



PLAN DE FORMACIÓN INSTITUCIONAL 2026 DE LA

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE BAJA CALIFORNIA

1. DESCRIPCIÓN DEL UNIVERSO DE APLICABILIDAD INSTITUCIONAL:

1.1 Nombre de la instancia administrativa y/o Unidad de Género:		Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Baja California (SESEA)	
Coordinadora de la implementación:	Ailin Guadalupe Talavera Flores		
Cargo de la persona responsable:	Jefa de Política Pública y Riesgos		
Correo electrónico:	ailin.talavera@seseabc.gob.mx	Teléfono o celular:	5613548230

1.2 Número de personas servidoras públicas:	10 personas servidoras públicas		
Áreas administrativas	Puestos	MUJER	HOMBRE
Oficina del titular	2	1	1
Dirección de Administración y Servicios	5	2	3
Dirección Jurídica	2	1	1



Dirección de Atención a la Comisión Ejecutiva y al Comité Coordinador	1	1	0
TOTAL	10	5	5
<p>La Secretaría Ejecutiva presenta vacantes en niveles directivos y jefaturas, así como áreas previstas en su marco normativo que actualmente no se encuentran operando, tales como el Órgano Interno de Control (pendiente de designación por el H. Congreso del Estado) y la Unidad de Transparencia. En ese sentido, el presente diagnóstico se integra con base en el personal en funciones y la estructura operativa vigente.</p>			

1.3 Modelos de actuación del ente obligado (anexarlos)

La Secretaría Ejecutiva no cuenta actualmente con modelos de actuación, protocolos, herramientas o materiales institucionales específicos formalmente aprobados y vinculados a la temática prevista en la Ley de Capacitación en materia de género. No obstante, se encuentran en proceso de elaboración instrumentos internos orientados a incorporar dicha perspectiva en la actuación institucional.

2. DIVULGACIÓN:

La divulgación de la Estrategia Género en la Secretaría Ejecutiva se realizará mediante una metodología interna, progresiva y acorde a la capacidad operativa del ente, con el objetivo de asegurar que las personas servidoras públicas conozcan, comprendan y participen en las acciones de capacitación establecidas.

En una primera etapa, se llevará a cabo la socialización de la Estrategia a través de sesiones informativas dirigidas a las personas servidoras públicas en funciones, incluyendo titulares y mandos medios, mismas que se tienen previstas para los días 14 y 21 de mayo, en las cuales se presentarán los objetivos, alcances, niveles formativos y obligaciones derivadas de la Ley de Capacitación en materia de género.

Como segunda etapa, se implementarán mecanismos de difusión a través de canales institucionales, tales como el correo electrónico oficial, mensajería interna y circulación de fichas informativas, con la finalidad de facilitar el acceso a la información, calendario de actividades y oferta de capacitación disponible.

La capacitación de las personas servidoras públicas se realizará prioritariamente mediante la oferta institucional proporcionada por la Secretaría de las Mujeres; no obstante, se considerarán cursos y recursos formativos en línea en materia de igualdad de género y prevención de la violencia, tales como los ofertados por la Coordinación para la Igualdad de Género de la UNAM (CIGU). Entre ellos, se encuentran cursos masivos abiertos dirigidos tanto a la comunidad universitaria como al público en general, cuya disponibilidad y acceso podrán valorarse conforme a las posibilidades institucionales.

De manera complementaria, se impulsarán acciones de sensibilización y fortalecimiento institucional en materia de género, tales como la promoción del uso de lenguaje incluyente y no sexista en documentos oficiales, así como la incorporación progresiva de la perspectiva de género en la elaboración de insumos técnicos y documentos institucionales.

Asimismo, se establecerá un esquema de seguimiento individualizado a las personas servidoras públicas, a fin de verificar su participación en las actividades



de capacitación, así como su avance en los procesos de acreditación correspondientes.

Dicho seguimiento se llevará a cabo mediante la integración de un registro interno de control, actualizado de manera mensual, en el que se concentrará información sobre la participación, avance y, en su caso, acreditación, con base en la evidencia disponible (constancias, reportes de plataformas o comunicaciones internas).

La implementación de la Estrategia se realizará en coordinación con la Secretaría de las Mujeres, en apego a los lineamientos establecidos, particularmente en lo relativo a la oferta de capacitación, aplicación de evaluaciones y procesos de acreditación individual e institucional.

Finalmente, se documentarán las acciones de divulgación mediante registros internos, listas de asistencia, minutas y reportes de seguimiento, con el propósito de contar con evidencia del cumplimiento de las actividades programadas.



3. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES:

NIVEL FORMATIVO / PRIORIDAD	URGENTE	IMPORTANTE	MEDIA	BAJA
INICIACIÓN		Dirección de Administración y Servicios (4); Oficina del Titular de la Secretaría Ejecutiva (1)		
INTERMEDIO		Oficina del Titular de la Secretaría Ejecutiva (1); Dirección de Administración y Servicios (1); Dirección Jurídica (2); Dirección de Atención a la Comisión Ejecutiva y al Comité Coordinador (1)		

ESPECIALIZAD O				
REGIONALIZACIÓ N		Todas las áreas (10)		
TOTAL		10		

Nota. En atención a la ruta de implementación establecida en la Estrategia Género y conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría de las Mujeres, la Secretaría Ejecutiva asume su carácter de instancia corresponsable en la implementación del Programa de Capacitación, particularmente en lo relativo a la divulgación, organización y seguimiento del Plan de Formación Institucional.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Baja California, la Secretaría Ejecutiva funge como órgano de apoyo técnico del Comité Coordinador, teniendo entre sus atribuciones proveer asistencia técnica e insumos necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como coadyuvar en la coordinación de políticas integrales en materia de fiscalización, control y prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción.

En este sentido, derivado de su naturaleza jurídica y operativa, las funciones de esta Secretaría Ejecutiva se orientan principalmente al apoyo técnico, la coordinación institucional y la generación de insumos para la toma de decisiones del Sistema Estatal Anticorrupción, sin realizar funciones de atención directa a población.

Por lo anterior, la definición de los niveles formativos y prioridades se orienta al fortalecimiento de capacidades técnicas del personal en materia de análisis, diseño y seguimiento de políticas públicas, privilegiando aquellos niveles acordes a dichas funciones, en congruencia con el modelo de competencias previsto en la Estrategia Género.

4. MODALIDAD Y NIVEL FORMATIVO:

MODALIDAD / NIVEL	INICIACIÓN	INTERMEDIO	ESPECIALIZACIÓN	REGIONALIZACIÓN
Cursos en línea	<p>*Yo sé de género: Conceptos básicos (niveles 1, 2 y 3) – ONU Mujeres</p> <p>*Comunicación incluyente y sin sexismo – Secretaría de las Mujeres (Punto Género)</p> <p>*ABC de la perspectiva de género y de los derechos humanos de las mujeres–Salud SN-DIF</p>	<p>* Yo sé de género 7: Igualdad de género en el trabajo.</p> <p>*Conceptos básicos para la igualdad de género.</p> <p>*Igualdad de género y Derechos Humanos</p>		<p>*Sistema violeta.</p> <p>*Cartilla de las mujeres.</p> <p>*Código violeta.</p>
Conferencias virtuales				



Cápsulas virtuales	<p>*El árbol de la violencia machista.</p> <p>*Igualdad sustantiva: ¿Las mujeres y los hombres somos iguales?</p>	<p>*Igualdad sostenible integración de la perspectiva de género en la práctica.</p> <p>*Transversalización de la Perspectiva de Género.</p> <p>*Perspectiva de género</p>		
Lecturas	Lecturas básicas en materia de género, igualdad sustantiva y prevención de la violencia.			
Presencial				

Nota. Justificación:

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Baja California, la Secretaría Ejecutiva funge como órgano de apoyo técnico del Comité Coordinador, orientando sus funciones a la generación de insumos, coordinación institucional y apoyo en el diseño y seguimiento de políticas públicas.

En este sentido, la definición de modalidades y niveles formativos responde a un criterio de pertinencia respecto a las funciones sustantivas de las personas servidoras públicas, privilegiando el fortalecimiento de capacidades en materia de

análisis, diseño e incorporación de la perspectiva de género en instrumentos de política pública, sin que ello implique funciones de atención directa a víctimas.

Asimismo, en atención al enfoque de la ESTRATEGIA GÉNERO, se adopta un modelo de capacitación flexible y progresivo, basado en el aprendizaje práctico (saber-hacer-ser), priorizando modalidades accesibles como cursos en línea, capsulas virtuales y microaprendizajes, que permitan su efectiva implementación.

La selección de contenidos se realiza bajo un enfoque estratégico orientado a garantizar la apropiación efectiva de conocimientos y el fortalecimiento de capacidades institucionales en materia de igualdad de género. En este sentido, se priorizan contenidos pertinentes y aplicables al quehacer institucional, a fin de asegurar un proceso formativo significativo, progresivo y alineado al principio de obligatoriedad establecido en la Ley de Capacitación.

***En caso de diseñar su propio material a continuación se presenta el formato para facilitar cursos presenciales:**

Nivel formativo:		
Prioridad:		
Tema	Metodología	Objetivo
Duración	técnicas didácticas	Materiales

Persona Facilitadora:	
Curriculum Vitae:	
Instrumentos Evaluativos:	

5. ELEMENTOS QUE SE PUEDEN CONSIDERAR PARA LA ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL:

En atención a la ESTRATEGIA GÉNERO y la Ley de Capacitación, la Secretaría Ejecutiva considera las siguientes acciones para contribuir al proceso de acreditación institucional:

1. Promover la participación del personal en los procesos de capacitación, procurando alcanzar la acreditación de al menos el 80% de personas servidoras públicas, de manera progresiva conforme a las condiciones operativas de la institución.
2. Evidencia de acciones de difusión interna realizadas en el marco de la implementación de la Estrategia Género, incluyendo la difusión de contenidos, materiales y comunicaciones institucionales.
3. Desarrollo progresivo de instrumentos internos, tales como la Guía para el uso de lenguaje incluyente desde un enfoque de derechos humanos y con perspectiva de género, así como otros documentos de apoyo en materia de igualdad sustantiva.
4. Realización de al menos una acción de sensibilización o divulgación institucional en fechas conmemorativas relevantes (como el 8 de marzo), orientada a fortalecer la cultura de igualdad de género, tales como jornadas internas de sensibilización, pláticas informativas breves, difusión temática durante el “mes morado” o actividades de reflexión dirigidas a las personas servidoras públicas.
5. Impulso de acciones simbólicas de compromiso institucional, como la emisión o firma de pronunciamientos en favor de la igualdad y la no discriminación.



6. RECURSOS:

Para la implementación del Programa de Formación Institucional, la Secretaría Ejecutiva prevé la utilización de recursos humanos, materiales y tecnológicos disponibles, priorizando el uso eficiente de los mismos.

En materia de recursos humanos, se contará con la participación de las personas servidoras públicas de la Secretaría Ejecutiva para el seguimiento, coordinación y cumplimiento de las actividades de capacitación.

Respecto a los recursos materiales y tecnológicos, se privilegiará el uso de plataformas digitales, equipos de cómputo institucional, correo electrónico y herramientas virtuales para el acceso a los contenidos formativos, así como para la difusión interna de la ESTRATEGIA GÉNERO.

En cuanto a recursos financieros, no se contempla una asignación presupuestal adicional específica, toda vez que la capacitación se llevará a cabo principalmente a través de la oferta institucional disponible por parte de la Secretaría de las Mujeres y otras instancias públicas, sin costo para la institución.

No obstante, de manera progresiva y conforme a la disponibilidad presupuestal, se podrán considerar acciones complementarias para el fortalecimiento institucional en materia de igualdad de género.

7. CALENDARIZACIÓN:

Actividades	Trimestre			Trimestre		
	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto
Nivel de Iniciación		*	*			
Nivel Intermedio		*	*			
Nivel de Regionalización			*			
Aplicación de evaluaciones			*			
Seguimiento y fortalecimiento de capacitación				*		
Solicitud de acreditación institucional					*	
Presentación del Informe parcial						*

Nota:

La presente calendarización se establece bajo un enfoque flexible y progresivo, considerando que los niveles formativos pueden desarrollarse de manera modular y paralela, conforme al modelo de la ESTRATEGIA GÉNERO. En este sentido, se prioriza el inicio simultáneo de los procesos de capacitación, a fin de fortalecer de manera



integral las capacidades de las personas servidoras públicas en un periodo concentrado.

Asimismo, la programación responde a una meta institucional orientada al cumplimiento oportuno de la capacitación, previendo su seguimiento y consolidación en el siguiente periodo, conforme a la disponibilidad operativa y a los tiempos de acreditación establecidos por la Secretaría de las Mujeres.

8. IMPLEMENTACIÓN Y MONITOREO:

La implementación del Programa de Formación Institucional se llevará a cabo mediante la difusión interna de la oferta de capacitación y la organización de las personas servidoras públicas en los niveles formativos definidos, conforme a sus funciones y perfil.

Para el monitoreo y seguimiento, se establecerá un mecanismo interno de control basado en el registro de participación de las personas servidoras públicas, el seguimiento de avances en las plataformas de capacitación y la integración de evidencias documentales, tales como constancias de acreditación, reportes de avance o registros de asistencia.

Asimismo, se realizará un seguimiento continuo del cumplimiento de las actividades programadas, a fin de identificar oportunamente áreas de oportunidad y, en su caso, promover acciones de refuerzo que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del Programa de Formación Institucional.

La información generada a partir del monitoreo y seguimiento permitirá sustentar los informes correspondientes y fortalecer la implementación del Programa de manera progresiva.

Indicadores de monitoreo y seguimiento:

1. Porcentaje de personas servidoras públicas inscritas en al menos una actividad de capacitación.

Fórmula: (Número de personas inscritas / Total de personal) x 100

2. Porcentaje de personas servidoras públicas con avance en procesos de capacitación.

Fórmula: (Número de personas con avance registrado / Total de personal) x 100

3. Porcentaje de personas servidoras públicas que cuentan con evidencia de participación o acreditación.

Fórmula: (Número de personas con constancia o evidencia / Total de personal) x 100

4. Número de acciones de difusión interna realizadas en materia de igualdad de género.

9. EVALUACIÓN:

- Entrega del Plan de Formación Institucional en el mes de MARZO.
- Informe parcial la primera semana de AGOSTO.
- Informe final la primera semana de NOVIEMBRE.
- Se informará a la SEMUJERESBC listado de las personas que no se han presentado a acreditar las capacitaciones.

La evaluación del Plan de Formación Institucional se llevará a cabo mediante un enfoque de cumplimiento y resultados, en coordinación con la Secretaría de las Mujeres de Baja California, conforme a los lineamientos establecidos en la Estrategia Género.

En ese sentido, se considerarán los siguientes mecanismos:

- **Seguimiento de acreditaciones individuales**, a través del registro de las personas servidoras públicas que concluyan satisfactoriamente las capacitaciones y, en su caso, acrediten los exámenes correspondientes.
- **Integración de evidencia documental**, consistente en constancias de participación, acreditación de cursos, reportes internos y demás documentos que den cuenta del cumplimiento de las acciones formativas.



- **Identificación de rezagos**, mediante el registro de las personas servidoras públicas que no hayan concluido o acreditado los procesos de capacitación, a efecto de implementar acciones de regularización.
- **Elaboración de informes institucionales**, conforme a los plazos establecidos por la Secretaría de las Mujeres de Baja California:
 - Informe parcial en la primera semana de agosto.
 - Informe final en la primera semana de noviembre.
- **Notificación a la SEMUJERESBC**, en su caso, del listado de personas servidoras públicas que no hayan acreditado las capacitaciones, para efectos de seguimiento institucional.

ELABORADO POR:

Talavera Flores Ailin

AILIN GUADALUPE TALAVERA FLORES
JEFA DE POLÍTICA PÚBLICA Y RIESGOS
DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

Vo. Bo.

Francisco

FRANCISCO JAVIER REBELIN IBARRA
ENCARGADO DE DESPACHO DE LA
SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN