

POAMER 2025

Dependencia o Entidad: FONDO SOCIAL PARA EL DESARROLLO DE BAJA CALIFORNIA SUR

PEDBCS: 2021-2027.

Eje III: Reactivación Económica y Empleo Incluyente.

Unidad Administrativa: UNIDAD DE TRANSPARENCIA

III.7: Impulso a la Economía y a la Mejora Regulatoria.

Programa Operativo Anual de Mejora Regulatoria FONDO SOCIAL PARA EL DESARROLLO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Fecha de elaboración:
28/noviembre/2024

ANEXO DEL POAMER 2025
DE LA JEFATURA DE LA OFICINA DEL EJECUTIVO

Actividades a realizar					Calendarización de la Actividad												Alineación al PEDBCS 2021-2027 o programa específico				
No.	Acciones / Actividades	Descripción	Responsable	Unidad de Medida	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Agos	Sep	Oct	Nov	Dic	Estrategia	Componente	Línea de Acción	Meta	Objetivo
1	Capacitaciones	Otorgar capacitaciones en materia de género y demás temas para todas las servidoras y servidores públicos adscritos al FOSDE, B.C.S.	Departamento Jurídico a través de la Unidad de Género del FOSE, B.C.S.	Todo el personal FOSDE, B.C.S. Doce (12) personas.													Vincular a través de las diversas instituciones correspondientes la dotación de capacitaciones, cursos, pláticas y demás herramientas a todo el personal adscrito al FOSDE, B.C.S.	Ley de Capacitación en Materia de Género, de Prevención y Erradicación de la Violencia Hacia las Mujeres para el Estado de Baja California Sur.	Cumplimiento al Plan Anual de la Unidad de Género del FOSDE, B.C.S.	Cumplimiento al Plan Anual de la Unidad de Género del FOSDE, B.C.S. Rendición ante ISMujeres del Informe Cualitativo y Cuantitativo Anual del Trabajo Correspondiente al Año 2025 de dicha Unidad	Obtener el fortalecimiento de los conocimientos, capacidades y competencias del funcionario público y con ello ofrecer un servicio óptimo en nuestras funciones, así como la prevención y erradicación de todo tipo de violencia contra las mujeres, niñas y adolescentes
2	Inventario General de Archivos	Actualmente estamos realizando un inventario detallado de nuestros archivos, revisando cada documento, registrando su información y organizándolos de acuerdo a criterios específicos para garantizar su preservación y facilitar el acceso a la información.	Encargada de archivo.	Se sigue trabajando, hay un avance de un 40%. Se seguirá trabajando hasta tener el 100% inventario.													Cada documento debe ser descrito con precisión, incluyendo título, autor, fecha, formato, contenido, almacenar todos los metadatos del documento en un único lugar, facilitando la búsqueda y recuperación. Establecer quién es responsable de cada etapa del ciclo de vida de un documento.	AREA ARCHIVO	DE General de Archivo	Agrupar los documentos de manera lógica y coherente, facilitando su búsqueda y recuperación. Identificar y eliminar documentos repetidos para optimizar el espacio de almacenamiento. Descartar documentos que ya no tienen valor administrativo, legal o histórico. Implementar protocolos para proteger los documentos de pérdidas, robos y desastres naturales.	Crear un sistema de búsqueda eficiente para localizar rápidamente la información necesaria. Identificar y eliminar documentos innecesarios para liberar espacio. Asegurarse de cumplir con las leyes y regulaciones aplicables en materia de gestión documental.
3	Promoción de los derechos de acceso a la información pública de todo ciudadano	Realizando actividades internas de sensibilización y capacitación y a través de las redes oficiales y sociales del FOSDEBCS	Transparencia y Mejora regulatoria de esta Institución	página web del FOSDEBCS													A través de las redes sociales oficiales de este organismo y la página web	transparencia	Cumplimiento con la ley Estatal de Transparencia	Tener población informada en su derecho de acceso a la información pública	Mantener la política de transparencia al servicio de la población.