comité;

II.- Convocar a las sesiones ordinarias del Comité, y a las extraordinarias cuando estime que la importancia o trascendencia de los asuntos así lo ameritan o a petición de por lo menos el cincuenta por ciento de los integrantes de dicho órgano, por conducto del Secretario Ejecutivo;

III.- Autorizar los asuntos que deban formar parte del orden del día de las sesiones del Comité, a propuesta del Secretario Ejecutivo o de los Vocales;

IV.- Recibir y llevar el control de las designaciones de los vocales propietarios y de las suplencias de los miembros del comité, por conducto del secretario ejecutivo;

V.- Dirigir y moderar los debates durante las sesiones;

VI.- Autorizar la presencia de invitados a las sesiones del comité;

VII.- Verificar que los asuntos autorizados en el orden del día estén suficientemente discutidos y, en su caso, solicitar la votación correspondiente a los vocales;

VIII.- Emitir voto de calidad en caso de empate; y

IX.- Las demás que determine la o él titular de la Contraloría del Estado y que se desprendan a su cargo de cualquier otra disposición legal o administrativa.

18.- Facultades y atribuciones del Secretario Ejecutivo;

I.- Ejecutar los actos y resoluciones del Comité:

II.- Recibir e integrar las quejas y denuncias relacionadas con las conductas imputables a los servidores públicos que presuntamente trasgredan los principios y valores que rigen el servicio público; turnarlas a la autoridad competente o desecharlas de ser el caso;

III.- Resguardar la documentación que se genere con motivo de la sustanciación de las denuncias relacionadas con la transgresión de los principios, valores y reglas que rigen el servicio público y cualquier otra que obtenga o administre con motivo de sus funciones;

IV.- Elaborar la convocatoria y el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias del comité, la cual deberá ser aprobada por el Presidente;

V.- Corroborar y hacer la declaración de quórum legal y llevar el cómputo de los votos relacionados con los puntos de Acuerdo abordados en las sesiones;

VI.- Apoyar al Presidente en cualquier gestión relativa a la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias;

VII.- Elaborar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias;

VIII.- Remitir a la instancia correspondiente la documentación que con motivo de las funciones del comité se encuentren en sus archivos para que la certifique;

IX.- Informar al titular de la entidad pública o al órgano de gobierno, de ser el caso, el resultado de la gestión en materia de ética y prevención de conflicto de interés, a efecto de que tome las medidas conducentes a su fortalecimiento;

X.- Apoyar al Comité en el seguimiento de las recomendaciones emanadas de la Unidad Especializada para el fortalecimiento de la materia de ética y prevención de conflictos de interés de la entidad pública de su adscripción;

XI.- Elaborar y actualizar el Programa Anual de Trabajo que deba ser aprobado por el Comité;

XII.- Elaborar y Actualizar el Código de Ética y Conducta de la Secretaría de Turismo del Gobierno del Estado de Jalisco, que deba ser autorizado por el Comité; y

28

XIII.- Las demás que le asigne el Comité y las que se prevean por cualquier otra disposición legal o administrativa.

19.- Responsabilidades del Secretario Ejecutivo;

I.- Presentar a la Unidad Especializada para su validación el Programa Anual de Trabajo, dentro de los diez días hábiles siguientes a su aprobación.

II.- Someter a la validación de la Unidad Especializada, el Código de Ética y Conducta para los Servidores Públicos de la Secretaría de Turismo del Gobierno del Estado de Jalisco.

III.- Las demás que le asigne el Comité y las que se prevean por cualquier otra disposición legal o administrativa.

20.- Son obligaciones de los vocales;

I.- Promover ante los servidores públicos el cumplimiento del Código de Ética y de Conducta de la Secretaría de Turismo del Gobierno del Estado de Jalisco.

II.- Votar de manera informada los puntos de acuerdos del orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias respectivas;

III.- Propugnar para que las actividades del Comité se realicen con apego a la normatividad aplicable;

IV.- Participar activamente en el Comité a fin de que su criterio contribuya a la mejor toma de decisiones;

V.- Brindar el tratamiento ordenado por la ley de la materia a la información y documentación que conozca con motivo de las funciones llevadas a cabo en el Comité;

VI.- Denunciar ante la autoridad competente la existencia (sic de) algún probable conflicto de interés por parte de alguno de los miembros del Comité;

VII.- Tomar las capacitaciones institucionalmente implementadas por la Unidad Especializada; y

VIII.- Las demás que le atribuya la Unidad Especializada y cualquier norma legal o administrativa en la materia.

21- Para el supuesto de tener imposibilidad derivada de fuerza mayor para llevar a cabo funciones ante el comité, deberá de comunicarse por escrito de manera inmediata al titular de la entidad pública, quien deberá de tomar las medidas conducentes al respecto.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su aprobación y publicación

SEGUNDO.- Durante el primer año de la instalación del Comité, se determinaran los ejes y principios de actuación respecto al Plan Anual de Trabajo, respecto a las estrategias, indicadores y demás disposiciones necesarias en materia de ética, conducta y prevención de conflictos de interés de los comités.

Así lo acordó el Ciudadano Secretario de Turismo del Gobierno del Estado de Jalisco, ante los titulares del Comité.

LIC. JESÚS ENRIQUE RAMOS FLORES
Secretario de Turismo del Gobierno del Estado de Jalisco
(Presidente)
(RÚBRICA)

**Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de la
Secretaría de Turismo, respecto al Sistema Estatal Anticorrupción**

DR. VÍCTOR MANUEL MIJANGOS CASTELLANOS
(Secretario Ejecutivo)
(RÚBRICA)

MTRO. MIGUEL GONZÁLEZ GONZÁLEZ
(Vocal)
(RÚBRICA)

LIC. JORGE GONZÁLEZ MONCAYO
(Vocal)
(RÚBRICA)

LIC. EFRAÍN ALCALÁ GUTIÉRREZ
(Vocal)
(RÚBRICA)

LIC. JESÚS JOSAFAT TIRADO FUENTES
(Vocal)
(RÚBRICA)

REQUISITOS PARA PUBLICAR EN EL PERIÓDICO OFICIAL

Los días de publicación son martes, jueves y sábado

Para convocatorias, estados financieros, balances y avisos

1. Que sean originales
2. Que estén legibles
3. Copia del RFC de la empresa
4. Firmados (con nombre y rúbrica)
5. Pago con cheque a nombre de la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas, que esté certificado

Para edictos

1. Que sean originales
2. Que el sello y el edicto estén legibles
3. Que estén sellados (que el sello no invada las letras del contenido del edicto)
4. Firmados (con nombre y rúbrica)

Para los dos casos

- Que no estén escritos por la parte de atrás con ningún tipo de tinta ni lápiz.
- Que la letra sea tamaño normal.
- Que los Balances o Estados Financieros, si son varios, vengan uno en cada hoja.
- La información de preferencia deberá venir en cd o usb, en el programa Word u otro formato editable.

Por falta de alguno de los requisitos antes mencionados, no se aceptará ningún documento para su publicación.

PARA VENTA Y PUBLICACIÓN

Venta

- | | |
|---------------------|---------|
| 1. Número del día | \$23.00 |
| 2. Número atrasado | \$33.00 |
| 3. Edición especial | \$56.00 |

Publicaciones

- | | |
|--|------------|
| 1. Publicación de edictos y avisos notariales por cada palabra | \$5.00 |
| 2. Balances, Estados Financieros y demás publicaciones especiales, por cada página | \$1,217.00 |
| 3. Mínima fracción de 1/4 de página en letra normal | \$312.00 |

Suscripción

- | | |
|--------------------------|------------|
| 1. Por suscripción anual | \$1,212.00 |
|--------------------------|------------|

Tarifas válidas desde el día 1 de enero al 31 de diciembre de 2017

Estas tarifas varían de acuerdo a la Ley de Ingresos del Estado.

Atentamente

Dirección de Publicaciones

Av. Prolongación Alcalde 1351, edificio C, primer piso, CP 44270, Tel. 3819 2720, Fax 3819 2722.
Guadalajara, Jalisco

Punto de Venta y Contratación

Av. Prolongación Alcalde 1855, planta baja, Edificio Archivos Generales, esquina Chihuahua
Teléfono 3819 2300, Extensiones 47306 y 47307. Librería 3819 2476

periodicooficial.jalisco.gob.mx

Quejas y sugerencias: publicaciones@jalisco.gob.mx



S U M A R I O

JUEVES 21 DE DICIEMBRE DE 2017
NÚMERO 25. SECCIÓN XI
TOMO CCCXC

ACUERDO ACU/SEPAF/020/2017, del Secretario de Planeación, Administración y Finanzas que designa, faculta e instruye al C. Óscar Javier Mora Esquivias, para que durante el periodo del 26 de diciembre del presente año al 2 de enero del 2018, desempeñe y ejerza, en calidad de encargado, las facultades y atribuciones propias al cargo de Subsecretario de Administración. **Pág. 3**

ACUERDO del Secretario de Turismo, que instituye, organiza y funciona el Comité de Tecnología de Información y Comunicación de la Secretaría de Turismo, respecto al Sistema Estatal Anticorrupción. **Pág. 5**

ACUERDO del Secretario de Turismo, que instituye, organiza y funciona el Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Turismo, respecto al Sistema Estatal Anticorrupción. **Pág. 18**

