

Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría de Gobernación

Orden Jurídico Poblano

Lineamientos para la Operación del Programa de Certificación de Competencias y Capacitación



REFORMAS

Publicación	Extracto del texto
30/may/2024	ACUERDO de la Junta Directiva del Instituto Poblano de Asistencia al Migrante, por el que modifica diversas disposiciones de los Lineamientos para la Operación del Programa de Certificación de Competencias y Capacitación; emitido en su Primera Sesión Ordinaria, celebrada con fecha 20 de marzo de 2024.

CONTENIDO

LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS Y CAPACITACIÓN.....	4
CAPÍTULO I.....	4
DISPOSICIONES GENERALES	4
PRIMERO	4
SEGUNDO	4
TERCERO.....	5
CUARTO	5
QUINTO.....	5
SEXTO.....	5
SÉPTIMO	6
OCTAVO	6
NOVENO.....	6
DÉCIMO	6
CAPÍTULO II.....	7
REQUISITOS PARA APLICAR A LA MODALIDAD DE “CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS”	7
DÉCIMO SEGUNDO.....	7
CAPÍTULO III.....	9
PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA APLICAR AL PROGRAMA EN SU MODALIDAD DE “CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS” ...	9
DÉCIMO TERCERO	9
DÉCIMO CUARTO.....	9
CAPÍTULO IV.....	9
PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA EN SU MODALIDAD DE “CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS”	9
DÉCIMO QUINTO	9
DÉCIMO SEXTO	10
CAPÍTULO V.....	10
REQUISITOS PARA APLICAR AL PROGRAMA EN SU MODALIDAD “CAPACITACIÓN”	10
DÉCIMO SÉPTIMO	10
CAPÍTULO VI.....	12
PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA APLICAR AL PROGRAMA EN SU MODALIDAD DE “CAPACITACIÓN”	12
DÉCIMO OCTAVO.....	12
DÉCIMO NOVENO	12
CAPÍTULO VII	13
PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE LA MODALIDAD “CAPACITACIÓN”	13
VIGÉSIMO	13
VIGÉSIMO PRIMERO	13

CAPÍTULO VIII	13
TEMPORALIDAD DEL PROGRAMA.....	13
VIGÉSIMO SEGUNDO.....	13
VIGÉSIMO TERCERO	14
VIGÉSIMO CUARTO.....	14
VIGÉSIMO QUINTO	14
RAZÓN DE FIRMAS.....	15

LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS Y CAPACITACIÓN

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERO

El objeto de los presentes Lineamientos es normar la Operación del Programa, que en su modalidad de Certificación de Competencias consiste en la coordinación de acciones con instituciones públicas o privadas para que la Persona Beneficiaria obtenga una certificación a su nombre siempre y cuando concluya satisfactoriamente cada curso con base en alguna habilidad que hayan adquirido en su estancia en el extranjero, para mejorar sus posibilidades de autoempleo, obtención de un trabajo y/o emprendimiento; y en su modalidad de Capacitación consiste en la coordinación de acciones con instituciones públicas o privadas para que la Persona Beneficiaria sea capacitada mediante un conjunto de actividades didácticas o de enseñanza y mejoramiento de sus capacidades de trabajo con el objetivo de expandir sus conocimientos, habilidades y aptitudes para el auto empleo y el emprendimiento.

SEGUNDO

Para los efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

I. Apoyo: Al acceso gratuito a cursos de capacitación; y a cursos de certificación de competencias.

II. Capacitación: Al conjunto de actividades didácticas o de enseñanza y mejoramiento de las capacidades de trabajo que el Instituto coordine gratuitamente para las personas migrantes poblanas retornadas a sus Municipios de origen en el Estado de Puebla u otros Municipios de la Entidad; y las personas migrantes originarias del Estado de Puebla que viven en el extranjero cuyo objetivo es expandir sus conocimientos, habilidades y aptitudes para el auto empleo, obtención de un trabajo y/o el emprendimiento.

III. Certificación: A la obtención gratuita de un certificado con validez oficial en México, por parte de las personas migrantes poblanas retornadas a sus Municipios de origen en el Estado de Puebla u otros Municipios de la Entidad; y las personas migrantes originarias del Estado de Puebla que viven en el extranjero para el autoempleo,

obtención de un trabajo y/o el emprendimiento, con base en alguna habilidad que hayan adquirido en su estancia en el extranjero.

IV. Instituto: Al Instituto Poblano de Asistencia al Migrante.

V. Persona Beneficiaria: A las personas migrantes del Estado de Puebla retornadas a sus Municipios de origen u otros Municipios de la Entidad; y las personas migrantes originarias del Estado de Puebla que viven en el extranjero, y que desean capacitarse gratuitamente para el desarrollo de proyectos productivos y/o certificar sus competencias gratuitamente para el autoempleo, obtención de un trabajo y/o el emprendimiento.

VI. Programa: Al Programa de Certificación de Competencias y Capacitación.

VII. Solicitante: A las personas migrantes poblanas que solicitan aplicar al Programa.

VIII. Unidad de Gestión: A la Unidad de Gestión para el Desarrollo Integral del Migrante Poblano del Instituto Poblano de Asistencia al Migrante.

TERCERO

El Programa opera, previa disponibilidad presupuestal para cada ejercicio fiscal a nivel estatal en los Municipios del Estado de Puebla, en donde la población objetivo son aquellos connacionales poblanos que hayan cumplido con los requisitos de elegibilidad de los presentes Lineamientos.

CUARTO

Corresponde a la Dirección General del Instituto la interpretación de estos Lineamientos, así como resolver los casos no previstos en los mismos.

QUINTO

La aplicación al Programa, no impide ni limita la participación de la Persona Beneficiaria, a otros programas del Instituto.

SEXTO

La Unidad de Gestión realizará las notificaciones que correspondan a cada Persona Beneficiaria a través de los medios dispuestos por cada una de ellas, para indicarles la fecha para el desarrollo de cada Certificación o de cada Capacitación.

SÉPTIMO

La simple presentación de la solicitud para participar en cualquiera de las modalidades del Programa, no generará derechos para la persona Solicitante, ni obligaciones por parte del Instituto Poblano de Asistencia al Migrante; asimismo, los documentos solicitados en original, serán devueltos al Solicitante previo cotejo con las respectivas copias.

OCTAVO

La Persona Beneficiaria deberá presentarse a recibir cada Certificación o cada Capacitación en el lapso indicado por la Unidad de Gestión, de lo contrario perderá su derecho. En tal caso, la Unidad de Gestión, podrá reasignar a otra Persona Beneficiaria en orden de prelación y de conformidad con la suficiencia presupuestal disponible.

NOVENO

Todas las personas solicitantes al Programa tienen derecho a recibir información de manera clara y oportuna sobre los trámites, requisitos y otras disposiciones para participar en él de manera completamente gratuita, sin terceras personas ajenas a ellas y/o al Instituto; y deberán:

- I. Recibir por parte del Instituto y de todo su personal un trato digno, respetuoso y equitativo, sin distinción de sexo, grupo étnico, filiación política, gremial o religiosa, así como tener garantizada la debida privacidad y reserva de su información confidencial;
- II. Participar, sin costo en el procedimiento de incorporación al Programa;
- III. Recibir el Apoyo que le corresponda, de conformidad con lo establecido en estos Lineamientos;
- IV. Acudir personalmente al lugar, en fecha y hora establecidos por el Instituto, para realizar los trámites correspondientes para participar en el Programa, y
- V. Proporcionar bajo protesta de decir verdad, la información personal necesaria para incorporar en su expediente, así como la documentación que lo avale.

DÉCIMO

La Persona Beneficiaria será dada de baja de forma definitiva del Programa en los siguientes casos:

- I. No acudir al lugar, en la fecha y hora establecidas para la entrega de los apoyos;
- II. Omitir el cumplimiento de los requisitos solicitados;
- III. Proporcionar documentación e información personal falsa, o
- IV. Entregar cualquier requisito fuera de tiempo y forma.

DÉCIMO PRIMERO. El Instituto hará del conocimiento de la población los presentes Lineamientos para la operación del Programa a través de los medios de difusión oficiales disponibles, en su página oficial de internet (ipam.puebla.gob.mx) y en las plataformas de transparencia.

CAPÍTULO II

REQUISITOS PARA APLICAR A LA MODALIDAD DE “CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS”

DÉCIMO SEGUNDO

A fin de lograr los objetivos del Programa y de la presente modalidad, la Certificación será otorgada a las personas migrantes poblanas retornadas a los Municipios del Estado de Puebla; y las personas migrantes originarias del Estado de Puebla que viven en el extranjero, que cumplan con los cursos respectivos, brindados por las instituciones públicas o privadas con las que para tal efecto convenga el Instituto; debiendo entregar aquellas personas interesadas en aplicar, en las oficinas centrales del Instituto, sito en el Centro Integral de Servicios y Atención Ciudadana (CIS), edificio Ejecutivo piso 2 del Boulevard Atlixcáyotl número 1101 en la Colonia Concepción Las Lajas, Reserva Territorial Atlixcáyotl de la Ciudad de Puebla, Puebla; y aquellas personas Migrantes originarias del Estado de Puebla que viven en el extranjero interesadas en aplicar lo podrán hacer a través de las oficinas de representación en el extranjero, ubicadas en:

Mi Casa es Puebla, Nueva York, Nueva York con dirección en 10 E 39th St, suite 1124, New York, NY 10016;

Mi Casa es Puebla, Los Ángeles, California con dirección en 328 S Indiana St, Los Ángeles, CA 90063, y

Mi Casa es Puebla, Passaic, Nueva Jersey con dirección en 77-79 3rd St, Passaic, NJ 07055.

- I. Solicitud de Apoyo dirigida al Instituto;

II. Identificación oficial mexicana vigente con fotografía de la persona migrante poblana;

III. Clave Única de Registro de Población (CURP) con la inscripción: “*CURP Certificada: verificada con el Registro Civil*”; o evidencia de inicio del trámite en caso de que no se cuente con el documento;

IV. Documento original en el que conste el nombre correcto de la persona Solicitante y que acredite la calidad de persona migrante poblana a juicio de la Unidad de Gestión, con un máximo de cinco años anteriores a la fecha de presentación de la solicitud de Apoyo; pudiendo ser:

- Boleto de avión;
- Carta membretada y firmada por ex - empleador en el extranjero (debe contener datos de contacto);
- Comprobante de pago de impuestos del extranjero;
- Constancia de recepción de persona mexicana repatriada, original, expedida por el Instituto Nacional de Migración;
- Constancia de servicios médicos recibidos en el extranjero;
- Constancia de transferencia de dinero (remesa) del extranjero a México;
- Constancia oficial de registro para votar, expedida por el Colegio Electoral de los Estados Unidos;
- Contrato de arrendamiento en el extranjero;
- Licencia de conducir expedida en el extranjero;
- Matrícula Consular; o
- Pasaporte Mexicano expedido en el extranjero;

V. Comprobante de domicilio del Solicitante (vigente de no más de tres meses anteriores a la solicitud de Apoyo), donde conste que la persona migrante poblana vive en el Estado de Puebla, o en el extranjero, y

VI. Formato de autorización para el uso y protección de datos personales, firmado por la persona Solicitante.

CAPÍTULO III

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA APLICAR AL PROGRAMA EN SU MODALIDAD DE “CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS”

DÉCIMO TERCERO

La Unidad de Gestión integrará un expediente de cada persona Solicitante con los documentos señalados en el Capítulo II, para posteriormente, realizar un cuestionario y entrevista individual en persona, vía telefónica o por video conferencia para la obtención de información y en su caso, el llenado de formatos y bases de datos (padrón de beneficiarios), con base en lo dispuesto en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; y en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla, y así considerar:

- I. Que cada Solicitante haya cumplido con el total de los requisitos establecidos en los presentes Lineamientos, y
- II. El orden de prelación con base en el número de folio de registro de solicitud.

DÉCIMO CUARTO

El procedimiento de selección de los solicitantes se llevará a cabo de la siguiente manera:

- I. Se dará a conocer la convocatoria establecida por el Instituto a través de sus medios de difusión oficiales, señalando los lugares en donde las personas migrantes poblanas deberán realizar su solicitud;
- II. La Unidad de Gestión verificará los requisitos de cada expediente, siendo la instancia ejecutora del Programa, y
- III. El Instituto por conducto de la Unidad de Gestión, contactara a las personas solicitantes a través de los medios dispuestos por cada una de ellas, para informarles que han sido seleccionadas; generando un padrón de beneficiarios.

CAPÍTULO IV

PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA EN SU MODALIDAD DE “CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS”

DÉCIMO QUINTO

El procedimiento de ejecución se realizará a través de la Unidad de Gestión de la siguiente manera:

I. Realizar los cuestionarios y entrevistas individuales a cada persona Solicitante, y

II. Depurar el padrón de las y los beneficiarios, correspondiente al Programa.

En toda operación, la instancia ejecutora se encargará de concentrar la documentación probatoria del Programa para cualquier solicitud de autoridad fiscalizadora, de conformidad con las disposiciones aplicables.

DÉCIMO SEXTO

Al momento de la entrega del Apoyo mediante Certificación a cada Persona Beneficiaria, la Unidad de Gestión a través de su personal, recabará de las mismas, el nombre, firma (de puño y letra) y su huella digital, en el recibo de Certificación.

Para las personas beneficiarias radicadas en el extranjero, la Unidad de Gestión a través de su personal, realizará el envío de la Certificación en formato digital, vía correo electrónico institucional al correo electrónico que cada Persona Beneficiaria haya dispuesto para ello.

CAPÍTULO V

REQUISITOS PARA APLICAR AL PROGRAMA EN SU MODALIDAD “CAPACITACIÓN”

DÉCIMO SÉPTIMO

A fin de lograr los objetivos del Programa y de la presente modalidad, la Capacitación será otorgada a las personas migrantes poblanas retornadas a sus Municipios de origen en el Estado de Puebla; y las personas migrantes originarias del Estado de Puebla que viven en el extranjero, que cumplan con los cursos respectivos, brindados por las instituciones públicas o privadas con las que para tal efecto convenga el Instituto; debiendo entregar aquellas personas interesadas en aplicar, en las oficinas centrales del Instituto, sito en el Centro Integral de Servicios y Atención Ciudadana (CIS), edificio Ejecutivo piso 2 del Boulevard Atlixcáyotl número 1101 en la colonia Concepción Las Lajas, Reserva Territorial Atlixcáyotl de la Ciudad de Puebla, Puebla; y aquellas personas migrantes originarias del Estado de Puebla que viven en el extranjero interesadas en aplicar lo podrán hacer a través de las oficinas de representación en el extranjero, ubicadas en:

Mi Casa es Puebla, Nueva York, Nueva York con dirección en 10 E 39th St, suite 1124, New York, NY 10016;

Mi Casa es Puebla, Los Ángeles, California con dirección en 328 S Indiana St, Los Ángeles, CA 90063, y

Mi Casa es Puebla, Passaic, Nueva Jersey con dirección en 77-79 3rd St, Passaic, NJ 07055.

I. Solicitud de Apoyo dirigida al Instituto;

II. Identificación oficial vigente con fotografía de la persona migrante poblana;

III. Clave Única de Registro de Población (CURP) con la inscripción: *“CURP Certificada: verificada con el Registro Civil”*; o evidencia de inicio del trámite en caso de que no se cuente con el documento;

IV. Documento original en el que conste el nombre correcto de la persona Solicitante y que acredite la calidad de persona migrante poblana a juicio de la Unidad de Gestión, con un máximo de cinco años anteriores a la fecha de presentación de la solicitud de Apoyo; pudiendo ser:

- Boleto de avión;
- Carta membretada y firmada por ex-empleador en el extranjero (debe contener datos de contacto);
- Comprobante de pago de impuestos del extranjero;
- Constancia de recepción de persona mexicana repatriada, original, expedida por el Instituto Nacional de Migración;
- Constancia de servicios médicos recibidos en el extranjero;
- Constancia de transferencia de dinero (remesa) del extranjero a México;
- Constancia oficial de registro para votar, expedida por el Colegio Electoral de los Estados Unidos;
- Contrato de arrendamiento en el extranjero;
- Licencia de conducir expedida en el extranjero;
- Matrícula Consular; o
- Pasaporte Mexicano expedido en el extranjero.

V. Comprobante de domicilio del Solicitante (vigente de no más de tres meses anteriores a la solicitud de Apoyo), donde conste que la

persona migrante poblana vive en el Estado de Puebla, o en el extranjero, y

VI. Formato de autorización para el uso y protección de datos personales, firmado por la persona Solicitante.

CAPÍTULO VI

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA APLICAR AL PROGRAMA EN SU MODALIDAD DE “CAPACITACIÓN”

DÉCIMO OCTAVO

La Unidad de Gestión integrará un expediente de cada persona Solicitante con los documentos señalados en el Capítulo V, para posteriormente, realizar un cuestionario y entrevista individual en persona, vía telefónica o por video conferencia para la obtención de información y en su caso el llenado de formatos y bases de datos, con base en lo dispuesto en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; y en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla, y así considerar:

- I. Que cada Solicitante haya cumplido con el total de los requisitos establecidos en los presentes lineamientos, y
- II. El orden de prelación con base en el número de folio de registro de solicitud.

DÉCIMO NOVENO

El procedimiento de selección de los solicitantes se llevará a cabo de la siguiente manera:

- I. Se dará a conocer la convocatoria establecida por el Instituto a través de sus medios oficiales, señalando los lugares en donde las personas migrantes poblanas deberán realizar su solicitud;
- II. La Unidad de Gestión verificará los requisitos de cada expediente, siendo la instancia ejecutora del Programa, y
- III. El Instituto por conducto de la Unidad de Gestión, contactara a las personas solicitantes a través de los medios dispuestos por cada una de ellas, para informarles que han sido seleccionadas; generando un padrón de beneficiarios.

CAPÍTULO VII

PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE LA MODALIDAD “CAPACITACIÓN”

VIGÉSIMO

El procedimiento de ejecución se realizará a través de la Unidad de Gestión de la siguiente manera:

- I. Realizar los cuestionarios y entrevistas individuales a cada persona Solicitante, y
- II. Depurar el padrón de las y los beneficiarios, correspondiente al Programa.

En toda operación, la instancia ejecutora se encargará de concentrar la documentación probatoria del Programa para cualquier solicitud de autoridad fiscalizadora, de conformidad con las disposiciones aplicables.

VIGÉSIMO PRIMERO

Al momento de la entrega del Apoyo mediante constancia de Capacitación a cada Persona Beneficiaria, la Unidad de Gestión a través de su personal, recabará de las mismas, el nombre, firma (de puño y letra) y su huella digital, en el recibo de constancia de Capacitación.

Para las personas beneficiarias radicadas en el extranjero, la Unidad de Gestión a través de su personal, realizará el envío de la constancia de Capacitación en formato digital, vía correo electrónico institucional al correo electrónico que cada Persona Beneficiaria haya dispuesto para ello.

CAPÍTULO VIII

TEMPORALIDAD DEL PROGRAMA

VIGÉSIMO SEGUNDO

El Instituto realizará las convocatorias necesarias durante cada ejercicio fiscal, con base en su disponibilidad presupuestal anual; y serán publicadas por el Instituto, a través de sus medios de difusión oficiales.

VIGÉSIMO TERCERO

Las solicitudes se recibirán dentro del periodo de treinta días hábiles a partir del día hábil siguiente a aquel en que se haya publicado cada convocatoria.

VIGÉSIMO CUARTO

Una vez recibidas las solicitudes la Unidad de Gestión, notificará a cada persona Solicitante sobre el cumplimiento de los requisitos para ser Persona Beneficiaria del Programa, a través de los medios dispuestos por cada una de ellas; y en caso de no cumplir con todos y cada uno de los mismos, la Unidad de Gestión lo hará del formal conocimiento de cada persona Solicitante, para que dentro del periodo de diez días hábiles a partir del día hábil siguiente a aquel en que se haya notificado, cada persona subsane las omisiones que se le hayan observado.

VIGÉSIMO QUINTO

Una vez recibidas las solicitudes la Unidad de Gestión, deberá resolver sobre cada una dentro del plazo de treinta días hábiles a partir del día hábil siguiente a aquel en que se haya recibido cada solicitud completa y debidamente integrada en términos de los presentes Lineamientos.

Los plazos aquí señalados, pueden variar por motivos de fuerza mayor o casos fortuitos; en cuyos casos la Unidad de Gestión reprogramará el cómputo de los días, informando oportunamente a cada persona Solicitante.

Estos Lineamientos permanecerán vigentes hasta su modificación, o la emisión de nuevos Lineamientos para la Operación del Programa de Certificación de Competencias y Capacitación.

RAZÓN DE FIRMAS

(Del ACUERDO de la Junta Directiva del Instituto Poblano de Asistencia al Migrante, por el que modifica diversas disposiciones de los Lineamientos para la Operación del Programa de Certificación de Competencias y Capacitación; emitido en su Primera Sesión Ordinaria, celebrada con fecha 20 de marzo de 2024; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el jueves 30 de mayo de 2024, Número 21, Tercera Sección, Tomo DLXXXIX).

En la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a veinte de marzo de dos mil veinticuatro. El Subsecretario Jurídico de la Secretaría de Gobernación, Suplente del Presidente Ejecutivo de la Junta Directiva. **C. ARTURO MADRID ECHEGARAY.** Rúbrica. La Secretaria de Bienestar, Vocal. **C. ELSA MARÍA RUÍZ BETANZOS.** Rúbrica. La Secretaria de Turismo. Vocal. **C. MARTA TERESA ORNELAS GUERRERO.** Rúbrica. El Secretario de Administración, Vocal. **C. JESÚS RAMÍREZ DÍAZ.** Rúbrica. El Secretario de Educación, Vocal. **C. CHARBEL JORGE ESTEFAN CHIDIAC.** Rúbrica. El Subsecretario de Egresos de la Secretaría de Planeación y Finanzas, Vocal Suplente. **C. RICARDO AGUILAR RAMÍREZ.** Rúbrica. El Subsecretario de Innovación, Competitividad y Emprendimiento de la Secretaría de Economía, Vocal Suplente. **C. JAIME GUZMÁN OROZCO.** Rúbrica. La Subsecretaria de Empleo, Participación e Inspección de la Secretaría del Trabajo, Vocal Suplente. **C. LETICIA AHUACTZIN OYARZABAL.** Rúbrica. El Subsecretario de Desarrollo Rural de la Secretaría de Desarrollo Rural, Vocal Suplente. **C. OSCAR HERNÁNDEZ FERNÁNDEZ.** Rúbrica. El Encargado del Despacho de la Subsecretaría de Gestión Ambiental y Sustentabilidad Energética de la Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial, Vocal Suplente. **C. DARÍO ANTONIO ARROY SÁNCHEZ.** Rúbrica. La Titular del Órgano Interno de Control en el Instituto Poblano de Asistencia al Migrante. **C. PATRICIA GABRIELA GONZÁLEZ RUBIO MARTÍNEZ.** Rúbrica. La Directora General del Instituto Poblano de Asistencia al Migrante. **C. MARTHA GUADALUPE LARIS PATIÑO.** Rúbrica. El Encargado del Despacho de la Dirección Técnica y Administrativa del Instituto Poblano de Asistencia al Migrante. **C. EFRÉN ARMANDO OSORIO RAMÍREZ.** Rúbrica. El Director Jurídico del Instituto Poblano de Asistencia al Migrante. **C. HORACIO DE JESÚS ESCOBEDO PÉREZ.** Rúbrica.