

Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría de Gobernación

Orden Jurídico Poblano

Código de Conducta del Instituto Poblano de Asistencia al Migrante



REFORMAS

Publicación

Extracto del texto

13/ago/2024	ACUERDO de la Junta Directiva del Instituto Poblano de Asistencia al Migrante, por el que aprueba el Código de Conducta del Instituto Poblano de Asistencia al Migrante; emitido en su Segunda Sesión Ordinaria, celebrada con fecha 26 de junio de 2024.
-------------	---

CONTENIDO

CÓDIGO DE CONDUCTA DEL INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE 3

 Objetivo 3

 Misión y Visión del IPAM..... 3

 Glosario 3

 Ámbito de aplicación y obligatoriedad 4

 Valores 4

 Identificación de riesgos éticos 4

 Conductas de las personas servidoras públicas..... 6

 Protesta del Código de Conducta 12

TRANSITORIOS 15

CÓDIGO DE CONDUCTA DEL INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE

Objetivo

El presente Código de Conducta tiene por objeto proporcionar a las personas servidoras públicas del Instituto Poblano de Asistencia al Migrante, las conductas que les orienten en su actuación, a fin que en su desempeño, cargo o comisión se conduzcan bajo los principios y valores del servicio público, así como bajo las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública con el fin de apoyar la protección de personas poblanas y sus familias en situación de movilidad humana y específicamente en migración.

Misión y Visión del IPAM

Misión. Apoyar la protección a ciudadanos poblanos 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 en el exterior y el fortalecimiento de su sentido de pertenencia

Visión. Ser un organismo de convergencia migratoria que atiende integralmente el fenómeno migratorio en Puebla desde las perspectivas transversales de binacionalidad, derechos humanos, género, e interculturalidad para reducir la vulnerabilidad.

Glosario

Para los efectos del presente Código de Conducta se entenderá por:

- I. Carta compromiso: Documento que declara la voluntad de las personas servidoras públicas, para apropiarse del marco ético en el desempeño de sus funciones.
- II. Código de Conducta: El Código de Conducta en el Instituto Poblano de Asistencia al Migrante.
- III. Código de Ética: El Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado de Puebla.
- IV. Comité: El Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés del Instituto Poblano de Asistencia al Migrante.
- V. Igualdad de género: Situación en la cual mujeres y hombre acceden con las mismas posibilidades y oportunidad al uso, control y beneficios de bienes, servicios y recursos de la sociedad, así como a la

toma de decisiones en todos los ámbitos de la vida social, económica, política, cultural y familiar.

VI. Igualdad sustantiva: El acceso al mismo trato y oportunidades para el reconocimiento, goce y ejercicio de los derechos humanos y las libertades fundamentales.

VII. Inclusión: Medidas o políticas para asegurar de manera progresiva que todas las personas cuenten con igualdad de oportunidades para acceder a los programas, bienes, servicios o productos.

VIII. IPAM: El Instituto Poblano de Asistencia al Migrante.

IX. Riesgo ético: Situaciones en las que potencialmente pudieran transgredir principios, valores o reglas de integridad.

X. Servidora o servidor público: La persona que desempeña un empleo, cargo o comisión en las Dependencias y Entidades, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ámbito de aplicación y obligatoriedad

El presente Código de Conducta es de observancia obligatoria para las y los servidores públicos del IPAM es decir, toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión al interior del IPAM, sin importar su régimen de contratación y es aplicable en todos los lugares, donde se realicen actividades en representación del IPAM.

De igual manera el Código de Conducta, es un Instrumento orientador para la conducta del personal que preste servicio social, prácticas profesionales y de otras personas que no se reconozcan como servidoras públicas.

Valores

Las y los servidores públicos del IPAM, deberán observar los valores del servicio público, que son: respeto por los derechos humanos, igualdad y no discriminación, equidad de género, entorno cultural y ecológico, cooperación y liderazgo.

Identificación de riesgos éticos

De manera enunciativa, se enlistan las siguientes acciones en donde pueden presentarse riesgos éticos al interior del IPAM:

Área administrativa	Cargo	Acciones que impliquen un posible riesgo ético.
Dirección General del IPAM	Titular de la Dirección General	Procedimientos para adjudicación de contratos y celebración de convenios. Dirección de las casas de representación. Dirección y ejecución de programas. Selección de beneficiarios de programas. Administración de bienes muebles e inmuebles. Procesos de evaluación y control interno. Elaboración, autorización y ejercicio del presupuesto
Unidad de Gestión para el Desarrollo Integral del Migrante Poblano	Titulares de la: <ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Gestión para el Desarrollo Integral del Migrante Poblano. • Coordinación de Vinculación y Participación Ciudadana. • Subdirección de Proyectos de Migración y Desarrollo Integral del Migrante Poblano. • Analistas. 	Procedimientos para adjudicación de contratos y celebración de convenios. Dirección y ejecución de programas. Selección de beneficiarios de programas. Atención y apoyo a migrantes poblanos en retorno. Sustanciación de procedimientos de adjudicaciones de bienes y servicios. Procesos de evaluación y control interno.
Dirección de Apoyo y Protección de Migrantes	Titulares de la: <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Apoyo y Protección de Migrantes. • Subdirección de Análisis y Documentación. • Subdirección de Protección al Migrante Poblano. • Analistas. 	Procedimientos para adjudicación de contratos y celebración de convenios. Dirección y ejecución de programas. Selección de beneficiarios de programas. Atención y apoyo a migrantes poblanos. Sustanciación de procedimientos de adjudicaciones de bienes y servicios. Procesos de evaluación y control interno.
Dirección Técnica y Administrativa	Titulares de la: <ul style="list-style-type: none"> • Dirección Técnica y Administrativa. 	Procedimientos para adjudicación de contratos y celebración de convenios. Reclutamiento y selección del personal.

	<ul style="list-style-type: none"> • Subdirección de Contabilidad y Presupuesto. • Subdirección Técnica de Gestión Administrativa. • Analistas. 	Administración de bienes muebles e inmuebles. Procesos de evaluación y control interno. Elaboración, autorización y ejercicio del presupuesto.
Dirección Jurídica	Titular de la Dirección Jurídica. Analistas.	Procedimientos para adjudicación de contratos y celebración de convenios. Procesos de evaluación y control interno.

Conductas de las personas servidoras públicas.

Las y los servidores públicos del IPAM, para neutralizar los riesgos éticos que se presenten durante el servicio público, deberán conducir su actuación en toda la actividad pública, conforme a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia, con una clara orientación al interés público, a la igualdad de género, la igualdad sustantiva y la inclusión. Por lo tanto, se esperan los siguientes:

Conducta esperada	Principio con el que guarda relación	Fundamento	Otros principios, valores o reglas de integridad vinculados.
Prevenición de la corrupción Conducirse con estricto apego a los valores del servicio público y reglas de integridad.	Profesionalismo: Las personas servidoras públicas deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y	CAPITULO III DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO APARTADO A. PRINCIPIOS h) Profesionalismo Art. 7, fracción I de la Ley General de Responsabilidades	Honradez Legalidad Lealtad

	respeto, tanto a los demás servidores públicos como a las y los particulares con los que llegare a tratar	Administrativas	
Respeto a los derechos humanos de toda persona Garantizar que los beneficios de los programas gubernamentales, se apege a los principios de igualdad, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto por los derechos humanos de toda persona.	Equidad: Las personas servidoras públicas procurará que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades, en total apego y respeto por los derechos humanos.	CAPITULO III DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO APARTADO A. PRINCIPIOS o) Equidad Art. 7, fracciones IX y XIII, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas	Objetividad Transparencia:
Prohibición de realizar conductas que impliquen discriminación Atender a los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.	Igualdad y no discriminación: Las personas servidoras públicas presta su servicio a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los	CAPITULO III DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO APARTADO B. VALORES d) Igualdad y no discriminación Art. 7, fracciones II y V, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas	Interés Público

	antecedentes penales o en cualquier otro motivo		
Prohibición de realizar conductas de hostigamiento sexual y acoso sexual, acoso laboral o cualquier otra forma de violencia Conducirse en forma digna sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual, manteniendo para ello una actitud de respeto hacia las personas con las que tiene o guarda relación en la función pública.	Igualdad y no discriminación: Las personas servidoras públicas prestan su servicio a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo	CAPITULO III DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO APARTADO B. VALORES d) Igualdad y no discriminación Art. 7, fracciones II, VII, y IX, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas	Objetividad Eficacia
Prevención de la actuación bajo conflicto de interés Velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos a la función pública, en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad.	Objetividad: Las personas servidoras públicas deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad	CAPITULO III DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO APARTADO A. PRINCIPIOS i) Objetividad Art. 7, fracciones II, VII, y IX, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas	Disciplina Profesionalismo

<p>Información pública Conducirse conforme a los principios de transparencia y protección de datos personales al resguardar la documentación e información gubernamental que tiene bajo su responsabilidad.</p>	<p>Transparencia: Las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones privilegia el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que genera, obtiene, adquiere, transforma o conserva; y en el ámbito de su competencia, difunde de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia;</p>	<p>CAPITULO III DE LOS Y PRINCIPIOS DEL SERVICIO PÚBLICO APARTADO A. PRINCIPIOS j) Transparencia Art. 7, fracción VII de la Ley General de Responsabilidades Administrativas</p>	<p>Eficiencia Disciplina</p>
<p>Contrataciones públicas, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones. Conducirse con transparencia, imparcialidad y legalidad; orienta sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad, y garantiza las mejores condiciones para el Estado.</p>	<p>Transparencia: Las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones privilegia el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que genera, obtiene, adquiere, transforma o conserva; y en el ámbito de su competencia, difunde de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia;</p>	<p>CAPITULO III DE LOS Y PRINCIPIOS DEL SERVICIO PÚBLICO APARTADO A. PRINCIPIOS j) Transparencia Art. 7, fracciones II, VI y IX de la Ley General de Responsabilidades Administrativas</p>	<p>Economía</p>

<p>Recursos Humanos. Conducirse en apego a los principios de igualdad, legalidad, imparcialidad y transparencia en los procedimientos de recursos humanos, de planeación de estructuras.</p>	<p>Cooperación: Las personas servidoras públicas colabora y propicia el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones</p>	<p>CAPITULO III DE LOS Y DEL PRINCIPIOS Y VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO APARTADO B. VALORES g) cooperación Art. 7, fracciones I, IV y VI, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas</p>	<p>Rendición de cuentas</p>
<p>Administración de bienes muebles e inmuebles. Administrar los recursos con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.</p>	<p>Economía: Las personas servidoras públicas en el ejercicio del gasto público administrará los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social</p>	<p>CAPITULO III DE LOS Y DEL PRINCIPIOS Y VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO APARTADO A. PRINCIPIOS f) economía Art. 7, fracciones I, IV y VI, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas</p>	<p>Rendición de cuentas Honradez</p>
<p>Proceso de evaluación. Apegar su actuar en todo momento a los principios de legalidad e imparcialidad.</p>	<p>Profesionalismo: Las personas servidoras públicas deberá conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a los</p>	<p>CAPITULO III DE LOS Y DEL PRINCIPIOS Y VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO APARTADO A. PRINCIPIOS h) Profesionalismo Art. 7, fracciones I, V y VII, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas</p>	<p>Legalidad Honradez</p>

	demás servidores públicos como a las y los particulares con los que llegare a tratar		
Control interno. Generar, obtener, utilizar y comunicar información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, apegándose a los principios de legalidad e imparcialidad.	Lealtad: Las personas servidoras públicas, les corresponde a la confianza que el Estado le ha conferido; tiene una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisface el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población	CAPITULO III DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO APARTADO A. PRINCIPIOS c) Lealtad Art. 7, fracciones I, VII, y IX, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas	Lealtad
Procedimiento administrativo. Respetar las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad.	Cooperación: Las personas servidoras públicas colaboran y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones	CAPITULO III DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO APARTADO B. VALORES g) cooperación Art. 7, fracciones I, II, IV, VII y IX, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas	Legalidad
Desempeño permanente con integridad. Conducirse con legalidad, imparcialidad, objetividad y transparencia.	Eficacia: Las personas servidoras públicas actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas	CAPITULO III DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO APARTADO A. PRINCIPIOS m) Eficacia	Eficiencia

	institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación	Art. 7, fracciones I, IV y VI, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas	
--	---	---	--

De igual manera, las personas servidoras públicas deberán observar las directrices establecidas en el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, sin que dicho listado de directrices sea limitativo.

Mecanismo de participación para las personas servidoras públicas

En todo momento las personas servidoras públicas del IPAM podrán participar en la actualización del presente Código de Conducta pudiendo entregar sus propuestas de manera presencial o bien mediante correo electrónico de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Comité, para que sean analizadas por el Comité en Sesión Ordinaria.

Protesta del Código de Conducta

Las personas servidoras públicas, protestarán el Código de Conducta mediante una Carta Compromiso, en la que manifestarán conocer, comprender y comprometerse a dar cumplimiento al Código de Conducta.

CARTA COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO AL: CÓDIGO DE ÉTICA Y LAS REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, ASÍ COMO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA DEL INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 109, fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 125, fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; y 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, declaro bajo protesta de decir verdad que conozco y comprendo íntegramente el contenido del Código de Ética, así como las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública; el contenido Código de Conducta del Instituto Poblano de Asistencia al Migrante; y el

Sistema Estatal Anticorrupción, por lo que voluntariamente, y en concordancia con mi vocación de servicio público, me comprometo a:

- 1) Conducir mi actuación y a observar un comportamiento de acuerdo a la normatividad antes citada;
- 2) Manifestar, de manera oportuna, mis preocupaciones o dilemas éticos ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de esta Entidad;
- 3) Actuar sin represalias contra nadie por manifestar sus preocupaciones por posibles vulneraciones a la normatividad antes referida;
- 4) Cooperar de manera total y transparente en las investigaciones que realice el Comité o el Órgano Interno de Control, previo requerimiento, por posibles vulneraciones a las disposiciones señaladas; y
- 5) Evitar cualquier conducta que pueda resultar antiética o dañar la imagen de esta Entidad y, en general del servicio público.

En ese tenor, como persona servidora pública estoy consciente de las sanciones a las cuales puedo ser sujeto ante el incumplimiento de estas disposiciones.

Asimismo, manifiesto mi compromiso de cumplir y vigilar la plena observancia de los Principios, Valores, Compromisos y Reglas de Integridad, señalados en el Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal, y de igual manera cumpliré lo establecido en el Código de Conducta del Instituto Poblano de Asistencia al Migrante; los cuales serán los instrumentos que utilizaré y consultaré en mi actuación cotidiana para crear un mejor ambiente de trabajo dentro de esta Institución.

Esta Carta Compromiso se firma por duplicado, una para ser entregada directamente al Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Instituto Poblano de Asistencia al Migrante y otra para el expediente personal.

Nombre completo:

Cargo:

Expediente:

Unidad administrativa de adscripción:

Fecha:

Firma:

Instancia de Implementación

La instancia encargada de la atención, interpretación, difusión, capacitación y atención a denuncias sobre el Código de Conducta, es el Comité de Ética, quién se encuentra facultado y sujetará su actuar conforme a lo establecido en el Protocolo de Actuación para la Atención de Denuncias y Sugerencia Formuladas al Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Instituto Poblano de Asistencia al Migrante.

TRANSITORIOS

(Del ACUERDO de la Junta Directiva del Instituto Poblano de Asistencia al Migrante, por el que aprueba el Código de Conducta del Instituto Poblano de Asistencia al Migrante; emitido en su Segunda Sesión Ordinaria, celebrada con fecha 26 de junio de 2024; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el martes 13 de agosto de 2024, Número 9, Cuarta Sección, Tomo DXCII).

PRIMERO. El presente ordenamiento entrará en vigor, al día siguiente de su publicación.

SEGUNDO. Se ordena al Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, su difusión a toda persona servidora pública de este organismo.

Fecha de emisión y actualización

Fecha de aprobación por el Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés del Instituto Poblano de Asistencia al Migrante: Veintidós de octubre del año dos mil veintiuno.

Fechas de actualización: Veintinueve de noviembre del dos mil veintitrés. Diecisiete de mayo del dos mil veinticuatro.

En la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los veintiséis días del mes de junio de dos mil veinticuatro. El Subsecretario Jurídico de la Secretaría de Gobernación; Suplente del Presidente Ejecutivo de la Junta Directiva. **C. ARTURO MADRID ECHEGARAY.** Rúbrica. La Secretaria de Bienestar. Vocal. **C. ELSA MARÍA RUIZ BETANZOS.** Rúbrica. La Secretaria de Turismo. Vocal. **C. MARTA TERESA ORNELAS GUERRERO.** Rúbrica. El Secretario de Cultura. Vocal. **C. ENRIQUE NGUYEN GLOCKNER CORTE.** Rúbrica. El Secretario de Educación. Vocal. **C. CHARBEL JORGE ESTEFAN CHIDIAC.** Rúbrica. El Subsecretario de Egresos de la Secretaría de Planeación y Finanzas. Vocal Suplente. **C. RICARDO AGUILAR RAMÍREZ.** Rúbrica. La Subsecretaria de Empleo, Participación e Inspección de la Secretaría de Trabajo. Vocal Suplente. **C. LETICIA AHUACTZIN OYARZABAL.** Rúbrica. El Subsecretario de Desarrollo Rural de la Secretaría de Desarrollo Rural. Vocal Suplente. **C. OSCAR HERNÁNDEZ FERNÁNDEZ.** Rúbrica. El Subsecretario de Gestión Ambiental y Sustentabilidad Energética de la Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial. Vocal Suplente. **C. DARÍO ANTONIO ARROY SÁNCHEZ.** Rúbrica. La Titular del Órgano Interno de Control en el Instituto Poblano de Asistencia al Migrante. **C. PATRICIA GABRIELA GONZÁLEZ RUBIO MARTÍNEZ.** Rúbrica. La Directora General del Instituto Poblano de

Asistencia al Migrante. **C. MARTHA GUADALUPE LARIS PATIÑO.** Rúbrica. El Encargado del Despacho de la Dirección Técnica y Administrativa del Instituto Poblano de Asistencia al Migrante. **C. EFREN ARMANDO OSORIO RAMÍREZ.** Rúbrica.