

Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría General de Gobierno

Orden Jurídico Poblano

Reglamento Interior del Instituto Poblano de Asistencia al Migrante



SECRETARÍA
GENERAL
DE GOBIERNO
GOBIERNO DE PROGRESO



REFORMAS

Publicación	Extracto del texto
13/mar/2018	DECRETO del Ejecutivo del Estado, por el que expide el REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE.

CONTENIDO

DECRETO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE.....	4
TÍTULO PRIMERO	4
DISPOSICIONES GENERALES	4
CAPÍTULO ÚNICO	4
ARTÍCULO 1	4
ARTÍCULO 2	4
ARTÍCULO 3	4
ARTÍCULO 4	5
ARTÍCULO 5	5
ARTÍCULO 6	5
ARTÍCULO 7	6
TÍTULO SEGUNDO.....	6
DE LAS ATRIBUCIONES.....	6
CAPÍTULO I.....	6
DE LA JUNTA DIRECTIVA	6
ARTÍCULO 8	6
CAPÍTULO II.....	6
DE LA DIRECCIÓN GENERAL	6
ARTÍCULO 9	6
CAPÍTULO III.....	10
DE LA UNIDAD DE GESTIÓN Y DE LAS DIRECCIONES	10
ARTÍCULO 10	10
CAPÍTULO IV.....	11
DE LA UNIDAD DE GESTIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DEL MIGRANTE POBLANO	11
ARTÍCULO 11	11
SECCIÓN ÚNICA.....	12
DE LA COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	12
ARTÍCULO 12	12
CAPÍTULO V.....	14
DE LA DIRECCIÓN DE APOYO Y PROTECCIÓN DE MIGRANTES .	14
ARTÍCULO 13	14
CAPÍTULO VI.....	16
DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA.....	16
ARTÍCULO 14	16
CAPÍTULO VII	18
DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA	18
ARTÍCULO 15	18
CAPÍTULO VIII	20

DEL CONSEJO CONSULTIVO	20
ARTÍCULO 16	20
ARTÍCULO 17	20
ARTÍCULO 18	21
ARTÍCULO 19	21
ARTÍCULO 20	21
ARTÍCULO 21	22
ARTÍCULO 22	22
TÍTULO TERCERO	22
CAPÍTULO ÚNICO	22
DE LAS SUPLENCIAS.....	22
ARTÍCULO 23	22
ARTÍCULO 24	23
ARTÍCULO 25	23
TRANSITORIOS	24

**DECRETO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE SE EXPIDE
EL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO POBLANO DE
ASISTENCIA AL MIGRANTE**

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 1

El Instituto Poblano de Asistencia al Migrante tiene a su cargo las funciones y atribuciones que expresamente le confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, su Decreto de Creación, leyes, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 2

El presente Reglamento tiene por objeto regular las funciones y atribuciones de la estructura orgánica del Instituto Poblano de Asistencia al Migrante, así como del Consejo Consultivo, de acuerdo con los objetivos y atribuciones señalados en su Decreto de Creación.

ARTÍCULO 3

Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. Casas de Representación: Las oficinas del Instituto Poblano de Asistencia al Migrante que se encuentren ubicadas en territorio extranjero denominadas “Mi Casa es Puebla”;
- II. Consejo: El Consejo Consultivo del Instituto Poblano de Asistencia al Migrante;
- III. Decreto: El Decreto por el que se crea el Instituto Poblano de Asistencia al Migrante;
- IV. Director General: El Director General del Instituto Poblano de Asistencia al Migrante;
- V. Estado: El Estado Libre y Soberano de Puebla;
- VI. Instituto: El Instituto Poblano de Asistencia al Migrante;
- VII. Junta Directiva: El Órgano de Gobierno del Instituto Poblano de Asistencia al Migrante;

VIII. Migrante poblano: Toda persona originaria del Estado de Puebla, que deja su residencia para establecerse en un país extranjero;

IX. Migrante poblano en retorno: El migrante que regresa al Estado, independientemente del tiempo que haya residido en el extranjero;

X. Reglamento: El Reglamento Interior del Instituto Poblano de Asistencia al Migrante, y

XI. Unidades administrativas: La Unidad, Direcciones, Coordinación, Subdirecciones y demás áreas que conforman el Instituto.

ARTÍCULO 4

Para el estudio, planeación, programación, ejercicio de las atribuciones y despacho de los asuntos de su competencia, el Instituto estará integrado por:

I. Junta Directiva;

II. Director General;

III. Unidad de Gestión para el Desarrollo Integral del Migrante Poblano;

III.1. Coordinación de Vinculación y Participación Ciudadana;

IV. Dirección de Apoyo y Protección de Migrantes;

V. Dirección Técnica y Administrativa, y

VI. Dirección Jurídica.

Los titulares de las unidades administrativas del Instituto serán auxiliados por el personal técnico y administrativo que se requiera para el ejercicio de sus funciones, de conformidad con la estructura orgánica aprobada y la disponibilidad presupuestal que se autorice conforme a las normas respectivas.

ARTÍCULO 5

El Director General, los titulares de las unidades administrativas y los servidores públicos adscritos a éstas, ejercerán sus atribuciones con sujeción a la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla, el Decreto, reglamentos, acuerdos, circulares de carácter general y demás disposiciones que incidan en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 6

El personal adscrito al Instituto deberá integrar y custodiar los expedientes, documentación, información, registros, datos, aun los contenidos en medios electrónicos, que por razón del ejercicio de sus

facultades y actividades genere, obtenga, administre, maneje, archive o custodie, impidiendo o evitando la utilización indebida, sustracción, destrucción u ocultamiento de la misma por cualquier medio no autorizado, de conformidad con las disposiciones legales y normatividad aplicables.

ARTÍCULO 7

El Instituto llevará a cabo sus actividades en forma programada de conformidad con las políticas, lineamientos, estrategias, programas y prioridades que para el logro de sus objetivos y metas apruebe la Junta Directiva, en concordancia con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, así como los Programas Sectoriales correspondientes.

TÍTULO SEGUNDO

DE LAS ATRIBUCIONES

CAPÍTULO I

DE LA JUNTA DIRECTIVA

ARTÍCULO 8

La Junta Directiva se integrará en los términos que señala el artículo 7 del Decreto y contará con las atribuciones que contemplan los artículos 52 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla y 10 del Decreto.

CAPÍTULO II

DE LA DIRECCIÓN GENERAL

ARTÍCULO 9

El Titular de la Dirección General ejercerá además de las atribuciones previstas en los artículos 17 y 53 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla y 14 del Decreto, las siguientes:

- I. Coordinar las actividades del Instituto a fin de que se lleven a cabo en forma programada, de conformidad con las políticas, estrategias y prioridades que para el logro de sus objetivos y metas establezca la Junta Directiva, en concordancia con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo;
- II. Emitir las convocatorias de las sesiones ordinarias de la Junta Directiva en los términos que dispone el Decreto;

- III. Convocar a sesiones extraordinarias cuando así lo instruya el Presidente Honorario o el Presidente Ejecutivo o a solicitud de tres o más vocales;
- IV. Notificar las convocatorias a los integrantes de la Junta Directiva y a los invitados que instruya el Presidente Ejecutivo;
- V. Informar a la Junta Directiva sobre las actividades sustantivas y administrativas del Instituto;
- VI. Planear, programar, dirigir y evaluar las actividades del Instituto y de las unidades administrativas adscritas a éste, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Suscribir de conformidad con la normatividad aplicable, los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos inherentes al ejercicio de sus atribuciones;
- VIII. Validar los programas de capacitación del personal del Instituto;
- IX. Fomentar en el ámbito de su competencia, la participación ciudadana en aquellos asuntos de interés público;
- X. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, en el desarrollo e impulso del servicio civil de carrera de los servidores públicos del Instituto, de conformidad con los ordenamientos legales aplicables;
- XI. Resolver las dudas entre las diferentes unidades administrativas y en los casos no previstos que se susciten en el desarrollo de las actividades del Instituto;
- XII. Dirigir y vigilar conforme a las disposiciones legales aplicables, las actividades de los servidores públicos a su cargo;
- XIII. Asignar a las unidades administrativas del Instituto, las atribuciones no comprendidas en este Reglamento, que sean necesarias para el cumplimiento de sus obligaciones;
- XIV. Establecer los lineamientos para el debido manejo, resguardo y custodia de la documentación e información a su cargo;
- XV. Expedir cuando proceda, copias certificadas de los documentos que obran en los archivos del Instituto, de conformidad con la legislación y normatividad aplicables;
- XVI. Ejecutar cualquiera de las atribuciones de las unidades administrativas que conforman el Instituto a su cargo, sin necesidad de acuerdo previo;
- XVII. Rendir los informes solicitados en el ámbito de su competencia y en términos de las disposiciones legales aplicables;

XVIII. Validar las políticas, normas y procedimientos para la eficaz y eficiente administración de los recursos financieros, humanos, materiales e informáticos del Instituto;

XIX. Coordinar, dirigir y vigilar las actividades de las Casas de Representación, a fin de que se lleven a cabo en forma programada, de conformidad con las políticas, estrategias y prioridades que para el logro de sus objetivos y metas establezcan los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo y demás normatividad aplicable;

XX. Dirigir las relaciones de las Casas de Representación, con las sedes diplomáticas y consulares de México en el exterior y organismos multilaterales acreditados en nuestro país, a fin de promover programas y proyectos de protección a migrantes poblanos;

XXI. Coordinar conforme a la política exterior de México, acciones tendientes al apoyo de migrantes poblanos y de sus familias en sus lugares de origen, estableciendo vínculos con todas las instancias competentes en la materia;

XXII. Apoyar y fomentar en el ámbito de su competencia a las organizaciones públicas y privadas en el extranjero, en la promoción de becas, apoyos, actividades culturales, estudios de investigación y proyectos para los migrantes poblanos y sus familias;

XXIII. Proponer a la Junta Directiva el establecimiento de oficinas de representación del Instituto al interior del Estado, así como de Casas de Representación, con el objeto de apoyar a migrantes poblanos y a sus familias en sus lugares de origen;

XXIV. Proponer a la Junta Directiva, estrategias para fortalecer el sentido de pertenencia y el orgullo poblano de nuestros migrantes poblanos en el extranjero, a través de la promoción de iniciativas y programas culturales, en coordinación con las autoridades competentes;

XXV. Formular y dar seguimiento a las acciones y programas para apoyar a migrantes poblanos y a sus familias en el extranjero, así como en sus lugares de origen;

XXVI. Promover el compromiso cívico de los migrantes poblanos en el extranjero, en coordinación con las distintas instituciones públicas y privadas, con la finalidad de favorecer la democracia participativa para la toma de decisiones en el Estado;

XXVII. Planear y promover programas temporales o permanentes de atención y orientación a migrantes poblanos;

XXVIII. Promover y operar el intercambio de información con dependencias e instituciones nacionales e internacionales en materia de migración;

XXIX. Promover y ejecutar programas de apoyo a través de las Casas de Representación, para vincular a los migrantes poblanos en el extranjero con el Estado; así como establecer a través de distintos medios, la comunicación de los poblanos en el extranjero con sus comunidades de origen;

XXX. Establecer un sistema estadístico de trámites que se realicen en las Casas de Representación y revisar que los informes sean rendidos de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia; así como llevar un registro de los migrantes poblanos y en retorno;

XXXI. Colaborar en el ámbito de su competencia, en la promoción del Estado en materia turística, educativa, cultural, social y económica, de acuerdo con los lineamientos y políticas emitidas por las autoridades competentes;

XXXII. Autorizar los nombramientos y promociones, así como conocer y acordar las renunciaciones, licencias y permisos del personal del Instituto, en el ámbito de su competencia y de conformidad con las disposiciones aplicables;

XXXIII. Someter a consideración de la Junta Directiva para su aprobación, la creación, modificación o supresión de las unidades administrativas del Instituto, de conformidad con la disponibilidad presupuestal;

XXXIV. Vigilar la debida administración de los recursos financieros, humanos, materiales, informáticos y servicios generales del Instituto, conforme al presupuesto autorizado, y

XXXV. Las demás que le delegue o encomiende la Junta Directiva, así como las que le confieran otros ordenamientos legales aplicables.

Las atribuciones contenidas en este artículo, se podrán ejercer por los servidores públicos del Instituto, en los términos que se establezcan en el Reglamento o Acuerdo Delegatorio correspondiente, conservando el Director General en todo momento la atribución de ejercer directamente las facultades que delega, a excepción de las previstas en las fracciones V, VI, VII, XI, XII, XIII, XVI, XIX, XX, XXIII, XXXII y XXXIII, que son de la exclusiva competencia del Director General.

CAPÍTULO III

DE LA UNIDAD DE GESTIÓN Y DE LAS DIRECCIONES

ARTÍCULO 10

Al frente de la Unidad de Gestión y de cada Dirección habrá un titular, que dependerá jerárquicamente del Director General y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Acordar con el Director General el despacho de los asuntos de las unidades administrativas a su cargo e informar sobre el desarrollo y resultado de los mismos;

II. Desempeñar las comisiones que el Director General le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo y resultado de las mismas;

III. Proponer al Director General los programas, estudios y proyectos elaborados en la unidad administrativa a su cargo;

IV. Poner a consideración del Director General los informes que deban rendirse, en relación con las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia;

V. Participar en la elaboración de los proyectos de programas en el ámbito de su competencia y verificar su correcta y oportuna ejecución por parte de las unidades administrativas a su cargo, de conformidad con los ordenamientos aplicables;

VI. Vigilar que el personal adscrito a su Unidad, evite incurrir en acciones u omisiones con las cuales se provoque el incumplimiento del servicio a su cargo;

VII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y los que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;

VIII. Proponer e instrumentar estrategias de simplificación administrativa, información y comunicación con el público, en el ámbito de su competencia y acciones de mejora continua en calidad, de acuerdo a la normatividad en la materia;

IX. Asegurar el cumplimiento de los acuerdos emitidos en el ámbito de su competencia;

X. Coordinar sus acciones con las demás unidades administrativas del Instituto para el mejor desempeño de sus atribuciones;

XI. Vigilar conforme a las disposiciones legales aplicables, las actividades de los servidores públicos a su cargo, y

XII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos legales y normativos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, así como las que de naturaleza semejante, para el buen funcionamiento del Instituto, le encomiende el Director General.

CAPÍTULO IV

DE LA UNIDAD DE GESTIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DEL MIGRANTE POBLANO

ARTÍCULO 11

El Titular de la Unidad de Gestión para el Desarrollo Integral del Migrante Poblano, dependerá jerárquicamente del Director General y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 10 del Reglamento, las siguientes:

I. Planear y dirigir las acciones para apoyar a los migrantes poblanos en retorno y a sus familias en sus lugares de origen, así como para promover y proteger sus derechos;

II. Apoyar a los migrantes poblanos en retorno, en la realización de los trámites para la obtención de documentos de identificación oficial;

III. Promocionar programas de trabajo que beneficien a las empresas y negocios que empleen a los migrantes poblanos en retorno, en coordinación con las instancias competentes;

IV. Impulsar y estimular las distintas formas de organización que han alcanzado los migrantes poblanos en retorno, con pleno respeto a la autodeterminación, con el fin de contribuir a su integración social y económica;

V. Promover la integración de proyectos productivos y el desarrollo de programas de empleo temporal en beneficio de los migrantes poblanos en retorno;

VI. Ejecutar programas de certificación de competencias en beneficio de migrantes poblanos en el extranjero y en retorno;

VII. Asesorar a los migrantes poblanos en retorno y coordinar con las distintas dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno, la prestación de servicios y programas de apoyo en su beneficio;

VIII. Participar en coordinación con el Instituto Nacional de Migración y dependencias competentes, en la implementación de políticas, programas y estrategias dirigidas al apoyo para la reinserción de migrantes poblanos en la sociedad, así como en el sector laboral y productivo;

IX. Proponer al Director General las acciones que fomenten la participación ciudadana en aquellos asuntos de interés público de competencia del Instituto;

X. Realizar las gestiones necesarias para apoyar y fomentar en el ámbito de su competencia a las organizaciones públicas y privadas, en la promoción de becas, apoyos, actividades culturales, estudios de investigación y proyectos para los migrantes poblanos en retorno y sus familias;

XI. Proponer al Director General la celebración de convenios y acuerdos de colaboración con la Federación, Estados y Municipios, a fin de proveer ordenamientos jurídicos para el desarrollo integral de los migrantes poblanos en retorno;

XII. Coadyuvar con la Dirección Técnica y Administrativa, en la elaboración e integración del anteproyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos de la unidad administrativa a su cargo, o en su caso, en la modificación al mismo, proporcionando para tal efecto la información que resulte necesaria, previo acuerdo con su superior jerárquico;

XIII. Elaborar en coordinación con la Dirección Técnica y Administrativa, los manuales de organización, de procedimientos, de servicios y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, previo acuerdo con su superior jerárquico, y

XIV. Llevar un sistema estadístico de trámites que se realicen en las Casas de Representación y revisar que los informes sean rendidos de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia; así como realizar un registro de los migrantes poblanos y en retorno.

SECCIÓN ÚNICA

DE LA COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

ARTÍCULO 12

El Coordinador de Vinculación y Participación Ciudadana, dependerá jerárquicamente del titular de la Unidad de Gestión para el Desarrollo Integral del Migrante Poblano y tendrá las atribuciones siguientes:

I. Proponer a su superior jerárquico acciones que fomenten la participación ciudadana en aquellos asuntos de interés público competencia del Instituto;

- II. Ejecutar las acciones para apoyar a migrantes poblanos y sus familias en sus lugares de origen, así como para promover en todo sentido los derechos de los migrantes poblanos en retorno, con el objeto de fortalecer las condiciones de salud, la formación educativa y el desarrollo social;
- III. Brindar apoyo a los migrantes poblanos, para que sean beneficiados por los programas de capacitación que se ofrezcan, ante las instancias competentes;
- IV. Implementar acciones tendientes a lograr una adecuada reinserción de los migrantes poblanos en retorno, en el sector social, cultural, laboral y productivo; así como en obtener certificación de competencias laborales;
- V. Brindar apoyo a los migrantes poblanos en retorno, para su incorporación a instituciones educativas, y en su caso, la conclusión de sus estudios;
- VI. Mantener y mejorar los vínculos del Estado con migrantes poblanos en retorno, mediante programas permanentes de interés común que apoyen los servicios de protección para él y para su familia;
- VII. Orientar y asesorar a migrantes poblanos en retorno y a sus familias, respecto a las instituciones o dependencias gubernamentales a las que pudieran acudir para realizar trámites oficiales;
- VIII. Coordinar las actividades de servicio social y prácticas profesionales que prestan los estudiantes de instituciones de educación superior en el Instituto;
- IX. Proponer en el ámbito de su competencia a su superior jerárquico, programas de mejora en la vinculación del Instituto con los migrantes poblanos en retorno;
- X. Desempeñar las comisiones que su superior jerárquico le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo y resultado de las mismas;
- XI. Proponer a su superior jerárquico los programas, estudios y proyectos elaborados en la unidad administrativa a su cargo;
- XII. Proponer a su superior jerárquico estrategias de simplificación administrativa, información y comunicación con el público en el ámbito de su competencia, y acciones de mejora continua en calidad, de acuerdo a la normatividad en la materia;

XIII. Poner a consideración de su superior jerárquico, los informes que deban rendirse en relación con las actividades desarrolladas, en el ámbito de su competencia;

XIV. Coadyuvar con la Dirección Técnica y Administrativa, en la elaboración e integración del anteproyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos de la unidad administrativa a su cargo, o en su caso, en la modificación al mismo, proporcionando para tal efecto la información que resulte necesaria, previo acuerdo con su superior jerárquico;

XV. Elaborar en coordinación con la Dirección Técnica y Administrativa, los manuales de organización, de procedimientos, de servicios y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, previo acuerdo con su superior jerárquico;

XVI. Vigilar que el personal a su cargo evite incurrir en acciones u omisiones con las cuales provoque el incumplimiento del servicio;

XVII. Vigilar conforme a las disposiciones legales aplicables, las actividades de los servidores públicos a su cargo, y

XVIII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos legales y normativos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, así como las de naturaleza semejante, para el buen funcionamiento del Instituto le encomiende su superior jerárquico.

CAPÍTULO V

DE LA DIRECCIÓN DE APOYO Y PROTECCIÓN DE MIGRANTES

ARTÍCULO 13

El Titular de la Dirección de Apoyo y Protección de Migrantes, dependerá jerárquicamente del Director General y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 10 del Reglamento, las siguientes:

I. Coordinar con instancias y organismos locales, nacionales e internacionales, públicos o privados, el desarrollo de acciones conjuntas en beneficio de los migrantes poblanos;

II. Apoyar a los migrantes poblanos mediante programas del Instituto, en coordinación con el Gobierno Federal, a través de la Secretaría de Relaciones Exteriores, el Instituto de los Mexicanos en el Exterior y el Instituto Nacional de Migración;

- III. Mantener y mejorar los vínculos del Estado con los migrantes poblanos, mediante programas permanentes de interés común que apoyen los servicios de protección a éstos y a sus familias;
- IV. Orientar y asesorar a migrantes poblanos y a sus familias, respecto a las instituciones o dependencias gubernamentales a las que pudieran acudir para realizar trámites oficiales;
- V. Desarrollar investigaciones y estudios integrales con el propósito de identificar los factores que generen el fenómeno de la migración y sus efectos en el Estado, y proponer estrategias, mecanismos y acciones para atender las causas que incidan en dicho fenómeno en beneficio de los poblanos;
- VI. Organizar foros, congresos, seminarios, talleres y mesas de trabajo sobre proyectos de investigación y programas encaminados a atender eficazmente el fenómeno de la migración de poblanos en el Estado;
- VII. Investigar nuevos productos para el envío de remesas de los migrantes poblanos, asimismo asesorarlos para que se haga a través de medios confiables, eficientes y de bajo costo;
- VIII. Intervenir cuando sea necesario con las Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos, a efecto de salvaguardar los derechos de los migrantes poblanos;
- IX. Orientar a los migrantes poblanos en los trámites relacionados con la protección de sus familias;
- X. Asesorar y apoyar en los trámites necesarios para la repatriación de cadáveres de migrantes poblanos y sus familias;
- XI. Asesorar a los migrantes poblanos y a sus familias, en la obtención de copias certificadas de actas de nacimiento, matrimonio, defunción, adopción, constancias de identidad, constancias de estudio, renovación de licencias para conducir y otros documentos que requieran;
- XII. Coordinar y participar en el traslado de enfermos de las instituciones hospitalarias extranjeras a las instituciones de salud estatal, y orientar a los familiares de migrantes poblanos en los trámites para visitar a los enfermos terminales o asistir a sus funerales;
- XIII. Dirigir la operación de las oficinas de representación del Instituto en el interior del Estado, para el cumplimiento oportuno y eficaz de las acciones y programas de protección, de conformidad con la normatividad aplicable;

XIV. Recibir documentación por parte de los migrantes poblanos para apoyarlos con trámites expedidos por el Estado;

XV. Asesorar a los migrantes poblanos para que realicen los trámites necesarios para la obtención de documentación consular ante la Secretaría de Relaciones Exteriores;

XVI. Coadyuvar con las autoridades competentes, en la realización de los trámites para la obtención de documentos de identificación oficial en favor de los migrantes poblanos;

XVII. Apoyar en la localización de migrantes poblanos en países extranjeros;

XVIII. Coadyuvar con la Dirección Técnica y Administrativa, en la elaboración e integración del anteproyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos de la unidad administrativa a su cargo, o en su caso, en la modificación al mismo, proporcionando para tal efecto la información que resulte necesaria, previo acuerdo con su superior jerárquico, y

XIX. Elaborar en coordinación con la Dirección Técnica y Administrativa, los manuales de organización, de procedimientos, de servicios y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, previo acuerdo con su superior jerárquico.

CAPÍTULO VI

DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 14

El Titular de la Dirección Técnica y Administrativa, dependerá jerárquicamente del Director General y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 10 del Reglamento, las siguientes:

I. Diseñar y proponer las políticas, normas y procedimientos para la eficaz y eficiente administración de los recursos financieros, humanos, materiales e informáticos del Instituto;

II. Administrar conforme al presupuesto autorizado, los recursos financieros, humanos, materiales, informáticos y servicios generales del Instituto, aplicando los mecanismos adecuados de control;

III. Elaborar y someter a consideración del Director General el presupuesto de ingresos y egresos de la unidad administrativa a su cargo; así como coordinar la elaboración de los mismos con las demás

unidades administrativas del Instituto, y en su caso, de sus modificaciones para que sea remitido a las instancias competentes, y una vez aprobados administrar su ejercicio, de conformidad con la normatividad aplicable;

IV. Elaborar la contabilidad e integrar los estados financieros y presupuestales, asimismo verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales del Instituto, en términos de la legislación vigente en la materia;

V. Formular los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios, inversión, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles del Instituto;

VI. Diseñar y proponer al Director General las políticas y estrategias para la asignación de recursos financieros a los programas de apoyo a migrantes poblanos y en retorno;

VII. Elaborar en coordinación con las unidades administrativas, los informes que deba rendir el Director General a la Junta Directiva y otras instancias competentes, de acuerdo con los lineamientos que para tal efecto se establezcan;

VIII. Coadyuvar conforme a las normas y políticas aplicables, en el desarrollo integral de los aspectos mental, técnico, cultural, social y deportivo de los servidores públicos del Instituto;

IX. Coordinar con la Secretaría General de Gobierno el establecimiento, control y evaluación del Programa Interno de Protección Civil;

X. Someter a consideración del Director General, los manuales de organización, de procedimientos, de servicios y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo; así como coordinar la elaboración de los mismos con las demás unidades administrativas del Instituto y una vez aprobados, promover su análisis y autorización ante la autoridad competente;

XI. Realizar las acciones correspondientes para el desarrollo del servicio civil de carrera de los servidores públicos del Instituto, conforme a los ordenamientos legales aplicables;

XII. Llevar a cabo el reclutamiento, selección y contratación del personal del Instituto, conforme a la normatividad aplicable y previo acuerdo con su superior jerárquico;

XIII. Diseñar los objetivos e indicadores que formarán parte de las estrategias institucionales, sometiéndolos a consideración de su superior jerárquico;

XIV. Vigilar que los programas y proyectos establecidos por el Instituto y sus unidades administrativas, se encuentren vinculados entre sí y alineados con los objetivos, estrategias y metas planteadas en el Plan Estatal de Desarrollo, así como con la legislación y normatividad aplicable, y

XV. Solventar los pliegos de observaciones y auditorías derivados de la presentación de la cuenta pública del Instituto.

CAPÍTULO VII

DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

ARTÍCULO 15

El Titular de la Dirección Jurídica, dependerá jerárquicamente del Director General y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 10 del Reglamento, las siguientes:

I. Representar jurídicamente al Instituto con todas las facultades generales y particulares que requieran cláusulas especiales conforme a la ley en todos los procedimientos jurisdiccionales y administrativos, así como en lo relativo a relaciones laborales que sean de su competencia, instrumentar medios preparatorios de juicio, medidas precautorias, presentar demandas, contestaciones, reconveniones, denuncias, querellas, desistirse, interponer recursos, promover incidentes, rendir informes, ofrecer y desahogar pruebas, celebrar transacciones, solicitar la suspensión o diferimiento de las audiencias, alegar, solicitar se dicte sentencia, seguir los juicios y procedimientos hasta ejecutar las resoluciones, otorgar el perdón que proceda y en general todas las acciones que sean necesarias para la substanciación de los procedimientos respectivos en defensa de los intereses del Instituto; debiendo informar al Director General del resultado de su representación;

II. Acordar con su superior jerárquico el despacho de los asuntos a su cargo e informar sobre el desarrollo de los mismos;

III. Planear, programar y dirigir el desarrollo de los programas y acciones que le sean encomendadas;

IV. Coordinarse con los titulares de las unidades administrativas del Instituto y demás dependencias y entidades de la administración pública de los tres órdenes de gobierno, así como los sectores social y privado, para un mejor desempeño de sus atribuciones;

V. Asesorar y apoyar a las unidades administrativas del Instituto en la elaboración de documentos de naturaleza jurídica en el ámbito de su

competencia y revisar que todos los documentos que deba suscribir el Director General, cumplan con las formalidades y requisitos legales;

VI. Formular anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, contratos, circulares y demás instrumentos jurídicos en el ámbito de competencia del Instituto, turnándolos a las instancias correspondientes, así como llevar el registro de dichos instrumentos una vez formalizados;

VII. Llevar el registro de las firmas que los servidores públicos directivos del Instituto, asentarán en los documentos que expidan, con motivo del ejercicio de sus atribuciones;

VIII. Apoyar la elaboración y difusión de manuales, normas y lineamientos jurídico-administrativos del Instituto;

IX. Solicitar a las unidades administrativas competentes, la información y documentación que requieran las autoridades fiscales, judiciales, administrativas y de cualquier índole, en términos de las disposiciones legales aplicables;

X. Expedir cuando proceda, copias certificadas de los documentos que obran en los archivos del Instituto, de conformidad con la legislación y normatividad aplicables, debiendo informar a su superior jerárquico;

XI. Dirigir las acciones para la celebración de convenios, contratos y demás actos jurídicos del Instituto, sometiendo a consideración del Director General los anteproyectos de éstos, dando el trámite correspondiente una vez aprobados;

XII. Coordinar en su calidad de Unidad de Transparencia, con las unidades administrativas del Instituto las acciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en términos de la legislación, lineamientos y normatividad aplicables en la materia;

XIII. Conocer, y en su caso, autorizar los procedimientos internos respecto a la transparencia y acceso a la información pública para la más eficiente y eficaz atención de las solicitudes de acceso a la información pública;

XIV. Recibir, clasificar, guardar, custodiar y depurar el archivo del Instituto, de conformidad con las disposiciones legales y normatividad aplicables;

XV. Elaborar las actas administrativas o constancias, por presuntas irregularidades administrativas cometidas por servidores públicos adscritos al Instituto e informar al Órgano Interno de Control, en

términos de la Ley en la materia y demás disposiciones aplicables, previo acuerdo con su superior jerárquico;

XVI. Llevar a cabo el registro de las actas de entrega-recepción del personal del Instituto;

XVII. Coadyuvar con la Dirección Técnica y Administrativa, en la elaboración e integración del anteproyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos de la unidad administrativa a su cargo, o en su caso, en la modificación al mismo, proporcionando para tal efecto la información que resulte necesaria, previo acuerdo con su superior jerárquico, y

XVIII. Elaborar en coordinación con la Dirección Técnica y Administrativa, los manuales de organización, de procedimientos, de servicios y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, previo acuerdo con su superior jerárquico.

CAPÍTULO VIII

DEL CONSEJO CONSULTIVO

ARTÍCULO 16

El Consejo Consultivo estará integrado de la siguiente manera:

I. Un Presidente Honorario, que será el Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Puebla;

II. Un Presidente Ejecutivo, que será el Secretario General de Gobierno;

III. Un Secretario Técnico, que será el Director General del Instituto, y

IV. Diez líderes migrantes poblanos de cada área de influencia de las Casas de Representación.

ARTÍCULO 17

El Consejo sesionará ordinariamente cada seis meses y en forma extraordinaria, las veces que sea necesario, atendiendo a la urgencia del caso a tratar a criterio del Secretario Técnico.

Las convocatorias del Consejo deberán ser notificadas a todos los integrantes con anticipación de por lo menos cinco días hábiles para sesiones ordinarias y en cualquier momento para las sesiones extraordinarias, por medio del Secretario Técnico.

El Consejo sesionará válidamente con la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes, entre los que se contará al Presidente Ejecutivo o su suplente; los acuerdos del Consejo serán aprobados por mayoría de votos de los miembros presentes, en caso de empate, el Presidente Ejecutivo o su suplente tendrá voto de calidad.

En caso de no reunir el quorum necesario para sesionar, se emitirá una segunda convocatoria por parte del Secretario Técnico y la sesión será válida con la asistencia del Presidente Ejecutivo o su suplente y los integrantes presentes.

ARTÍCULO 18

La suplencia del Presidente Ejecutivo podrá estar a cargo del Secretario Técnico y por lo que respecta a los líderes migrantes poblanos, de cada área de influencia de las Casas de Representación, deberán acudir personalmente a cada una de las sesiones.

ARTÍCULO 19

El Secretario Técnico someterá a consideración del Consejo los temas a tratar en cada sesión y será el encargado de vigilar el cumplimiento de los acuerdos que se tomen y en su caso, podrá solicitar la opinión de instituciones públicas o privadas cuando así lo considere necesario para sustentar técnicamente la opinión del Consejo.

ARTÍCULO 20

Los integrantes del Consejo tendrán las siguientes obligaciones y facultades:

- I. Acudir a las sesiones ordinarias y extraordinarias y ejercer su derecho de voz y voto;
- II. Emitir opinión sobre los asuntos que les requiera el Secretario Técnico;
- III. Emitir sus lineamientos internos;
- IV. Colaborar con el Instituto en la implementación, organización y desarrollo de cualquier forma de participación ciudadana que permita atender las necesidades existentes en materia de política migratoria en el Estado;
- V. Coadyuvar con el Instituto y las demás instancias estatales y municipales en la realización de eventos de carácter informativo, para dar a conocer y apoyar los programas en materia de apoyo a migrantes poblanos y en retorno, y

VI. Las demás que le delegue o encomiende la Junta Directiva.

ARTÍCULO 21

Son atribuciones del Presidente Ejecutivo:

- I. Presidir las sesiones del Consejo;
- II. Representar al Consejo;
- III. Dirigir los trabajos del Consejo;
- IV. Convocar a través del Secretario Técnico, a sesiones ordinarias y extraordinarias;
- V. Solicitar a los Consejeros la información que se requiera para el desahogo de las sesiones, y
- VI. Informar el estado que guardan las recomendaciones del Consejo.

ARTÍCULO 22

Son atribuciones del Secretario Técnico:

- I. Apoyar al Presidente Ejecutivo en el ejercicio de sus funciones;
- II. Colaborar en la preparación de temas a tratar, agendas, informes y documentos que se requieran para las sesiones del Consejo;
- III. Convocar a nombre del Presidente Ejecutivo a sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo;
- IV. Llevar el registro de los participantes a las sesiones de Consejo y elaborar las minutas correspondientes;
- V. Dar seguimiento a las recomendaciones del Consejo e informar al Presidente Ejecutivo sobre el estado que guardan las mismas, y
- VI. Suplir al Presidente Ejecutivo en caso de ausencia.

TÍTULO TERCERO

CAPÍTULO ÚNICO

DE LAS SUPLENCIAS

ARTÍCULO 23

Las ausencias y licencias de los servidores públicos del Instituto, no mayores a quince días hábiles, serán suplidas sin perjuicio de las facultades que correspondan a la Junta Directiva para determinar la suplencia a favor de alguno de los servidores públicos, de la siguiente manera:

I. El Director General por el Titular de la Unidad de Gestión para el Desarrollo Integral del Migrante Poblano o por el director de área que deba suplirlo, conforme al ámbito de su competencia, y

II. El Titular de la Unidad de Gestión para el Desarrollo Integral del Migrante Poblano y los directores de área, serán suplidos por los servidores públicos del nivel jerárquico inmediato inferior que de ellos dependan, en los asuntos de sus respectivas competencias, o en su caso, por quienes determine el Director General.

ARTÍCULO 24

Para el caso de ausencias del Director General por más de quince días hábiles, se deberá observar lo dispuesto por la Junta Directiva, de conformidad con la legislación aplicable.

ARTÍCULO 25

En los casos de ausencias o licencias temporales mayores a quince días hábiles, el Director General, el Titular de la Unidad de Gestión para el Desarrollo Integral del Migrante Poblano y los directores de área podrán autorizar por escrito a los servidores públicos subalternos para que realicen en su ausencia las funciones y atribuciones que correspondan, sin perjuicio de las facultades que le correspondan a la Junta Directiva.

TRANSITORIOS

(Del DECRETO del Ejecutivo del Estado, por el que expide el REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el martes 13 de marzo de 2018, Número 9, Séptima Sección, Tomo DXV).

PRIMERO. El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior de la Coordinación Estatal de Asuntos Internacionales y de Apoyo a Migrantes Poblanos, de fecha veintisiete de junio de dos mil once.

TERCERO. Los decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones pronunciadas bajo la vigencia del Reglamento que se abroga, tendrán plena validez en todo lo que no se opongan al presente Reglamento.

CUARTO. Cuando las atribuciones de alguna unidad administrativa establecida con anterioridad a la vigencia de este Decreto, deban ser ejercidas por alguna otra de las que el mismo establece, o cuando se cambie su adscripción, pasarán a la unidad que se determine, el personal, mobiliario, archivo y en general el equipo que aquélla haya utilizado. Respecto a los asuntos que se encuentren en trámite, competará a la nueva unidad administrativa terminar su substanciación y dictar la resolución que corresponda.

QUINTO. Las unidades administrativas del Instituto, en cumplimiento a las medidas de racionalidad y eficiencia para el ejercicio del gasto, seguirán utilizando las formas oficiales, formatos y demás papelería existente en los que conste su denominación anterior, hasta agotar su existencia.

SEXTO. Quedan sin efecto todas aquellas disposiciones que contravengan lo dispuesto en el presente Decreto.

Dado en la Sede del Poder Ejecutivo del Estado, en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los doce días del mes de marzo de dos mil dieciocho. El Gobernador Constitucional del Estado. **C. JOSÉ ANTONIO GALI FAYAD.** Rúbrica. El Secretario General de Gobierno. **C. DIÓDORO HUMBERTO CARRASCO ALTAMIRANO.** Rúbrica.