



Con fundamento en el artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 15 y 25 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco; 1,5, 15 y 17A del Reglamento Interno de la Secretaría de Igualdad Sustantiva Entre Mujeres y Hombres del Estado de Jalisco y las **Reglas de Operación “Fuerza Mujeres”, Ejercicio 2025**, se expiden los siguientes:

Lineamientos de Integración y Funcionamiento del Comité Técnico del Programa “Fuerza Mujeres”, de la Secretaría de Igualdad Sustantiva Entre Mujeres y Hombres.

Capítulo I

Disposiciones Generales

1. Los presentes Lineamientos tienen como objeto establecer las bases generales de integración y funcionamiento del Comité Técnico del Programa “Fuerza Mujeres”, de la Secretaría de Igualdad Sustantiva Entre Mujeres y Hombres, en adelante SISEMH, en cumplimiento a lo establecido por el numeral 1.3 de las Reglas de Operación del Programa mencionado.

El cumplimiento de los presentes lineamientos es de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas integrantes del Comité de Técnico del programa “Fuerza Mujeres”, de la SISEMH.

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

- I. Comité: Comité Técnico del programa “Fuerza Mujeres”, de la SISEMH.
- II. Lineamientos: Lineamientos de Integración y Funcionamiento del Comité Técnico del Programa “Fuerza Mujeres”;
- III. SISEMH: Secretaría de Igualdad Sustantiva Entre Mujeres y Hombres;
- IV. Servidoras o Servidores públicos: Las personas que ejercen un empleo, cargo o comisión en una institución pública;
- V. Programa: “Fuerza Mujeres”;
- VI. Reglas de Operación: Reglas de Operación “Fuerza Mujeres” Ejercicio 2025.

[Handwritten signatures and initials in blue and red ink]

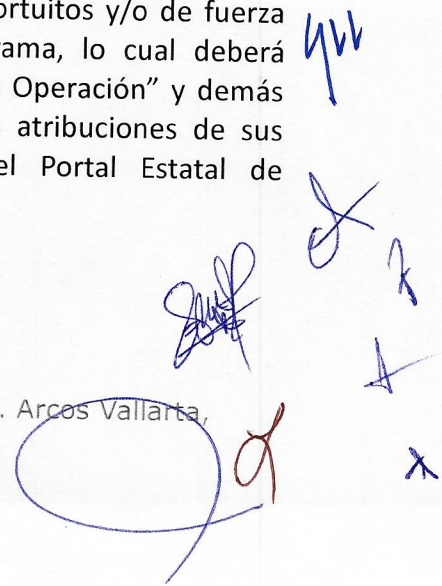
Capítulo II

De la Integración del Comité

3. El Comité estará integrado por:

- I. La persona titular de la Secretaría de Igualdad Sustantiva Entre Mujeres y Hombres o a quien designe en su representación, quien presidirá el Comité;
- II. La persona titular de la Subsecretaría de Igualdad de Género o a quien designe en su representación;
- III. La persona titular de la Dirección de Fortalecimiento Municipal, Dirección que opera "El Programa" o a quien designe en su representación;
- IV. La persona titular de la Dirección de Planeación Programática o a quien designe en su representación, quien fungirá como Secretaría Técnica.
- V. La persona titular de la Dirección Jurídica o a quien designe en su representación;
- VI. La persona titular de la Dirección Administrativa o a quien designe en su representación;
- VII. La persona titular del Órgano Interno de Control de la SISEMH o a quien designe en su representación, quien fungirá como invitada permanente para el acompañamiento y asesoramiento, con voz y sin voto.
- VIII. La persona enlace de la Contraloría del Estado o a quien designe en su representación, quien fungirá como invitada para el acompañamiento y asesoramiento, con voz y sin voto.

En los términos de las Reglas de Operación, el Comité Técnico del Programa se constituirá de manera permanente y sus atribuciones tendrán alcance durante el ejercicio fiscal 2025. Dicho Comité está facultado para emitir los presentes Lineamientos, los cuales tendrán el objetivo de establecer las formalidades para la interpretación de las Reglas de Operación, resolver dudas y controversias en casos fortuitos y/o de fuerza mayor, que se pudieran presentar en la operación del Programa, lo cual deberá determinarse en estricto apego y sin contravenir las "Reglas de Operación" y demás normatividad que resulte aplicable, la forma de sesionar y las atribuciones de sus integrantes. Los lineamientos deberán ser publicados en el Portal Estatal de Transparencia de la SISEMH.



Las personas mencionadas en este lineamiento que participan como titulares, e invitadas permanentes, deberán designar por escrito a una persona que funja como suplente, comunicando tal designación a la Secretaría Técnica.

Para su máxima eficacia, se requiere que las personas designadas como suplentes sean las mismas cuando menos por cada ejercicio de operación del programa, y en caso de renuncia o rescisión por parte de las personas integrantes del Comité, deberá designarse una nueva persona suplente.

La Secretaría Técnica, podrá invitar y convocar 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.

Capítulo III

De las Atribuciones del Comité

4. El Comité es la autoridad competente para la interpretación de las Reglas de Operación y, en consecuencia, tendrá las siguientes facultades para:
- I. Resolver sobre las dudas que se presenten en la operación del Programa; lo cual deberá determinarse en estricto apego y sin contravenir las “Reglas de Operación” y demás normatividad que resultare aplicable, mediante acuerdo que recaiga por escrito;
 - II. Supervisar la correcta aplicación y administración del programa, de acuerdo con las Reglas de Operación;
 - III. Proponer mejoras para el “Programa”;
 - IV. Cualquier otra que se determine en el marco de las sesiones, y/o en las Reglas de Operación.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page.

Handwritten signature in blue ink at the bottom right of the page.

Capítulo IV

Funciones de las personas Integrantes del Comité

5. La Secretaría Técnica del Comité, tendrá las siguientes funciones:
- I. Convocar a las personas integrantes del Comité a las sesiones;
 - II. Elaborar las actas de las sesiones del Comité;
 - III. Notificar los actos y resoluciones del Comité;
 - IV. Presentar al Comité los informes de seguimiento y cumplimiento de los acuerdos aprobados en las sesiones respectivas;
 - V. Integrar el respaldo documental relativo a las designaciones de las suplencias de las personas integrantes del Comité; y
 - VI. Las demás que le asigne el Comité, las Reglas de Operación, o los presentes Lineamientos.
6. Las personas integrantes o suplentes del Comité tendrán las siguientes facultades y obligaciones:
- I. Asistir a las sesiones del Comité;
 - II. Manifestarse a favor o en contra sobre cualquier asunto que se presente ante el Comité;
 - III. Emitir su voto en las sesiones del Comité.
 - IV. Abstenerse de comunicar a persona alguna el contenido y alcance de la información y documentación que conozca con motivo de sus funciones en el Comité;
 - V. 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; y
 - VI. Las demás que le asigne el Comité o las Reglas de Operación.

Capítulo V

De las sesiones

7. Las sesiones del Comité serán ordinarias y extraordinarias, y podrán celebrarse de manera virtual, presencial o híbrida.

El Comité estará instalado de forma permanente durante la vigencia de las ROP 2025 y podrá sesionar de forma ordinaria o extraordinaria las veces que sean necesarias siempre y cuando se justifique y se cumpla con lo establecido en las Reglas de Operación, estos lineamientos y demás normatividad aplicable.

8. La sesión de instalación y la primera sesión del Comité, podrán celebrarse el mismo día, siempre y cuando se lleve a cabo primero la instalación y posterior a ello se realice la primera sesión.

La convocatoria para sesionar de forma ordinaria, se deberá notificar a las personas integrantes del Comité, por lo menos tres días hábiles antes de la fecha de su celebración y para sesionar de forma extraordinaria por lo menos dos días antes de la fecha de su celebración.

Si por caso fortuito o de fuerza mayor, las personas integrantes o suplentes del Comité, advierten la necesidad de convocar a sesión en un periodo menor al establecido, lo deberán justificar y acreditar ante la Secretaría Técnica, quien convocará de manera inmediata a la sesión al Comité.

9. El Comité deberá sesionar las veces que sea necesario, siempre y cuando las sesiones se realicen durante el ejercicio fiscal de las Reglas de Operación, exista quórum suficiente y se cumpla con el requisito a que se refiere el lineamiento anterior.

10. La dirección que opera el "Programa", al tener conocimiento de alguna controversia en la operación del "Programa", o al presentarse alguna duda en la interpretación de las Reglas de Operación, deberá de informar y acompañar las evidencias documentales relacionadas con la controversia en la operación del Programa, o duda que se presente en la interpretación de las Reglas de Operación a la Secretaría Técnica en un término no mayor de 3 días hábiles posteriores al suceso, a efecto de que ésta última pueda convocar a sesión del Comité para dirimir dicho asunto.

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including a large signature and several initials.



11. La convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias, deberá ir acompañada del orden del día correspondiente, el respaldo documental y de ser posible una ficha breve e informativa de los asuntos que se sometan a consideración del Comité. Una vez aprobado el orden del día, el Comité deberá ajustarse estrictamente a su contenido.

12. Las personas integrantes del Comité tendrán voz y voto; las personas suplentes, tendrán las mismas atribuciones y funciones que las personas que representen en el desarrollo de las sesiones del Comité.

13. En las sesiones ordinarias y extraordinarias, se considerará que existe quórum cuando se encuentre la mitad más uno de las personas integrantes del Comité con derecho a voz y voto.

Si a falta de quórum la sesión no pudiere celebrarse el día señalado, se hará una segunda convocatoria con expresión de esta circunstancia, en la que se resolverá sobre los asuntos indicados en el orden del día, con las personas integrantes del Comité que se encuentren presentes.

14. Será obligatorio el seguimiento y cumplimiento de los asuntos que sean aprobados por el Comité conforme a estos lineamientos, las Reglas de Operación y demás normatividad aplicable.

15. 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.

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

- I. Lugar, fecha y hora;
- II. Nombre y carácter de los y las asistentes;
- III. Declaración de quórum;
- IV. Orden del día;
- V. Exposición, discusión y votación de los puntos del orden del día;
- VI. Informe de seguimiento de acuerdos aprobados previamente, de ser el caso;
- VII. Cierre de sesión; y
- VIII. Firma de los y las asistentes.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several smaller initials.]



Las actas de las sesiones deberán firmarse al calce y rubricarse al margen de cada una de las hojas; salvo que por casos fortuitos o de fuerza mayor, se utilicen medios telemáticos, electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología, en términos del artículo 6 bis de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, en cuyo caso podrá omitirse este requisito, sin embargo se dejará constancia de la identificación visual plena de las personas participantes, la interacción e intercomunicación en tiempo real y registro audiovisual de la sesión y sus acuerdos.

Además de lo dispuesto en el párrafo anterior, si no es posible recabar la firma de alguna o algunas de las personas integrantes del Comité, deberá manifestarlo por correo electrónico institucional, señalando que está de acuerdo con el contenido del acta y que ratifica y suscribe su contenido a través del citado medio de comunicación electrónica, la Secretaría Técnica levantará constancia de ello por escrito, ante la presencia de dos personas que testifiquen, quienes deberán estar adscritos a la SISEMH e informar oportunamente al Comité de esta situación.

17. La votación de los acuerdos se llevará a cabo por mayoría simple. En el caso de tratarse de número par, se votará por mayoría absoluta. En caso de empate técnico en la votación, la persona titular de la SISEMH o a quien designe en su representación contará con voto de calidad.

18. La Secretaria Técnica tendrá a su cargo el registro y el seguimiento de los acuerdos aprobados por el Comité, identificándose con un número progresivo para facilitar su seguimiento, así como llevar a cabo cualquier gestión autorizada para lograr su cumplimiento.

Capítulo VI

De la Confidencialidad

19. Las personas integrantes 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; igualmente, se deberán abstener de utilizar o divulgar la información referida en beneficio propio o de intereses ajenos, aun cuando haya concluido su participación en el Comité.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several initials below it.]

Capítulo VII

De las Modificaciones a los Lineamientos

20. Las modificaciones de los presentes Lineamientos deberán aprobarse por el Comité y la Secretaría Técnica deberá llevar a cabo su formalización para su validación.

Transitorios

Primero. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir de la fecha en la que se acuerdan y autorizan por las personas integrantes del Comité.

Segundo. Se dejan sin efecto los Lineamientos de Integración y Funcionamiento del Comité Técnico del Programa “Fuerza Mujeres” de la SISEMH correspondientes al ejercicio fiscal anterior.

Así lo acordaron y autorizaron las personas integrantes del Comité Técnico del Programa “Fuerza Mujeres” de la Secretaría de Igualdad Sustantiva Entre Mujeres y Hombres, a los 11 (once) días del mes de abril de 2025 (dos mil veinticinco).

X
F
[Signature]
[Signature]
[Signature]

[Signature]




**Igualdad Sustantiva
entre Mujeres y Hombres**

Integrantes


Leslie Hernández Quintero


Coordinadora General de Planeación,
Evaluación y Seguimiento. En suplencia de
Fabiola Raquel Guadalupe Loya Hernández,
Titular de la SISEMH como Presidenta
suplente del Comité Técnico


Mirna Ayde Hernández Moreno

En suplencia de Ana Gabriela Velasco García,
Subsecretaria de Igualdad de Género de la
SISEMH


Ana Priscila González García

Directora de Fortalecimiento Municipal de la
SISEMH


Rosa María de Lourdes Pérez Sánchez
Directora Administrativa de la SISEMH


Alejandra Yuridía Morales Sandoval

Directora Jurídica de la SISEMH


Francisco Agustín Oropeza Serna

Titular del Órgano Interno de Control de la
SISEMH, como invitado permanente del
Comité


Natalia Garza Gallo

Enlace de la Contraloría del Estado, como

Página que se anexa. Invitada permanente del Comité
Lineamientos de Integ y Funcionamiento del Comité Técnico
del programa "Fuerza Mujeres" 2025.



Francisco de Quevedo #169, Col. Arcos Vallarta,
Guadalajara, Jalisco. C.P. 44130
33 3679 2470 |


Ligia García Díaz

Encargada del Despacho de la Dirección de
Planeación Programática de la SISEMH, con el
carácter de Secretaria Técnica

De conformidad con los artículos 25 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, 1 y 5 del Reglamento Interno de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres, y al numeral 1.3 de las ROP del Programa, en este acto se aprueban los Lineamientos del Comité Técnico del Programa Fuerza Mujeres, toda vez que fueron enviados por correo electrónico o impresa con fecha 11 de abril del 2025 y aprobados por los integrantes del Comité Técnico, manifestando así la conformidad y validez de su contenido para todos los efectos legales a que hubiere lugar.

