

INFORME ANUAL POAMER 2025

Programa Operativo Anual de Mejora Regulatoria

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

PEDBCS: 2021-2027.

Eje III: Reactivación Económica y Empleo Incluyente.

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

ANEXO. 4 DEL POAMER 2026.

DE LA JEFATURA DE LA OFICINA DEL EJECUTIVO

FONDO SOCIAL PARA EL DESARROLLO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Unidad Administrativa: UNIDAD DE
TRANSPARENCIA

Fecha de elaboración:
28/noviembre/2025

Actividades programadas en el POAMER 2025					Alineación al PEDBCS 2021-2027			Informe del cumplimiento POAMER 2025
No.	Acciones / Actividades	Descripción	Responsable	Unidad de Medida	Estrategia	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 de Crédito	Todo el personal de FOSDE, B.C.S. Once (11) personas.	Vincular a través de las diversas instituciones correspondientes la dotación de cursos, pláticas y demás herramientas a todo el personal adscrito a 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 funcionariado 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.	El Plan Anual de la Unidad de Género del FOSDE para el ejercicio 2025 se enfocó en tres ejes estratégicos principales: Fortalecimiento Institucional, Capacitación Especializada y Monitoreo de Impacto. El cumplimiento general de las metas establecidas se proyecta en un 95%, destacando los logros y áreas de gestión.
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.	Departamento de Archivo.		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 quien es responsable de cada etapa del ciclo de vida de un documento.	Cumplimiento a la Ley General de Archivo. Agrupar los documentos de manera lógica y coherente facilitando la 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 espacios. Asegurarse de cumplir con las leyes y regulaciones aplicables en materia de gestión documental.	Los documentos son clasificados, ordenados e inventariados. Los expedientes o documentos que han cumplido su tiempo de retención y han perdido todo valor son identificados y separados del resto de la documentación activa. Esta documentación se considera "sin valor documental" y está lista para el proceso de eliminación física. Previo a la destrucción física, el Departamento de Archivo debe generar un Acta de Eliminación Documental (o Acta de Depuración/Destrucción). El cumplimiento general de las metas establecidas se proyecta en un 60%, destacando los logros y áreas de gestión.
3	Promoción de los derechos de acceso a la información pública de todo ciudadano.	Realizando actividades internas de sensibilización y capacitación a través de redes oficiales y sociales del FOSDEBCS	Transparencia y Mejora Regulatoria	Página Web del FOSDEBCS	A través de las redes sociales oficiales de este organismo y la página web.	Tener población informada en su derecho de acceso a la información pública.	Mantener la política de transparencia al servicio de la población.	El Departamento de Transparencia tiene como objetivo principal garantizar el ejercicio efectivo del derecho de acceso a la información pública por parte de la ciudadanía. Para lograr una población informada, el trabajo se centra en dos ejes fundamentales: la difusión proactiva de la información y la capacitación/sensibilización ciudadana. El cumplimiento general de las metas establecidas se proyecta en un 100%, destacando los logros y áreas de gestión.

INFORME ANUAL POAMER 2025

Programa Operativo Anual de Mejora Regulatoria

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

PEDBCS: 2021-2027.

Eje III: Reactivación Económica y Empleo Incluyente.

FONDO SOCIAL PARA EL DESARROLLO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Unidad Administrativa: UNIDAD DE
TRANSPARENCIA

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

ANEXO. 4 DEL POAMER 2026.
DE LA JEFATURA DE LA OFICINA DEL EJECUTIVO

Fecha de elaboración:
28/noviembre/2025

Actividades programadas en el POAMER 2025					Alineación al PEDBCS 2021-2027			Informe del cumplimiento POAMER 2025
No.	Acciones / Actividades	Descripción	Responsable	Unidad de Medida	Estrategia	Meta	Objetivo	
4	Catálogo Estatal de Regulaciones, Trámites, y Servicios CERTyS. Dar de alta el padrón de verficadores cuando se pongan en marcha programas de créditos propios.	Actualización del Catálogo Estatal de Trámite y Servicios, cuando se tengan las reglas de operación de programas de créditos propios.	Transparencia y Mejora Regulatoria de esta institución	Catálogo Estatal	Actualizar procesos sencillos para revisión de trámites y regulaciones y servicios. Dando certeza a los acreditados.	Catálogo Estatal Actualizado.	Contar con catálogo actualizado en tema de verficadores dentro del portal de Trámites y Servicios	Confirmación de la actualización del catálogo de verficadores en el portal de Trámites y Servicios. Se está actualizando el catálogo de verficadores dentro de los portales de Trámites y Servicios en muchos casos, también a nivel estatal.
5	Reforma de Decreto	Reformar el Decreto No. 1541 del FOSDEBCS.	Departamento Jurídico del FOSDEBCS	Un decreto	Elaborar el proyecto de reforma del Decreto No. 1541 y canalizarlo ante la Dirección de Política y Control Presupuestario de la Seecretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de B.C.S.	Obtener opinion positiva sobre la Evaluacion de Impacto Presupuestario	Que el FOSDEBCS cuenta con bases operativas y jurídicas firmes y actualizadas de conformidad a las recientes legislaciones aplicables a la materia de su competencia, esto para garantizar el pleno desarrollo y ejecucion de sus atribuciones y obligaciones, así como con el proposito de cumplir plenamente con los objetivos de su creacion.	El siguiente paso fundamental en la calendarización del proyecto será canalizarlo formalmente ante la Dirección de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de B.C.S. Esta presentación se realizará una vez que el borrador finalizado haya sido validado internamente.
6								
7								
8								
9								
10								

JESUS GUILLERMO ALVAREZ GAMEZ
DIRECTOR GENERAL DE FOSDEBCS
(TITULAR DE LA DEPENDENCIA)
(Autorizó)



FONDO SOCIAL PARA
EL DESARROLLO DE
BAJA CALIFORNIA SUR

ALEJANDRO RAMIREZ VAZQUEZ
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION.
ENLACE OFICIAL DE MEJORA REGULATORIA
(Elaboró)



5847-2025



Oficio No. FSDBCS/DG/239/2025

Asunto: Respuesta a Oficio JOE/CAJOE/181/2025.
Presentación de POAMER 2026 e Informe de Cumplimiento 2025.

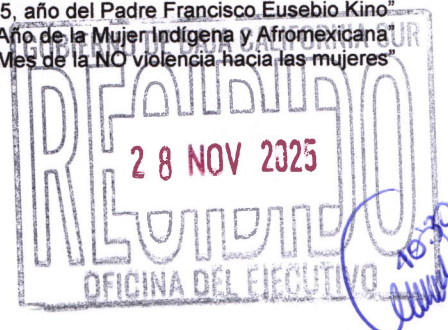
La Paz, B. C. S., a 27 de noviembre de 2025.

"2025, año del cincuentenario de la promulgación de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur".

"2025, año del Padre Francisco Eusebio Kino"

"2025, Año de la Mujer Indígena y Afromexicana"

"Noviembre, Mes de la NO violencia hacia las mujeres"



C. JOSE GUADALUPE OJEDA AGUILAR
COORDINADOR DE ASESORES DE LA JEFATURA DE LA
OFICINA DEL EJECUTIVO.
P R E S E N T E.

Por medio del presente, y en **atención al Oficio JOE/CAJOE/181/2025** emitido por esa Unidad, me dirijo a usted para dar cumplimiento a lo solicitado.

En este sentido, y en apego a los lineamientos establecidos, me permito **presentar y anexar** la siguiente documentación:

1. **Programa Operativo Anual de Metas y Resultados (POAMER) correspondiente al ejercicio fiscal 2026.**
2. **Informe de Cumplimiento del Programa Operativo Anual de Metas y Resultados (POAMER) correspondiente al ejercicio fiscal 2025.**

Se hace constar que los formatos oficiales en Excel de ambos documentos se adjuntan **impresos** al presente oficio, y han sido **remitidos electrónicamente** a la cuenta de correo mejora.regulatoria@bcs.gob.mx en la presente fecha para su integración y seguimiento.

Sin otro particular por el momento, reitero mi disposición para cualquier aclaración o información adicional que se requiera.

Agradeciendo su atención, reciba un cordial saludo.

Atentamente

JESUS GUILLERMO ALVAREZ GAMEZ
Director General del Fondo Social para el Desarrollo de B.C.S.



C.c.p. Mtra. Bertha Montaña Cota – SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION