

Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría de Gobernación

Orden Jurídico Poblano

*Lineamientos para la Operación del Programa de Obtención de Documentos
Oficiales para Migrantes Poblanos*



REFORMAS

Publicación	Extracto del texto
20/dic/2022	ACUERDO de la Junta Directiva del Instituto Poblano de Asistencia al Migrante, por el que aprueba los Lineamientos para la Operación del Programa de Obtención de Documentos Oficiales para Migrantes Poblanos.

CONTENIDO

LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE OBTENCIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES PARA MIGRANTES POBLANOS	3
CAPÍTULO I.....	3
DISPOSICIONES GENERALES	3
PRIMERO	3
SEGUNDO.....	3
TERCERO.....	3
CUARTO	4
QUINTO.....	4
SEXTO	4
SÉPTIMO.....	4
OCTAVO	5
CAPÍTULO II.....	5
REQUISITOS PARA APLICAR AL PROGRAMA	5
NOVENO	5
CAPÍTULO III.....	5
PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA APLICAR AL PROGRAMA	5
DÉCIMO	5
DÉCIMO PRIMERO.....	6
DÉCIMO SEGUNDO	6
CAPÍTULO IV.....	6
PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA.....	6
DÉCIMO TERCERO	6
DÉCIMO CUARTO	7
DÉCIMO QUINTO	7
CAPÍTULO V.....	7
TEMPORALIDAD DEL PROGRAMA.....	7
DÉCIMO SEXTO	7
DÉCIMO SÉPTIMO	7
DÉCIMO OCTAVO	8
DÉCIMO NOVENO.....	8
RAZÓN DE FIRMAS.....	9

LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE OBTENCIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES PARA MIGRANTES POBLANOS

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERO

El objeto de los presentes lineamientos es normar la operación del programa, que consiste en brindar asesoría para el trámite, gestión y entrega gratuita en el procedimiento de expedición ante la instancia o autoridad competente para la obtención de algún documento oficial que requieran las y los migrantes poblanos residentes en el extranjero.

SEGUNDO

Para los efectos de los presentes lineamientos se entenderá por:

I. Apoyo: A la asesoría, trámite, gestión y entrega gratuita en el procedimiento de expedición ante la instancia o autoridad competente para la obtención de algún documento oficial que requieran las y los migrantes poblanos residentes en el extranjero.

II. Dirección: A la Dirección de Apoyo y Protección de Migrantes del Instituto Poblano de Asistencia al Migrante.

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

IV. Mi Casa es Puebla: A las oficinas de representación del Instituto Poblano de Asistencia al Migrante en territorio extranjero.

V. Persona Beneficiaria: A las y los migrantes poblanos residentes en el extranjero, que obtienen documentación oficial a través del Instituto Poblano de Asistencia al Migrante.

VI. Programa: Al Programa de Obtención de Documentos Oficiales para Migrantes Poblanos.

VII. Solicitante: A las y los migrantes poblanos que piden aplicar al Programa.

TERCERO

El Programa opera, previa disponibilidad presupuestal para cada ejercicio fiscal, en donde la población objetivo son aquellas personas

connacionales poblanos que hayan cumplido con los requisitos de elegibilidad de los presentes lineamientos.

CUARTO

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

QUINTO

La simple presentación de la solicitud y requisitos para el otorgamiento de apoyos, no generará derechos para la persona Solicitante, ni obligaciones por parte del Instituto; asimismo, los documentos solicitados en original, serán devueltos a cada persona Solicitante previo cotejo.

SEXTO

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 intermediarios ni terceras personas ajenas a las y los solicitantes y/o al Instituto; y cada solicitante deberá:

- I. Recibir por parte del Instituto y de todo su personal incluyendo el de Mi Casa es Puebla 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 alguno 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 o por el personal de Mi Casa es Puebla, para realizar los trámites correspondientes para participar en el Programa; y
- V. Proporcionar bajo protesta de decir verdad, la información personal necesaria para la incorporación de cada expediente, así como la documentación que lo avale.

SÉPTIMO

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.

OCTAVO

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

CAPÍTULO II

REQUISITOS PARA APLICAR AL PROGRAMA

NOVENO

Para lograr los objetivos del Programa, los apoyos serán otorgados a las personas que en las instalaciones 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; o en Mi Casa es Puebla, y/o por los medios que el Instituto a través de la Dirección determine, cumplan con lo siguiente:

- I. Solicitud de documentación oficial, en los términos de cada formato requerido para cada tipo de documento oficial;
- II. Radicar en el extranjero;
- III. Que el documento solicitado sea de competencia y legalidad comprendida dentro de la demarcación territorial del estado de Puebla; y
- IV. Cumplimiento de los requisitos establecidos por las diferentes instancias e instituciones competentes en la expedición de cada documento solicitado. Tomando como base, la entrega ante la Dirección del acta de nacimiento que acredite ser persona originaria del Estado de Puebla.

CAPÍTULO III

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA APLICAR AL PROGRAMA

DÉCIMO

La Dirección, 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 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 persona 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 PRIMERO

Los apoyos previstos en los términos de los presentes lineamientos serán otorgados siempre y cuando, el monto global de estos no rebase la capacidad presupuestaria asignada para el ejercicio fiscal vigente al momento de cada solicitud de Apoyo.

DÉCIMO SEGUNDO

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

- I. La Dirección verificará los requisitos de cada expediente, siendo la instancia ejecutora del Programa; y
- II. El Instituto por conducto de la Dirección; y por conducto de Mi Casa es Puebla contactará a los solicitantes seleccionados, indicando fecha y hora aproximada en que deberán presentarse en sus instalaciones generando un padrón de beneficiarios.

CAPÍTULO IV

PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA

DÉCIMO TERCERO

El procedimiento de ejecución se realizará a través de la Dirección; y a través de Mi Casa es Puebla, de la siguiente manera:

- I. Realizar los cuestionarios y entrevistas individuales a cada persona Solicitante.
- II. Acordar con la Dirección Técnica y Administrativa del Instituto el trámite de pago de cada trámite que corresponda ante cada instancia o institución con base en la normatividad aplicable.
- III. 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 CUARTO

Al momento de la entrega de cada documento a cada Persona Beneficiaria, la Dirección a través de su personal o por conducto del personal de Mi Casa es Puebla, recabará de las mismas, el nombre, firma (de puño y letra) y su huella digital, en los siguientes documentos:

- I. Recibo de cada documento que corresponda; y
- II. Formato de autorización para el uso y protección de datos personales.

DÉCIMO QUINTO

La Dirección directamente o por conducto del personal de Mi Casa es Puebla, realizará las notificaciones que correspondan a cada Persona Beneficiaria seleccionada, indicando la fecha y hora aproximada para la recepción de sus documentos.

CAPÍTULO V

TEMPORALIDAD DEL PROGRAMA

DÉCIMO SEXTO

El Programa es permanente, previa disponibilidad presupuestal.

DÉCIMO SÉPTIMO

Las solicitudes se recibirán durante todo el año en horarios y días hábiles, en cualquiera de las tres oficinas de representación Mi Casa es Puebla, ubicadas en:

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

Mi Casa es Puebla, Los Ángeles, California con dirección en 328 S Indiana St, Los Angeles, California 90063; o

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

DÉCIMO OCTAVO

Una vez recibida cada solicitud se revisará y se notificará a cada persona Solicitante sobre el cumplimiento de los requisitos para ser Persona Beneficiaria del Programa; y en caso de no cumplir con todos y cada uno de los mismos, se hará del formal conocimiento de cada persona Solicitante, para que dentro del periodo de treinta 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.

DÉCIMO NOVENO

Una vez completas las solicitudes, se remitirán a la Dirección, donde resolverá 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 y con base en los requerimientos de cada autoridad competente para expedir cada documento en particular.

Los plazos aquí señalados, pueden variar dependiendo de los tiempos que fije para cada caso cada autoridad competente para expedir cada documento en particular; y por motivos de fuerza mayor o casos fortuitos; en cuyos casos la Dirección 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 Obtención de Documentos Oficiales para Migrantes Poblanos.

RAZÓN DE FIRMAS

(Del ACUERDO de la Junta Directiva del Instituto Poblano de Asistencia al Migrante, por el que aprueba los Lineamientos para la Operación del Programa de Obtención de Documentos Oficiales para Migrantes Poblanos; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el martes 20 de diciembre de 2022, Número 14, Séptima Sección, Tomo DLXXII).

En la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a tres de octubre de dos mil veintidós. La Directora General del Instituto Poblano de Asistencia al Migrante. **C. MARTHA GUADALUPE LARIS PATIÑO.** Rúbrica. EL Subsecretario Jurídico de la Secretaría de Gobernación; Suplente de la Presidente Ejecutiva de la Junta Directiva. **C. ARTURO MADRID ECHEGARAY.** Rúbrica. La Subsecretaria de Administración de la Secretaría de Administración, Vocal Suplente. **C. MAYRA LILIA GRANADOS LUNA.** Rúbrica. El Subsecretario de Egresos de la Secretaría de Planeación y Finanzas, Vocal Suplente. **C. JOSÉ ENRIQUE GIRÓN ZENIL.** Rúbrica. La Subsecretaria de Opciones Productivas de la Secretaría de Bienestar, Vocal Suplente. **C. ELSA MARÍA RUIZ BETANZOS.** Rúbrica. El Subsecretario de Innovación, Competitividad y Emprendimiento de la Secretaría de Economía, Vocal Suplente. **C. JAIME GUZMÁN OROZCO.** Rúbrica. El Subsecretario de Gestión Ambiental y Sustentabilidad Energética de la Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial, Vocal Suplente. **C. SANTIAGO CREUHERAS DÍAZ.** Rúbrica. El Subsecretario de Desarrollo Rural de la Secretaría de Desarrollo Rural, Vocal Suplente. **C. OSCAR HERNÁNDEZ FERNÁNDEZ.** Rúbrica. El Director General de Artes y Fomento Cultural de la Secretaría de Cultura de la Secretaría de Cultura, Vocal Suplente. **C. FERNANDO RÍOS ROCHA.** Rúbrica. El Titular del Órgano Interno de Control en el Instituto Poblano de Asistencia al Migrante. **C. MARÍA ARACELI GARRIDO POZAS.** Rúbrica.