

# Manual de Organización



INSTITUTO POBLANO  
**ASISTENCIA AL MIGRANTE**  
GOBIERNO DE PROGRESO



**PUEBLA**  
*Sigue*  
GOBIERNO DE PROGRESO

Instituto Poblano de  
Asistencia al Migrante

Mayo  
2018



## Hoja de Identificación

CLAVE: IPAM/MO/0001

 <p>Integra José Miguel Torres Acevedo JMTA (SCP) Mayo 2018</p>	 <p>Valida Israel Arenas Enríquez IAE(DTA) Mayo 2018</p>	 <p>Autoriza Ricardo Herrera Serrallonga RHS (DG) Mayo 2018</p>
--	--	---

Elaborado el mes de Mayo de 2018 con fundamento en los artículos 11 fracción XIII, 12 fracción XV, 13 fracción XIX, 14 fracción X y 15 fracción XVIII del Reglamento Interior del Instituto Poblano de Asistencia al Migrante; así como los demás instrumentos jurídicos que resulten aplicables para el cumplimiento de las atribuciones que corresponden al mismo.





## Índice

Introducción.....	4
Objetivo del Manual.....	7
Responsabilidades .....	7
Marco Jurídico-Administrativo .....	7
Objetivo General .....	10
Misión.....	10
Visión .....	10
Estructura Orgánica .....	12
Organigrama .....	13
Dirección General.....	14
Analista de la Dirección General .....	20
Unidad de Gestión para el Desarrollo Integral del Migrante Poblano.....	22
Subdirección de Proyectos de Migración y Desarrollo Integral del Migrante Poblano .....	26
Coordinación de Vinculación y Participación Ciudadana .....	28
Dirección de Apoyo y Protección de Migrantes.....	31
Subdirección de Análisis y Documentación.....	35
Analista de la Subdirección de Análisis y Documentación .....	37
Subdirección de Protección al Migrante Poblano.....	39
Analista de la Subdirección de Protección al Migrante Poblano.....	41





Dirección Técnica y Administrativa.....	43
Subdirección de Contabilidad y Presupuesto .....	47
Analista Consultivo “C” de la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto .....	50
Analista de la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto .....	53
Subdirección Técnica y de Gestión Administrativa.....	55
Analista Subdirección Técnica y de Gestión Administrativa .....	57
Dirección Jurídica.....	59
Analista de la Dirección Jurídica .....	63





## Introducción

---

El Manual de Organización del Instituto Poblano de Asistencia al Migrante, por sus siglas IPAM, tiene como finalidad regular las funciones de su personal en las actividades encomendadas y reguladas por este manual, para lograr el cumplimiento de los fines a que se refiere el artículo tercero de su Decreto de creación que son:

- Apoyar la protección a ciudadanos(as) poblanos(as) en el extranjero y de sus familias en sus lugares de origen, conforme a la política exterior de México, atendiendo en todo momento al respeto de los derechos de los poblanos(as) en el exterior y el fortalecimiento de su sentido de pertenencia.
- Promover y propiciar la coordinación de acciones del Gobierno del Estado de Puebla en el exterior, vinculando a instituciones públicas y privadas de carácter internacional con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para obtener asistencia técnica, cooperación científica, cultural, educativa o financiamiento, a favor de los migrantes poblanos y sus familias, a través de la realización de cualquier acuerdo, convenio o acto, de conformidad con la legislación aplicable.

Por otra parte, este manual hace de conocimiento del público en general y de los (las) servidores(as) públicos(as), así como a elementos de nuevo ingreso sobre la forma en que se estructuran las diferentes áreas y responsabilidades de cada uno de los representados jerárquicamente. Es por eso que su ámbito de aplicación es básicamente Institucional.

Para la realización de este Manual participaron en su redacción todas las áreas involucradas en el mismo, con el fin de aportar los elementos necesarios para su correcta fundamentación y establecimiento de estructura organizacional, para que su aplicación contribuya al desarrollo eficiente de las actividades del IPAM, de conformidad con la estructura orgánica registrada bajo el número GEP1719/02/0012B/03/2018, de marzo de 2018.





## Antecedentes

---

De acuerdo con el Plan Estatal de Desarrollo 2017-2018, que establece que la migración debe analizarse desde una perspectiva humana y con enfoque de derechos humanos, asimismo dentro del Eje 1 denominado Igualdad de Oportunidades en su Programa 11 “Migrantes, Puebla Tu Casa”, este organismo tiene como objetivo establecer y dirigir las políticas de apoyo a la protección de las y los migrantes poblanos que radican en el exterior y aquellos en retorno, así como a sus familias.

Por esta razón, se plantea una estrategia de atención a los migrantes poblanos(as) radicados(as) en el extranjero y en retorno que no se limite a solo brindar información, servicios y promover el respeto de sus derechos, sino que impulse la generación de programas de ahorro para el envío de remesas y de inversiones para obras sociales en comunidades que tradicionalmente son expulsoras de mano de obra.

El respeto irrestricto de los derechos humanos de la población migrante, es uno de los principios en los que se sustenta la Ley de Migración publicada el 25 de mayo de 2011, por lo que en México todas las personas, sin importar su origen étnico o nacional y su estado migratorio, tienen derecho a que se garantice en cualquier momento el respeto de sus derechos fundamentales mientras se encuentren dentro del territorio del Estado, ya sea de manera transitorio o definitiva.

Por lo que toda persona en situación de migrante, tiene derecho a la unidad familiar, más aun tratándose de niñas, niños y adolescentes, así como derecho a la dignidad humana, ello en virtud de que la condición migratoria no le resta valía a ningún ser humano; en ese contexto ningún individuo tiene derecho a dar un trato diferenciado y excluyente a quien posea esa calidad.

Tomando en consideración la política migratoria que se está llevando a cabo en los Estados Unidos de Norte América, la migración de retorno se ha incrementado





en todas las entidades federativas del país -siendo especialmente notorio en aquellas con alto grado de intensidad migratoria-, por lo que, tanto para México, como para el Estado de Puebla, la migración de retorno constituye un fenómeno relativamente nuevo que demanda acciones de política pública y de coordinación para facilitar la re-integración económica, social y cultural de los migrantes y sus familias.

Por lo anterior, el Estado debe proporcionar protección a aquellas personas que por circunstancias adversas en sus lugares de origen, ponen en riesgo sus vidas y requieren un nuevo lugar para vivir, mediante acciones que les permitan retomar su vida cotidiana, junto con la de su familia en territorio Mexicano. Dichas acciones deben dirigirse a facilitar el acceso de los migrantes a las instituciones de salud, educación, vivienda y a los mercados de trabajo local y regional, asimismo deben incluir aspectos legales relacionados con el retorno, como lo son, el facilitarles la expedición de documentos de identificación, el reconocimiento de títulos educativos, certificados de capacitación obtenidos mientras se vivía en el extranjero, entre otros.

Teniendo en cuenta que la fracción XXXIII Bis, del artículo 79 de la Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Puebla, señala que corresponde al Gobernador del Estado instrumentar políticas públicas en materia de atención y apoyo a migrantes poblanos. Y que el artículo 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, establece que corresponde a la Secretaría General de Gobierno conducir, entre otras, las relaciones del Poder Ejecutivo con los demás Poderes del Estado, con los Poderes de la Unión, con los Órganos Constitucionalmente Autónomos, con otros Estados, con los Ayuntamientos de los Municipios de la Entidad; así como, intervenir en auxilio o coordinación con las autoridades federales, en los términos de las leyes relativas en materia de migración, repatriación y vigilancia de extranjeros.

Que en virtud de lo anterior, se reformó el Decreto del Honorable Congreso del Estado, por el que crea la Coordinación Estatal de Asuntos Internacionales y de Apoyo a Migrantes Poblanos, como un Organismo Público Descentralizado para sectorizarlo a la Secretaría General de Gobierno, con el objeto de acercar las relaciones del Gobierno del Estado con las instancias federales encargadas de





regular el ingreso y salida de mexicanos al territorio de los Estados Unidos Mexicanos, lo anterior en un marco de respeto, protección y salvaguarda de los derechos humanos.

Que en razón de lo anterior, se modifica la denominación del Organismo para quedar como Instituto Poblano de Asistencia al Migrante a fin de especializar y mejorar la atención que les corresponde a los migrantes que ingresan al Estado de Puebla.

## Objetivo del Manual

---

Servir como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica y funcional formal, así como los tramos de control y responsabilidad y los canales de comunicación que permitan una adecuada funcionalidad administrativa de la institución.

## Responsabilidades

---

Dirección General, Unidad de Gestión para el Desarrollo Integral del Migrante Poblano y demás direcciones del Instituto Poblano de Asistencia al Migrante.

## Marco Jurídico-Administrativo

---

El marco jurídico que regula al Instituto Poblano de Asistencia al Migrante y su operación, se encuentra establecido en los ordenamientos legales siguientes:

### Disposiciones Constitucionales.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. **VIGENTE.**
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. **VIGENTE.**





## Leyes.

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. **VIGENTE.**
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. **VIGENTE.**
- Ley Federal del Trabajo. **VIGENTE.**
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. **VIGENTE.**
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. **VIGENTE.**
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla. **VIGENTE.**
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla. **VIGENTE.**
- Ley de Egresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal, **VIGENTE.**
- Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal, **VIGENTE.**
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla. **VIGENTE.**
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal. **VIGENTE.**
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla. **VIGENTE.**
- Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Puebla. **VIGENTE.**
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla. **VIGENTE.**
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla. **VIGENTE.**





### **Reglamento.**

- Reglamento Interior del Instituto Poblano de Asistencia al Migrante. **VIGENTE.**

### **Decreto.**

- Decreto del Honorable Congreso del Estado, por el que se crea el Instituto Poblano de Asistencia al Migrante. **VIGENTE.**

**Así como los demás instrumentos jurídicos que resulten aplicables para el cumplimiento de las atribuciones que corresponden al Instituto Poblano de Asistencia al Migrante.**





## Objetivo General

---

Ampliar y profundizar las relaciones de vinculación y cooperación con el extranjero a favor del desarrollo integral de todos los migrantes poblanos. Asegurar la coordinación de programas en beneficio de los migrantes poblanos, sus familias y comunidades. En colaboración con otras dependencias estatales, trabajamos para tramitar documentos oficiales para los migrantes poblanos que radican en el extranjero, facilitando su identificación y así otorgarles mejores oportunidades.

## Misión

---

Apoyar la protección a ciudadanos poblanos en el extranjero y sus familias en sus lugares de origen, así como para aquellos en situación de retorno al estado, atendiendo en todo momento el respeto de los derechos de los poblanos en el exterior y el fortalecimiento de su sentido de pertenencia. Coordinar y ejecutar acciones de manera transversal orientadas a promover el desarrollo integral de migrantes poblanos y sus familias y propiciar la coordinación de acciones del gobierno del estado de Puebla conforme a la política exterior de México, vinculando instituciones públicas o privadas norteamericanas con la administración pública estatal para obtener asistencia técnica, cooperación científica, cultural, educativa o financiamiento, a favor de los migrantes poblanos y sus familias de conformidad con la legislación aplicable.





## Visión

---

Ser una entidad que acerque y brinde de manera eficiente, integral, práctica y oportuna las acciones gubernamentales que garanticen una adecuada reinserción a los migrantes poblanos en retorno, asimismo, incrementar la representación del estado a favor de los migrantes poblanos en EE.UU., impulsando su desarrollo en el extranjero así como en sus lugares de origen.





## Estructura Orgánica

---

### Nivel De Estructura

H. Junta Directiva

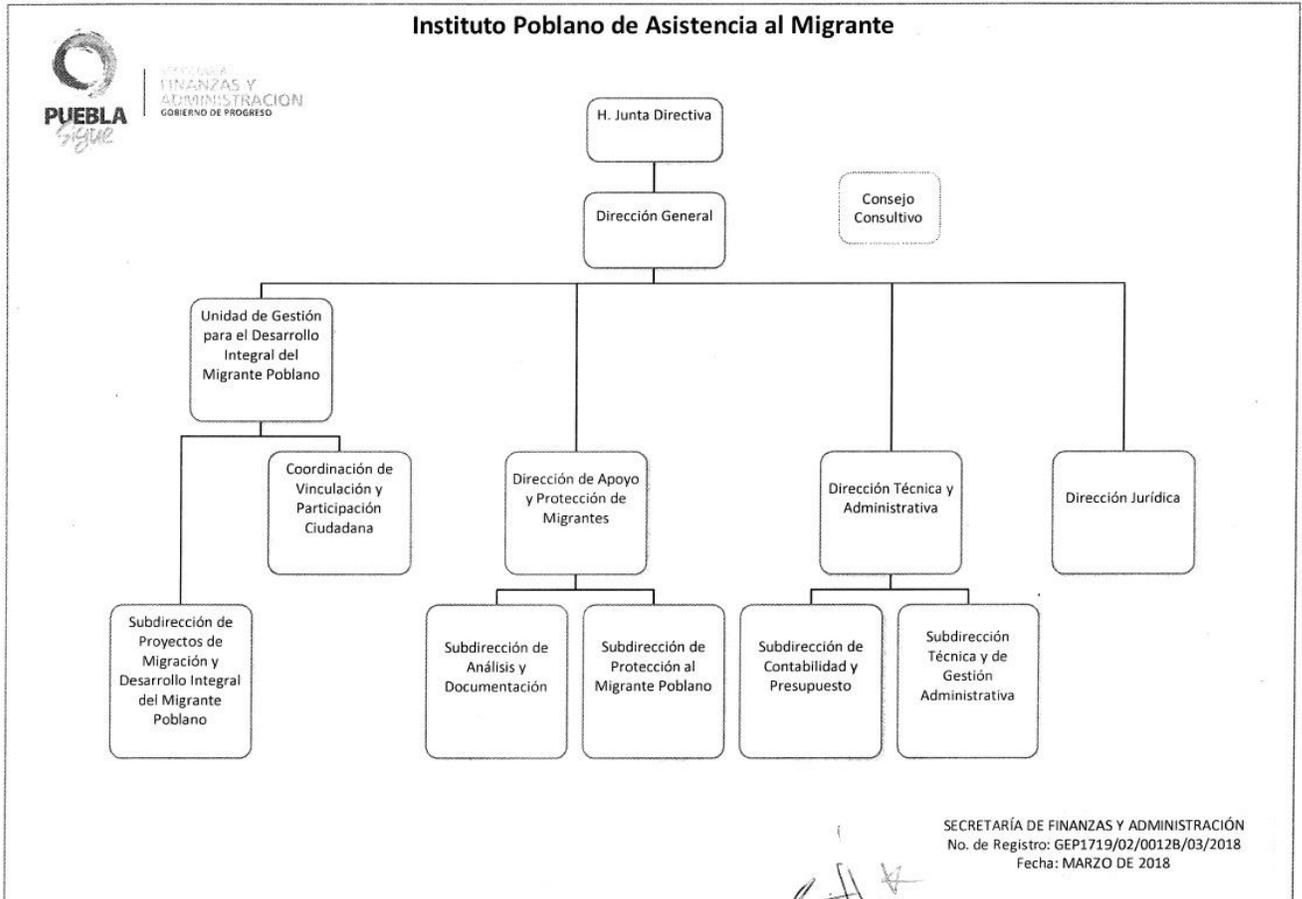
Consejo consultivo

1. Dirección General.
2. Unidad de Gestión para el Desarrollo Integral del Migrante Poblano.
  - 2.2. Subdirección de Proyectos de Migración y Desarrollo Integral del Migrante Poblano.
3. Coordinación de Vinculación y Participación Ciudadana.
4. Dirección de Apoyo y Protección de Migrantes.
  - 4.2. Subdirección de Análisis y Documentación.
  - 4.3. Subdirección de Protección al Migrante Poblano.
5. Dirección Técnica y Administrativa.
  - 5.2. Subdirección de Contabilidad y Presupuesto.
  - 5.3. Subdirección Técnica y de Gestión Administrativa.
6. Dirección Jurídica.





## Organigrama



Número de Registro: GEP1719/02/0012B/03/2018

Última Fecha de Modificación: MARZO DE 2018





## Dirección General

<b>Puesto</b>	Dirección General		<b>Nivel de Estructura</b>	Dirección General
<b>Entidad</b>	Instituto Poblano de Asistencia al Migrante	<b>Dirección</b>	Dirección General	
<b>Jefe Inmediato</b>	H. Junta Directiva			

Objetivos del Puesto		
1	Apoyar la protección a migrantes poblanos en el extranjero y de sus familias en sus lugares de origen.	40%
2	Coordinar las acciones orientadas a promover el desarrollo integral de migrantes poblanos y sus familias.	35%
3	Promover y propiciar la coordinación de acciones del Gobierno del Estado de Puebla, en el exterior, vinculando a instituciones públicas y privadas de carácter internacional con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	25%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Dirigir	1	Relación
2	Uso de productos, maquinaria, herramientas o medios	2	Productividad
3	Planeación y organización	3	Conocimiento
4	Dominio de técnicas, lenguas, etc.	4	Destreza
5	Normativos	5	Atender / Solucionar





Nivel de Escolaridad: Licenciatura en área de las Ciencias Sociales y afines, (Derecho, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas y otras).	Años de Experiencia: 3
--	------------------------

<b>Responsabilidades y Funciones</b>	
1	Participar en las Sesiones de la Junta Directiva con voz pero sin voto, así como ejecutar los acuerdos, disposiciones y resoluciones que ésta emita y atender a su cumplimiento;
2	Suscribir previa autorización de la Junta Directiva, contratos, convenios y demás actos inherentes a los objetivos y funcionamiento del Instituto, con los Gobiernos Federal, Estatal, Municipales y Organismos Públicos y Privados;
3	Asistir a los Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública en la suscripción de convenios de colaboración que celebren en las materias de competencia del Instituto;
4	Cumplir, vigilar y hacer cumplir el presente Decreto, el Reglamento Interior del Instituto, los acuerdos de la Junta Directiva y la demás normatividad aplicable;
5	Ejercer la representación del Instituto como mandatario general para pleitos y cobranzas, con todas las facultades generales y las que requieran cláusula especial conforme a la Ley, pudiendo proponer a la Junta Directiva, la delegación de dichas facultades a favor de terceras personas; con excepción a la de dominio que le corresponde de manera exclusiva;
6	Sugerir a la Junta Directiva a los integrantes del Consejo Consultivo;
7	Presentar ante la Junta Directiva, previo informe del Titular del Órgano de Control Interno los estados financieros; así como los informes generales y especiales que le solicite aquélla o el Presidente Ejecutivo;
8	Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas y objetivos del Instituto y dictar las medidas pertinentes para que sus funciones se realicen de manera articulada, congruente, eficaz y eficiente;
9	Dirigir las relaciones del Instituto, con las Dependencias y Entidades de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipales; así como con Organizaciones Públicas y Privadas, con base en los lineamientos que para tal efecto emita la Junta Directiva;





10	Proponer a la Junta Directiva los nombramientos de los empleados hasta el segundo nivel jerárquico del Organismo, y designar al resto de los mismos, conforme a la estructura y presupuesto autorizados;
11	Preparar el contenido del orden del día de las Sesiones de la Junta Directiva y elaborar la convocatoria de las mismas;
12	Elaborar las actas o minutas de las Sesiones, recabando las firmas de los que en ella intervengan y remitir copias de las mismas a sus miembros;
13	Elaborar los presupuestos anuales de ingresos y de egresos, así como los programas del Instituto para someterlos a la aprobación de la Junta Directiva;
14	Elaborar el Programa Operativo Anual del Instituto y ponerlo a consideración de la Junta Directiva para su autorización;
15	Coordinar la elaboración y modificaciones al Reglamento Interior del Instituto y someterlo a la aprobación de la Junta Directiva;
16	Coordinar la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y Servicios al Público del Instituto y ponerlos a consideración de la Junta Directiva para su aprobación en su caso;
17	Verificar la integración y actualización del inventario de bienes pertenecientes al Instituto;
18	Autorizar con su firma, conjuntamente con el encargado Administrativo, las liberaciones de fondos que se deban realizar de conformidad con los presupuestos aprobados y la normatividad aplicable;
19	Expedir los testimonios o copias certificadas de la Junta Directiva;
20	Conducir las relaciones laborales de servidores públicos del Instituto, de conformidad con los criterios establecidos por la Junta Directiva;
21	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;
22	Emitir las convocatorias de las sesiones ordinarias de la Junta Directiva en los términos que dispone el Decreto;
23	Convocar a sesiones extraordinarias cuando así lo instruya el Presidente Honorario o el Presidente Ejecutivo o a solicitud de tres o más vocales;





24	Notificar las convocatorias a los integrantes de la Junta Directiva y a los invitados que instruya el Presidente Ejecutivo;
25	Informar a la Junta Directiva las actividades sustantivas y administrativas del Instituto;
26	Planear, programar, dirigir y evaluar las actividades del Instituto y de las Unidades Administrativas adscritas a éste, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
27	Suscribir de conformidad con la normatividad aplicable, los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos inherentes al ejercicio de sus atribuciones;
28	Validar los programas de capacitación del personal del Instituto;
29	Fomentar en el ámbito de su competencia, la participación ciudadana en aquellos asuntos de interés público;
30	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;
31	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;
32	Dirigir y vigilar conforme a las disposiciones legales aplicables, las actividades de los servidores públicos a su cargo;
33	Asignar a las Unidades Administrativas del Instituto, las atribuciones no comprendidas en este Reglamento, que sean necesarias para el cumplimiento de sus obligaciones;
34	Establecer los lineamientos para el debido manejo, resguardo y custodia de la documentación e información a su cargo;
35	Expedir cuando proceda, copias certificadas de los documentos que obran en los archivos del Instituto, de conformidad con la legislación y normatividad aplicables;
36	Ejecutar cualquiera de las atribuciones de las Unidades Administrativas que conforman el Instituto a su cargo, sin necesidad de acuerdo previo;
37	Rendir los informes solicitados en el ámbito de su competencia y en términos de las disposiciones legales aplicables;





38	Validar las políticas, normas y procedimientos para la eficaz y eficiente administración de los recursos financieros, humanos, materiales e informáticos del Instituto;
39	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;
40	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;
41	Coordinar conforme a la política exterior de México, acciones tendientes al apoyo de migrantes poblanos en el extranjero y de sus familias en sus lugares de origen, estableciendo vínculos con todas las instancias competentes en la materia;
42	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 poblanos residentes en el extranjero y sus familias;
43	Proponer a la Junta Directiva el establecimiento de oficinas de representación del Instituto al interior del Estado, así como de Casas de Representación en el extranjero, con el objeto de apoyar a migrantes poblanos en el extranjero y a sus familias en sus lugares de origen;
44	Proponer a la Junta Directiva, estrategias para fortalecer el sentido de pertenencia y el orgullo poblano de nuestros migrantes en el extranjero, a través de la promoción de iniciativas y programas culturales, en coordinación con las autoridades competentes;
45	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;
46	Promover el compromiso cívico de los 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;
47	Planear y promover programas temporales o permanentes de atención y orientación a migrantes poblanos;





48	Promover y operar el intercambio de información con dependencias e instituciones nacionales e internacionales en materia de migración;
49	Promover y ejecutar programas de apoyo, a través de las Casas de Representación, para vincular a los residentes 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;
50	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 en el extranjero y en retorno;
51	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;
52	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;
53	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, y
54	Vigilar la debida administración de los recursos financieros, humanos, materiales, informáticos y servicios generales del Instituto, conforme al presupuesto autorizado.





## Analista de la Dirección General

<b>Puesto</b>	Analista de la Dirección General		<b>Nivel de Estructura</b>	N/A
<b>Entidad</b>	Instituto Poblano de Asistencia al Migrante	<b>Dirección</b>	Dirección General	
<b>Jefe Inmediato</b>	Director General del Instituto Poblano de Asistencia al Migrante			

<b>Objetivos del Puesto</b>		
1	Apoyar y tramitar lo encomendado por el Director General.	<b>25%</b>
2	Desarrollar actividades de apoyo propias del Director General.	<b>25%</b>
3	Apoyar al Director General en la programación de su agenda.	<b>25%</b>
4	Apoyar al Director General con la elaboración de documentación.	<b>25%</b>

<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Tecnología.	1	Relación.
2	Uso de productos, maquinaria, herramientas o medios.	2	Productividad.
3	Planear y organización.	3	Conocimiento.
4	Dominio de técnicas, lenguas, etc.	4	Destreza.





5	Normativos.	5	Atender/ Solucionar.
6	Uso de Tecnologías de la Información.	6	Información.
Nivel de Escolaridad: Secretaria Ejecutiva/Bilingüe.		Años de Experiencia: 2 años	

### Responsabilidades y Funciones

1	Elaboración de oficios que requiera el Director General;
2	Atender llamadas telefónicas tanto nacionales como internacionales;
3	Recepción de documentación para el Director General;
4	Programación y control de agenda del Director General;
5	Seguimiento a temas canalizados por el Director General;
6	Atender llamadas telefónicas y canalizarlas al área correspondiente;
7	Llevar el control del archivo de expedientes de la Dirección General, y
8	Las demás que su superior jerárquico le encomiende.





## Unidad de Gestión para el Desarrollo Integral del Migrante Poblano

<b>Puesto</b>	Unidad de Gestión para el Desarrollo Integral del Migrante Poblano		<b>Nivel de Estructura</b>	Unidad
<b>Entidad</b>	Instituto Poblano de Asistencia al Migrante	<b>Dirección</b>	Unidad de Gestión para el Desarrollo Integral del Migrante Poblano	
<b>Jefe Inmediato</b>	Director General del Instituto Poblano de Asistencia al Migrante			

<b>Objetivos del Puesto</b>			
1	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, con el objeto de fortalecer las condiciones de salud, la formación educativa y el desarrollo social; así como el mejoramiento de la infraestructura de sus comunidades de origen.		25%
2	Apoyar a los migrantes poblanos en retorno, en la realización de los trámites para la obtención de documentos de identificación oficiales.		25%
3	Ejecutar programas de certificación de competencias en beneficio de migrantes poblanos en el extranjero y en retorno.		25%
4	Promover la integración de proyectos productivos y el desarrollo de programas de empleo temporal en beneficio de los migrantes poblanos en retorno.		25%

<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Coordinar.	1	Organización.
2	Diagnosticar.	2	Analíticas.





3	Atender/Solucionar.	3	Destreza.
4	Normativos.	4	Desarrollar.
5	Dominio de técnicas, lenguas, etc.	5	Planear.
Escolaridad: Licenciatura en áreas de las Ciencias Sociales o afines (Derecho, Ciencias Políticas, entre otras).		Años de Experiencia: 2 años	

### Responsabilidades y Funciones

1	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;
2	Desempeñar las comisiones que el Director General le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo y resultado de las mismas;
3	Proponer al Director General, los programas, estudios y proyectos elaborados en la unidad administrativa a su cargo;
4	Poner a consideración del Director General los informes que deban rendirse en relación con las actividades desarrolladas, en el ámbito de su competencia;
5	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;
6	Vigilar que el personal a su cargo evite incurrir en acciones u omisiones con las cuales se provoque el incumplimiento del servicio a su cargo;
7	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y los que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
8	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;





9	Asegurar el cumplimiento de los acuerdos emitidos en el ámbito de su competencia;
10	Coordinar sus acciones con las demás unidades administrativas del Instituto para el mejor desempeño de sus atribuciones;
11	Vigilar conforme a las disposiciones legales aplicables, las actividades de los servidores públicos a su cargo;
12	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, con el objeto de fortalecer las condiciones de salud, la formación educativa y el desarrollo social; así como el mejoramiento de la infraestructura de sus comunidades de origen;
13	Apoyar a los migrantes poblanos en retorno, en la realización de los trámites para la obtención de documentos de identificación oficiales;
14	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;
15	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;
16	Promover la integración de proyectos productivos y el desarrollo de programas de empleo temporal en beneficio de los migrantes poblanos en retorno;
17	Ejecutar programas de certificación de competencias en beneficio de migrantes poblanos en el extranjero y en retorno;
18	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;
19	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;
20	Proponer al Director General las acciones que fomenten la participación ciudadana en aquellos asuntos de interés público de competencia del Instituto;





21	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;
22	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;
23	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;
24	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
25	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 en el extranjero y en retorno.





## Subdirección de Proyectos de Migración y Desarrollo Integral del Migrante Poblano

<b>Puesto</b>	Unidad de Gestión para el Desarrollo Integral del Migrante Poblano		<b>Nivel de Estructura</b>	Subdirección
<b>Entidad</b>	Instituto Poblano de Asistencia al Migrante	<b>Dirección</b>	Unidad de Gestión para el Desarrollo Integral del Migrante Poblano	
<b>Jefe Inmediato</b>	Titular de la Unidad de Gestión para el Desarrollo Integral del Migrante Poblano			

Objetivos del Puesto		
1	Realizar las actividades correspondientes para la integración de proyectos productivos y el desarrollo de programas de apoyo a migrantes poblanos repatriados.	50%
2	Apoyar en el desarrollo de proyectos de investigación sobre temas de migrantes poblanos en retorno y sus familias.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Tecnología.	1	Productividad.
2	Uso de productos, maquinaria, herramientas o medios.	2	Conocimiento.
3	Planear y organización.	3	Destreza.
4	Dominio de técnicas, lenguas, etc.	4	Atender.
5	Normativos.	5	Solucionar.
Escolaridad: Licenciatura en Ciencias Sociales (Derecho, Administración)		Años de Experiencia: 1 año	





Pública, Relaciones Internacionales o afines.)	
--	--

<b>Responsabilidades y Funciones</b>	
1	Acordar con su superior jerárquico el despacho de los asuntos a su cargo e informar sobre el desarrollo de los mismos;
2	Desempeñar las comisiones que su superior jerárquico le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo y resultados de las mismas;
3	Proponer a su superior jerárquico los programas, estudios y proyectos elaborados en el área de su responsabilidad;
4	Realizar las actividades correspondientes para la integración de proyectos productivos y el desarrollo de programas de apoyo a migrantes poblanos repatriados;
5	Asesorar a los migrantes poblanos en retorno sobre los beneficios que le ofrecen los fondos federales de apoyo;
6	Apoyar a su superior jerárquico en el desarrollo de proyectos de investigación sobre temas de migrantes poblanos en retorno y sus familias;
7	Generar estadística actualizada sobre el desarrollo integral de los migrantes poblanos en retorno, y
8	Las demás que le encomiende su superior jerárquico.





## Coordinación de Vinculación y Participación Ciudadana

<b>Puesto</b>	Coordinación de Vinculación y Participación Ciudadana		<b>Nivel de Estructura</b>	Dirección
<b>Entidad</b>	Instituto Poblano de Asistencia al Migrante	<b>Dirección</b>	Unidad de Gestión para el Desarrollo Integral del Migrante Poblano	
<b>Jefe Inmediato</b>	Titular de la Unidad de Gestión para el Desarrollo Integral del Migrante Poblano			

Objetivos del Puesto		
1	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 en retorno, con el objeto de fortalecer las condiciones de salud, la formación educativa y el desarrollo social.	50%
2	Brindar apoyo a los migrantes poblanos, para que sean beneficiados por los programas de capacitación que se ofrezcan, ante las instancias competentes.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Tecnología.	1	Productividad.
2	Uso de productos, maquinaria, herramientas o medios.	2	Conocimiento.
3	Planear y organización.	3	Destreza.
4	Dominio de técnicas, lenguas, etc.	4	Atender.
5	Normativos.	5	Solucionar.
Escolaridad: Licenciatura en Ciencias Sociales y afines (Derecho,		Años de Experiencia: 2 años.	





Administración Pública, Relaciones Internacionales o afines.)	
---	--

<b>Responsabilidades y Funciones</b>	
1	Proponer a su superior jerárquico acciones que fomenten la participación ciudadana en aquellos asuntos de interés público competencia del Instituto;
2	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 en retorno, con el objeto de fortalecer las condiciones de salud, la formación educativa y el desarrollo social;
3	Brindar apoyo a los migrantes poblanos, para que sean beneficiados por los programas de capacitación que se ofrezcan, ante las instancias competentes;
4	Llevar a cabo acciones tendientes a lograr una adecuada reinserción de los migrantes poblanos en retorno, en el sector social y cultural;
5	Implementar acciones que apoyen la reinserción de los migrantes poblanos en retorno en el sector laboral y productivo; así como en obtener certificación de competencias laborales;
6	Brindar apoyo a los migrantes poblanos en retorno, para su incorporación a instituciones educativas, y en su caso la conclusión de sus estudios;
7	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;
8	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;
9	Coordinar las actividades de servicio social y prácticas profesionales que prestan los estudiantes de instituciones de educación superior en el Instituto;
10	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;





11	Desempeñar las comisiones que su superior jerárquico le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo y resultado de las mismas;
12	Proponer a su superior jerárquico, los programas, estudios y proyectos elaborados en la unidad administrativa a su cargo;
13	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;
14	Poner a consideración de su superior jerárquico, los informes que deban rendirse en relación con las actividades desarrolladas, en el ámbito de su competencia;
15	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;
16	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;
17	Vigilar que el personal a su cargo evite incurrir en acciones u omisiones con las cuales provoque el incumplimiento del servicio;
18	Vigilar conforme a las disposiciones legales aplicables, las actividades de los servidores públicos a su cargo, y
19	Las demás que en materia de su competencia le encomiende su superior jerárquico.





## Dirección de Apoyo y Protección de Migrantes

<b>Puesto</b>	Dirección de Apoyo y Protección de Migrantes		<b>Nivel de Estructura</b>	Dirección
<b>Entidad</b>	Instituto Poblano de Asistencia al Migrante	<b>Dirección</b>	Dirección de Apoyo y Protección de Migrantes	
<b>Jefe Inmediato</b>	Director General del Instituto Poblano de Asistencia al Migrante			

Objetivos del Puesto		
1	Apoyar la protección a migrantes poblanos y a sus familias en el extranjero y en sus lugares de origen, conforme a la política exterior de México, mediante la solicitud y trámite de documentos.	50%
2	Apoyo a migrantes poblanos que se encuentren en situación de riesgo.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Tecnología.	1	Relación.
2	Uso de productos, maquinaria, herramientas o medios.	2	Productividad.
3	Planear y organización.	3	Conocimiento.
4	Dominio de técnicas, lenguas, etc.	4	Destreza.
5	Normativos.	5	Atender/ Solucionar.
Escolaridad: Licenciatura en Ciencias Sociales (Derecho, Administración Pública, Relaciones Internacionales, etc.)		Años de Experiencia: 2 años	





<b>Responsabilidades y Funciones</b>	
1	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;
2	Desempeñar las comisiones que el Director General le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo y resultado de las mismas;
3	Proponer al Director General, los programas, estudios y proyectos elaborados en la unidad administrativa a su cargo;
4	Poner a consideración del Director General los informes que deban rendirse en relación con las actividades desarrolladas, en el ámbito de su competencia;
5	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;
6	Vigilar que el personal a su cargo evite incurrir en acciones u omisiones con las cuales se provoque el incumplimiento del servicio a su cargo;
7	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y los que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
8	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;
9	Asegurar el cumplimiento de los acuerdos emitidos en el ámbito de su competencia;
10	Coordinar sus acciones con las demás unidades administrativas del Instituto para el mejor desempeño de sus atribuciones;
11	Vigilar conforme a las disposiciones legales aplicables, las actividades de los servidores públicos a su cargo;
12	Coordinar con instancias y organismos locales, nacionales e internacionales, públicos o privados, el desarrollo de acciones conjuntas en beneficio de los migrantes poblanos;
13	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;
14	Mantener y mejorar los vínculos del Estado con los migrantes poblanos en el extranjero, mediante programas permanentes de interés común que apoyen los servicios de protección a éstos y a sus familias;
15	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;
16	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 tendientes a atender las causas que incidan en dicho fenómeno en beneficio de los poblanos;
17	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;
18	Investigar nuevos productos para el envío de remesas de los migrantes poblanos en el extranjero, asimismo asesorarlos para que se haga a través de medios confiables, eficientes y de bajo costo;
19	Intervenir cuando sea necesario, con las Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos, a efecto de salvaguardar los derechos de los migrantes poblanos;
20	Orientar a los migrantes poblanos respecto de los trámites en cuestiones de protección de sus familias;
21	Asesorar y apoyar en los trámites necesarios para la repatriación de cadáveres de poblanos en el extranjero;
22	Asesorar a los migrantes poblanos en el extranjero 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 se requieran;
23	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 respecto de los trámites para visitar a los enfermos terminales o asistir a sus funerales;





24	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;
25	Recibir documentación por parte de los migrantes poblanos para apoyarlos con trámites expedidos por el Estado;
26	Asesorar a los migrantes para que realicen los trámites necesarios para la obtención de documentación consular ante la Secretaría de Relaciones Exteriores;
27	Coadyuvar con las autoridades competentes, en la realización de los trámites para la obtención de documentos de identificación oficiales en favor de los migrantes poblanos;
28	Apoyar en la localización de migrantes poblanos en países extranjeros;
29	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;
30	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
31	Las demás que en materia de su competencia le encomiende su superior jerárquico.





## Subdirección de Análisis y Documentación

<b>Puesto</b>	Subdirección de Análisis y Documentación		<b>Nivel de Estructura</b>	Subdirección
<b>Entidad</b>	Instituto Poblano de Asistencia al Migrante	<b>Dirección</b>	Dirección de Apoyo y Protección de Migrantes	
<b>Jefe Inmediato</b>	Dirección de Apoyo y Protección de Migrantes			

### Objetivos del Puesto

1	Asesorar a los poblanos en el extranjero y a sus familias, en la obtención de copias certificadas de actas de nacimiento, de matrimonio, de defunción, de adopción, constancias de identidad, constancias de estudio, renovación de licencias para conducir y otros documentos que se requieran.	<b>100%</b>
---	--	-------------

### Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Tecnología.	1	Relación.
2	Uso de productos, maquinaria, herramientas o medios.	2	Productividad.
3	Planear y organización.	3	Conocimiento.
4	Dominio de técnicas, lenguas, etc.	4	Destreza.
5	Normativos.	5	Atender/ Solucionar.
Nivel de Escolaridad: Licenciatura en Ciencias Sociales (Derecho, Administración Pública, Relaciones Internacionales o afines.)		Años de Experiencia: 1 año	

### Responsabilidades y Funciones





1	Acordar con su superior jerárquico el despacho de los asuntos a su cargo e informar sobre el desarrollo de los mismos;
2	Desempeñar las comisiones que su superior jerárquico le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo y resultados de las mismas;
3	Proponer a su superior jerárquico los programas, estudios y proyectos elaborados en el área de su responsabilidad;
4	Poner a consideración de su superior jerárquico los informes que deban rendirse en relación con las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia;
5	Llevar a cabo las actividades correspondientes para ejecutar programas de reintegración familiar en apoyo a migrantes poblanos en el extranjero;
6	Realizar gestiones para la obtención de documentos oficiales de los migrantes poblanos y sus familias, y
7	Las demás que en materia de su competencia le encomiende su superior jerárquico.





## Analista de la Subdirección de Análisis y Documentación

<b>Puesto</b>	Analista de la Subdirección de Análisis y Documentación		<b>Nivel de Estructura</b>	N/A
<b>Entidad</b>	Instituto Poblano de Asistencia al Migrante	<b>Dirección</b>	Dirección de Apoyo y Protección de Migrantes	
<b>Jefe Inmediato</b>	Subdirección de Análisis y Documentación			

Objetivos del Puesto		
1	Asesorar a los poblanos en el extranjero y a sus familias, en la obtención de copias certificadas de actas de nacimiento, de matrimonio, de defunción, de adopción, constancias de identidad, constancias de estudio, renovación de licencias para conducir y otros documentos que se requieran.	<b>100%</b>

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Tecnología.	1	Relación.
2	Uso de productos, maquinaria, herramientas o medios.	2	Productividad.
3	Planear y organización.	3	Conocimiento.
Nivel de Escolaridad: Licenciatura en Ciencias Sociales (Derecho, Administración Pública, Relaciones Internacionales o afines.)		Años de Experiencia: 1 año	





<b>Responsabilidades y Funciones</b>	
1	Acordar con su superior jerárquico el despacho de los asuntos a su cargo e informar sobre el desarrollo de los mismos;
2	Desempeñar las comisiones que su superior jerárquico le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo y resultados de las mismas;
3	Proponer a su superior jerárquico los programas, estudios y proyectos elaborados en el área de su responsabilidad;
4	Poner a consideración de su superior jerárquico los informes que deban rendirse en relación con las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia, y
5	Las demás que en materia de su competencia le encomiende su superior jerárquico.





## Subdirección de Protección al Migrante

<b>Puesto</b>	Subdirección de Protección al Migrante		<b>Nivel de Estructura</b>	Subdirección
<b>Entidad</b>	Instituto Poblano de Asistencia al Migrante	<b>Dirección</b>	Dirección de Apoyo y Protección de Migrantes	
<b>Jefe Inmediato</b>	Dirección de Apoyo y Protección de Migrantes			

### Objetivos del Puesto

1	Apoyar la protección a migrantes poblanos y a sus familiares en el extranjero, conforme a la Política Exterior de México, atendiendo en todo momento al respeto de los derechos de los poblanos en el exterior y el fortalecimiento de su sentido de pertenencia.	100%
---	---	------

### Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Tecnología.	1	Relación.
2	Uso de productos, maquinaria, herramientas o medios.	2	Productividad.
3	Planear y organización.	3	Conocimiento.
Nivel de Escolaridad: Licenciatura en Ciencias Sociales (Derecho, Administración Pública, Relaciones Internacionales o afines.)		Años de Experiencia: 1 año	





<b>Responsabilidades y Funciones</b>	
1	Acordar con su superior jerárquico el despacho de los asuntos a su cargo e informar sobre el desarrollo de los mismos;
2	Desempeñar las comisiones que su superior jerárquico le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo y resultados de las mismas;
3	Proponer a su superior jerárquico los programas, estudios y proyectos elaborados en el área de su responsabilidad;
4	Poner a consideración de su superior jerárquico los informes que deban rendirse en relación con las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia;
5	Realizar las gestiones correspondientes para el apoyo a los familiares de los migrantes poblanos en el traslado de restos;
6	Proporcionar orientación legal a los migrantes poblanos para el trámite de apostillamiento de documentos, pasaportes mexicanos y americanos, así como de visas americanas;
7	Realizar las gestiones correspondientes para el apoyo a los familiares en el traslado de migrantes poblanos enfermos, y
8	Las demás que en materia de su competencia le encomiende su superior jerárquico.





## Analista de la Subdirección de Protección al Migrante

<b>Puesto</b>	Analista de la Subdirección de Protección al Migrante		<b>Nivel de Estructura</b>	N/A
<b>Entidad</b>	Instituto Poblano de Asistencia al Migrante	<b>Dirección</b>	Dirección de Apoyo y Protección de Migrantes	
<b>Jefe Inmediato</b>	Subdirección de Protección al Migrante			

### Objetivos del Puesto

1	Apoyar la protección a ciudadanos poblanos, a sus familiares en el extranjero y en sus lugares de origen, conforme a la Política Exterior de México, atendiendo en todo momento al respeto de los derechos de los poblanos en el exterior y el fortalecimiento de su sentido de pertenencia.	<b>100%</b>
---	--	-------------

### Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Tecnología.	1	Relación.
2	Uso de productos, maquinaria, herramientas o medios.	2	Productividad.
3	Planear y organización.	3	Conocimiento.
Nivel de Escolaridad: Licenciatura en Ciencias Sociales (Derecho, Administración Pública, Relaciones Internacionales o afines.)		Años de Experiencia: 1 año	





<b>Responsabilidades y Funciones</b>	
1	Acordar con su superior jerárquico el despacho de los asuntos a su cargo e informar sobre el desarrollo de los mismos;
2	Desempeñar las comisiones que su superior jerárquico le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo y resultados de las mismas;
3	Proponer a su superior jerárquico los programas, estudios y proyectos elaborados en el área de su responsabilidad;
4	Poner a consideración de su superior jerárquico los informes que deban rendirse en relación con las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia, y
5	Las demás que en materia de su competencia le encomiende su superior jerárquico.





## Dirección Técnica y Administrativa

<b>Puesto</b>	Dirección Técnica y Administrativa		<b>Nivel de Estructura</b>	Dirección
<b>Entidad</b>	Instituto Poblano de Asistencia al Migrante	<b>Dirección</b>	Dirección Técnica y Administrativa	
<b>Jefe Inmediato</b>	Director General del Instituto Poblano de Asistencia al Migrante			

Objetivos del Puesto		
1	Administrar de manera eficiente y conforme al presupuesto autorizado, los recursos financieros, humanos, materiales, informáticos y servicios generales de la Entidad, aplicando los mecanismos adecuados de control, elaborando la contabilidad e integrando los estados financieros y presupuestales globales de la Entidad.	50%
2	Diseñar y proponer las políticas, normas y procedimientos para la eficaz y eficiente administración de los recursos financieros, humanos, materiales, e informáticos del Instituto.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Analíticas.	1	Relación.
2	Conocimiento.	2	Información.
3	Financieros.	3	Coordinar.
4	Normativos.	4	Atender / Solucionar.
5	Planear.	5	Uso de Tecnologías de la Información
6	Diagnosticar.		





7	Organización.		
Escolaridad: Licenciatura en áreas económico-administrativas		Años de Experiencia: 2 años	

<b>Responsabilidades y Funciones</b>	
1	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;
2	Desempeñar las comisiones que el Director General le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo y resultado de las mismas;
3	Proponer al Director General, los programas, estudios y proyectos elaborados en la unidad administrativa a su cargo;
4	Poner a consideración del Director General los informes que deban rendirse, en relación con las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia;
5	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;
6	Vigilar que el personal a su cargo evite incurrir en acciones u omisiones con las cuales se provoque el incumplimiento del servicio a su cargo;
7	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y los que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
8	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;
9	Asegurar el cumplimiento de los acuerdos emitidos en el ámbito de su competencia;
10	Coordinar sus acciones con las demás unidades administrativas del Instituto para el mejor desempeño de sus atribuciones;





11	Vigilar conforme a las disposiciones legales aplicables, las actividades de los servidores públicos a su cargo;
12	Diseñar y proponer las políticas, normas y procedimientos para la eficaz y eficiente administración de los recursos financieros, humanos, materiales e informáticos del Instituto;
13	Administrar conforme al presupuesto autorizado, los recursos financieros, humanos, materiales, informáticos y servicios generales del Instituto, aplicando los mecanismos adecuados de control;
14	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;
15	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;
16	Formular los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios, inversión, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles del Instituto;
17	Diseñar y proponer al Director General las políticas y estrategias para la asignación de recursos financieros a los programas de apoyo a migrantes poblanos;
18	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;
19	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;
20	Coordinar con la Secretaría General de Gobierno el establecimiento, control y evaluación del Programa Interno de Protección Civil;
21	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;
22	Realizar las acciones correspondientes para el desarrollo del servicio civil de carrera de los servidores públicos del Instituto, conforme a los ordenamientos legales aplicables;
23	Llevar a cabo el reclutamiento, selección y contratación del personal del Instituto, conforme a la normatividad aplicable y previo acuerdo con su superior jerárquico;
24	Diseñar los objetivos e indicadores que formarán parte de las estrategias institucionales, sometiéndolos a consideración de su superior jerárquico;
25	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
26	Solventar los pliegos de observaciones y auditorías derivados de la presentación de la cuenta pública.





## Subdirección de Contabilidad y Presupuesto

<b>Puesto</b>	Subdirección de Contabilidad y Presupuesto		<b>Nivel de Estructura</b>	Subdirección
<b>Entidad</b>	Instituto Poblano de Asistencia al Migrante	<b>Dirección</b>	Dirección Técnica y Administrativa	
<b>Jefe Inmediato</b>	Dirección Técnica y Administrativa			

Objetivos del Puesto		
1	Elaborar el presupuesto de egresos anual y sus modificaciones durante el ejercicio del mismo.	<b>20%</b>
2	Realizar solicitudes de ampliaciones, adecuaciones y autorizaciones de recursos para la ejecución de los proyectos y programas de la coordinación.	<b>30%</b>
3	Verificar los registros presupuestales y contables de las operaciones financieras del Organismo.	<b>20%</b>
4	Revisar que la elaboración y presentación de los estados financieros de la Entidad, sea conforme a la normatividad vigente, así como vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales.	<b>30%</b>

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Financieros.	1	Organización.
2	Normativos.	2	Productividad.
3	Dominio de técnicas, lenguas, etc.	3	Personalidad.
4	Uso de Tecnologías de la Información.	4	Planear.





Escolaridad: Licenciatura en Contabilidad o Licenciatura afín.	Años de Experiencia: 1 años
--	-----------------------------

<b>Responsabilidades y Funciones</b>	
1	Acordar con su superior jerárquico el despacho de los asuntos a su cargo e informar sobre el desarrollo de los mismos;
2	Desempeñar las comisiones que su superior jerárquico le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo y resultados de las mismas;
3	Proponer a su superior jerárquico los programas, estudios y proyectos elaborados en el área de su responsabilidad;
4	Poner a consideración de su superior jerárquico los informes que deban rendirse en relación con las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia;
5	Elaborar y someter a consideración de la Dirección Técnica y Administrativa el anteproyecto anual del presupuesto de ingresos y egresos para que se presente a la junta Directiva para autorización y posteriormente sea remitido a las instancias competentes, de conformidad con la normatividad aplicable;
6	Analizar conforme al presupuesto autorizado, la disponibilidad de recursos financieros para realizar las actividades del Instituto y realizar los ajustes requeridos, así como las autorizaciones o ampliaciones necesarias, para llevar a cabo los proyectos de las áreas operativas;
7	Informar a la Dirección Técnica y Administrativa y a la Subdirección Técnica y de Gestión Administrativa, la suficiencia presupuestal para el ejercicio del gasto conforme al Presupuesto de Egresos modificado;
8	Colaborar con el (la) Director(a) Técnico (a) y Administrativo(a) en el control y manejo del presupuesto de egresos modificado de la Entidad;
9	Revisar los registros presupuestales y contables de las operaciones financieras del Instituto;
10	Revisar los reportes mensuales que reflejen el comportamiento del ejercicio del presupuesto;
11	Cumplir con las disposiciones emitidas por la Secretaría de Finanzas y Administración, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y las demás que correspondan;





12	Gestionar la solicitud de recursos financieros ante la Secretaría de Finanzas y Administración para atender las necesidades de la Entidad, con la autorización del titular de la Dirección Técnico y Administrativa;
13	Resguardar la comprobación de los gastos que se generen en la Entidad conforme a la normatividad vigente, así como los que se deriven de programas especiales;
14	Revisar la elaboración de los Estados Financieros, así como cualquier otro documento o formato que requieran los órganos de control o auditores externos y presentarlos a la Dirección Técnica y Administrativa para su validación y presentación para autorización;
15	Presentar los Estados Financieros validados y autorizados a las instancias que indique la normatividad vigente, así como la información contable y financiera de la Entidad que sea requerida por las mismas;
16	Atender en primera instancia a los requerimientos y visitas que determinen los órganos de control y auditores externos, para las revisiones que se ordenen conforme a la normatividad vigente, así como servir de enlace con las áreas que generen la información programática y presupuestal de la Entidad, y
17	Las demás que en materia de su competencia le encomiende su superior jerárquico.





## Analista Consultivo “C” de la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto

<b>Puesto</b>	Analista Consultivo “C” de la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto		<b>Nivel de Estructura</b>	N/A
<b>Entidad</b>	Instituto Poblano de Asistencia al Migrante	<b>Dirección</b>	Dirección Técnica y Administrativa	
<b>Jefe Inmediato</b>	Subdirector(a) de Contabilidad y Presupuesto			

Objetivos del Puesto		
1	Coadyuvar en el registro de las operaciones financieras de la Coordinación en los diferentes momentos contables conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental.	<b>40%</b>
2	Realizar los reportes mensuales que reflejen el comportamiento del ejercicio del presupuesto, de acuerdo a los programas o proyectos previamente autorizados.	<b>30%</b>
3	Integrar la comprobación de los gastos que se generen en la Entidad para el resguardo correspondiente.	<b>10%</b>
4	Elaborar e integrar los Estados Financieros de la Coordinación, con base en la normatividad vigente.	<b>20%</b>

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Conocimiento.	1	Organización.
2	Normativos.	2	Analíticas.





3	Financieros.	3	Destreza.
4	Productividad.	4	Comportamiento.
5	Desarrollar/ Diagnosticar/ Planear.	5	Atender/ Solucionar.
Escolaridad: Licenciatura en Contabilidad o afín.		Años de Experiencia: 1 años	

### Responsabilidades y Funciones

1	Acordar con su superior jerárquico el despacho de los asuntos a su cargo e informar sobre el desarrollo de los mismos;
2	Desempeñar las comisiones que su superior jerárquico le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo y resultados de las mismas;
3	Proponer a su superior jerárquico los programas, estudios y proyectos elaborados en el área de su responsabilidad;
4	Poner a consideración de su superior jerárquico los informes que deban rendirse en relación con las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia;
5	Realizar los registros presupuestales y contables de las operaciones financieras de la Coordinación a solicitud de la Subdirección Técnica y de Gestión Administrativa y autorización de la Dirección Técnica y Administrativa;
6	Revisar que la documentación comprobatoria del gasto efectuado sea conforme a la normatividad vigente;
7	Realizar los informes presupuestales que sean requeridos por la Dirección Técnica y Administrativa y presentarlos a la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto para la revisión correspondiente y su posterior presentación.
8	Elaborar los Estados Financieros conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como a los postulados de contabilidad, las normas fiscales y gubernamentales, y presentarlos para su revisión a la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto;





9	Generar la información y declaraciones fiscales de acuerdo con la normatividad estatal y federal vigente, así como las retenciones del 5 al millar a los que se refiere la Ley de Ingresos, para su presentación y pago, para lo cual se remitirá a la Subdirección Técnica y de Gestión Administrativa;
10	Concentrar, respaldar en medio magnéticos y archivar la documentación comprobatoria del presupuesto ejercido y pagado, para el resguardo correspondiente;
11	Coadyuvar en la atención a los requerimientos y visitas que determinen los órganos de control y auditores externos, derivado de las revisiones que se ordenen conforme a la normatividad vigente, y
12	Las demás que en materia de su competencia le encomiende su superior jerárquico.





## Analista de la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto

<b>Puesto</b>	Analista de la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto		<b>Nivel de Estructura</b>	N/A
<b>Entidad</b>	Instituto Poblano de Asistencia al Migrante	<b>Dirección</b>	Dirección Técnica y Administrativa	
<b>Jefe Inmediato</b>	Subdirector(a) de Contabilidad y Presupuesto			

Objetivos del Puesto		
1	Coadyuvar en el registro de las operaciones financieras de la Coordinación en los diferentes momentos contables conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental.	<b>25%</b>
2	Coadyuvar en la elaboración de los reportes que se requieran para la emisión de Estados Financieros.	<b>25%</b>
3	Elaborar el registro de los recibos de nómina (CFDI) así como los registros en la plataforma para el pago del SAR	<b>25%</b>
4	Coadyuvar en la elaboración de reportes e informes que sea requeridos a la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto	<b>25%</b>

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Conocimiento.	1	Organización.
2	Normativos.	2	Analíticas.
3	Financieros.	3	Destreza.
4	Productividad.	4	Comportamiento.





5	Desarrollar/ Diagnosticar/ Planear.	5	Atender/ Solucionar.
Escolaridad: Licenciatura en contabilidad, administración de empresas o carrera técnica afín.		Años de Experiencia: 1 año	

### Responsabilidades y Funciones

1	Acordar con su superior jerárquico el despacho de los asuntos a su cargo e informar sobre el desarrollo de los mismos;
2	Desempeñar las comisiones que su superior jerárquico le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo y resultados de las mismas;
3	Proponer a su superior jerárquico los programas, estudios y proyectos elaborados en el área de su responsabilidad;
4	Poner a consideración de su superior jerárquico los informes que deban rendirse en relación con las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia;
5	Elaborar los reportes necesarios para los registros contables;
6	Realizar los registros presupuestales y contables de las operaciones financieras de la Coordinación a solicitud de la Subdirección Técnica y de Gestión Administrativa y autorización de la Dirección Técnica y Administrativa;
7	Elaborar la nómina de la coordinación así como los registros en las plataformas del SAR y el CFDI de nómina;
8	Elaborar los reportes o informes que sean requeridos a la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto;
9	Coadyuvar a concentrar, respaldar en medio magnéticos y archivar la documentación comprobatoria del presupuesto ejercido y pagado, para el resguardo correspondiente;
10	Coadyuvar en la atención a los requerimientos y visitas que determinen los órganos de control y auditores externos, derivado de las revisiones que se ordenen conforme a la normatividad vigente, y
11	Las demás le asigne el titular de la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto.





## Subdirección Técnica y de Gestión Administrativa

<b>Puesto</b>	Subdirección Técnica y de Gestión Administrativa		<b>Nivel de Estructura</b>	Subdirección
<b>Entidad</b>	Instituto Poblano de Asistencia al Migrante	<b>Dirección</b>	Dirección Técnica y Administrativa	
<b>Jefe Inmediato</b>	Dirección Técnica y Administrativa			

Objetivos del Puesto		
1	Realizar las actividades necesarias para la administración de los recursos materiales de la Entidad, a través de actividades tales como el control de fondo revolvente, adquisición de bienes y servicios y elaboración del programa de adquisiciones.	50%
2	Realizar las actividades necesarias para la administración y el manejo de los recursos humanos de la Entidad.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Conocimiento.	1	Comportamiento.
2	Analíticas.	2	Personalidad.
3	Dominio de técnicas, lenguas, etc.	3	Relación.
4	Recursos Humanos y Materiales.	4	Organización.
5	Recursos Humanos y Materiales.	5	Seguridad.
Escolaridad: Licenciatura en Ciencias Sociales, Humanidades, o Económico-Administrativas.		Años de Experiencia: 1 año	





<b>Responsabilidades y Funciones</b>	
1	Acordar con su superior jerárquico el despacho de los asuntos a su cargo e informar sobre el desarrollo de los mismos;
2	Desempeñar las comisiones que su superior jerárquico le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo y resultados de las mismas;
3	Proponer a su superior jerárquico los programas, estudios y proyectos elaborados en el área de su responsabilidad;
4	Poner a consideración de su superior jerárquico los informes que deban rendirse en relación con las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia;
5	Llevar a cabo el suministro de los recursos para proveer los gastos menores a las diferentes unidades administrativas de la Entidad;
6	Realizar la adquisición de bienes y servicios de acuerdo con la normatividad aplicable y conforme a los requerimientos de las unidades administrativas;
7	Coordinar la selección de personal solicitado de acuerdo a las características del puesto vacante;
8	Llevar el registro en coordinación con las áreas responsables del cumplimiento de metas de la Entidad;
9	Llevar un estricto control de las cuentas de banco de la Entidad;
10	Recibir facturas, realizar los pagos que sean necesarios para el funcionamiento de la Entidad, así como las comprobaciones correspondientes;
11	Llevar el control de las asistencias del personal y poner a consideración de su superior jerárquico las autorizaciones de movimientos de vacaciones y presentación de incidencias;
12	Elaborar el programa de capacitación anual de la Entidad y ponerlo a consideración de su superior jerárquico;
13	Atender los temas relacionados con tecnologías de información;
14	Recopilar la información necesaria para la correcta evaluación de los programas de la Entidad, solicitándola a las distintas unidades, y
15	Las demás que en materia de su competencia le encomiende su superior jerárquico.





## Analista Subdirección Técnica y de Gestión Administrativa

<b>Puesto</b>	Analista de la Subdirección Técnica y de Gestión Administrativa		<b>Nivel de Estructura</b>	N/A
<b>Entidad</b>	Instituto Poblano de Asistencia al Migrante	<b>Dirección</b>	Dirección Técnica y Administrativa	
<b>Jefe Inmediato</b>	Subdirección Técnica y de Gestión Administrativa			

Objetivos del Puesto		
1	Ejecutar las acciones necesarias para la adquisición de bienes y servicios, así como las actividades que contribuyan al correcto desempeño de la subdirección.	<b>100%</b>

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Desarrollar.	1	Organización.
2	Analíticas.	2	Relación.
3	Coordinar.	3	Atender/ Solucionar.
4	Uso de Tecnologías de la Información.	4	Financieros.
5	Recursos Humanos y Materiales.		
Escolaridad: Licenciatura Ciencias Sociales, Humanidades o Económico-Administrativas.		Años de Experiencia: 1 año	





### Responsabilidades y Funciones

1	Realizar los oficios, memorándums y tarjetas informativas que se requieran para el ejercicio de las funciones de la subdirección;
2	Realizar las actividades que le encomiende el (la) Subdirector(a);
3	Elaborar las requisiciones necesarias para la adquisición de bienes y servicios, y servir como enlace con la Secretaría de Finanzas y Administración para la gestión de las mismas;
4	Revisar las facturas entregadas por los proveedores;
5	Evaluar en coordinación con las áreas responsables el cumplimiento de metas de la Entidad;
6	Recibir y verificar la correcta entrega de los bienes y servicios adquiridos por la Entidad, y
7	Las demás que en materia de su competencia le encomiende su superior jerárquico.





## Dirección Jurídica

Puesto	Dirección Jurídica		Nivel de Estructura	Dirección
Entidad	Instituto Poblano de Asistencia al Migrante	Dirección	Dirección Jurídica	
Jefe Inmediato	Director General			

Objetivos del Puesto		
1	Asesorar y apoyar a las unidades administrativas del Instituto en la elaboración y suscripción de documentos de naturaleza jurídica.	30%
2	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.	30%
3	Coordinar y vigilar las solicitudes, el manejo, resguardo y custodia de la documentación e información a su cargo, así como de los registros que se le requieran.	25%
4	Formular anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, contratos, circulares y demás instrumentos jurídicos-administrativos.	15%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Coordinar.	1	Organización.
2	Diagnosticar.	2	Analíticas.
3	Atender/Solucionar.	3	Destreza.
4	Normativos.	4	Desarrollar.
5	Dominio de técnicas, lenguas, etc.	5	Planear.





Escolaridad: Licenciatura en Derecho.	Años de Experiencia: 2 años
---------------------------------------	-----------------------------

<b>Responsabilidades y Funciones</b>	
1	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;
2	Desempeñar las comisiones que el Director General le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo y resultado de las mismas;
3	Proponer al Director General, los programas, estudios y proyectos elaborados en la unidad administrativa a su cargo;
4	Poner a consideración del Director General los informes que deban rendirse, en relación con las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia;
5	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;
6	Vigilar que el personal a su cargo evite incurrir en acciones u omisiones con las cuales se provoque el incumplimiento del servicio a su cargo;
7	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y los que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
8	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;
9	Asegurar el cumplimiento de los acuerdos emitidos en el ámbito de su competencia;
10	Coordinar sus acciones con las demás unidades administrativas del Instituto para el mejor desempeño de sus atribuciones;
11	Vigilar conforme a las disposiciones legales aplicables, las actividades de los servidores públicos a su cargo;





12	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;
13	Acordar con su superior jerárquico, el despacho de los asuntos a su cargo e informar sobre el desarrollo de los mismos;
14	Planear, programar y dirigir el desarrollo de los programas y acciones que le sean encomendadas;
15	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;
16	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;
17	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;
18	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;
19	Apoyar la elaboración y difusión de manuales, normas y lineamientos jurídico-administrativos del Instituto;





20	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;
21	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;
22	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;
23	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;
24	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;
25	Recibir, clasificar, guardar, custodiar y depurar el archivo del Instituto, de conformidad con las disposiciones legales y normatividad aplicables;
26	Elaborar las actas administrativas en contra de los servidores públicos del Instituto, por transgresiones a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y demás disposiciones aplicables, previo acuerdo con su superior jerárquico;
27	Llevar a cabo el registro de las actas de entrega-recepción del personal del Instituto;
28	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
29	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.





## Analista de la Dirección Jurídica

<b>Puesto</b>	Analista de la Dirección de Convenios, Acuerdos y Contencioso		<b>Nivel de Estructura</b>	N/A
<b>Entidad</b>	Instituto Poblano de Asistencia al Migrante	<b>Dirección</b>	Dirección Jurídica	
<b>Jefe Inmediato</b>	Director (a) Jurídica			

Objetivos del Puesto		
1	Apoyar al o la Director (a) Jurídica en la elaboración de documentos de naturaleza jurídica.	25%
2	Revisar la documentación remitida por las demás Unidades Administrativas para la elaboración de documentos legales, integrando los expedientes correspondientes.	25%
3	Sistematizar y compilar normas jurídicas que regulan a la Entidad	25%
4	Apoyar al o la Director (a) Jurídica en los temas que le sean encomendados con motivo del ejercicio de atribuciones de la Dirección Jurídica.	25%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Normativos.		Organización.
2	Uso de Tecnologías de la Información.		Relación.
3	Analíticas.		Productividad.
4	Desarrollar.		Desarrollar.
5			Destreza.
Escolaridad: Licenciatura en Derecho.		Años de Experiencia: 1 año	





<b>Responsabilidades y Funciones</b>	
1	Asistir en cualquier actividad que le sea encomendada por su superior jerárquico;
2	Elaborar cualquier texto legal que se requiera con motivo del desempeño de sus funciones;
3	Revisar la documentación remitida por las demás Unidades Administrativas para la elaboración de documentos legales;
4	Integrar los expedientes correspondientes;
5	Elaborar oficios, memorandos, tarjetas informativas y demás documentos inherentes a las actividades de la Dirección;
6	Dar seguimiento a los temas que le sean encomendados en relación con las atribuciones de la Dirección;
7	Realizar la sistematización, compilación y difusión de normas jurídicas que regulan a la Entidad, y
8	Las demás que en materia de su competencia le encomiende su superior jerárquico.





## Acta de Expedición

---

**Registro: GEP1719/02/0012B/03/2018MO0618**

### Fundamento Legal

Elaborado el mes de Mayo de 2018 con fundamento en los artículos 11 fracción XIII, 12 fracción XVI, 13 fracción XIX, 14 fracción X y 15 fracción XVIII del Reglamento Interior del Instituto Poblano de Asistencia al Migrante; así como los demás instrumentos jurídicos que resulten aplicables para el cumplimiento de las atribuciones que corresponden.

<p>Valida:</p>  <p>Israel Arenas Enríquez IAE (DTA) Mayo 2018</p>	<p>Autoriza:</p>  <p>Ricardo Herrera Serrallonga RHS (DG) Mayo 2018</p>
--	---

