

ACUERDO mediante el cual el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato en su calidad de Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato, aprueba el Plan Anual de Capacitación Institucional de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato para el ejercicio fiscal 2025.

CONSIDERANDO

Que derivado de la reforma a la Constitución Política para el Estado de Guanajuato, en materia de combate a la corrupción, el 06 de septiembre de 2016, se modificó, entre otros, el artículo 132 constitucional, por lo que se crea el Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato como la instancia de coordinación entre las autoridades del orden de gobierno estatal y municipal competentes en la prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos.

En fecha 16 de mayo de 2017, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato, reglamentaria del artículo constitucional en mención.

El artículo 5 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato, señala que el servicio público se regirá por los principios rectores de legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad y competencia por mérito.

Que el artículo 7 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato establece que el Sistema Estatal se conforma por: los integrantes del Comité Coordinador; el Comité de Participación Ciudadana; el Comité Rector del Sistema Estatal de Fiscalización; y los municipios, quienes concurrirán a través de sus contralores municipales, de conformidad con la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato.

Que los artículos 3, fracción III, 8 y 9 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato, señalan que el Comité Coordinador es la instancia encargada de la coordinación y eficacia del Sistema Estatal Anticorrupción y es el Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva.

Que los artículos 26 y 27 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato disponen la creación de un organismo descentralizado, no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión, denominado Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción. El cual tiene por objeto fungir como órgano de apoyo técnico del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción.

Que de conformidad al artículo 9, fracción X del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato, es atribución del Órgano de Gobierno, aprobar el proceso de reclutamiento, selección e ingreso del personal, así como el Plan Anual de capacitación y el Sistema de Evaluación al Desempeño del personal de la Secretaría Ejecutiva.

Que según el artículo 14 del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato, el Secretario Técnico es la persona servidora pública que tiene a su cargo las funciones de dirección de la Secretaría Ejecutiva.

Que de conformidad con el artículo 19, fracción VI del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato, la Coordinación Administrativa cuenta con la atribución para diseñar, aplicar y promover programas de capacitación, mejora continua, así como el fortalecimiento y la especialización del personal de la Secretaría Ejecutiva para su óptimo desempeño, entre otras.

Que el artículo 46, fracción IX de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios establece dentro de las obligaciones de los titulares de las dependencias, la de proporcionar a sus trabajadores capacitación y adiestramiento.

Considerando que la capacitación al interior de las instituciones propicia un mejor desempeño por parte de las personas servidoras públicas, contribuyendo así, al logro de las metas institucionales donde el factor principal es el recurso humano que participa en los distintos procesos institucionales. Lo que establece a la capacitación como una herramienta estratégica de la Secretaría Ejecutiva para el desarrollo del personal que la conforma con el fin de lograr los objetivos institucionales.

Para lo anterior, un aspecto elemental es elaborar un adecuado diagnóstico de necesidades de capacitación, lo que permitirá direccionar los esfuerzos y recursos de capacitación, mediante una identificación y priorización de necesidades de capacitación.

Es por eso que, durante el mes de febrero de 2025, el personal adscrito a la Coordinación Administrativa aplicó el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación al personal de la Secretaría Ejecutiva, del cual se desprendieron como resultado las necesidades de capacitación en diversos

temas. Siendo este Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, el principal insumo requerido para la elaboración del Plan Anual de Capacitación Institucional de la Secretaría Ejecutiva.

Que en la Segunda Sesión Ordinaria del Comité Coordinador en fecha 08 de abril de 2025, se aprobó el Acuerdo No. OGSE/014/2025, mediante el cual el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato, en su calidad de Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato, autorizó la incorporación de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato, al modelo del Servicio Civil de Carrera del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato.

En la Segunda Sesión Ordinaria de la Comisión Intersecretarial del Servicio Civil de Carrera, celebrada el 25 de abril de 2025, se emitió el Acuerdo CISCC 05-25/04/2025 mediante el cual se autoriza que las plazas de los niveles del 5 al 11 existentes y futuras de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, sean clasificadas como Sujetas al Servicio Civil de Carrera, con la finalidad de que se incorporen a los procesos de Ingreso, Capacitación y Evaluación del Desempeño, establecidos por el Servicio Civil de Carrera.

Que el artículo 53 del Reglamento del Servicio Civil de Carrera del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato, establece que, con base en la detección de las necesidades el área de recursos humanos establecerá los programas de capacitación para el puesto y el desarrollo administrativo y calidad en el desempeño de sus funciones, para los servidores públicos de carrera, lo anterior será autorizado por el proceso correspondiente.

En atención a lo anterior, la Secretaría Ejecutiva presenta el Plan Anual de Capacitación Institucional 2025, dirigido a su personal, para que de conformidad al artículo 9, fracción X del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato, el Comité Coordinador, en su carácter de Órgano de Gobierno, realice la aprobación del referido Plan, mismo que es agregado al presente como **ANEXO ÚNICO**.

Por lo expuesto, y con fundamento en los artículos descritos en la parte considerativa del presente instrumento, este órgano colegiado en su calidad de Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se aprueba el Plan Anual de Capacitación Institucional para el personal de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato para el ejercicio fiscal 2025 en los términos del **ANEXO ÚNICO** de este Acuerdo.

SEGUNDO. Se instruye al Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva para la difusión del instrumento.

El presente Acuerdo fue aprobado en la Cuarta Sesión Extraordinaria del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato en su calidad de Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato, celebrada el 23 de junio de 2025, por unanimidad de votos.

Con apoyo en lo previsto por los artículos 9, 11, 14, fracciones I, III, IV y V, 15, 16 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato; 8, 9, fracción X, 15, fracción II del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato; 8, fracción VIII y IX, 9, fracciones IV, VI de los Lineamientos para la organización y funcionamiento del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato, firman este Acuerdo los integrantes del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción en su calidad de Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato.



Mtro. Giovanni Appendini Andrade
Presidente del Comité Coordinador



Mtro. Alejandro Armando Ramírez Zamarripa
Integrante del Comité de Participación Ciudadana

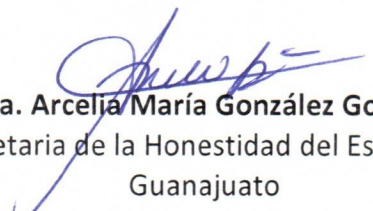


Mtro. Juan Víctor Fonseca López
Auditor Superior del Estado de Guanajuato

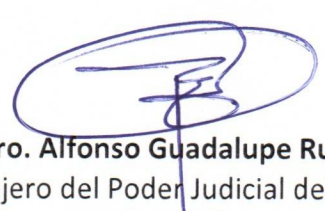


Mtro. Marco Antonio Medina Torres
Fiscal Especializado en Combate a la Corrupción

Órgano de Gobierno



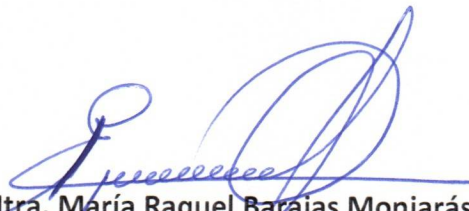
Mtra. Arcelia María González González
Secretaria de la Honestidad del Estado de
Guanajuato



Mtro. Alfonso Guadalupe Ruiz Chico
Consejero del Poder Judicial del Estado de
Guanajuato



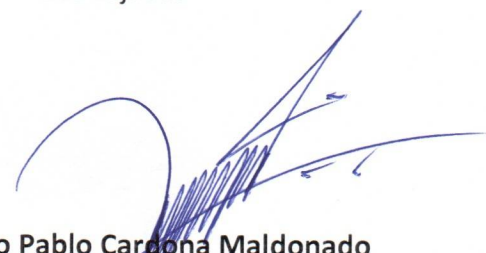
**Mtra. Mariela del Carmen Huerta
Guerrero**
Comisionada Presidenta del Instituto de
Acceso a la Información Pública para el
Estado de Guanajuato



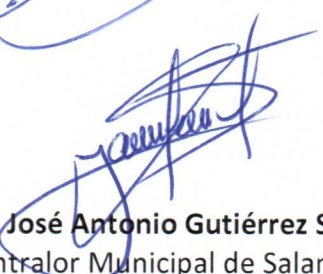
Mtra. María Raquel Barajas Monjarás
Magistrada Presidenta del Tribunal de
Justicia Administrativa del Estado de
Guanajuato



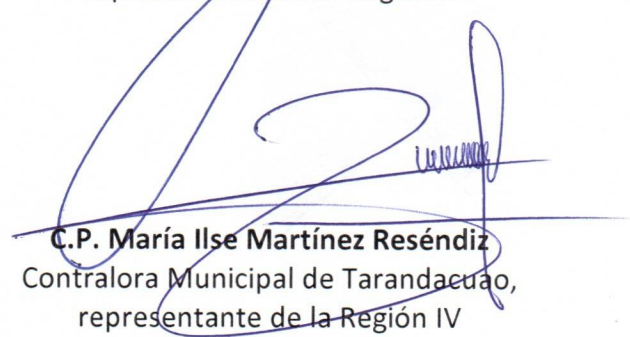
Licda. Andrea Mejía Alvarado
Contralora Municipal de Victoria,
representante de la Región I



Mtro. Pedro Pablo Cardona Maldonado
Contralor Municipal de Guanajuato,
representante de la Región II



C.P. José Antonio Gutiérrez Serrano
Contralor Municipal de Salamanca,
representante de la Región III



C.P. María Ilse Martínez Reséndiz
Contralora Municipal de Tarandacuao,
representante de la Región IV

La presente hoja de firmas, forma parte del Acuerdo No. OGSE/O16/2025 del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato en calidad de Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato, aprobado el día 23 de junio de 2025.



Plan Anual de Capacitación 2025

Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato

Fechas		Duración	Modalidad	Curso	Objetivo del curso	Dirigido a
Día	Mes					
2 al 18	Junio	17 horas	Virtual, autogestivo	Introducción a la Innovación Pública	Conocer los principales conceptos de la innovación pública a través de sus pilares teóricos y paradigmas para la creación de valor y la promoción de organismos públicos adaptativos.	Personal de la SESEA, que realizó la selección del curso en el CampusGTO
7 al 23	Julio					
4 al 20	Agosto					
2 al 18	Junio	17 horas	Virtual, autogestivo	Primeros pasos hacia la gestión documental eficiente	Reconocer la importancia, trascendencia y obligatoriedad de la gestión documental, a través del estudio de los conceptos básicos de la archivística, con base en la normativa vigente y aplicable de la materia, para favorecer el correcto funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.	Personal de la SESEA, que realizó la selección del curso en el CampusGTO
7 al 23	Julio					
2 al 18	Junio	17 horas	Virtual, autogestivo	Como gestionar tu tiempo de forma fácil y sencilla	Aplicar herramientas eficaces para incrementar la calidad en el servicio al público, a través del análisis de habilidades interpersonales, la evaluación de la atención brindada y la aplicación de herramientas orientadas al servicio como prioridad de la cultura laboral.	Personal de la SESEA, que realizó la selección del curso en el CampusGTO
2 al 18	Junio	17 horas	Virtual, autogestivo	Liderazgo y coaching, las claves para el éxito directivo. Parte 1 Modelos, competencias y herramientas	Identificar los modelos, competencias y herramientas de liderazgo y coaching por medio de un enfoque hacia métodos de trabajo participativos, de comunicación, motivación y visión institucional para integrar equipos de trabajo productivos y orientados a la calidad.	Personal de la SESEA, que realizó la selección del curso en el CampusGTO
2 al 18	Junio	17 horas	Virtual, autogestivo	Derechos humanos de las mujeres y derechos humanos de la comunidad LGBTQTTTIC+	Identificar los derechos humanos de las mujeres y los derechos humanos de la comunidad LGBTQTTTIC+. Además, reconocer actos y conductas discriminatorias, utilizando como base el marco normativo vigente con el objetivo de tomar conciencia y sensibilizarse para promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos en el ámbito de sus competencias.	Personal de la SESEA, que realizó la selección del curso en el CampusGTO
2 al 18	Junio	17 horas	Virtual, autogestivo	Violaciones graves a Derechos Humanos	Identificar las violaciones graves a los derechos humanos, específicamente lo que compete a la libertad de expresión, defensa de los derechos humanos, personas privadas de su libertad y la desaparición de personas. Todo esto con base en el marco normativo vigente, nacional e internacional, con el objetivo de tomar conciencia y sensibilizarse para promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos en el ámbito de sus competencias.	Personal de la SESEA, que realizó la selección del curso en el CampusGTO
2 al 18	Junio	17 horas	Virtual, autogestivo	Cultura del autocuidado. Parte 2. Manejando el estrés laboral	Identificar las causas, síntomas y consecuencias del estrés laboral para determinar las mejores opciones que permitan su canalización adecuada, y determinar las acciones a seguir para desarrollar una cultura del autocuidado en el entorno laboral.	Personal de la SESEA, que realizó la selección del curso en el CampusGTO
7 al 23	Julio					
3	Junio	3 horas	Virtual	Gestión de expedientes físicos y electrónicos	Brindar a las personas servidoras públicas los conocimientos relativos a los procedimientos administración, uso, para control y conservación de los documentos de archivo físicos y electrónicos.	Abierto a todo el personal de la SESEA, obligatorio para los responsables de archivo de trámite.
10	Junio	2 horas	Presencial	Generalidades de Protección de Datos Personales	Brindar a las personas servidoras públicas los conocimientos relativos a la protección de datos personales en el desarrollo de sus procesos y actividades administrativas.	Abierto a todo el personal de la SESEA, al menos un responsable por Unidad Administrativa.
18	Junio	2.5 horas	Virtual, Meet	Aspectos Generales de la Seguridad e Higiene en el Trabajo	El participante conocerá los factores humanos básicos en materia de seguridad en el trabajo, la integración de las comisiones mixtas de seguridad e higiene en el trabajo y los planes de contingencia.	Para el personal de la SESEA que integra la Comisión de Seguridad e Higiene
25	Junio	1 hora	Virtual	Derechos Arco y gestión de solicitudes	Brindar a las personas servidoras públicas los conocimientos relativos al derecho de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, así como de gestión de solicitudes de acceso a la información pública.	Responsable de la Unidad de Transparencia de la SESEA
1	Julio	1 hora	Presencial	Aviso de Privacidad	Brindar a las personas servidoras públicas los conocimientos y las herramientas necesarias para identificar qué es, y cómo se debe construir un aviso de privacidad.	Abierto a todo el personal de la SESEA, al menos un responsable por Unidad Administrativa.



Plan Anual de Capacitación 2025
Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato

Fechas		Duración	Modalidad	Curso	Objetivo del curso	Dirigido a
Día	Mes					
1	Julio	3 horas	Virtual	Administración y procesos técnicos en el Archivo de Concentración	Promover la correcta administración de los archivos de concentración, así como dar a conocer los principales procesos y controles físico-ambientales con los que debe contar dicha unidad a fin de asegurar el correcto resguardo y conservación de los acervos documentales a la vez que se establecen los medios para la localización expedita de documentos para su consulta.	Responsable de la Coordinación de Archivo Institucional de la SESEA
7 al 23	Julio	10 horas	Virtual, autogestivo	Procedimiento de contrataciones públicas	Identificar algunas actividades previas al procedimiento de adquisición de bienes y contratación de ciertos servicios, así como sus etapas y la formalización de los contratos que son competencia de la Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro, cuyo procedimiento se origina a través de la Dirección de Adquisiciones y Suministros, con base en la normativa vigente con el objetivo de realizar procesos de forma correcta, eficiente y eficaz. Esto con el fin de asegurar las mejores condiciones de contratación disponibles para el Estado.	Personal de la SESEA, que realizó la selección del curso en el CampusGTO
7 al 23	Julio	17 horas	Virtual, autogestivo	Cultura del autocuidado. Parte 3. Finanzas personales	Aplicar las principales herramientas de las finanzas personales mediante el análisis y gestión de su entorno financiero, a fin de tener una mejor organización que incentive la cultura de ahorro e inversión y que le permita medir el riesgo y lograr resultados positivos desde el punto de vista financiero en su núcleo familiar.	Personal de la SESEA, que realizó la selección del curso en el CampusGTO
1 al 17	Septiembre					
6 al 22	Octubre					
7 al 23	Julio	17 horas	Virtual, autogestivo	3 Claves para evitar los accidentes de tránsito	Aplicar la educación, seguridad y cultura vial, así como el reglamento y la normativa vigente en movilidad, con la finalidad de hacer un mejor uso de la vía pública y los medios de transporte para disminuir el índice de accidentes de tránsito que involucran a las personas servidoras públicas.	Personal de la SESEA, que realizó la selección del curso en el CampusGTO
4 al 20	Agosto					
7 al 23	Julio	17 horas	Virtual, autogestivo	Claves para pasar del ahorro a la inversión	Analizar diferentes opciones de inversión, a través de la evaluación y del análisis de riesgos y oportunidades para tomar decisiones financieras informadas y estratégicas, diversificar su cartera y establecer metas a largo plazo.	Personal de la SESEA, que realizó la selección del curso en el CampusGTO
1 al 17	Septiembre					
23	Julio	2 horas	Presencial	Mesa de trabajo de aviso de privacidad	Construcción, o en su caso, actualización de los avisos de privacidad de cada uno de los procesos de las Unidades Administrativas.	Abierto a todo el personal de la SESEA, al menos un responsable por Unidad Administrativa.
1	Agosto	2.5 horas	Virtual, Meet	Prevención y Gestión de Riesgos Laborales	El participante conocerá los elementos para identificar, analizar y prevenir los riesgos laborales en los centros de trabajo, con una legislación de seguridad que enana de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Federal del Trabajo, el Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo y un conjunto de regulaciones específicas que contribuyen a cumplir las obligaciones aplicables en el país en materia de seguridad y salud en el trabajo.	Abierto a todo el personal de la SESEA, obligatorio para quienes integran la Comisión de Seguridad e Higiene.
4 al 20	Agosto	17 horas	Virtual, autogestivo	Excel Intermedio. Gráficos y presentación profesional de hojas de cálculos y libros	Aplicar diferentes funcionalidades de Microsoft Excel para organizar, manipular, consultar y dar un aspecto visual profesional a la información, mediante la práctica en el uso de diferentes herramientas aplicables en distintas versiones de este software.	Personal de la SESEA, que realizó la selección del curso en el CampusGTO
13	Agosto	3 horas	Virtual	Técnicas de aseguramiento de expedientes	Proporcionar la información necesaria a los participantes sobre las herramientas, materiales y técnicas para mantener la integridad de los expedientes bajo su resguardo.	Responsable de la Coordinación de Archivo Institucional de la SESEA
19	Agosto	2 horas	Presencial	Documento de seguridad	Brindar a las personas servidoras públicas los conocimientos y las herramientas necesarias para identificar qué es, y cómo se debe construir un documento de seguridad.	Abierto a todo el personal de la SESEA, al menos un responsable por Unidad Administrativa.



Plan Anual de Capacitación 2025

Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato

Fechas		Duración	Modalidad	Curso	Objetivo del curso	Dirigido a
Día	Mes					
1 al 17	Septiembre	17 horas	Virtual, autogestivo	Control Interno	Implementar las bases del control interno; además de identificar, evaluar y diseñar acciones con base en los Lineamientos Generales de Control Interno para el Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato, con el fin de mantener controles efectivos que generen una seguridad razonable para el logro de sus objetivos y metas, así como para fortalecer el control interno en el estado.	Personal de la SESEA, que realizó la selección del curso en el CampusGTO
1 al 17	Septiembre	17 horas	Virtual, autogestivo	Derechos humanos de niñas, niños, adolescentes y jóvenes	Identificar los grupos en situación de vulnerabilidad integrados por niñas, niños, adolescentes y jóvenes, así como sus derechos humanos específicos con base en el marco normativo vigente con el objetivo de tomar conciencia y sensibilizarse para promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos en el ámbito de sus competencias.	Personal de la SESEA, que realizó la selección del curso en el CampusGTO
1 al 17	Septiembre	17 horas	Virtual, autogestivo	Políticas públicas con perspectiva de derechos humanos	Identificar los conceptos básicos del enfoque de derechos humanos en las políticas públicas con el objetivo de incorporarlas al diseño de políticas, programas y proyectos que cumplan con las disposiciones constitucionales y las obligaciones internacionales en la materia para fortalecer y consolidar el Estado constitucional de derecho.	Personal de la SESEA, que realizó la selección del curso en el CampusGTO
1 al 17	Septiembre	17 horas	Virtual, autogestivo	PowerPoint, Claves para realizar presentaciones ejecutivas de impacto	Hacer uso de Microsoft PowerPoint para crear presentaciones con una estructura y elementos adecuados para generar el impacto esperado, a partir de habilidades de organización de la información y el uso de herramientas técnicas.	Personal de la SESEA, que realizó la selección del curso en el CampusGTO
11	Septiembre	2 horas	Presencial	Mesa de trabajo de documento de seguridad	Construcción del documento de seguridad para la protección de datos personales	Abierto a todo el personal de la SESEA, al menos un responsable por Unidad Administrativa.
30	Septiembre	3 horas	Virtual	Dictaminación de series documentales	Promover la correcta administración de los archivos históricos, así como dar a conocer los principales procesos y controles físico-ambientales con los que debe contar dicha unidad a fin de asegurar la conservación, correcto resguardo, administración, preservación y difusión del patrimonio archivístico estatal.	Responsable de la Coordinación de Archivo Institucional de la SESEA
1	Octubre	16 horas	Virtual, autogestivo	NOM-019-STPS-2011 Comisiones de Seguridad e Higiene	Con este curso identificarás las obligaciones que tienen los patrones y los trabajadores en los centros laborales, así como la forma de constituir una comisión de seguridad e higiene y las funciones de sus integrantes, con base en la NOM-019-STPS-2011, con el fin de evitar accidentes de trabajo, investigar las causas de los accidentes y proponer medidas para prevenirlos.	Para el personal de la SESEA que integra la Comisión de Seguridad e Higiene
9	Octubre	1.5 horas	Virtual	Verificación y procedimiento de la denuncia de datos personales	Brindar a las personas servidoras públicas los conocimientos relativos a la verificación y procedimiento de denuncia de datos personales.	Responsable de la Unidad de Transparencia de la SESEA
14	Octubre	3 horas	Virtual	Valoración documental primaria	Sensibilizar a las personas servidoras públicas de los sujetos obligados sobre la importancia que guarda la valoración documental dentro de los procesos archivísticos como parte fundamental para el establecimiento de los ICCAs, documentos jurídicos que regulan la administración de los fondos documentales	Abierto a todo el personal de la SESEA, obligatorio para los responsables de archivo de trámite
21	Octubre	1.5 horas	Virtual	Datos personales en gestión documental y archivo	Brindar a las personas servidoras públicas los conocimientos relativos a la protección de datos personales en las gestiones documentales y de archivo.	Abierto a todo el personal de la SESEA, obligatorio para los responsables de archivo de trámite
3 al 19	Noviembre	17 horas	Virtual, autogestivo	Sistema de Administración Pública Sustentable	Identificar el impacto ambiental en las labores como persona servidora pública para aplicar el Sistema de Administración Pública Sustentable (SAPS) con base en el marco legal vigente, a fin de tomar conciencia sobre el cuidado del medio ambiente y contribuir al desarrollo sustentable desde su centro de trabajo.	Personal de la SESEA, que realizó la selección del curso en el CampusGTO
6	Noviembre	2 horas	Presencial	Evaluación de Impacto	Brindar a las personas servidoras públicas los conocimientos y las herramientas necesarias para identificar qué es, y cómo se debe construir una evaluación de impacto.	Abierto a todo el personal de la SESEA, obligatorio para los responsables de archivo de trámite



Plan Anual de Capacitación 2025
Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato

Fechas		Duración	Modalidad	Curso	Objetivo del curso	Dirigido a
Día	Mes					
12	Noviembre	3 horas	Virtual	Valoración documental secundaria	Sensibilizar a las personas servidoras públicas de los sujetos obligados sobre la importancia que guarda la valoración documental dentro de los procesos archivísticos como parte fundamental para el establecimiento de los ICCAs, documentos jurídicos que regulan la administración de los fondos documentales	Responsable de la Coordinación de Archivo Institucional de la SESEA
25	Noviembre	2 horas	Presencial	Mesa de trabajo de evaluación de impacto	Construcción de la evaluación de impacto para la protección de datos personales.	Abierto a todo el personal de la SESEA, obligatorio para los responsables de archivo de trámite