

Con fundamento en el artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 25 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco; 1, 3, 5, 19 y 20 del Reglamento Interno de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres del Estado de Jalisco y el numeral 1.2 fracción VI de los Lineamientos de Operación del Programa “Zona Pulso de Vida”, Ejercicio 2026, se expiden los siguientes:

**Lineamientos de Integración y Funcionamiento del Comité Técnico del Programa “Zona Pulso de Vida”, ejercicio fiscal 2026 de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres.**

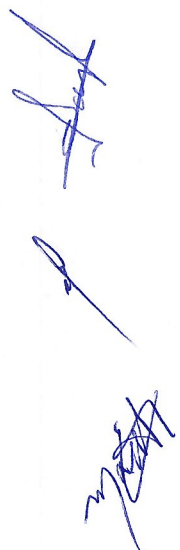
## **Capítulo I Disposiciones Generales**

**Artículo 1.** Los presentes Lineamientos tienen como objeto establecer las bases generales de integración y funcionamiento del Comité Técnico del Programa “Zona Pulso de Vida”, de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres, en adelante SISEMH..

Las disposiciones contenidas en este instrumento son de observancia obligatoria para las personas integrantes del Comité, así como para las áreas administrativas de la SISEMH que intervengan en la operación de dicho Programa.

**Artículo 2.** Para los efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- I. Caso Fortuito o Fuerza Mayor: Acontecimientos imprevisibles o fuera del control de las personas integrantes del Comité o de las áreas operativas, que impidan el desarrollo normal de las funciones del Comité y/o la correcta ejecución de los procesos del Programa establecidos en la normativa aplicable;
- II. Comité: El Comité Técnico del programa “Zona Pulso de Vida” de la SISEMH.
- III. Lineamientos: Los Lineamientos de Integración y Funcionamiento del Comité Técnico del Programa “Zona Pulso de Vida”;
- IV. LOP: Los Lineamientos de Operación del Programa “Zona Pulso de Vida” vigentes para el ejercicio fiscal correspondiente;



- V. Personas Servidoras Públicas: Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos;
- VI. Programa: El programa “Zona Pulso de Vida”;
- VII. Quórum Legal: El número mínimo de integrantes con derecho a voz y voto cuya presencia es necesaria para que las sesiones del Comité sean válidas y sus acuerdos tengan efectos legales;
- VIII. SISEMH: Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres;
- IX. TIC's: Tecnologías de la Información y la Comunicación.
- X. Votación Económica: Procedimiento ágil de votación que consiste en levantar la mano para expresar el sentido del voto;
- XI. Voto de Calidad: Facultad de la Presidencia para decidir una votación en caso de empate, otorgando una solución definitiva al asunto en discusión.

## **Capítulo II De la Integración del Comité**

**Artículo 3.** El Comité se constituirá con carácter permanente durante el ejercicio fiscal 2026. Se integrará por las siguientes personas, quienes contarán con derecho a voz y voto:

- I. La persona titular de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres, quien presidirá el Comité;
- II. La persona titular de la Subsecretaría de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia;
- III. La persona titular de la Dirección de Prevención de las Violencias, Dirección que opera “El Programa”;
- IV. La persona titular de la Dirección de Planeación Programática, quien fungirá como Secretaría Técnica;
- V. La persona titular de la Dirección Administrativa;
- VI. La persona titular de la Dirección Jurídica.

Contarán únicamente con derecho a voz, pero sin voto, en calidad de invitadas permanentes:

- VII. La persona titular del Órgano Interno de Control de la SISEMH, para efectos de acompañamiento;
- VIII. La persona designada como enlace de la Contraloría del Estado, para brindar asesoramiento.

**Artículo 4.** Las personas mencionadas en este lineamiento como integrantes o invitadas permanentes, podrán participar en las sesiones por sí mismas o a través de la persona que designen en su representación como suplente, quien contará con las mismas facultades y obligaciones que la persona titular, dicha designación deberá realizar por escrito, comunicando tal designación a la Secretaría Técnica.

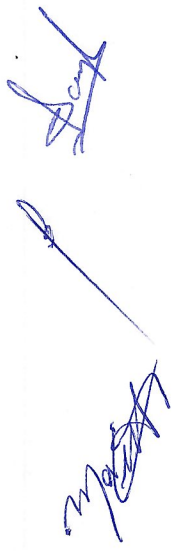
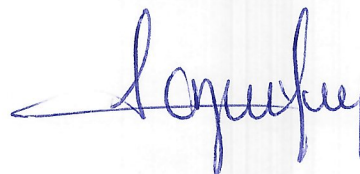
A efecto de garantizar la continuidad operativa, las designaciones de las personas suplentes deberán mantenerse vigentes durante el ejercicio fiscal 2026. En caso de ausencia definitiva, renuncia o conclusión del encargo de alguna persona integrante del Comité, ya sea titular o suplente, la instancia respectiva deberá designar a una nueva persona representante.

**Artículo 5.** La Secretaría Técnica, por instrucción de la Presidencia, podrá invitar a personas a participar en alguna sesión del Comité, cuando lo estime necesario de acuerdo con la materia de los temas a desahogar en el orden del día, quienes participarán con voz, pero sin voto.

### Capítulo III De las Atribuciones del Comité

**Artículo 6.** El Comité es la autoridad competente para la interpretación de los Lineamientos de Operación y, en consecuencia, tendrá las siguientes facultades:

- I. Resolver las dudas y controversias que se presenten en la operación del Programa, en estricto apego a los LOP y demás normatividad aplicable, mediante acuerdo formal emitido por escrito;
- II. Resolver situaciones de caso fortuito o fuerza mayor, siempre y cuando se respete el techo presupuestal y la normativa aplicable;



- III. Supervisar la correcta aplicación y administración del programa, de acuerdo con los Lineamientos de Operación;
- IV. Proponer modificaciones o mejoras a los LOP y procesos del "Programa" ante las instancias correspondientes;
- V. Emitir y reformar sus propios Lineamientos de Integración y Funcionamiento; y
- VI. Las demás que le confieran los presentes Lineamientos, los LOP o cualquier otra disposición normativa aplicable.

#### **Capítulo IV**

##### **Funciones de las personas Integrantes del Comité**

**Artículo 7.** La Presidencia del Comité, tendrá las siguientes funciones:

- I. Instalar, presidir y clausurar las sesiones del Comité, así como dirigir los debates durante las mismas;
- II. Convocar, a través de la Secretaría Técnica, a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- III. Ejercer el voto de calidad para dirimir empates en las votaciones de los acuerdos del Comité;
- IV. Dirigir y supervisar los trabajos del Comité;
- V. Suscribir las actas de las sesiones, así como los Lineamientos y reformas que el Comité emita;
- VI. Fomentar el apego a los principios de legalidad, ética, integridad y transparencia en el ejercicio de las funciones del Comité;
- VII. Las demás que le confieran los presentes Lineamientos, los LOP o cualquier otra disposición normativa aplicable.

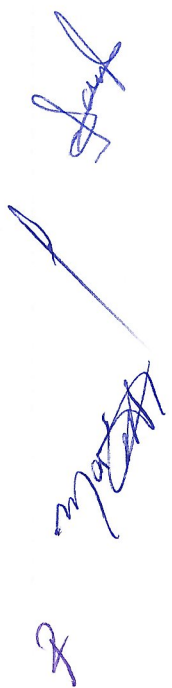
**Artículo 8.** La Secretaría Técnica del Comité, tendrá las siguientes funciones:

- I. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- II. Integrar y remitir el Orden del Día, así como los documentos y anexos necesarios para el estudio de los asuntos a tratar, con la anticipación que establezcan los presentes Lineamientos;
- III. Verificar y declarar la existencia del quórum legal al inicio de cada sesión;

- IV. Recabar y computar las votaciones de los integrantes con derecho a voto y dar a conocer el resultado de estas;
- V. Levantar las actas de las sesiones, recabar las firmas de las personas asistentes y llevar el registro y control de las mismas;
- VI. Notificar los acuerdos y resoluciones emitidos por el Comité a las instancias correspondientes para su cumplimiento;
- VII. Resguardar y organizar el archivo documental del Comité, incluyendo las designaciones de suplencias y las actas de las sesiones; y
- VIII. Las demás que le confieran los presentes Lineamientos, los LOP o cualquier otra disposición normativa aplicable.

**Artículo 9.** Las personas integrantes del Comité con voz y voto tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones a las que sean convocadas;
- II. Analizar la documentación y anexos de los asuntos listados en el orden del día, previo a la celebración de la sesión;
- III. Participar en las deliberaciones y emitir su voto respecto de los asuntos sometidos a consideración del Comité;
- IV. Guardar reserva y confidencialidad respecto a la información y documentación a la que tengan acceso con motivo de su encargo;
- V. Excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tengan un interés personal, familiar o de negocios, que pueda configurar un conflicto de interés;
- VI. Informar a la Secretaría Técnica de las dudas, controversias y casos que se presenten en la operación del Programa, a efecto de que ésta convoque a sesión del Comité;
- VII. Firmar las actas y listas de asistencia de las sesiones en las que participen;
- VIII. Conducirse bajo los principios de legalidad, honradez, imparcialidad y eficiencia en el ejercicio de sus funciones; y
- IX. Las demás que le confieran los presentes Lineamientos, los LOP o cualquier otra disposición normativa aplicable.



**Artículo 10.** Las personas invitadas permanentes del Comité con voz, pero sin voto tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones a las que sean convocadas;
- II. Analizar la documentación y anexos de los asuntos listados en el orden del día, previo a la celebración de la sesión;
- III. Participar en las deliberaciones y aportar criterios técnicos o especializados respecto de los asuntos sometidos a consideración del Comité;
- IV. Guardar reserva y confidencialidad respecto a la información y documentación a la que tengan acceso con motivo de su encargo;
- V. Excusarse de intervenir en las deliberaciones de asuntos en los que tengan un interés personal, familiar o de negocios, que pueda configurar un conflicto de interés;
- VI. Informar a la Secretaría Técnica sobre dudas o incidencias en la operación del Programa;
- VII. Firmar las actas y listas de asistencia de las sesiones en las que participen, para constancia de su intervención;
- VIII. Conducirse bajo los principios de legalidad, honradez, imparcialidad y eficiencia; y;
- IX. Las demás que le confieran los presentes Lineamientos, los LOP o cualquier otra disposición normativa aplicable.

#### **Capítulo V De las sesiones**

**Artículo 11.** Las sesiones del Comité se realizarán durante el ejercicio fiscal vigente, estas podrán ser ordinarias o extraordinarias:

- I. Son ordinarias aquellas sesiones que deban celebrarse periódicamente, las cuales se celebrarán al menos una vez al año.
- II. Las extraordinarias son aquellas que podrán celebrarse las veces que sean necesarias siempre y cuando la urgencia o importancia de los asuntos a tratar así lo requiera.



Las sesiones podrán realizarse de manera presencial, virtual o híbrida, mediante el uso de herramientas tecnológicas que permitan la interacción en tiempo real, la debida identificación de las personas integrantes y la emisión de sus votos. En todos los casos, la Secretaría Técnica levantará el acta correspondiente que dé fe de lo actuado y de la modalidad en que se desarrolló la sesión.

**Artículo 12.** La sesión de instalación y la primera sesión ordinaria del Comité podrán celebrarse el mismo día, siempre que se agote primero el acto formal de instalación y, posteriormente, se desahogue la sesión ordinaria. Para efectos de archivo y transparencia, se deberán levantar actas por separado para cada acto.

**Artículo 13.** La convocatoria a la sesión deberá contener la fecha, hora y modalidad en que la misma se deba celebrar, la mención de ser ordinaria o extraordinaria, así como el orden del día formulado. A dicha convocatoria se acompañará el respaldo documental de los asuntos que se sometan a consideración del Comité.

Únicamente en las sesiones ordinarias, cualquier integrante del Comité podrá solicitar la discusión en asuntos varios de puntos que no requieran examen previo de documentos, o que el Comité acuerde que son de obvia y urgente resolución. Dichos temas deberán registrarse ante la Secretaría Técnica al inicio de la sesión, previo a la aprobación del orden del día.

**Artículo 14.** Para el desahogo de las sesiones ordinarias, la Secretaría Técnica deberá convocar por escrito o medios electrónicos (TIC's) a las personas integrantes del Comité, por lo menos con tres días hábiles de anticipación a la fecha de su celebración, adjuntando el orden del día y los anexos correspondientes.

**Artículo 15.** Tratándose de las sesiones extraordinarias, la convocatoria deberá realizarse por lo menos con veinticuatro horas de anticipación de la fecha de su celebración.

Sin embargo, el Comité podrá sesionar válidamente fuera de los plazos señalados cuando se acredite ante la Secretaría Técnica una situación de gravedad o urgencia que ponga en riesgo la operación del Programa o cuando se encuentre presente la totalidad de las personas integrantes con derecho a voto y acuerden, por unanimidad, constituirse en sesión válida sin necesidad de convocatoria previa, lo cual deberá quedar asentado



en el acta respectiva.

**Artículo 16.** La dirección que opera el programa, al detectar alguna controversia operativa o duda en la interpretación de los LOP, deberá informar y remitir las evidencias documentales a la Secretaría Técnica.

Dicha comunicación deberá realizarse en un término no mayor a tres días hábiles a partir de que se cuente con el expediente integrado de la incidencia, con el fin de que la Secretaría Técnica convoque a sesión extraordinaria si la gravedad del tema lo amerita.

## Capítulo VI Del Desarrollo de la Sesión

**Artículo 17.** El día y hora fijados para la sesión, las personas integrantes e invitadas permanentes se reunirán en el lugar o plataforma destinada. La Presidencia declarará instalada la sesión, previa verificación de asistencia y declaración de la existencia del quórum legal por parte de la Secretaría Técnica.

Para que el Comité pueda sesionar válidamente, el quórum se integrará con la asistencia de la mitad más uno de las personas integrantes con derecho a voz y voto.

**Artículo 18.** Si a la hora señalada para la sesión no se integra el quórum, se otorgará un periodo de tolerancia de hasta veinte minutos. Agotado este plazo sin que se logre la asistencia necesaria, la sesión se cancelará.

En este caso, la Secretaría Técnica emitirá una segunda convocatoria para celebrarse a la brevedad posible, en la cual el Comité podrá sesionar y tomar acuerdos válidos con el número de integrantes con voz y voto que asistan.

**Artículo 19.** Instalada la sesión, se pondrá a consideración del Comité el contenido del orden del día. De existir observaciones, se realizarán los ajustes pertinentes y, acto seguido, la Presidencia instruirá a la Secretaría Técnica para que lo someta a aprobación en votación económica.

Una vez aprobado, el Comité deberá ajustarse estrictamente a su contenido, no podrán añadirse nuevos temas durante el desarrollo de la sesión, con excepción de los puntos registrados en el apartado de Asuntos Varios conforme a lo previsto en estos Lineamientos.

**Artículo 20.** Aprobado el orden del día, la Secretaría Técnica consultará en votación económica si se dispensa la lectura de los documentos que hayan sido previamente circulados. Sin embargo, a petición de cualquier integrante, el Comité podrá acordar, sin debate, proceder a su lectura parcial o total cuando la complejidad del asunto lo requiera.

**Artículo 21.** Las personas integrantes e invitadas permanentes del Comité sólo podrán hacer uso de la palabra con la autorización previa de la Presidencia.

La Presidencia podrá establecer el orden y duración de las intervenciones para asegurar el desahogo ágil de los puntos del orden del día, garantizando el derecho al uso de la voz y que puedan expresar sus criterios técnicos o legales antes de proceder a la votación.

**Artículo 22.** Los acuerdos y resoluciones del Comité se tomarán por mayoría simple de votos de las y los integrantes presentes con derecho a ello. En caso de empate, la Presidencia contará con voto de calidad.

Dichas determinaciones serán de observancia obligatoria para sus integrantes y para el área operativa del programa, en estricto apego a la normatividad aplicable. El incumplimiento de los acuerdos validados será causa de responsabilidad administrativa en términos de la normativa aplicable.

**Artículo 23.** La Secretaría Técnica tendrá a su cargo el registro y seguimiento de los acuerdos aprobados por el Comité, los cuales se identificarán con un número progresivo para facilitar su control. Asimismo, llevará a cabo las gestiones necesarias para su cumplimiento, debiendo comunicar formalmente los acuerdos a las áreas responsables de su ejecución en un plazo no mayor a tres días hábiles posteriores a la celebración de la sesión.

**Artículo 24.** La Presidencia, por causa justificada o cuando el orden de la sesión se vea alterado, podrá suspender el desarrollo de esta. En el mismo acto, o dentro de las veinticuatro horas siguientes, deberá fijar la fecha y hora para su reanudación, la cual no requerirá de una nueva convocatoria formal, siempre que se notifique a todos los integrantes por medios electrónicos.

**Artículo 25.** Cuando se presenten temas ajenos a la competencia del Comité, la Secretaría Técnica deberá remitirlos a la brevedad a la autoridad competente, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

## **Capítulo VII De las Actas de la Sesiones**

**Artículo 26.** Por cada sesión del Comité, se levantará un acta, que deberá contener, cuando menos:

- I. Los datos de identificación de la sesión;
- II. Lugar, fecha y hora de su inicio y conclusión;
- III. Nombre y carácter de las y los asistentes;
- IV. Declaración de quórum legal;
- V. Orden del día;
- VI. Exposición, discusión y votación de los puntos del orden del día;
- VII. Los acuerdos y resoluciones aprobadas;
- VIII. Cierre de sesión; y
- IX. Firma de las y los asistentes.

**Artículo 27.** La Secretaría Técnica remitirá a las personas integrantes del Comité, vía correo electrónico institucional, el proyecto de acta dentro de los cinco días hábiles posteriores a la sesión.

Las personas integrantes del Comité contarán con dos días hábiles para enviar observaciones, por el mismo medio por el cual se remitió el proyecto. Transcurrido dicho plazo sin recibir comentarios, el acta se tendrá por validada, por lo que se procederá a recabar las firmas..



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right, a signature below it, and several initials and marks on the right side of the page.

En caso de sesiones extraordinarias o temas de urgencia, los plazos referidos anteriormente no rebasarán las veinticuatro horas.

**Artículo 28.** Las actas se firmarán al calce y se rubricarán al margen en cada una de sus fojas. Cuando por caso fortuito, fuerza mayor o naturaleza de la sesión se utilicen medios telemáticos, se estará a lo dispuesto por el artículo 6 bis de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, bastando la constancia de identificación visual y el registro audiovisual de los acuerdos.

Si no fuera posible recabar la firma autógrafa de algún integrante, éste podrá manifestar su conformidad y ratificación del contenido mediante correo electrónico institucional. En este supuesto, la Secretaría Técnica levantará una constancia de validación electrónica ante la presencia de dos testigos adscritos a la SISEMH, informando de ello al Comité.

### Capítulo VIII De la Confidencialidad

**Artículo 29.** Las personas integrantes e invitadas del Comité deberán salvaguardar la información y documentación a la que tengan acceso con motivo del ejercicio de sus funciones que contenga información confidencial, de conformidad con la normatividad aplicable.

Asimismo, deberán abstenerse de utilizar, sustraer o divulgar dicha información en beneficio propio o de terceros, subsistiendo esta obligación de secrecía de manera indefinida, aun cuando haya concluido su participación en el Comité.



Capítulo IX  
De las Modificaciones a los Lineamientos

**Artículo 30.** Las personas integrantes del Comité podrán proponer reformas o adiciones a los presentes Lineamientos. Para su validez, dichas propuestas deberán ser aprobadas por la mayoría de las personas integrantes con derecho a voto presentes en la sesión.

Una vez aprobadas las modificaciones, la Secretaría Técnica realizará las gestiones necesarias para su formalización, registro y, en su caso, publicación.

**Transitorios**

**Primero.** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al momento de su aprobación por las personas integrantes del Comité y tendrán validez exclusivamente para el ejercicio fiscal 2026.

**Segundo.** Para efectos de máxima publicidad, estos Lineamientos, así como sus posteriores reformas o adiciones, deberán publicarse en el Portal de Transparencia de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres.

**Tercero.** Se dejan sin efecto los Lineamientos de Integración y Funcionamiento del Comité Técnico del Programa “Zona Pulso de Vida” de la SISEMH, correspondientes al ejercicio fiscal anterior, así como cualquier disposición interna que se oponga a los presentes.

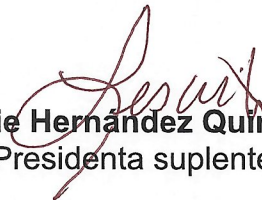
De conformidad con los artículos 25 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, 1, 3, 5, 19 y 22 del Reglamento Interno de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres, y al numeral 1.2 fracción VII de los Lineamientos de Operación del Programa (LOP) vigentes; en este acto se aprueban los Lineamientos de Integración y Funcionamiento del Comité Técnico del Programa “Zona Pulso de Vida” de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres, toda vez que han sido analizados y validados por las personas integrantes del Comité Técnico, quienes manifiestan su conformidad y ratifican la validez de su contenido para todos los efectos legales y administrativos a que haya lugar.

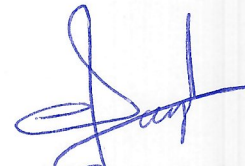




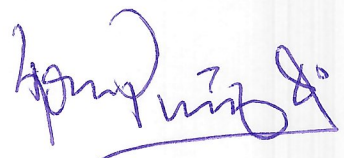
Dado en la Ciudad de Guadalajara, Jalisco, a los 11 (once) días del mes de mayo de 2026  
(dos mil veintiséis).

**INTEGRANTES DEL COMITÉ TÉCNICO DEL PROGRAMA “ZONA PULSO DE  
VIDA” 2026**


  
**Leslie Hernández Quintero**  
Presidenta suplente

  
**Sagrario Elizabeth Guzmán Ureña**  
Vocal propietaria de la Subsecretaría de  
Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de  
Violencia

  
**María Esther De la Garza Guerrero**  
Vocal propietaria de la Dirección de  
Prevención de las Violencias

  
**Rosa María de Lourdes Pérez Sánchez**  
Vocal propietaria de la Dirección  
Administrativa

  
**Alejandra Yuridia Morales Sandoval**  
Vocal propietaria de la Dirección Jurídica

  
**Jazmín Berenice Mencías Santoyo**  
Secretaria técnica

  
**Francisco Javier Flores Pérez**  
Enlace de la Contraloría del Estado, como  
invitado permanente