



INSTITUTO POBLANO
ASISTENCIA AL MIGRANTE
GOBIERNO DE PROGRESO

Manual de Procedimientos



PUEBLA
Sigue
GOBIERNO DE PROGRESO

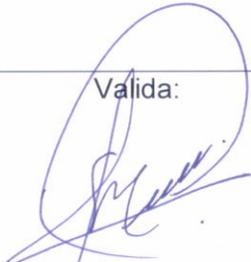
Mayo
2018

Instituto Poblano
de Asistencia al
Migrante



Hoja de Identificación

CLAVE: IPAM/MP/0001

Elabora:	Valida:	Autoriza:
 Israel Arenas Enriquez IAE Mayo 2018	 Minerva Ramirez Hernández MRH Mayo 2018	 Ricardo Herrera Serrallonga RHR Mayo 2018

Elaborado al mes de Mayo del 2018, con fundamento en los artículos 11 fracción XIII, 12 fracción XVI, 13 fracción XIX, 14 fracción X, 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 a la misma.





Índice

Introducción	5
Antecedentes.....	5
Objetivo del Manual	7
Responsabilidades	7
Marco Jurídico-Administrativo.....	7
Relación de Procedimientos	10
Dirección General.....	11
Proceso DG-01	12
Descripción del Procedimiento DG-01	13
Unidad de Gestión Para el Desarrollo Integral del Migrante Poblano.....	17
Proceso UGDIMP-01	18
Descripción del Procedimiento UGDIMP-01	19
Coordinación de Vinculación y Participación Ciudadana.....	21
Proceso CVPC-01	22
Descripción del Procedimiento CVPC-01.....	23
Proceso CVPC-02	28
Descripción del Procedimiento CVPC-02.....	29
Subdirección de Proyectos de Migración y Desarrollo Integral del Migrante Poblano	31
Proceso SPDIMP- 01.....	32
Descripción del Procedimiento SPDIMP - 01	33
Dirección de Apoyo y Protección de Migrantes.....	36
Proceso DAPM-01	37
Descripción del Procedimiento DAPM-01	38
Subdirección de Análisis y Documentación.....	40
Proceso SAD-01	41
Descripción del Procedimiento SAD-01	42
Subdirección de Protección al Migrante Poblano	44





Proceso SPM-01.....	45
Descripción del Procedimiento SPM-01	46
Proceso SPM-02.....	48
Descripción del Procedimiento SPM-02.....	49
Proceso SPM-03.....	51
Descripción del Procedimiento SPM-03.....	52
Proceso SPM-04.....	54
Descripción del Procedimiento SPM-04.....	55
Dirección Técnica y Administrativa	57
Proceso DTA-01	58
Descripción del Procedimiento DTA-01.....	60
Proceso DTA-02	63
Descripción del Procedimiento DTA-02.....	64
Subdirección de Contabilidad y Presupuesto.....	66
Proceso SCP-01	67
Descripción del Procedimiento SCP-01	69
Proceso SCP-02.....	76
Descripción del Procedimiento SCP-02	77
Subdirección Técnica y de Gestión Administrativa.....	89
Proceso STGA-01.....	90
Descripción del Procedimiento STGA-01	92
PROCESO STGA-02.....	95
Descripción del Procedimiento STGA-02.....	97
Dirección Jurídica	102
Proceso DJ-01	103
Descripción del Procedimiento DJ-01	104
Anexo 01	107
Anexo 02	109
Anexo 03	110
Anexo 3 B.....	111
Anexo 4	112





Anexo 5	115
Anexo 6	116
Anexo 7	117
Anexo 8	118
Anexo 8 B	119
Anexo 9	120
Anexo 10	121
Anexo 11	122
Anexo 12	123
Anexo 13	124
Anexo 14	126
Anexo 15	129
Anexo 16	130
Anexo 17	131
Acta de Expedición	132





Introducción

Los procedimientos, describen el método y el orden secuencial de los pasos o actividades a seguir, en forma escrita y gráfica, para desarrollar una función y obtener resultados favorables.

Un Manual de Procedimientos permite estandarizar, formalizar y/o simplificar los procedimientos que se llevan a cabo en las distintas unidades administrativas, radicando su importancia en la obligatoriedad para unificar y simplificar sus operaciones, a través del establecimiento de directrices, normas o reglas, siendo un medio de consulta para la correcta toma de decisiones.

Asimismo, facilita la inducción y la capacitación del personal al delimitar competencias y responsabilidades de lo cual evita duplicidad de funciones y optimiza el aprovechamiento de los recursos humanos, financieros, técnicos y da resultados en base a objetivos de planeación identificables.

El Manual de Procedimientos del Instituto Poblano de Asistencia al Migrante integra de forma ordenada los procedimientos que sus áreas realizan, por lo que, permite generar resultados medibles, haciendo posible elevar el nivel de calidad en el trabajo, al contar con procedimientos eficaces y eficientes.

Antecedentes

El fenómeno de los migrantes mexicanos(as) en el extranjero, principalmente en los Estados Unidos, no puede, ni debe ser ajeno al actuar del Gobierno del Estado de Puebla. 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.





Asimismo 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.

Que con fecha 13 de diciembre de dos mil diecisiete, 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 y extranjeros al territorio de los Estados Unidos Mexicanos, esto en un marco de respeto, protección y salvaguarda de los derechos humanos.





Que en el decreto citado en el párrafo anterior, se modificó 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 poblanos en el extranjero y los que retornan al Estado de Puebla.

Objetivo del Manual

El Manual de Procedimientos del Instituto Poblano de Asistencia al Migrante, permitirá estandarizar, formalizar y simplificar por medio de técnicas en específico, el trabajo que realiza el personal del Instituto, de forma individual, y en equipo, para tener un método que potencialice los procesos que se ofrecen, obteniendo resultados que sean de calidad para el desarrollo del Estado y del Instituto.

Responsabilidades

Dirección General del Instituto, Unidad de Gestión para el Desarrollo Integral del Migrante Poblano, Dirección de Apoyo y Protección de Migrantes, Dirección Técnica y Administrativa, Dirección Jurídica, y demás Subdirecciones del Instituto Poblano de Asistencia al Migrante.

Marco Jurídico-Administrativo

El marco jurídico que regula el 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.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

CVPC: Coordinación de Vinculación y Participación Ciudadana.

DAPM: Dirección de Apoyo y Protección al Migrante.

DJ: Dirección Jurídica.

DTA: Dirección Técnica y Administrativa

DPPPSFA: Dirección de Presupuesto y Política Presupuestaria de la Secretaría de Finanzas y Administración.

IPAM: Instituto Poblano de Asistencia al Migrante.

UGDIMP: Unidad de Gestión para el Desarrollo Integral del Migrante Poblano.

UA's: Unidades Administrativa

SAD: Subdirección de Análisis y Documentación.

SCP: Subdirección de Contabilidad y Presupuesto.

SECOTRADE: Secretaría de Competitividad, Trabajo y Desarrollo Económico del Gobierno del Estado de Puebla.

SFA: Secretaría de Finanzas y Administración.

SPMP: Subdirección de Protección al Migrante Poblano.

SPMDIMP: Subdirección de Proyectos de Migración y Desarrollo Integral del Migrante Poblano.

STGA: Subdirección Técnica y de Gestión Administrativa.





Relación de Procedimientos

Dirección General (DG)		
1.A	Recepción y Canalización de Gestión de Documentación	DG-01

Unidad de Gestión para el Desarrollo Integral del Migrante Poblano (UGDIMP)		
2.A	Atención y Apoyo a Migrantes Poblanos en Retorno	UGDIMP-01

Coordinación de Vinculación y Participación Ciudadana (CVPC)		
2.1.A	Servicio Social o Prácticas Profesionales	CVPC-01
2.1.B	Certificación de Competencias a Migrantes Poblanos en Retorno	CVPC-02

Subdirección de Proyectos de Migración y Desarrollo Integral del Migrante Poblano (SPMDIMP)		
2.2.A	Programa de Apoyo a Migrantes Poblanos en Retorno y Repatriados	SPMDIMP-01

Dirección de Apoyo y Protección de Migrantes (DAPM)		
3.A	Asesorías Legales	DAPM-01

Subdirección de Análisis y Documentación (SAD)		
3.1.A	Programa de Documentación	SAD-01

Subdirección de Protección al Migrante Poblano (SPMP)		
3.2.A	Programa de Traslado de Restos	SPM-01
3.3.B	Traslado de enfermos	SPM-02
3.4.C	Localización de personas desaparecidas y detenidas	SPM-03
3.5.D	Apoyo en trámite de visa americana	SPM-04





Dirección Técnica y Administrativa (DTA)		
4.A	Adjudicaciones para adquisiciones, arrendamientos y prestaciones de servicios	DTA-01
4.B	Atención de Instancias de Control o Fiscalizadoras	DTA-02

Subdirección de Contabilidad y Presupuesto (SCP)		
4.1.A	Elaboración, autorización y ejercicio del presupuesto	SCP-01
4.1.B	Registro de Operaciones y Emisión de Estados Financieros	SCP-02

Subdirección Técnica y de Gestión Administrativa (STGA)		
4.2.A	Reclutamiento y Selección de Personal	STGA-01
4.2.B	Movimientos de Personal	STGA-02

Dirección Jurídica (DJ)		
5.A	Elaboración de instrumentos jurídicos	DJ-01





INSTITUTO POBLANO
ASISTENCIA AL MIGRANTE
GOBIERNO DE PROGRESO

Manual de Procedimientos

CLAVE: IPAM/MP/0001
Elaboración: Mayo 2018
Actualización: Julio 2018
Número de Revisión: 1

Dirección General





Proceso DG-01

Recepción y Canalización de Gestión de Documentación

Tiempo Promedio

De 01 a 04 días hábiles

	<p>Elabora LEPL (DG) Mayo 2018</p>	<p>Valida IAR (DTA) Mayo 2018</p>	<p>Autoriza RHS(DG) Mayo 2018</p>
<p>Objetivo</p> <p>Normas y Políticas de Operación</p> <p>Responsables</p> <p>Áreas Involucradas</p> <p>Recursos</p>	<p>Mantener un orden y seguimiento a las gestiones documentales que re reciben y son turnadas a las áreas administrativas conforme a las políticas, normas y mecanismos para el cumplimiento de las actividades encaminadas a las diversas áreas que conforman del Instituto Poblano de Asistencia al Migrante.</p> <p>Canalizar en atención a la competencia de cada área administrativa, la correspondencia recibida.</p> <p>Remitir mediante memorándum a la unidad administrativa competente para su atención.</p> <p>Dar seguimiento a la correspondencia canalizada a las diferentes unidades administrativas del Organismo.</p> <p>Registrar la evidencia documental de la atención realizada por las unidades administrativas del Instituto.</p> <p>Dirección General</p> <p>Analista de la DG, DG, UA's</p> <p>No aplica.</p>		

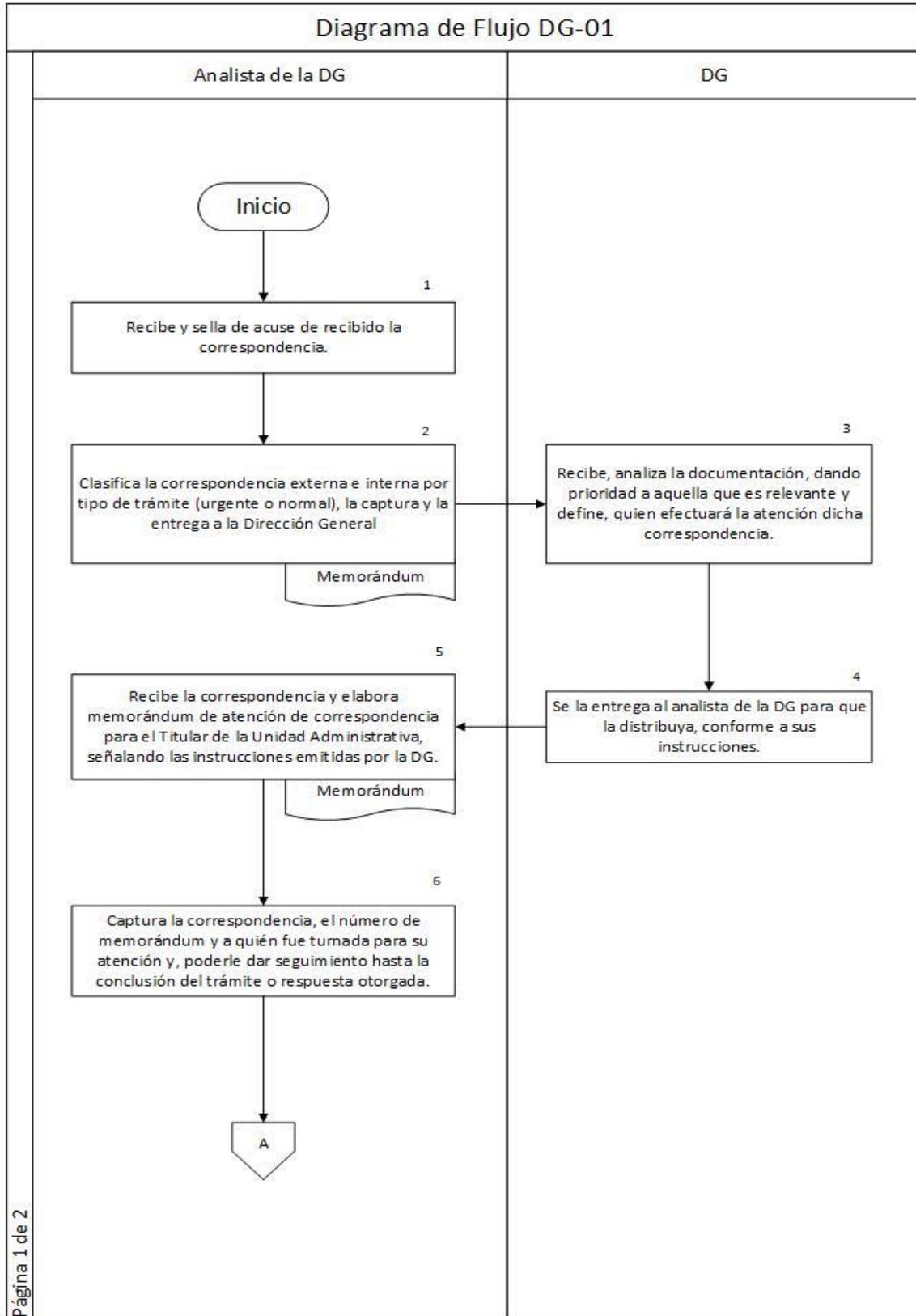


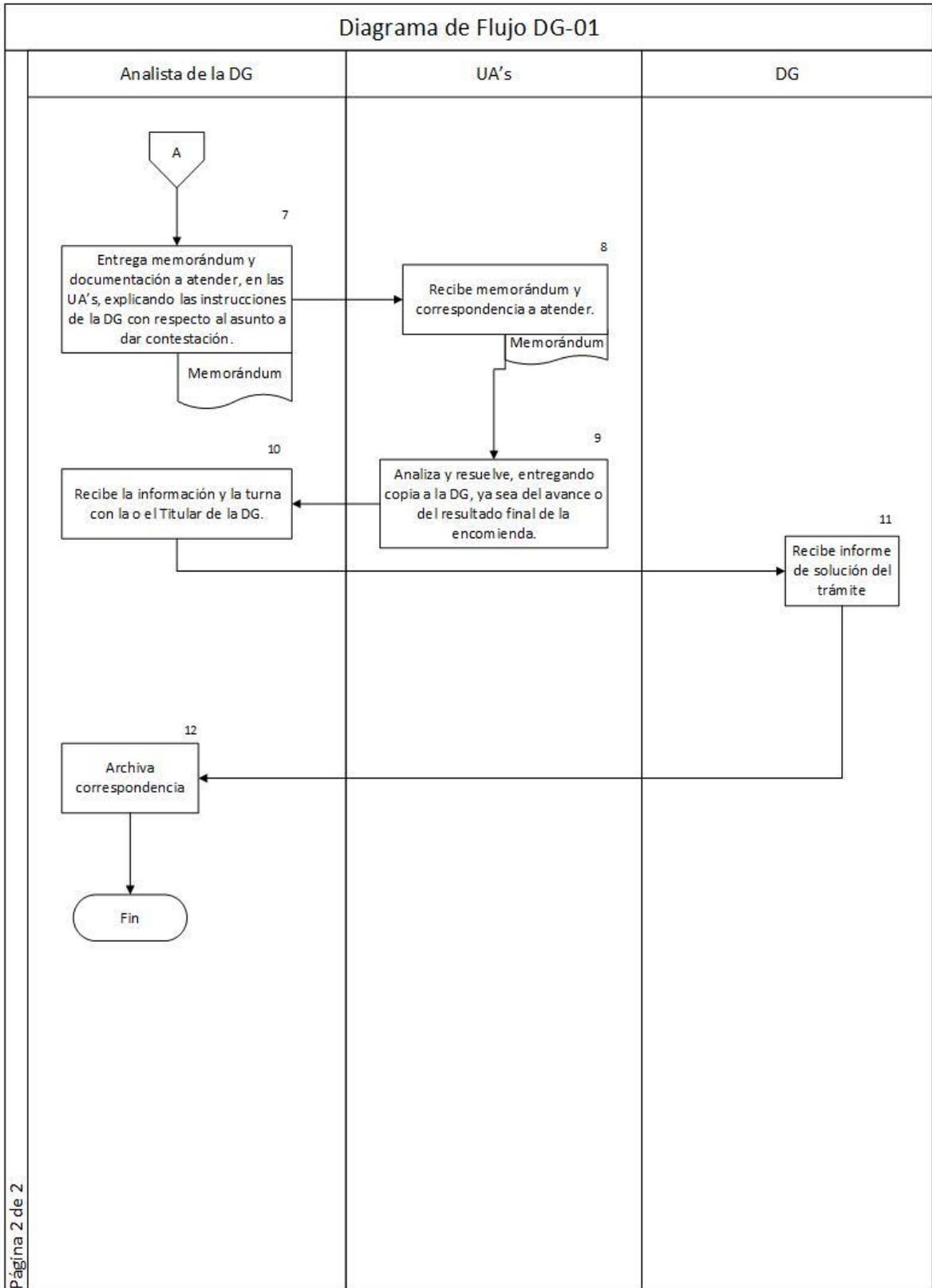


Descripción del Procedimiento DG-01

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Analista de la DG	1. Recibe y sella de acuse de recibido la correspondencia.	
	2. Clasifica la correspondencia externa e interna por tipo de trámite (término o normal), la captura y la entrega al Titular de la Dirección General.	Memorándum
DG	3. Recibe, analiza la documentación, verifica la prioridad y define quien efectuará la atención de dicha correspondencia.	
	4. Entrega correspondencia al analista de la Dirección General para que la turne conforme a sus instrucciones.	
Analista de la DG	5. Recibe la correspondencia y elabora memorándum de atención de correspondencia para el Titular de la Unidad Administrativa, señalando las instrucciones emitidas por la Dirección General.	Memorándum
	6. Captura la correspondencia, el número de memorándum y a quien fue turnada para su atención y, poderle dar seguimiento hasta la conclusión del trámite o respuesta otorgada.	
	7. Entrega memorándum y documentación a atender, en las Unidades Administrativas, explicando las instrucciones de la Dirección General con respecto al asunto a dar contestación.	Memorándum
UA's	8. Reciben memorándum y correspondencia a atender.	Memorándum
	9. Analiza y resuelve, entregando copia a la Dirección General, ya sea del avance o del resultado final de la atención.	
Analista de la DG	10. Recibe la información, la registra e informa al Titular de la Dirección General.	
DG	11. Recibe informe de la solución del trámite solicitado.	
Analista de la DG	12. Archiva correspondencia.	
Fin del Procedimiento		









INSTITUTO POBLANO
ASISTENCIA AL MIGRANTE
GOBIERNO DE PROGRESO

Manual de Procedimientos

CLAVE: IPAM/MP/0001
Elaboración: Mayo 2018
Actualización: Julio 2018
Número de Revisión: 1

Unidad de Gestión Para el Desarrollo Integral del Migrante Poblano





Proceso UGDIMP-01

Atención y apoyo a Migrantes Poblanos en Retorno

Tiempo Promedio

De 30 a 40 días hábiles

<p>Elabora ATGA (UGDIMP) Mayo 2018</p>	<p>Valida IAE (DTA) Mayo 2018</p>	<p>Autoriza RHS (DG) Mayo 2018</p>
Objetivo	Ofrecer los servicios de apoyo disponibles para los migrantes poblanos retornados que les facilite su integración a las actividades socioeconómicas del Estado.	
Normas y Políticas de Operación	<p>Implementar, en coordinación con las dependencias y entidades del Gobierno Federal, Estatal y Municipal, acciones de atención integral a migrantes retornados al Estado.</p> <p>Apoyar al Migrante Poblano en Retorno en la resolución de problemas específicos al vincularlo y apoyarlo en la tramitación de los servicios requeridos manteniendo un registro de atención y seguimiento.</p>	
Responsables	UGDIMP.	
Áreas Involucradas	DAPM, CVPC, SPMDIMP, UGDIMP, Migrante Poblano en Retorno.	
Recursos	Estatales.	

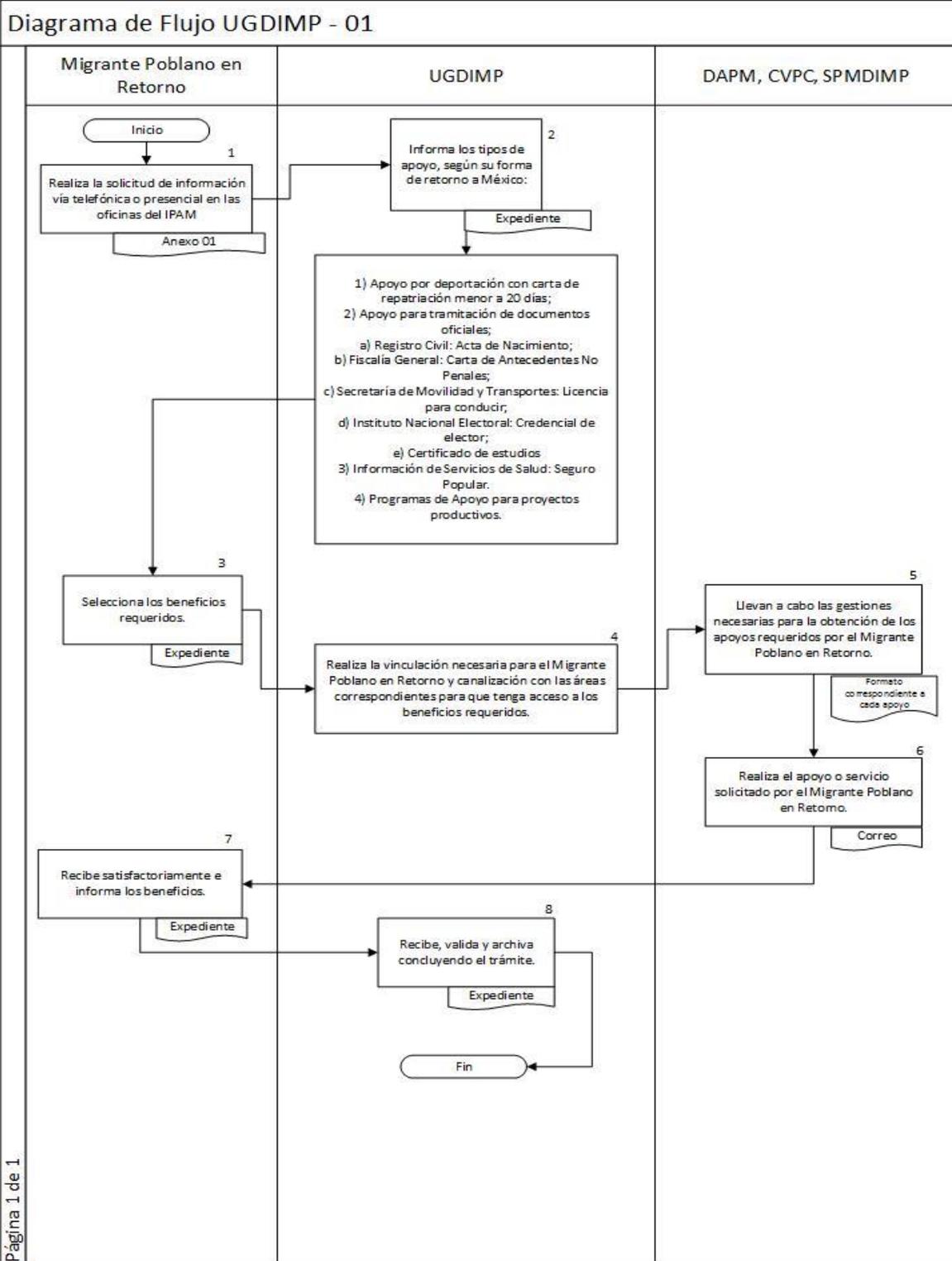




Descripción del Procedimiento UGDIMP-01

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Migrante Poblano en Retorno	1. Solicitud de información por el Migrante Poblano en Retorno vía telefónica o personal en las oficinas del IPAM.	Formato de Atención a Migrantes (Anexo 01)
UGDIMP	2. Informa tipos de apoyo, según su forma de retorno a México: 1) Apoyo por deportación con carta de repatriación menor a 20 días (SECOTRADE); 2) Apoyo para tramitación de documentos oficiales; a) Registro Civil: Acta de Nacimiento; b) Fiscalía General: Carta de Antecedentes; c) Secretaría de Movilidad y Transportes: Licencia de Conducir; d) Instituto Nacional Electoral: Credencial de Elector. 3) Información de Servicios de Salud (Seguro Popular); 4) Programas de Apoyo para proyectos productivos.	Expediente
Migrante Poblano en Retorno	3. Selecciona los beneficios requeridos	Expediente
UGDIMP	4. Realiza la vinculación necesaria para el Migrante Poblano en Retorno y canalización con las áreas correspondientes para que tenga acceso a los beneficios requeridos.	
DAPM, CVPC y SPMDIMP	5. Llevan a cabo las gestiones necesarias para la obtención de los apoyos requeridos por el Migrante Poblano en Retorno.	Formato correspondiente a cada apoyo
	6. Realiza el apoyo o servicio solicitado por el Migrante Poblano en Retorno.	Correo
Migrante Poblano en Retorno	7. Recibe satisfactoriamente e informa los beneficios.	Expediente
UGDIMP	8. Recibe, Valida y Archiva, concluyendo así el trámite.	Expediente
Fin del Procedimiento		







INSTITUTO POBLANO
ASISTENCIA AL MIGRANTE
GOBIERNO DE PROGRESO

Manual de Procedimientos

CLAVE: IPAM/MP/0001
Elaboración: Mayo 2018
Actualización: Julio 2018
Número de Revisión: 1

Coordinación de Vinculación y Participación Ciudadana





Proceso CVPC-01

Servicio Social y Prácticas Profesionales

Tiempo Promedio

6 meses

Elabora HDCI (CVPC) Mayo 2018	Valida ATGA(UGDIMP) Mayo 2018	Autoriza RHS (DG) Mayo 2018
--	--	--

Objetivo	<p>Coordinar la participación del practicante o prestador de servicio social de las instituciones educativa de nivel superior, que prestan su servicio social o realizan prácticas profesionales en los proyectos o programas que ofrece el Instituto Poblano de Asistencia al Migrante, con base a las necesidades de las diferentes unidades administrativas que integran el mismo.</p>
Normas y Políticas de Operación	<p>Establecer convenios con instituciones educativas de nivel superior para que los alumnos su Servicio Social o Prácticas Profesionales en el Instituto Poblano de Asistencia al Migrante.</p> <p>Colaborar con la formación profesional de los alumnos que realicen prácticas profesionales y para que puedan desarrollar sus conocimientos adquiridos en el Instituto Poblano de Asistencia al Migrante.</p> <p>Que alumnos que presten su servicio social participen y realicen actividades que promuevan el mejoramiento, social, cultural y económico coordinando esfuerzos con el Instituto, para realicen acciones encaminadas a apoyar y beneficiar a la sociedad y contribuyan a la solución de los problemas de la comunidad.</p>
Responsables	<p>Coordinación de Vinculación y Participación Ciudadana.</p>
Áreas Involucradas	<p>CVPC, UA's, STGA, El practicante o prestador del servicio social, UA's</p>
Recursos	<p>No aplica.</p>





Descripción del Procedimiento CVPC-01

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
El practicante o prestador del servicio social	1. Se presenta ante la CVPC para entregar su Currículum. Una vez que la institución educativa, de acuerdo a su normatividad, lo haya seleccionado como aspirante.	Currículum
CVPC	2. Lo canaliza con la Unidad Administrativa solicitante, donde será entrevistado.	Correo
Unidad Administrativa	3. Entrevista y decide si es aceptado el alumno para poder realizar su Servicio Social o sus Prácticas Profesionales.	Personal
CVPC	<p>4. ¿Es aceptado?</p> <p>Si: Le indica la documentación que tiene que entregar y pase al paso 5.</p> <p>No: Se le indica los motivos por los cuales no cumple con los requisitos para realizar su Servicio Social o sus Prácticas Profesionales. Termina el proceso.</p>	
El practicante o prestador del servicio social	<p>5. Se presenta en la CVPC a entregar la documentación la siguiente documentación :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Carta de presentación. - CV - CURP - Póliza actualizada de seguro de gastos médicos mayores. - Identificación oficial 	
CVPC	6. Realiza una relación de practicantes o prestadores del servicio social y la remite a la Subdirección Técnica y de Gestión Administrativa, para emitir credencia de autorización y acceso a las instalaciones del Instituto.	Lista





STGA	7. Toma fotografías para emitir su credencial de identificación a los practicantes o prestadores de servicio social de que le permitirá el acceso a las instalaciones del IPAM	
CVPC	8. Entregar al practicante o prestador del servicio social su credencial, carta de aceptación, asimismo hace de conocimiento la normatividad interna aplicable.	
El practicante o prestador del servicio social	9.- Inicia su Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en la unidad administrativa correspondiente.	
Unidad Administrativa	10.- Recibe al practicante o prestador del servicio social, lleva el control de asistencias y realiza un reporte mensual de actividades para enviarlo cada mes a la CVPC.	
CVPC	11. Reporta a la institución educativa la asistencia y desempeño o actividades desarrolladas por los estudiantes, así como los casos en que se consideren conductas inadecuadas.	
Practicante o prestador del servicio social	12. Solicita la constancia de liberación y/o constancia de término al titular de la unidad correspondiente, una vez concluido el tiempo establecido para sus prácticas y servicio social a la unidad administrativa.	
Unidad administrativa	13. Envía evidencia a la CVPC de la que se advierta la conclusión de forma satisfactoria el servicio o práctica profesional.	Memorándum
CVPC	14. Verifica y valida las horas. Si: Da visto bueno y elabora constancia de termino o de liberación de prácticas o servicio social, según el caso, conforme a los formatos que le solicite la Institución educativa. No: Le indica a la unidad administrativa las horas faltantes y regresa al paso 12.	Constancia de término o liberación





CVPC	15. Remite al titular de la UGDIMP constancia de liberación o de término del servicio social o prácticas profesionales para la firma del titular de la Dirección General del IPAM.	
UGDIMP	16. Recibe la constancia y tramita la firma regresando la misma a la CVPC.	
CVPC	17. Recibe y entrega al alumno la constancia correspondiente.	
El practicante o prestador del servicio social	18. Firma de recibido la constancia correspondiente colocando los siguientes datos: Nombre completo, fecha, firma. Con la leyenda: " Recibí original"	
CVPC	19.- Informa a la Institución educativa la conclusión de las prácticas profesionales o servicio social del alumno.	
	20. Archiva el expediente.	Expediente
Fin del procedimiento		





Diagrama de Flujo CVPC-01

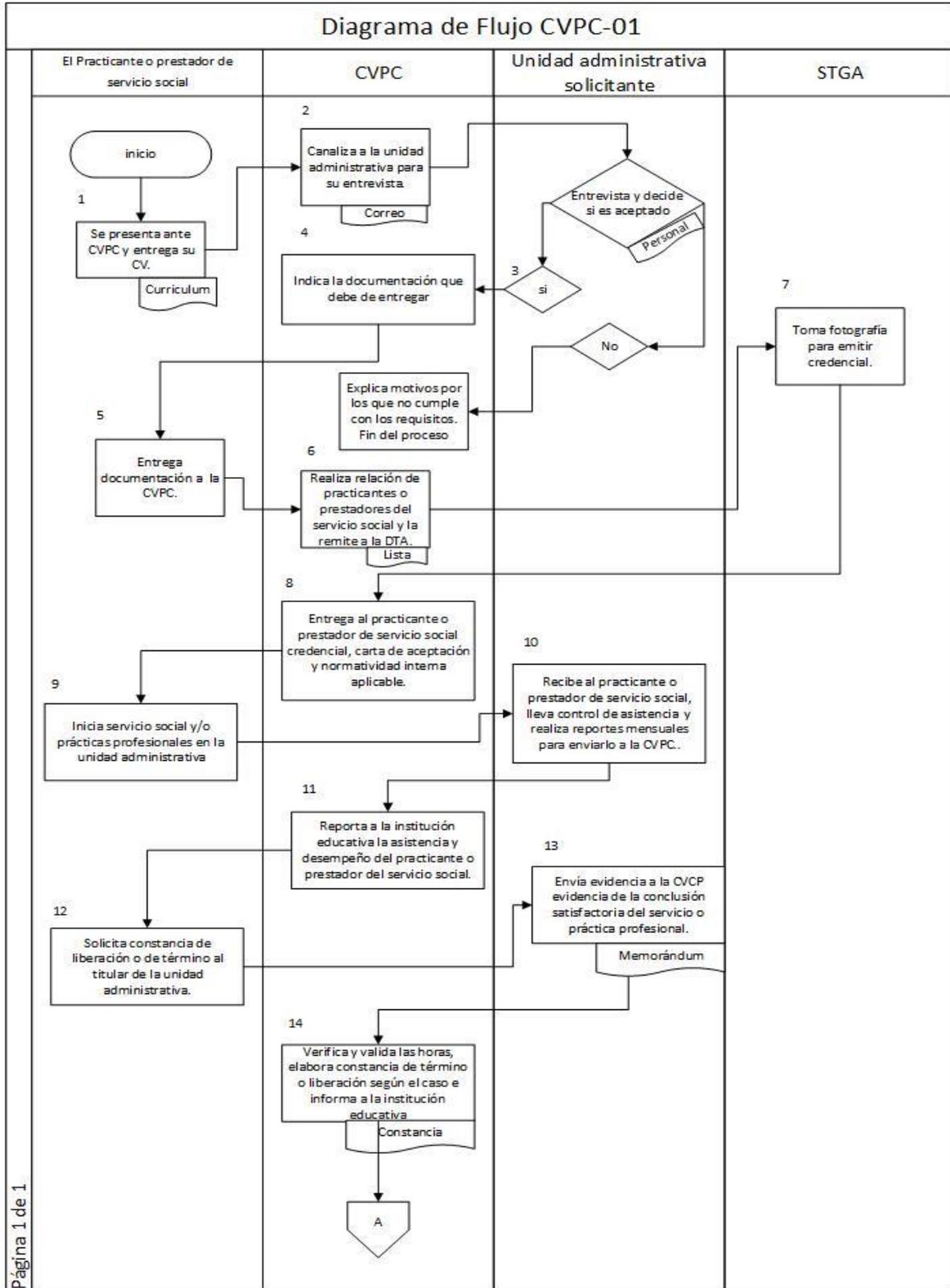
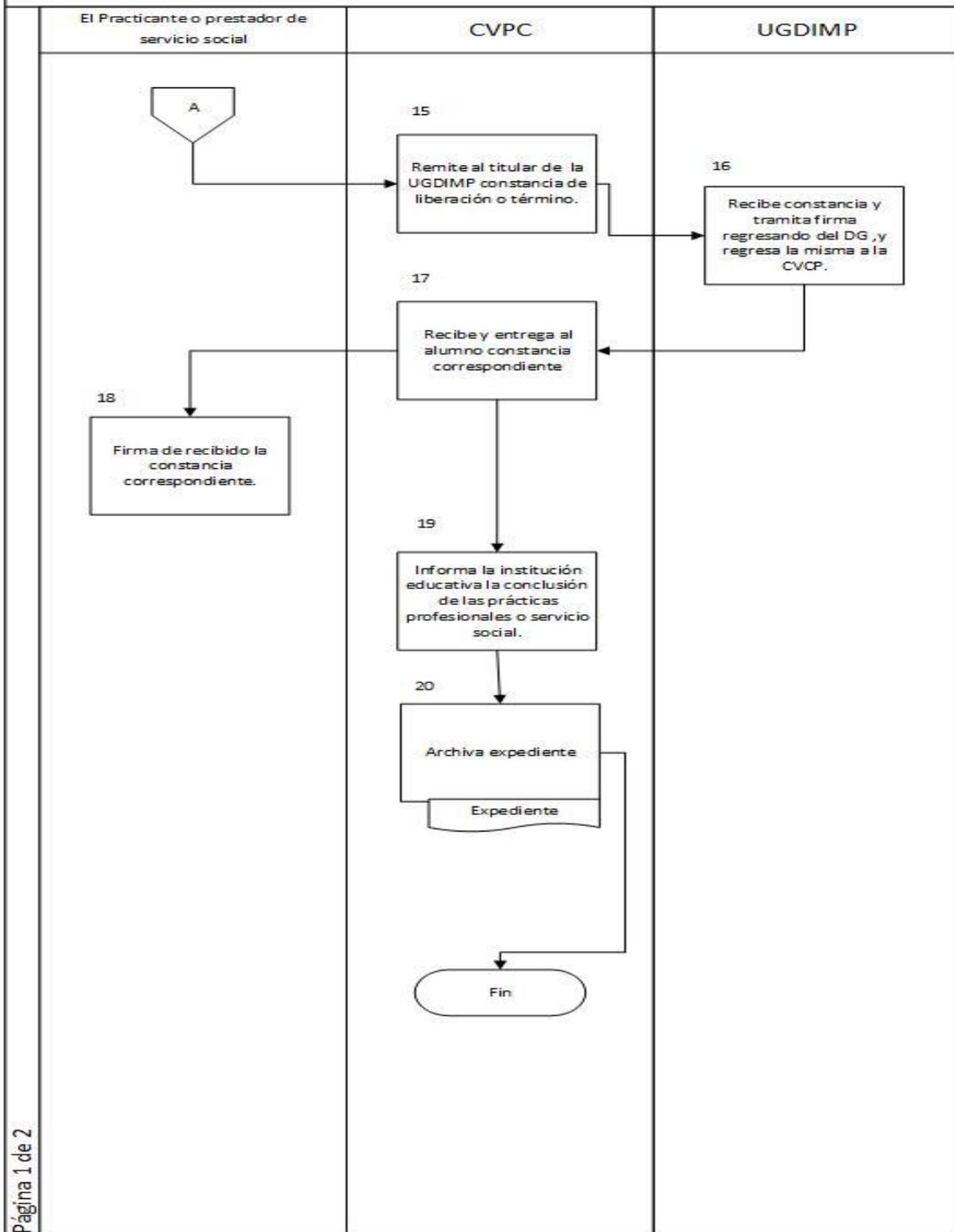




Diagrama de Flujo CVPC-01





Proceso CVPC-02

Certificación de Competencias a Migrantes Poblanos en Retorno

Tiempo Promedio

De 10 a 20 días hábiles

<p>Elabora HDCI (CVPC) Mayo 2018</p>	<p>Valida ATGA (UGDIMP) Mayo 2018</p>	<p>Autoriza RHS (DG) Mayo 2018</p>
---	--	---

Objetivo	Fortalecer y dirigir las políticas de capacitación y certificación de las y los migrantes poblanos que retornan al Estado de Puebla, facilitando su reinserción social e inclusión al sector socioeconómico, para el desarrollo integral del migrante y sus familias.
Normas y Políticas de Operación	Planear y dirigir acciones de capacitación y certificación, para apoyar la reinserción social e inclusión al sector socioeconómico, para el desarrollo integral del migrante y sus familias.
Responsables	Coordinador de Vinculación y Participación Ciudadana.
Áreas Involucradas	CVPC, UGDMIMP, Migrante Poblano en Retorno
Recursos	No aplica.

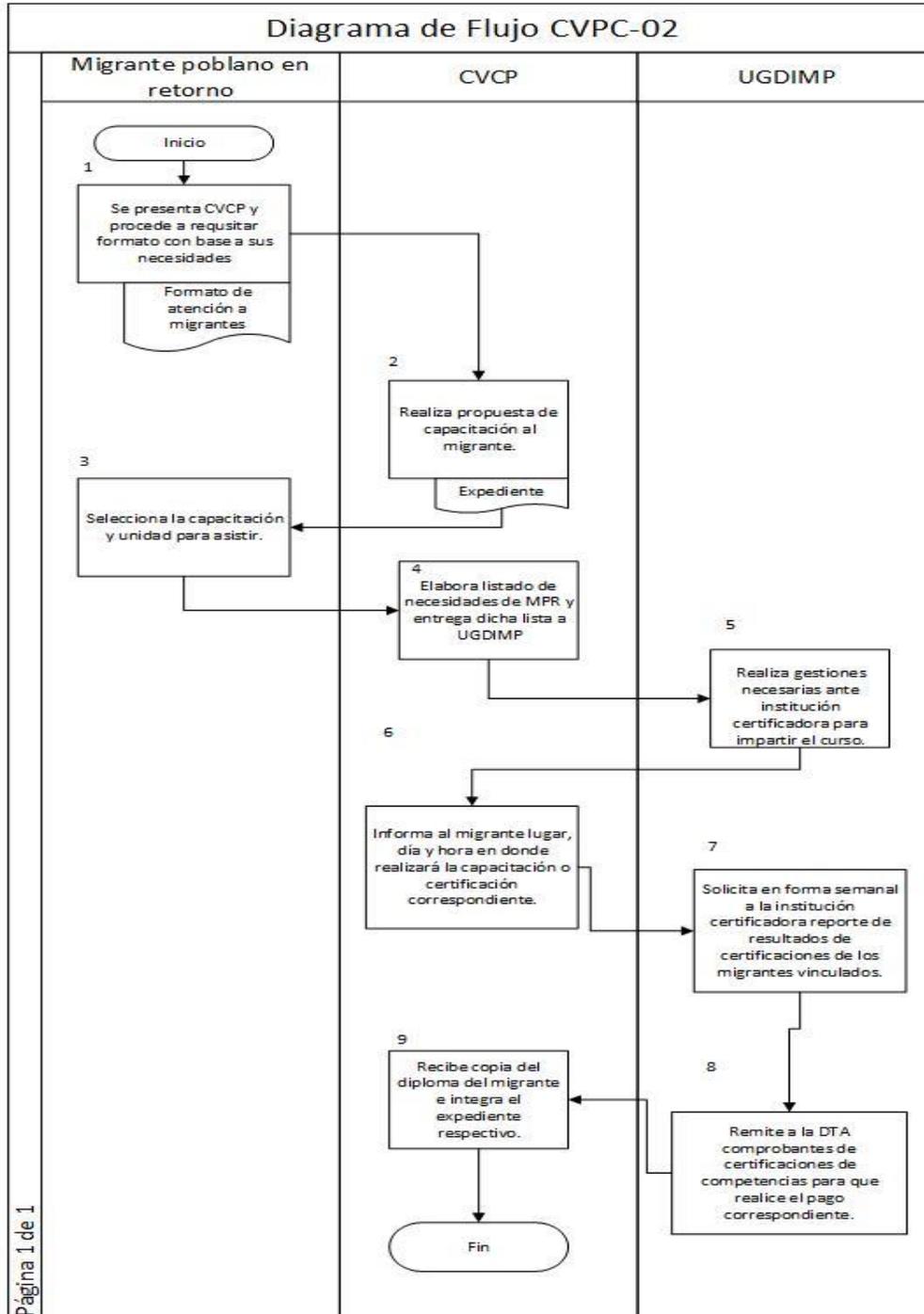




Descripción del Procedimiento CVPC-02

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Migrante Poblano en Retorno	1. Se presenta ante la CVCP y procede a requisitar el formato de Vinculación, con base a sus necesidades de capacitación.	Formato de atención a migrantes (Anexo 01)
CVPC	2. En base a la solicitud de capacitación, realiza propuesta de capacitación al migrante poblano en retorno.	Expediente Base electrónica
Migrante Poblano en Retorno	3. Selecciona la capacitación y unidad para asistir.	
CVPC	4. Elabora un listado de necesidades de los migrantes poblanos en retorno para capacitar y entrega dicha lista a la UGDIMP.	
UGDIMP	5. Realiza las gestiones necesarias ante la institución certificadora de competencias para impartir el curso conforme a los requerimientos de cada institución	
CVPC	6. Informa al migrante de forma personal o telefónica el lugar, día y hora en donde se presentará para realizar las gestiones tendientes a obtener su capacitación o certificación correspondiente.	
UGDIMP	7. Solicita de forma semanal a la institución certificadora de competencias, un reporte de los resultados de las certificaciones y evaluaciones de los migrantes vinculados.	
	8. Remite a la DTA los comprobantes de las certificaciones de competencias realizados por la institución certificadora para que lleve a cabo el pago correspondiente.	
CVPC	9. Recibe copia del diploma expedido a favor del migrante por parte de la institución certificadora e integra el expediente respectivo.	Expediente
Fin del procedimiento		







INSTITUTO POBLANO
ASISTENCIA AL MIGRANTE
GOBIERNO DE PROGRESO

Manual de Procedimientos

CLAVE: IPAM/MP/0001
Elaboración: Mayo 2018
Actualización: Julio 2018
Número de Revisión: 1

Subdirección de Proyectos de Migración y Desarrollo Integral del Migrante Poblano





Proceso SPDIMP- 01

Programa de Apoyo a Migrantes Poblanos en Retorno y Repatriados

Tiempo Promedio

3 a 6 meses

Elabora

SWC(SPMDIMP)
Mayo 2018

Valida

AGTA(UGDIMP)
Mayo 2018

Autoriza

RHS(DG)
Mayo 2018

Objetivo	Apoyar con recursos a proyectos productivos que fomenten el autoempleo de los migrantes poblanos en retorno, repatriados y sus familias, así como desarrollar sus capacidades técnicas y productivas mediante capacitación.
Normas y Políticas de Operación	Implementar, en coordinación con las dependencias y entidades del Gobierno federal, estatal y municipal, acciones de atención integral a migrantes. Brindar apoyo económico y de capacitación para la creación de negocios que promuevan el autoempleo de migrantes poblanos en retorno y repatriados.
Responsables	Subdirección de Proyectos de Migración y Desarrollo Integral del Migrante Poblano.
Áreas Involucradas	UGDIMP, SPMDIMP, Migrante en retorno y repatriado
Recursos	Federales y Estatales.





Descripción del Procedimiento SPDIMP - 01

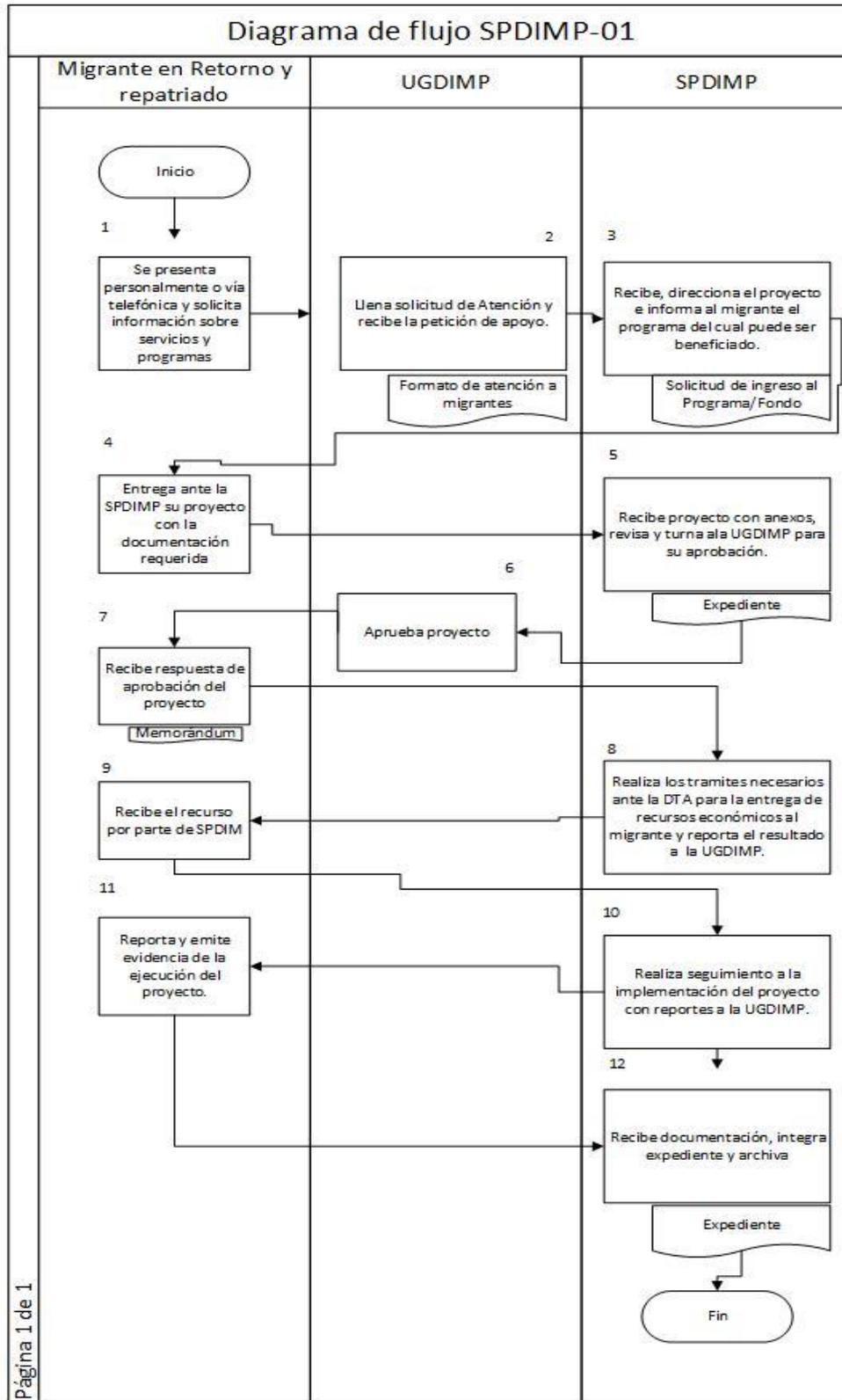
Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Migrante en retorno y repatriado	1. Solicita información sobre servicios y programas de forma personal o vía telefónica.	
UGDIMP	2. Llena la Solicitud de Atención a Migrantes Poblanos y recibe la petición de apoyo.	Formato de Atención a Migrantes (Anexo 01) .
SPMDIMP	3. Recibe, direcciona el proyecto de negocio, informándole al solicitante el programa al que puede ser beneficiario y llena la solicitud de ingreso al Fondo de Apoyo al Migrante.	Solicitud de ingreso al Programa o Fondo (Anexo 02) .
Migrante en retorno y repatriado	4. Entrega ante SPDIMP su proyecto con la documentación requerida conforme a las reglas de operación aplicables.	Expediente.
SPMDIMP	5. Recibe el proyecto con anexos, revisa y turna a la UGDIMP para su aprobación.	Expediente.
UGDIMP	6. Conforme a las reglas de operación y normatividad aplicable aprueba el proyecto.	
Migrante en retorno y repatriado	7. Recibe respuesta de aprobación del proyecto, informando que cumple con los requisitos aplicables según las reglas de operación y normatividad aplicable.	Memorándum
SPMDIMP	8. Realiza los trámites necesarios ante la DTA para que se lleve a cabo la entrega de recursos económicos al Migrante poblano en retorno o repatriado y reporta el resultado a la UGDIMP.	





Migrante en retorno y repatriado	9. Recibe el recurso económico.	
SPMDIMP	10. Realiza el seguimiento a la implementación del proyecto con reportes al UGDIMP, según lo señalado en las reglas de operación y normatividad aplicable.	
Migrante en retorno y repatriado	11. Reporta y emite evidencia de la ejecución del proyecto.	
SPMDIMP	12. Recibe documentación, integra expediente y archiva.	Expediente
Fin del Procedimiento		





Página 1 de 1





Dirección de Apoyo y Protección de Migrantes





Proceso DAPM-01

Asesorías Legales

Tiempo Promedio

La atención se otorga en el momento en el que el (la) migrante poblano repatriado o su familia solicita la asesoría.

<p>Elabora GJD(DAPM) Mayo 2018</p>	<p>Valida IAE(DTA) Mayo 2018</p>	<p>Autoriza RHS(DG) Mayo 2018</p>
---	---	--

Objetivo	<p>Establecer los mecanismos necesarios para que el Gobierno del Estado de Puebla brinde apoyo a los (las) migrantes poblanos(as) en la asesoría legal en materia migratoria.</p>
Normas y Políticas de Operación	<p>Implementar, en coordinación con las dependencias y entidades del Gobierno federal, estatal y municipal, acciones de atención integral a migrantes.</p>
Responsables	<p>Otorgar asesoría legal en materia migratoria a aquellos migrantes que así lo soliciten.</p>
Áreas Involucradas	<p>Dirección de Apoyo y Protección de Migrantes.</p>
Recursos	<p>SPM, DAPM, Migrante repatriado o su familia, Analista de la SPM</p>
Recursos	<p>No aplica.</p>





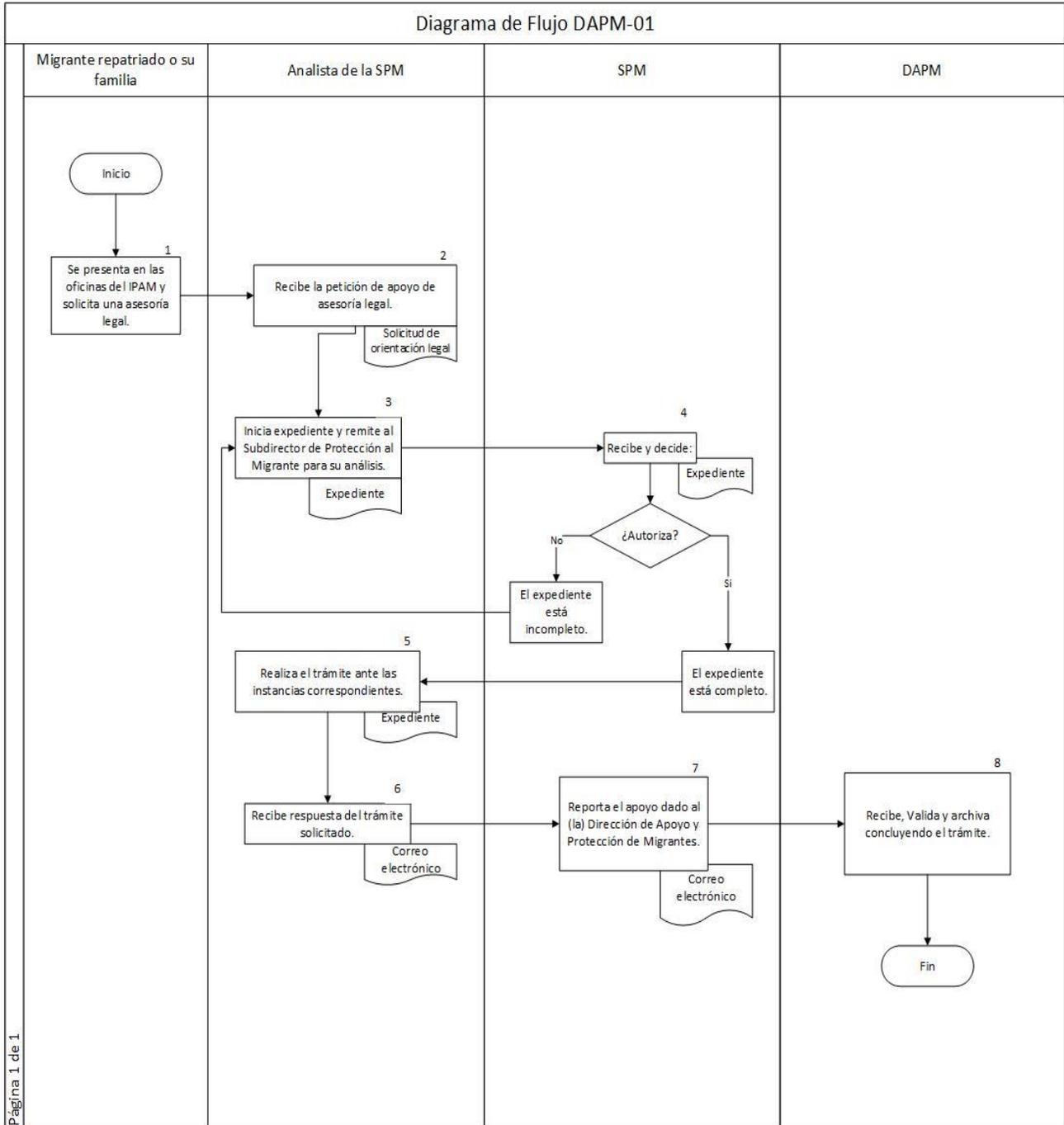
Descripción del Procedimiento DAPM-01

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Migrante repatriado o su familia	1. Se presenta en las oficinas del IPAM y solicita una asesoría legal.	
Analista de la SPM	2. Recibe la petición de apoyo de asesoría legal.	Solicitud de Orientación Legal. (Anexo 03 A) (Anexo 03 B)
	3. Inicia expediente y remite al Subdirector de Protección al Migrante para su análisis.	Expediente
SPM	4. Recibe y decide: ¿Autoriza? Si: El expediente está completo. No: El expediente está incompleto. Regresa al paso 3.	Expediente
Analista de la SPM	5. Realiza el trámite ante las instancias correspondientes.	Expediente
	6. Recibe respuesta del trámite solicitado.	Correo electrónico
SPM	7. Reporta el apoyo dado al (la) solicitante a la Dirección de Apoyo y Protección de Migrantes.	Correo electrónico
DAPM	8. Recibe, Valida y archiva concluyendo el trámite.	
Fin del Procedimiento		





Diagrama de Flujo DAPM-01





INSTITUTO POBLANO
ASISTENCIA AL MIGRANTE
GOBIERNO DE PROGRESO

Manual de Procedimientos

CLAVE: IPAM/MP/0001
Elaboración: Mayo 2018
Actualización: Julio 2018
Número de Revisión: 1

Subdirección de Análisis y Documentación





Proceso SAD-01

Programa de Documentación

Tiempo Promedio

De 20 a 30 días hábiles

<p>Elabora GJD(DAPM) Mayo 2018</p>	<p>Valida IAE(DTA) Mayo 2018</p>	<p>Autoriza RHS(DG) Mayo 2018</p>
---	---	--

Objetivo	<p>Establecer los mecanismos necesarios para que el Gobierno del Estado de Puebla brinde apoyo a los (las) migrantes poblanos(as) en la obtención de documentos oficiales que permitan su identificación en el extranjero.</p>
Normas y Políticas de Operación	<p>Plan Estatal de Desarrollo Puebla 2017-2018 Programa 11 Migrantes, Puebla tu Casa Línea de acción 4. Apoyar de forma gratuita a migrantes poblanos en los trámites de documentación oficial tales como: actas del registro civil, certificados y constancias escolares, cartas de no antecedentes penales, constancias de vecindad, canje y reposición de licencias de conducir.</p> <p>Otorgar apoyo y protección a migrantes poblanos que radican en el extranjero, aquellos que retornan al estado y a sus familias en sus comunidades de origen.</p>
Responsables	<p>Dirección de Apoyo y Protección de Migrantes.</p>
Áreas Involucradas	<p>SAD, DAPM, Analista de la SAD, Migrante</p>
Recursos	<p>No aplica.</p>

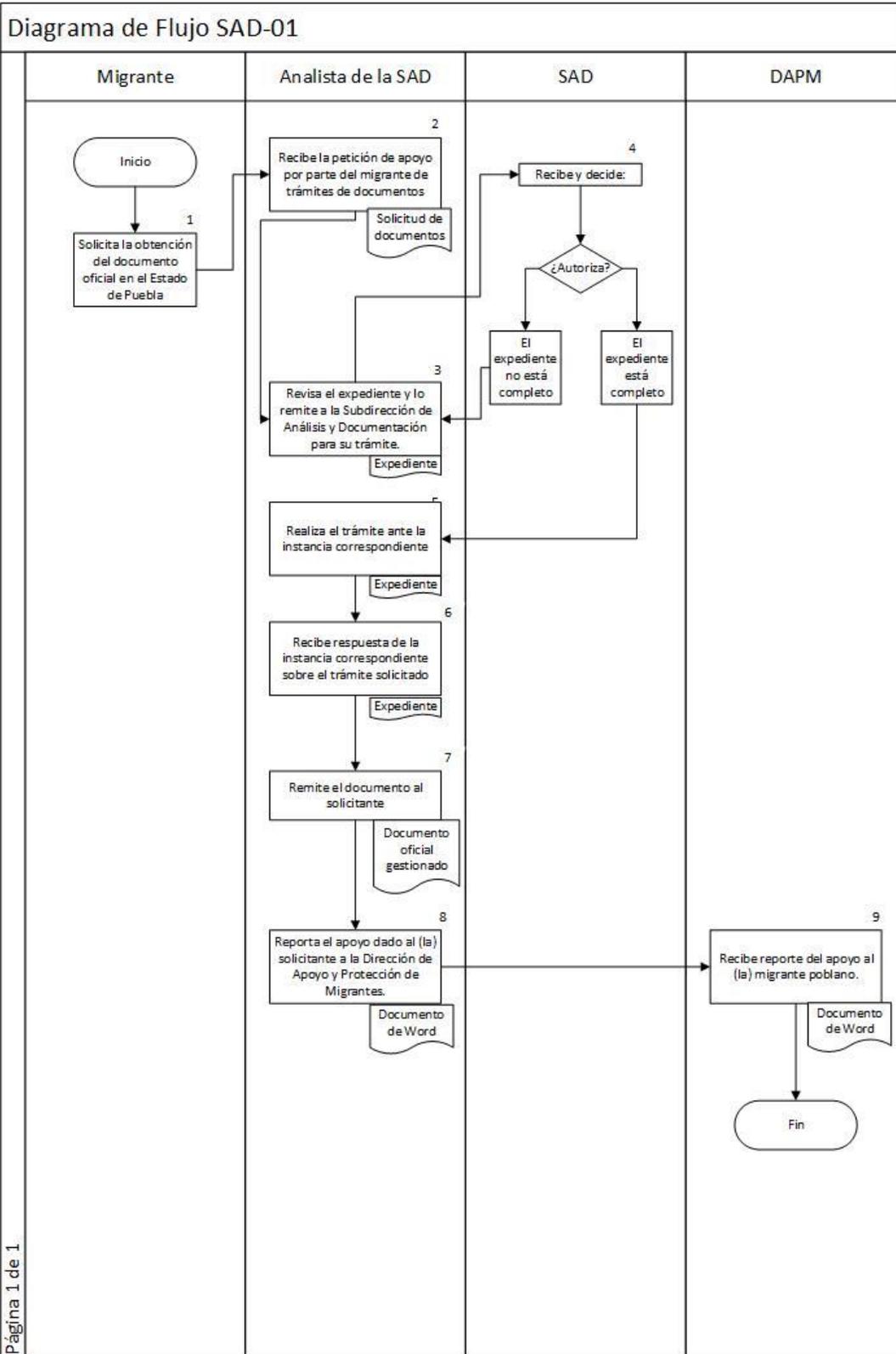




Descripción del Procedimiento SAD-01

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Migrante	1. Solicita la obtención del documento oficial en el Estado de Puebla.	
Analista de la SAD	2. Recibe la petición de apoyo por parte del migrante de trámites de documentos.	Solicitud de documentos (Anexo 04)
	3. Revisa el expediente y lo remite a la Subdirección de Análisis y Documentación para su trámite.	Expediente
SAD	4. Recibe y decide: ¿Autoriza? Si: El expediente está completo. No: El expediente no está completo. Regresa al paso 3.	
Analista de la SAD	5. Realiza el trámite ante la instancia correspondiente.	Expediente
	6. Recibe respuesta de la instancia correspondiente sobre el trámite solicitado.	Expediente
	7. Remite el documento al solicitante.	Documento oficial gestionado
	8. Reporta el apoyo dado al (la) solicitante a la Dirección de Apoyo y Protección de Migrantes.	Documento de Word
DAPM	9. Recibe reporte del apoyo al (la) migrante poblano.	Documento de Word
Fin del Procedimiento		







Subdirección de Protección al Migrante Poblano





Proceso SPM-01

Programa de Traslado de Restos

Tiempo Promedio

De 05 a 15 días hábiles

<p>Elabora GJD(DAPM) Mayo 2018</p>	<p>Valida IAE(DTA) Mayo 2018</p>	<p>Autoriza RHS(DG) Mayo 2018</p>
---	---	--

<p>Objetivo</p>	<p>Establecer los mecanismos necesarios para que el Gobierno del Estado de Puebla brinde apoyo a los (las) familiares de aquellos migrantes poblanos que fallecen en los Estados Unidos de América mediante el Programa de Traslado de Restos.</p>
<p>Normas y Políticas de Operación</p>	<p>Plan Estatal de Desarrollo Puebla 2017-2018 Programa 11 Migrantes, Puebla tu Casa Línea de acción 1. Implementar, en coordinación con las dependencias y entidades del Gobierno federal, estatal y municipal, acciones de atención integral a migrantes.</p>
<p>Responsables</p>	<p>Dirección de Apoyo y Protección de Migrantes.</p>
<p>Áreas Involucradas</p>	<p>Familiar del Migrante Poblano, Analista de la SPM, SPM, DAPM.</p>
<p>Recursos</p>	<p>Estatal.</p>





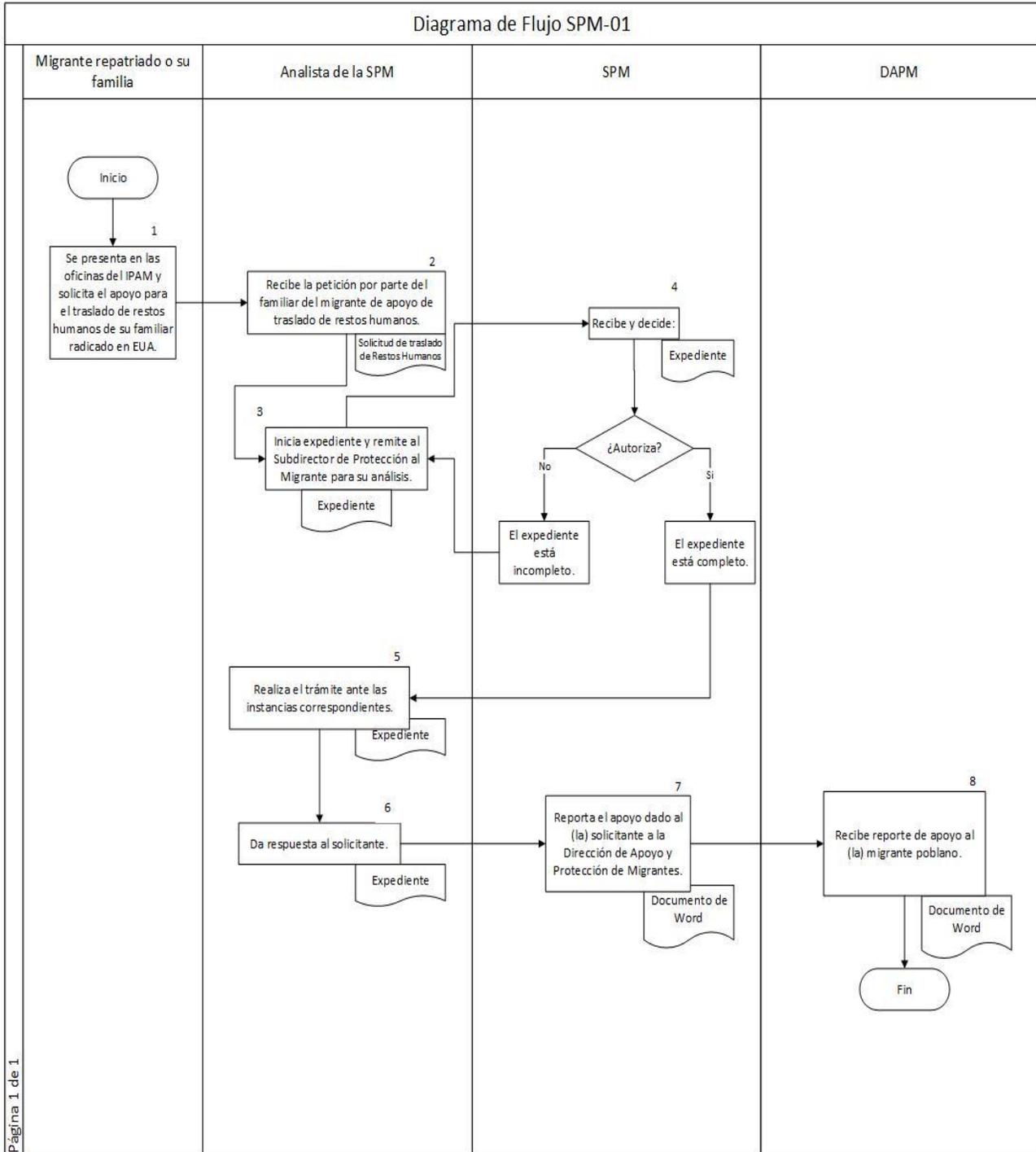
Descripción del Procedimiento SPM-01

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Familiar del Migrante Poblano	1. Se presenta en las oficinas del IPAM y solicita el apoyo para el traslado de restos humanos de su familiar radicado en EUA.	
Analista de la SPM	2. Recibe la petición por parte del familiar del migrante de apoyo de traslado de restos humanos.	Solicitud de Traslado de Restos Humanos. (Anexo 05)
	3. Inicia expediente y remite al Subdirector de Protección al Migrante para su análisis.	Expediente
SPM	4. Recibe y decide: ¿Autoriza? Si: el expediente está completo. No: el expediente está incompleto. Regresa al paso 3.	Expediente
Analista de la SPM	5. Realiza el trámite ante las instancias correspondientes.	Expediente
	6. Da respuesta al solicitante.	Expediente
SPM	7. Reporta el apoyo dado al (la) solicitante a la Dirección de Apoyo y Protección de Migrantes.	Documento de Word
DAPM	8. Recibe reporte de apoyo al (la) migrante poblano.	Documento de Word
Fin del Procedimiento		





Diagrama de Flujo SPM-01





Proceso SPM-02

Traslado de Enfermos

Tiempo Promedio

Variable		
Elabora GJD(DAPM) Mayo 2018	Valida IAE(DTA) Mayo 2018	Autoriza RHS(DG) Mayo 2018

Objetivo	<p>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 funerales.</p>
Normas y Políticas de Operación	<p>Plan Estatal de Desarrollo Puebla 2017-2018 Programa 11 Migrantes, Puebla tu Casa Línea de acción 1. Implementar, en coordinación con las dependencias y entidades del Gobierno federal, estatal y municipal, acciones de atención integral a migrantes.</p>
Responsables	<p>Dirección de Apoyo y Protección de Migrantes.</p>
Áreas Involucradas	<p>Familiar del Migrante Enfermo, Analista de la SPM, SPM,</p>
Recursos	<p>Estatal.</p>





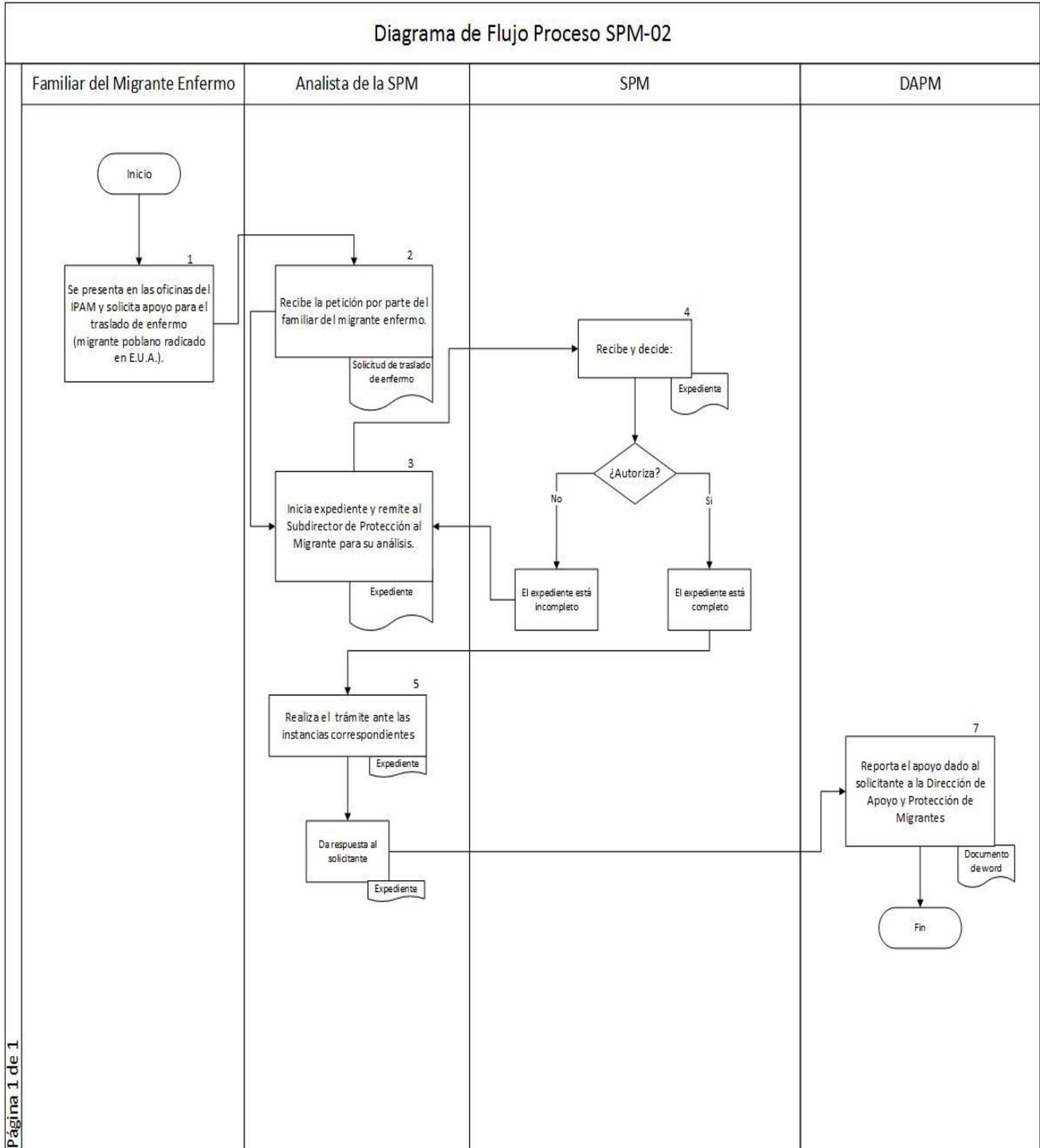
Descripción del Procedimiento SPM-02

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Familiar del Migrante Enfermo	1. Se presenta en las oficinas del IPAM y solicita apoyo para el traslado de enfermo (migrante poblano radicado en E.U.A.),	
Analista de la SPM	2. Recibe la petición por parte del familiar del migrante enfermo.	Solicitud de traslado de enfermos (Anexo 06)
Analista de la SPM	3. Inicia expediente y remite al Subdirector de Protección al Migrante para su análisis.	Expediente
SPM	4. Recibe y decide: ¿Autoriza? Si: el expediente está completo No: el expediente está incompleto. Regresa al Paso 3	Expediente
Analista de la SPM	5. Realiza el trámite ante las instancias correspondientes	Expediente
Analista de la SPM	6. Da respuesta al solicitante	Expediente
DAPM	7. Reporta el apoyo dado al solicitante a la Dirección de Apoyo y Protección de Migrantes	Expediente
Fin del Procedimiento		





Diagrama de Flujo Proceso SPM-02



Página 1 de 1





Proceso SPM-03

Localización de personas desaparecidas y detenidas

Tiempo Promedio

De 01 a 15 días hábiles

<p>Elabora GJD(DAPM) Mayo 2018</p>	<p>Valida IAE(DTA) Mayo 2018</p>	<p>Autoriza RHS(DG) Mayo 2018</p>
---	---	--

Objetivo	Establecer los mecanismos necesarios para que el Gobierno del Estado de Puebla brinde apoyo a los (las) migrantes poblanos(as) que requieran apoyo en la localización de personas desaparecidas y detenidas en el extranjero.
Normas y Políticas de Operación	Implementar, en coordinación con las dependencias y entidades del Gobierno federal, estatal y municipal, acciones de atención integral a migrantes. Otorgar apoyo a familiares de migrantes poblanos desaparecidos y/o detenidos en E.U.A.
Responsables	Dirección de Apoyo y Protección de Migrantes.
Áreas Involucradas	Familiar del Migrante, Analista de la SPM, SPM, DAPM.
Recursos	No aplica.





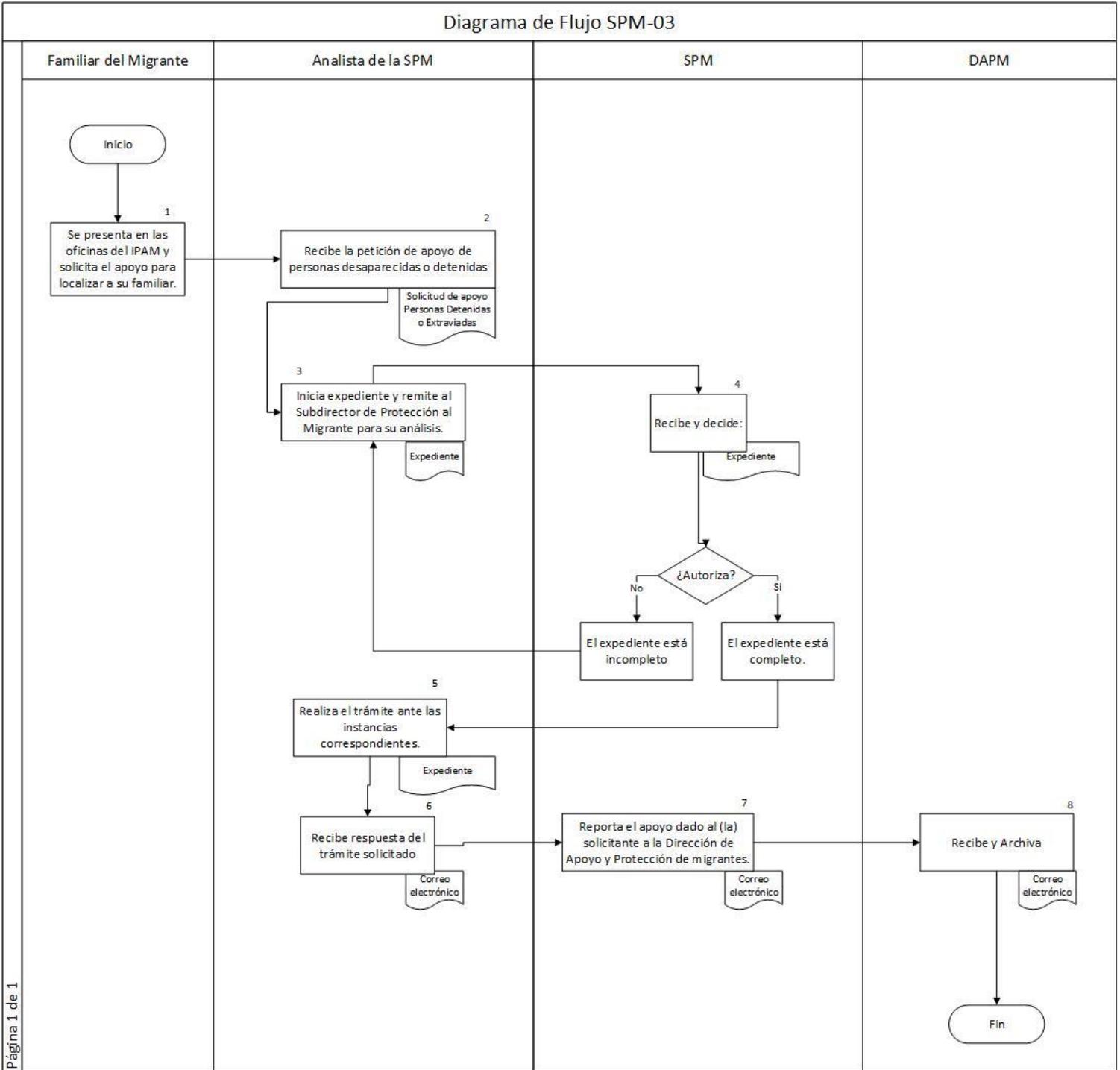
Descripción del Procedimiento SPM-03

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Familiar del Migrante	1. Se presenta en las oficinas del IPAM y solicita el apoyo para localizar a su familiar.	
Analista de la SPM	2. Recibe la petición de apoyo de personas desaparecidas o detenidas.	Solicitud de apoyo Personas Detenidas o Extraviadas (Anexo 07)
	3. Inicia expediente y remite al Subdirector de Protección al Migrante para su análisis.	Expediente
SPM	4. Recibe y decide: ¿Autoriza? Si: el expediente está completo. No: el expediente está incompleto. Regresa al paso 3.	Expediente
Analista de la SPM	5. Realiza el trámite ante las instancias correspondientes.	Expediente
	6. Recibe respuesta del trámite solicitado.	Correo electrónico
SPM	7. Reporta el apoyo dado al (la) solicitante a la Dirección de Apoyo y Protección de Migrantes.	Correo electrónico
DAPM	8. Recibe y Archiva	Correo electrónico
Fin del Procedimiento		





Diagrama de Flujo SPM-03





Proceso SPM-04

Apoyo en Trámite de Visa Americana

Tiempo Promedio

De 01 a 15 días hábiles

Elabora
GJD(DAPM)
Mayo 2018

Valida
IAE(DTA)
Mayo 2018

Autoriza
RHS(DG)
Mayo 2018

Objetivo	Establecer los mecanismos necesarios para que el Gobierno del Estado de Puebla brinde apoyo a los (las) migrantes poblanos(as) que requieran apoyo en el trámite de visa americana.
Normas y Políticas de Operación	Implementar, en coordinación con las dependencias y entidades del Gobierno federal, estatal y municipal, acciones de atención integral a migrantes. Otorgar apoyo a migrantes poblanos y sus familias en trámite de visa americana
Responsables	Dirección de Apoyo y Protección de Migrantes.
Áreas Involucradas	Analista de la SPM, SPM, DAPM
Recursos	Estatal.

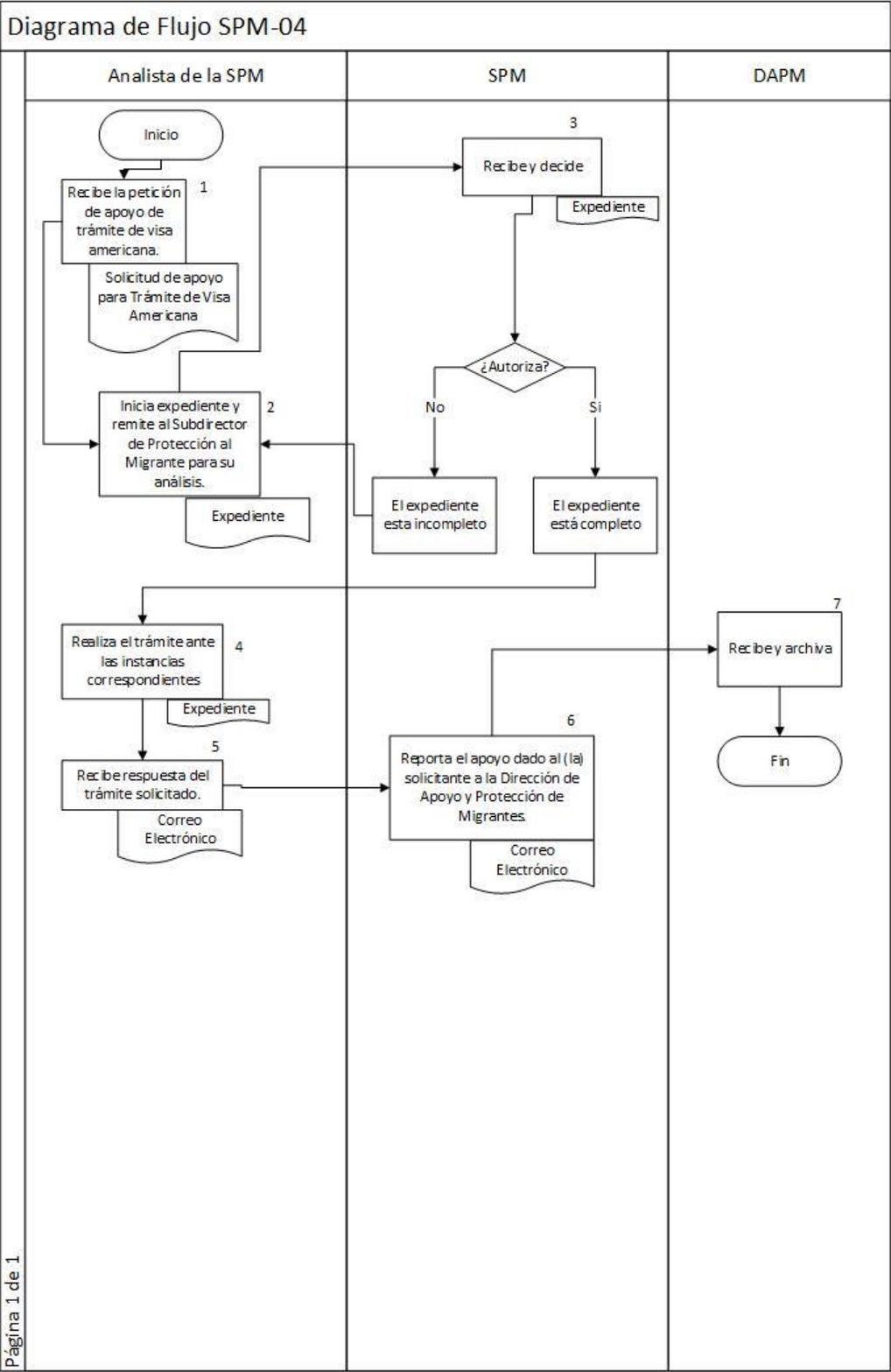




Descripción del Procedimiento SPM-04

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Analista de la SPM	1. Recibe la petición de apoyo de trámite de visa americana.	Solicitud de apoyo para Trámite de Visa Americana. (Anexo 08 A) (Anexo 08 B)
	2. Inicia expediente y remite al Subdirector de Protección al Migrante para su análisis.	Expediente
SPM	3. Recibe y decide: ¿Autoriza? Si: el expediente está completo. No: el expediente está incompleto. Regresa al paso 2.	Expediente
Analista de la SPM	4. Realiza el trámite ante las instancias correspondientes.	Expediente
	5. Recibe respuesta del trámite solicitado.	Correo electrónico
SPM	6. Reporta el apoyo dado al (la) solicitante a la Dirección de Apoyo y Protección de Migrantes.	Correo electrónico
DAPM	7. Recibe y archiva.	
Fin del Procedimiento		







Dirección Técnica y Administrativa





Proceso DTA-01

Adjudicaciones para las Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios.

Tiempo Promedio

De 05 y hasta 30 días hábiles*

<p>Elabora IAE(DTA) Mayo 2018</p>	<p>Valida IAE(DTA) Mayo 2018</p>	<p>Autoriza RHS(DG) Mayo 2018</p>
--	---	--

Objetivo

Llevar a cabo los procedimientos de adjudicación para la Adquisición, Arrendamiento y Prestación de Servicios al Instituto Poblano de Asistencia al Migrante, de una forma ordenada y sistemática, con apego a todas las normas aplicables.

De conformidad con lo establecido en la Ley de Egresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal VIGENTE, en sus artículos y fracciones dentro del capítulo que mencionan los Montos Máximos y Mínimos para la Adjudicación de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios.

Normas y Políticas de Operación

El pago de las adquisiciones, arrendamientos y prestaciones de servicios deberá realizarse en moneda nacional. En los casos en que, de acuerdo a su naturaleza se contraigan obligaciones de pago en moneda extranjera, éstas se sufragarán en moneda nacional al tipo de cambio determinado por el Banco de México y publicado en el Diario Oficial de la Federación correspondiente a la fecha de pago que al efecto se fije. En los contratos o convenios que formalicen las adjudicaciones, los Ejecutores del Gasto preverán las retenciones que establezca la Ley de Ingresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal vigente, en materia de supervisión y vigilancia.





Los montos máximos y mínimos establecidos en la presente ley, no serán aplicables para la adjudicación de Proyectos para Prestación de Servicios, así como, aquellas que se realicen de conformidad con lo dispuesto por los artículos 19 y 20 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

Toda adjudicación se hará apegada a las normas legales aplicables, así como a los lineamientos que al efecto emita la Dirección Técnica y Administrativa.

Responsables	Dirección Técnica y Administrativa.
Áreas Involucradas	Titular de la Unidad Administrativa Solicitante DTA STGA SFA SCP
Recursos	Estatal.





Descripción del Procedimiento DTA-01

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Titular de la Unidad Administrativa Solicitante	1. Elabora el Formato de Descripción del Servicio y lo envía a la Dirección Técnica y Administrativa para su glosa.	Formato de Descripción del Servicio. (Anexo 09)
DTA	2. Recibe y valida la suficiencia presupuestal, en su caso gestiona ante la Secretaría de Finanzas y Administración la autorización y/o asignación de recurso.	Formato de Descripción del Servicio
	<p>¿Autoriza?</p> <p>Si: Oficializa la gestión.</p> <p>No: Le comenta los motivos por los cuales no procede la gestión. Regresa al paso 1.</p>	
STGA	3. Recibe Formato de Descripción del Servicio y gestiona la adquisición en apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, así como a la Ley de Egresos del Estado de Puebla.	Formato de Descripción del Servicio
	<p>¿Requiere la solicitud ante la SFA?</p> <p>4. Si: En caso que por el monto total para la adquisición del material o servicio requiera el inicio del procedimiento ante la Secretaría de Finanzas y Administración, se llevará a cabo la solicitud mediante el Sistema SISREQ.</p>	





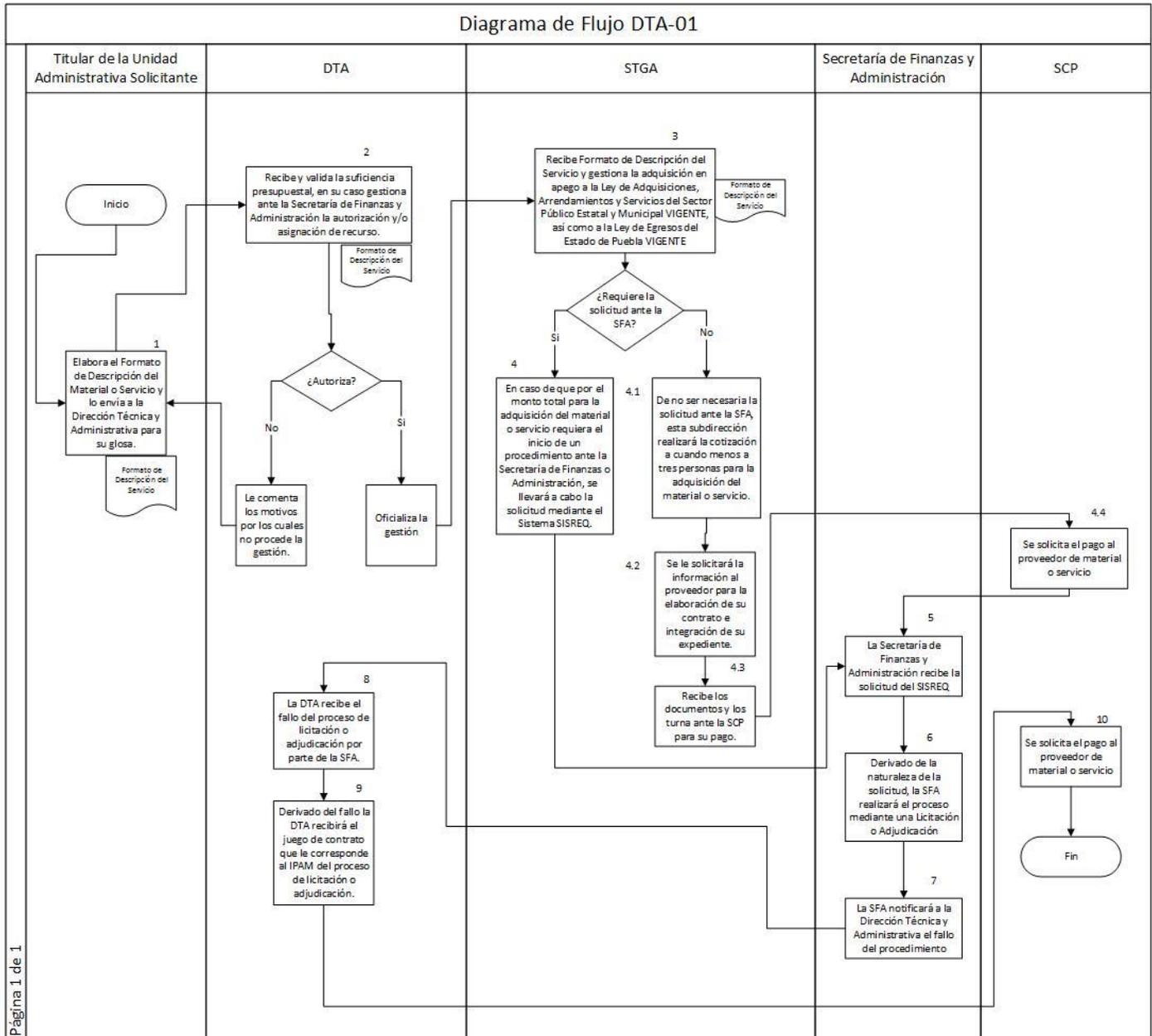
	<p>4.1 No: De no ser necesaria la solicitud ante la SFA, esta subdirección realizará la cotización a cuando menos tres personas para la adquisición del material o servicio.</p> <p>4.2 Se solicitará la información al proveedor para la elaboración de su contrato e integración de su expediente.</p> <p>4.3 Recibe los documentos y los turna a la SCP para su pago.</p>	
SCP	4.4 Se realiza el pago al proveedor de material o servicio.	
SFA	5. Continuando con el punto 4 la Secretaría de Finanzas y Administración recibe la solicitud del SISREQ.	
	6. Derivado de la naturaleza de la solicitud, la SFA realizará el proceso mediante una Licitación o Adjudicación.	
	7. La SFA notificará a la Dirección Técnica y Administrativa el fallo del procedimiento.	
	8. La DTA recibe el fallo del proceso de licitación o adjudicación por parte de la SFA.	
	9. Derivado del fallo la DTA recibirá el juego de contrato que le corresponde al IPAM por el proceso de licitación o adjudicación.	
SCP	10. Se realiza el pago al proveedor de material o servicio.	
	Fin del Procedimiento	

Glosario de términos: N/A





Diagrama de Flujo DTA-01





Proceso DTA-02

Atención de Instancias de Control o Fiscalizadoras

Tiempo Promedio

50 días hábiles

Elabora IAE(DTA) Mayo 2018	Valida IAE(DTA) Mayo 2018	Autoriza RHS(DG) Mayo 2018
--	---	--

Objetivo	Determinar las acciones para la atención oportuna de los requerimientos de las instancias de control o fiscalizadoras.
Normas y Políticas de Operación	Las acciones se realizaran en el momento que se ha notificado por escrito el requerimiento formal y fundado por cualquier órgano de control o de fiscalización, en los plazos que los mismos establezcan. El cumplimiento para su atención será en apego a la normatividad vigente.
Responsables	Dirección Técnica y Administrativa. Dirección Técnica y Administrativa.
Áreas Involucradas	DG, DTA, UGDIMP, DAPM, DJ
Recursos	No aplica.

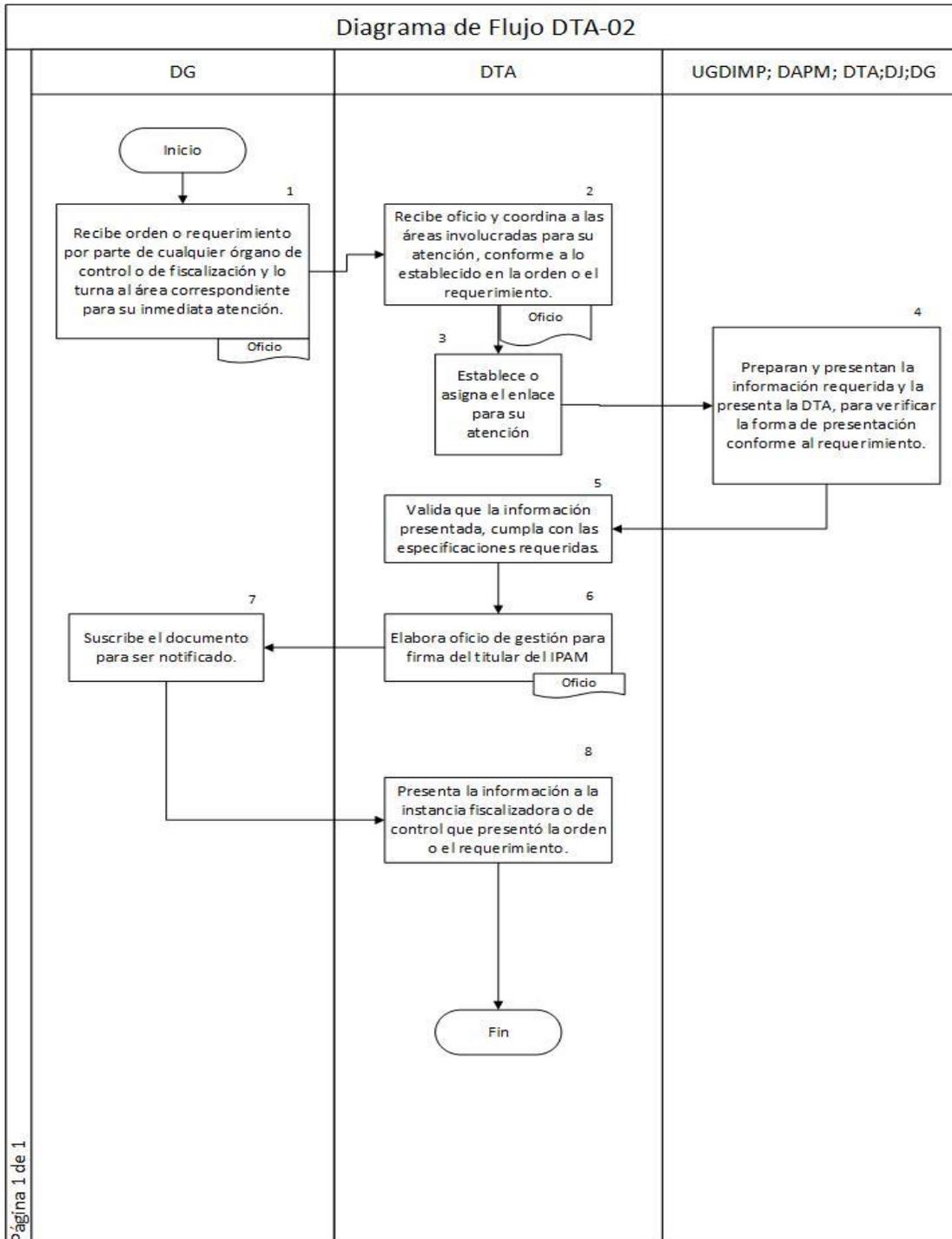




Descripción del Procedimiento DTA-02

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DG	1. Recibe orden o requerimiento por parte de cualquier órgano de fiscalización o de control y lo turna al área correspondiente para su inmediata atención.	Oficio
DTA	2. Recibe oficio y coordina a las áreas involucradas para su atención, conforme a lo establecido en la orden o requerimiento.	Oficio
	3. Establece o asigna el enlace para su atención.	
UGDIMP; DAPM; DTA; DJ; DG:	4. Preparan y presentan la información requerida y la presenta la DTA, para verificar la forma de presentación conforme al requerimiento.	
DTA	5. Valida que la información presentada, cumpla con las especificaciones requeridas.	
	6. Elabora oficio de gestión para firma al Director General.	Oficio
DG	7. Suscribe el documento para ser notificado.	
DTA	8. Presenta la información a la instancia fiscalizadora o de control que presentó la orden o el requerimiento.	
Fin del Procedimiento		





Glosario de términos: N/A





Subdirección de Contabilidad y Presupuesto





Proceso SCP-01

Elaboración, autorización y ejercicio del presupuesto

Tiempo Promedio

De 05 a 30 días hábiles

Elabora
JMTA(SCP)
Mayo 2018

Valida
IAE(DTA)
Mayo 2018

Autoriza
RHS(DG)
Mayo 2018

Objetivo

Asignar y controlar el presupuesto del Instituto, mediante la asignación de recursos a las partidas de gasto que sean requeridas para las actividades sustanciales de la Entidad; de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG), el Clasificador por Objeto del Gasto (COG) emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Puebla (LPGPEP), Ley de Egresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal (LEEP) así como los procedimientos que determine la Secretaría de Finanzas y Administración (SFA) y la reglas de operación que se determinen en el caso de Fondos Federales.

Normas y Políticas del Ejercicio

Elaborar el presupuesto del ejercicio que corresponda, cumpliendo con la normatividad vigente y de acuerdo al origen de los recursos que sean asignados (Estatal o Federal).

Normas y Políticas de Operación

Asignar los recursos a las partidas que correspondan de conformidad con los tiempos o el calendario de la elaboración del presupuesto de egresos que determine la Secretaría de Finanzas y Administración y su presentación a las instancias correspondientes.

Ejercer el presupuesto con base a la adquisición de bienes y servicios que sean requeridos, en cumplimiento de las actividades asignadas al Instituto, conforme a lo determinado en la normatividad vigente y las autorizaciones que correspondan.





	Realizar las adecuaciones al presupuesto, conforme a las necesidades y requerimientos de las áreas operativas del Instituto Poblano de Asistencia al Migrante.
Responsables	Subdirección de Contabilidad y Presupuesto.
Áreas Involucradas	SFA, DTA, SCP, DPPPSFA
Recursos	Estatual o Federal.





Descripción del Procedimiento SCP-01

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
SFA	1. Convoca a reuniones previas a la asignación del techo presupuestal - financiero, durante el segundo semestre del año vigente, para determinar el calendario y las operaciones que se realizarán para la integración del presupuesto anual del ejercicio siguiente.	Oficio
	2. Asigna el importe del techo presupuestal - financiero.	
DTA	3. Asiste a dichas reuniones.	
SCP	4. Recibe lineamientos y los formatos para la integración del presupuesto.	
	5. Elabora una proyección analítica del presupuesto por partida, con base a las actividades de las áreas operativas del IPAM, en conjunto con la Dirección Técnica y Administrativa, así como con la Subdirección Técnica y de Gestión Administrativa.	Formato en plataforma determinada por la SFA
	6. Integra el presupuesto en los formatos determinados y se presenta en la fecha indicada por la SFA.	Formato y oficio
SFA	7. Da a conocer el calendario del presupuesto, una vez que ha sido aprobada la Ley de Egresos del Ejercicio que corresponda, por el H. Congreso del Estado de Puebla.	Oficio
Autorización y Ejercicio del Presupuesto		
SCP	8. Informa a la Dirección Técnica y Administrativa y prepara el informe de la disponibilidad presupuestal por partida para el informe respectivo a la Dirección General, para determinar el gasto que se deba realizar conforme a la actividad determinada.	Solicitud
	9. Adecuar el presupuesto (previa autorización de la DTA) a los requerimientos de las áreas solicitantes; en caso de no contar con suficiencia en la partida requerida, se realizará la adecuación correspondiente, mediante traspasos entre partidas de gasto.	Oficio
	10. Elabora una solicitud de autorización de ejercicio de recursos a la Dirección de Presupuesto y Política Presupuestal de la Secretaría de Finanzas y Administración (DPPPSFA), para la adquisición de bienes o servicios que se registren en las partidas que la SFA determine como centralizadas o restringidas.	





	11. Elabora la solicitud de ampliación de recursos a la SFA, para los proyectos o programas de nueva creación o requerimientos que determine la Dirección General o directamente el Ejecutivo del Estado.	
DPPPSFA	12. Recibe solicitud y verifica la viabilidad de la autorización solicitada. ¿Procede? No: Le informa a la Dirección Técnica y Administrativa que no se autoriza el ejercicio del presupuesto en las partidas centralizadas o restringidas. Pasar al paso 14. Sí: Otorga mediante oficio la autorización correspondiente.	Oficio
SFA	13. Recibe solicitud y verifica la viabilidad de la ampliación solicitada. ¿Procede? No: Se le informa a la Dirección General del IPAM, así como a la Dirección Técnica y Administrativa, que no se autoriza la ampliación solicitada. Pasar al paso 15. Sí: Otorga mediante oficios de Autorización y de Afectación Presupuestal los recursos en los capítulos de gasto requeridos.	Oficio
DTA	14. Recibe respuesta de la DPPPSFA. ¿Movimiento autorizado? No: Se le informa a la Dirección General y a las áreas operativas, la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto y a la Subdirección Técnica y de Gestión Administrativa que no se autoriza el ejercicio del presupuesto en las partidas centralizadas o restringidas. Termina el proceso. Sí: Se le informa a la Dirección General, a las áreas operativas (para que continúen con los trámites administrativos), a la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto (para las adecuaciones en las partidas correspondientes) y a la Subdirección Técnica y de Gestión Administrativa (para las adquisiciones que correspondan).	

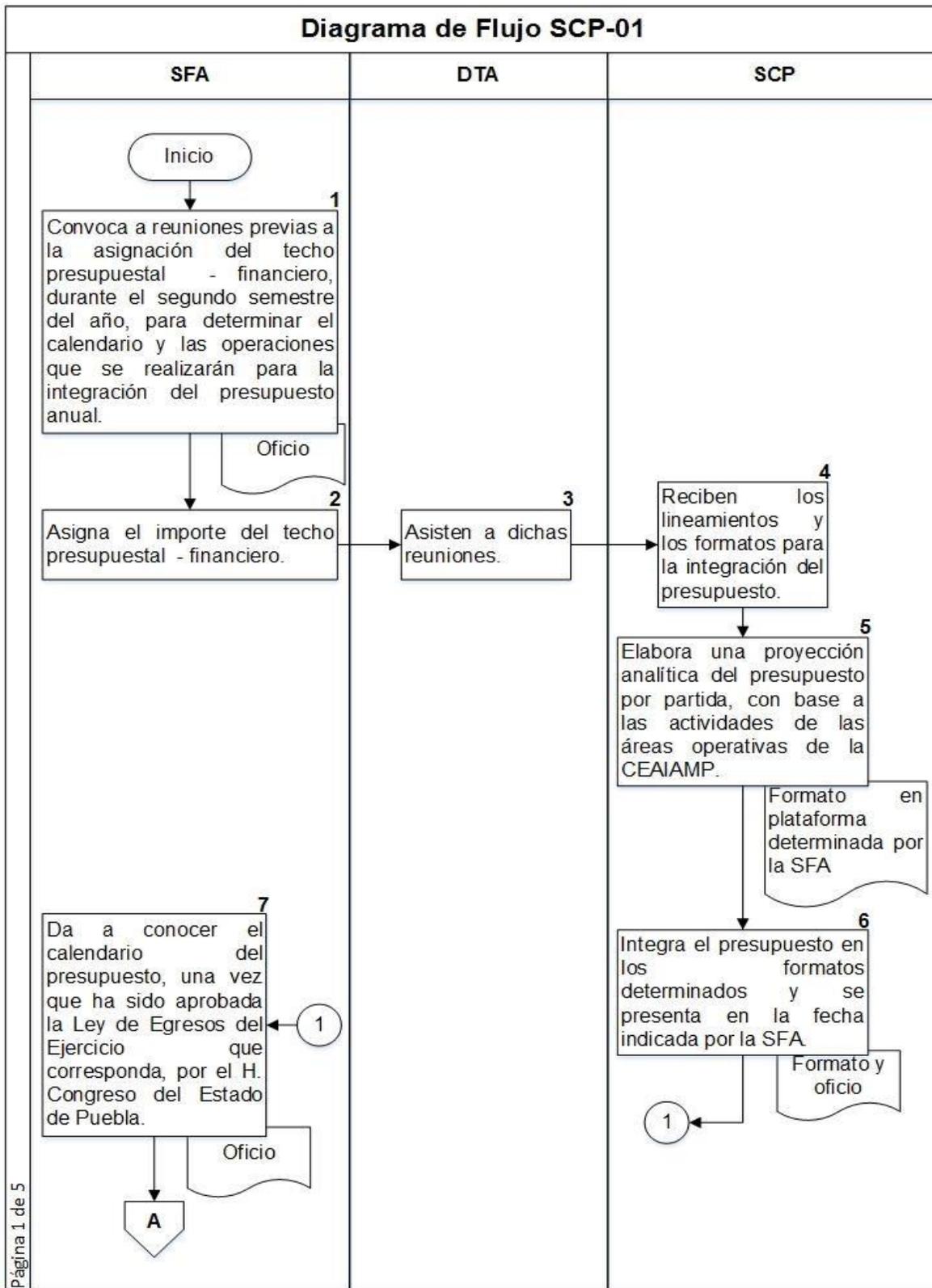


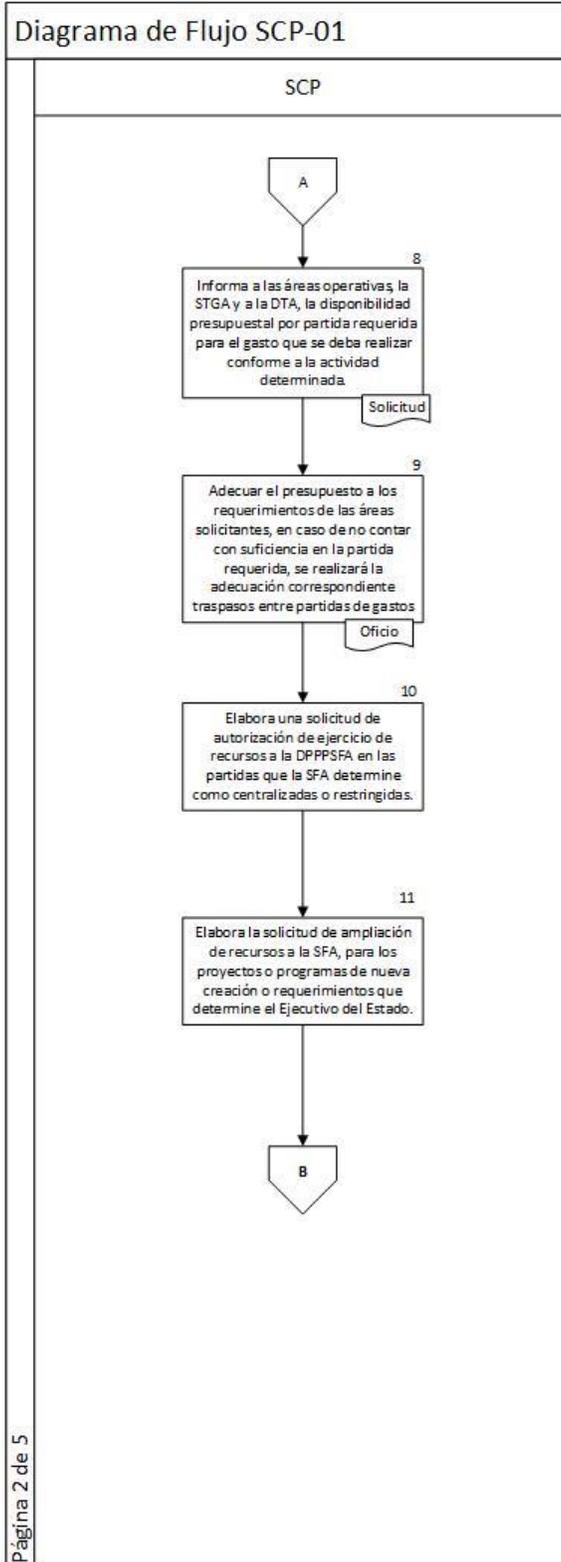


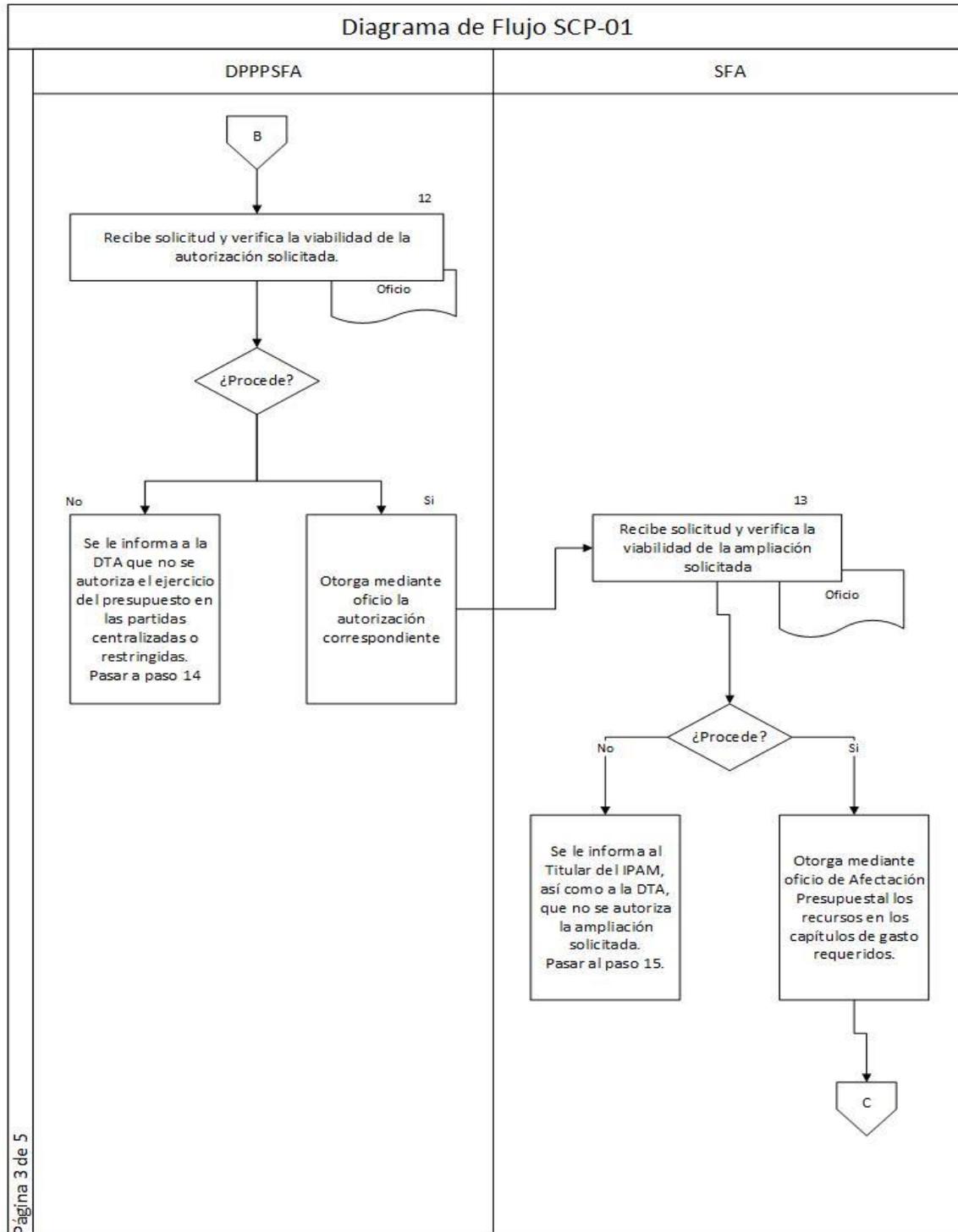
DTA	<p>15. Recibe respuesta de la SFA.</p> <p>¿Movimiento autorizado?</p> <p>No: Se le informa a la Dirección General y a las áreas operativas, la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto y a la Subdirección Técnica y de Gestión Administrativa que no se autoriza la ampliación de recursos. Termina el proceso.</p> <p>Sí: Se le informa a la Dirección General, a las áreas operativas (para que continúen con los trámites administrativos), a la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto (para las adecuaciones en las partidas correspondientes) y a la Subdirección Técnica y de Gestión Administrativa (para las adquisiciones que correspondan).</p>	
SFA	<p>16. Efectúa reducciones al presupuesto, cuando lo determine, de acuerdo a las necesidades del Estado o ajustes en los ingresos, por los que necesite reducir recursos para proyectos y programas que no sean prioritarios, o bien de acuerdo a las políticas de Racionalidad y Eficiencia en el Ejercicio de Presupuesto de Egresos.</p> <p>17. Informa a la Dirección General del Instituto Poblano de Asistencia al Migrante la reducción que afecte al presupuesto del ejercicio.</p>	
SCP	<p>18. Se realizan las adecuaciones al presupuesto, sin afectar las partidas prioritarias para el desempeño de las actividades principales del IPAM, ni los recursos asignados en el capítulo 1000.</p> <p>19. Verifica el registro los movimientos presupuestales en el Sistema de Contabilidad Gubernamental y la elaboración los Estados Financieros en los que se refleja el ejercicio del Presupuesto, para su entrega a los Órganos de Control y Dependencias del Gobierno del Estado.</p> <p>20. Determina el importe de las economías generadas en el ejercicio del presupuesto, para la devolución correspondiente a la SFA, de conformidad con la Ley de Presupuesto del Ejercicio que corresponda.</p> <p>21. Tramita la devolución de Recursos en las áreas correspondientes de la SFA.</p>	Estados Financieros
	Fin del Procedimiento	

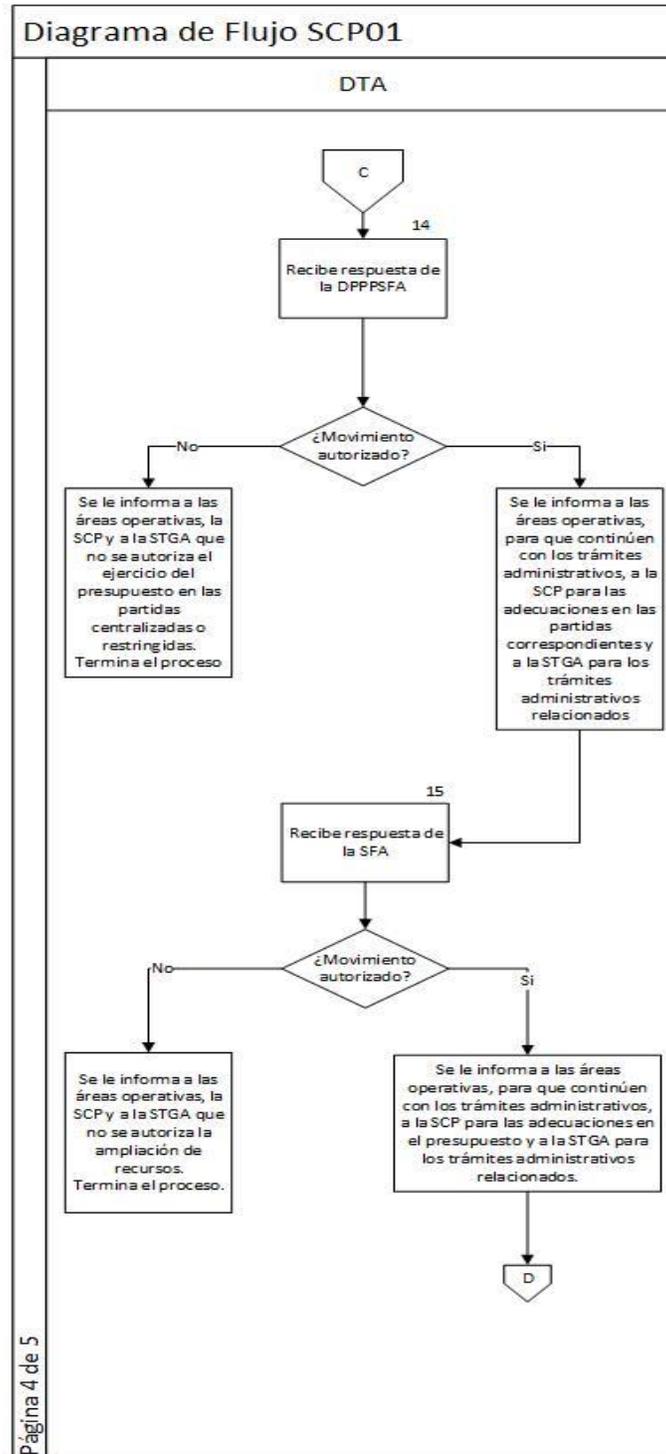
Glosario de términos: N/A













Proceso SCP-02

Registro de Operaciones y Emisión de Estados Financieros

Tiempo Promedio

De 01 a 30 días hábiles

<p>Elabora JMTA (SCP) Mayo 2018</p>	<p>Valida IAE (DTA) Mayo 2018</p>	<p>Autoriza RHS(DG) Mayo 2018</p>
--	--	--

Objetivo	Determinar las acciones para el adecuado registro de las operaciones y su concentración para la emisión de Estado Financieros del Instituto Poblano de Asistencia al Migrante, en apego a la normatividad vigente.
Normas y Políticas de Operación	Ley de Egresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal (LEEP), Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG), el Clasificador por Objeto del Gasto (COG) emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Puebla (LPGPEP), Disposiciones y Políticas de Operación que sean emitidas por la Secretaría de Finanzas y Administración (SFA), y la reglas de operación que se determinen en el caso de Fondos Federales, así como la Auditoría Superior del Estado de Puebla.
Responsables	Subdirección de Contabilidad y Presupuesto.
Áreas Involucradas	STGA DTA SCP ÁREA SOLICITANTE
Recursos	Estatual o Federal





Descripción del Procedimiento SCP-02

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
STGA DTA	1. Solicita a la SCP suficiencia presupuestal para la o las partidas en las que se registrará el gasto por la adquisición de bienes o servicios que sean solicitados por las áreas operativas o las necesidades de servicios generales del IPAM y que se encuentre autorizado por el titular de la Dirección Técnica y Administrativa y el Director General.	Copia de requisición autorizada por el DTA (Anexo 10)
SCP	2. Verifica las partidas y los importes que se afectarán: ¿Se cuenta con recursos en el presupuesto para cubrir el gasto del bien o servicio? Si: Se realizan los ajustes presupuestales y se registran en el Sistema de Contabilidad Gubernamental para dar suficiencia a la partida o partidas solicitadas y se informa a la STGA que se cuenta con recursos para contratar o adquirir el bien o servicio. No: Se informa a la DTA y se determina si se solicita una ampliación presupuestal, para lo cual, elabora oficio de solicitud de ampliación de recursos, del titular del IPAM para el área que corresponda de la SFA. Pasar al siguiente paso 3.	Volante de control de gasto y registro en el SCG (Anexo 11) Oficios
DTA	3. ¿Se autoriza la ampliación de recursos? Si: Se realizan los ajustes presupuestales y se registran en el Sistema de Contabilidad Gubernamental para dar suficiencia a la partida o partidas solicitadas y se informa a la STGA la fecha en que se tendrán los recursos para contratar o adquirir el bien o servicio. No: La DTA informará a la DG la negativa a la solicitud de ampliación, quien determinará las acciones que se realizarán. De igual forma se informa a la STGA que no se tiene suficiencia presupuestal, por lo que no se puede contratar ni adquirir los bienes o servicios solicitados. Termina proceso.	





SCP	<p>4. ¿Se cuenta con recursos pero ¿Son partidas centralizadas o restringidas?</p> <p>Si: Elabora oficio de solicitud de autorización, del titular de la DTA para el área que corresponda de la SFA.</p> <p>No: Se realizan los ajustes presupuestales y se registran en el Sistema de Contabilidad Gubernamental para dar suficiencia a la partida o partidas solicitadas y se informa a la STGA que se cuenta con recursos para contratar o adquirir el bien o servicio. Termina proceso.</p>	
SCP	<p>5. ¿Las partidas centralizadas o restringidas han sido autorizadas por la SFA?</p> <p>Si: Se realizan los ajustes presupuestales y se registran en el Sistema de Contabilidad Gubernamental para dar suficiencia a la partida o partidas solicitadas y se informa a la STGA que se cuenta con recursos para contratar o adquirir el bien o servicio.</p> <p>No: La DTA informará a la DG la negativa a la solicitud de ampliación, quien determinará las acciones que se realizarán. De igual forma se informa a la STGA que no se tiene suficiencia presupuestal, por lo que no se puede contratar ni adquirir los bienes o servicios solicitados. Termina proceso.</p>	
STGA	<p>Al determinar el proveedor con el que adquirirá el bien o servicio</p> <p>6. Envía el contrato o pedido al proveedor del bien o servicio y solicita a la SCP que se registre el importe comprometido.</p>	<p>Volante de control de gasto y registro en el SCG</p> <p>Contrato o pedido</p>
SCP	<p>7. Verifica que los importes se encuentren dentro de las cantidades informadas con suficiencia.</p> <p>¿Se cuenta con recursos en las partidas por las que se dio suficiencia presupuestal?</p> <p>Si: Se registran los movimientos presupuestales en el</p>	





	<p>Sistema Contable Gubernamental.</p> <p>No: Se informa a la DTA para que el Director General determine las acciones y en su caso autorice el procedimiento de ajuste al presupuesto. Regresar al paso 2.</p>	
	<p>8. Determina el Presupuesto Comprometido conforme a los registros en el Sistema Contable Gubernamental.</p>	
STGA Área solicitante	<p>Al recibir el bien o servicio</p> <p>9. Al recibir el bien o servicio directamente o cuando le es notificado por el área que lo ha recibido, recaba la factura o el recibo correspondiente, junto con la evidencia.</p>	Factura o recibo de bien o servicio
	<p>10. Verifica que los importes de la factura concuerden con lo registrado en el pedido o contrato, y en su caso revisar que se encuentre la retención a la que hace referencia la Ley de Ingresos en el capítulo de “Los Derechos por los Servicios Prestados por la Secretaría de la Contraloría” (5 al millar).</p>	Factura o recibo de bien o servicio
	<p>11. Solicita a la SCP que se registre el importe devengado por la entrega del bien o servicio.</p>	Volante de control de gasto y registro en el SCG
SCP	<p>12. Verifica que los importes de la factura correspondan a los registros en el momento comprometido.</p> <p>¿Son correctos los importes?</p> <p>Sí: Registra los movimientos presupuestales y contables en el Sistema Contable Gubernamental.</p> <p>No: Se informa al titular de la DTA para que determine las acciones a realizar. Terminar el proceso.</p>	
	<p>13. Determina el Presupuesto Devengado conforme a los registros en el Sistema Contable Gubernamental.</p>	
STGA	<p>Al recibir tramitar el pago del bien o servicio</p> <p>14. Obtiene la factura original que ampara el costo del bien o servicio y en el caso de las facturas de México, recibe vía correo electrónico el archivo XML. de cada factura.</p>	Factura y documentación comprobatoria





	<p>15. Integra la factura con la documentación soporte (requisición, copia del pedido o contrato, evidencia de recibido el bien o servicio, en su caso copia de autorización por la SFA) debidamente sellada y firmada.</p>	
	<p>16. Presenta completa la documentación al titular de la DTA para la autorización del pago.</p>	
DTA	<p>17. Verifica la documentación que presenta la STGA.</p> <p>¿La factura está correctamente soportada?</p> <p>Sí: Se devuelve la documentación comprobatoria y se autoriza el pago mediante la firma correspondiente.</p> <p>No: Se devuelve a la STGA para la integración correcta o corrección de la documentación adjunta. Regresar al paso 15.</p>	Factura y documentación comprobatoria
STGA	<p>18. Recibe la documentación comprobatoria.</p> <p>¿El pago fue autorizado?</p> <p>Sí: Solicita a la SCP que se realice el registro de los importes autorizados para pago, posteriormente realiza el pago mediante transferencia o cheque.</p> <p>No: Verifica el motivo por el que no fue autorizado y se corrige la documentación o se integra lo que falte y se presenta nuevamente a la DTA para autorización del pago. Regresar al paso 17.</p>	<p>Volante de control de gasto y registro en el SCG</p> <p>Factura y documentación comprobatoria</p>
SCP	<p>19. Registra los movimientos presupuestales y contables en el Sistema Contable Gubernamental del momento contable denominado “Ejercido”.</p>	Volante de control de gasto y registro en el SCG
	<p>20. Determina el Presupuesto Ejercido conforme a los registros en el Sistema Contable Gubernamental.</p>	
STGA	<p>21. Remite el pago y la documentación que soporta el pago realizado a la SCP.</p>	Factura y documentación comprobatoria
SCP	<p>22. Registra los movimientos presupuestales y contables en el Sistema Contable Gubernamental del momento contable denominado “Pagado”.</p>	Volante de control de gasto y registro en el SCG

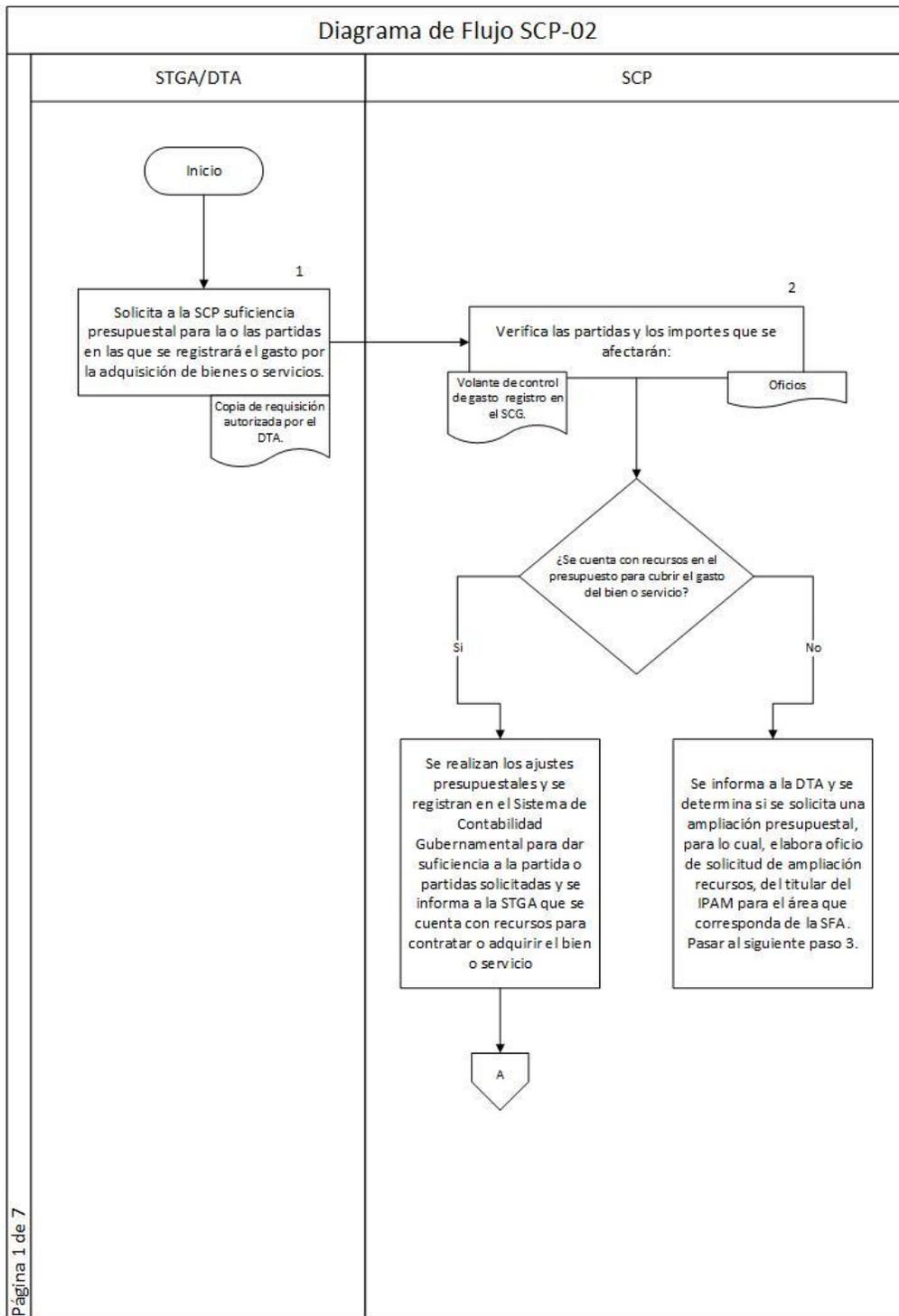


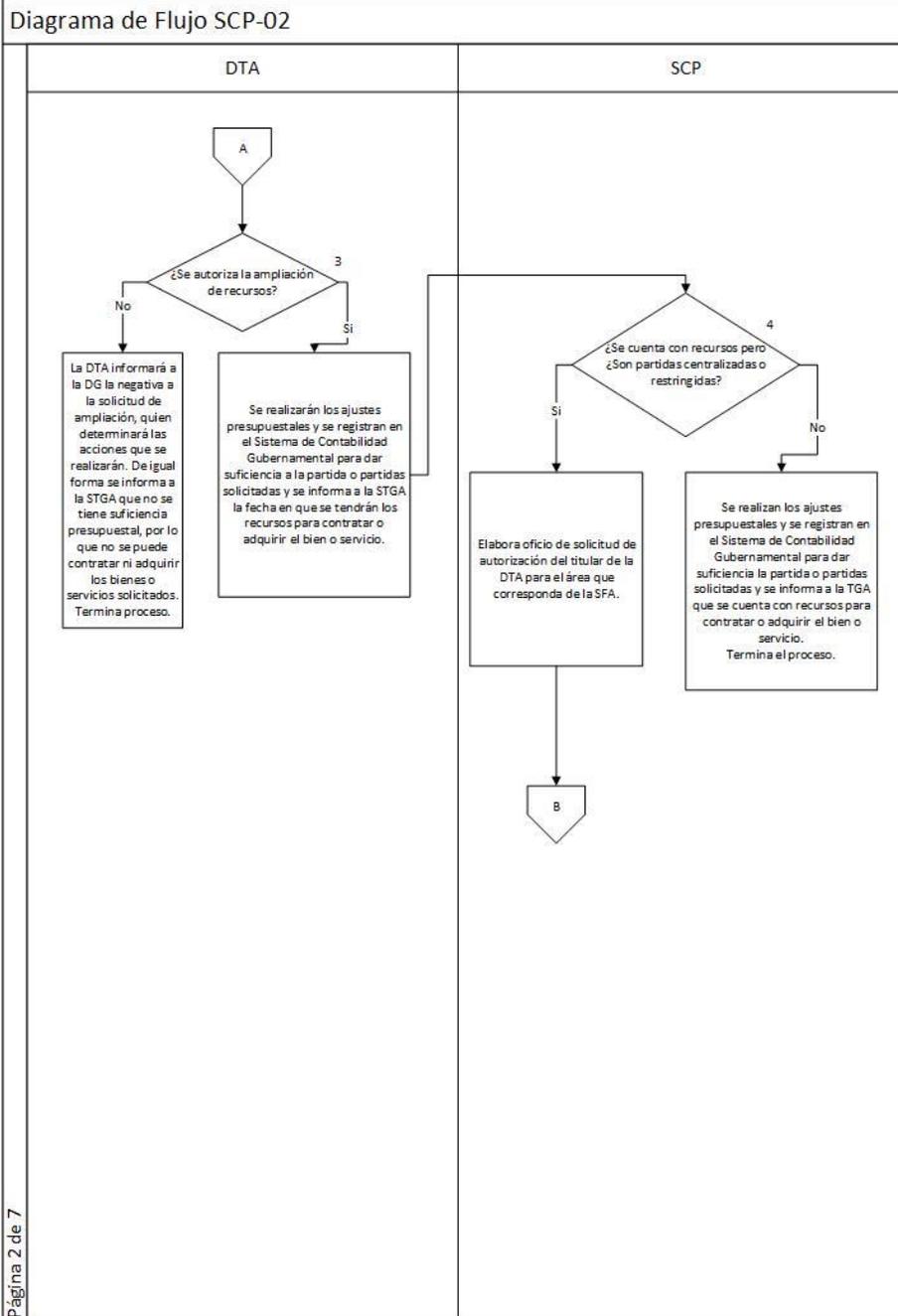


	<p>23. Determina el Presupuesto Pagado conforme a los registros en el Sistema Contable Gubernamental.</p>	
	<p>24. Verifica en el sitio del SAT que la factura se encuentre vigente.</p> <p>¿El comprobante se encuentra vigente?</p> <p>Sí: Agrega un reporte o impresión de pantalla de dicha verificación.</p> <p>No: Informa de inmediato a la STGA, así como a la DTA para determinar las acciones a realizar. Termina el proceso.</p>	Factura y documentación comprobatoria
	Emisión de Estados Financieros	
SCP	<p>25. Elabora los Estados Financieros conforme a la normatividad vigente.</p>	Estados Financieros
	<p>26. Elabora los informes adicionales que determine la normatividad vigente, o bien que le sean solicitados por la DTA, la DG o cualquier otro órgano de control.</p>	
	<p>27. Recaba las firmas del Director General y del Director Técnico y Administrativo; para su presentación a la Auditoría Superior del Estado de Puebla, en la fecha que sea determinada por dicha autoridad, se entrega un tanto en original para el Auditor Externo y copias simples para la SFA y la Secretaría de la Contraloría.</p>	
Fin del Procedimiento		

Glosario de términos: N/A







Página 2 de 7



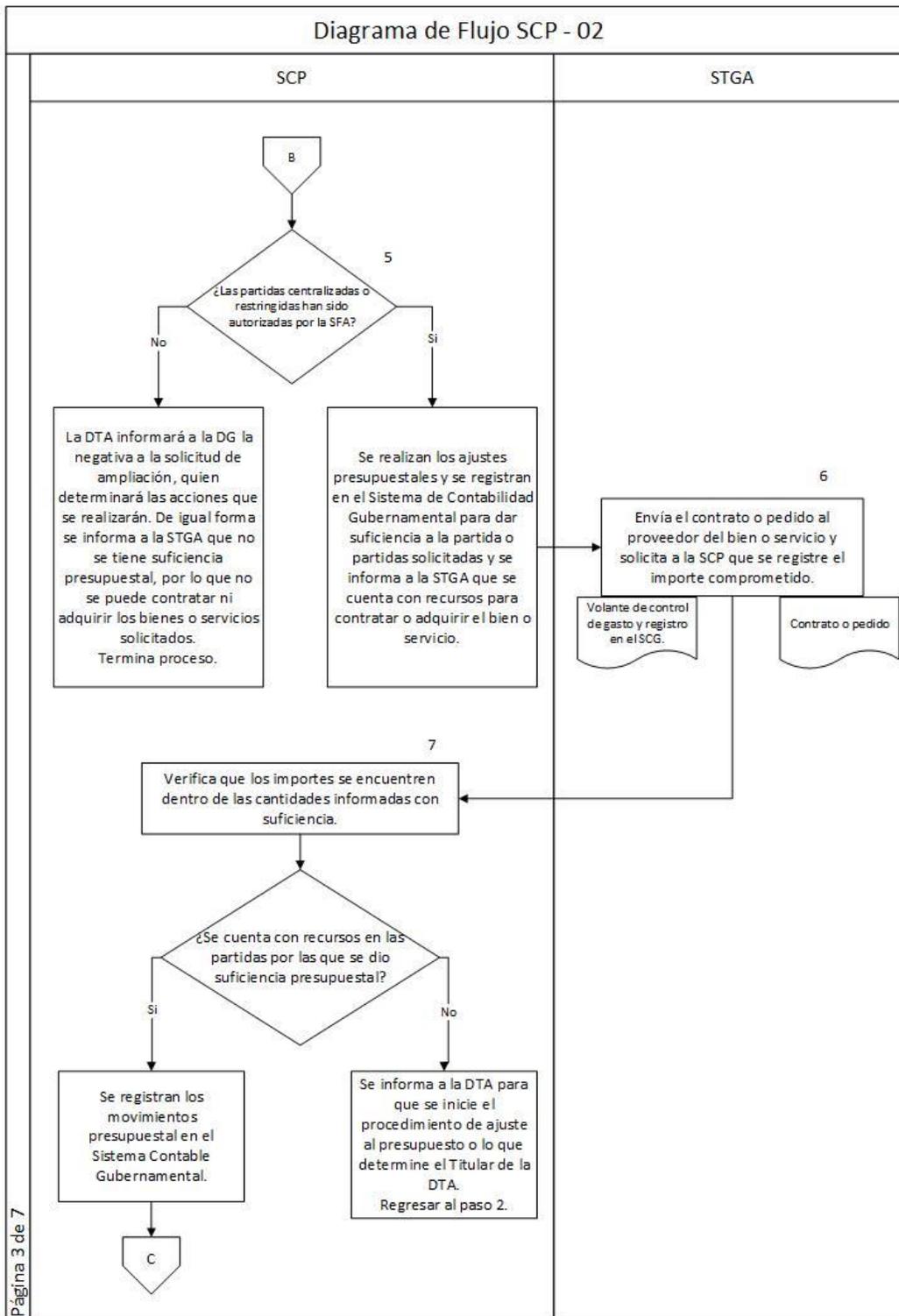
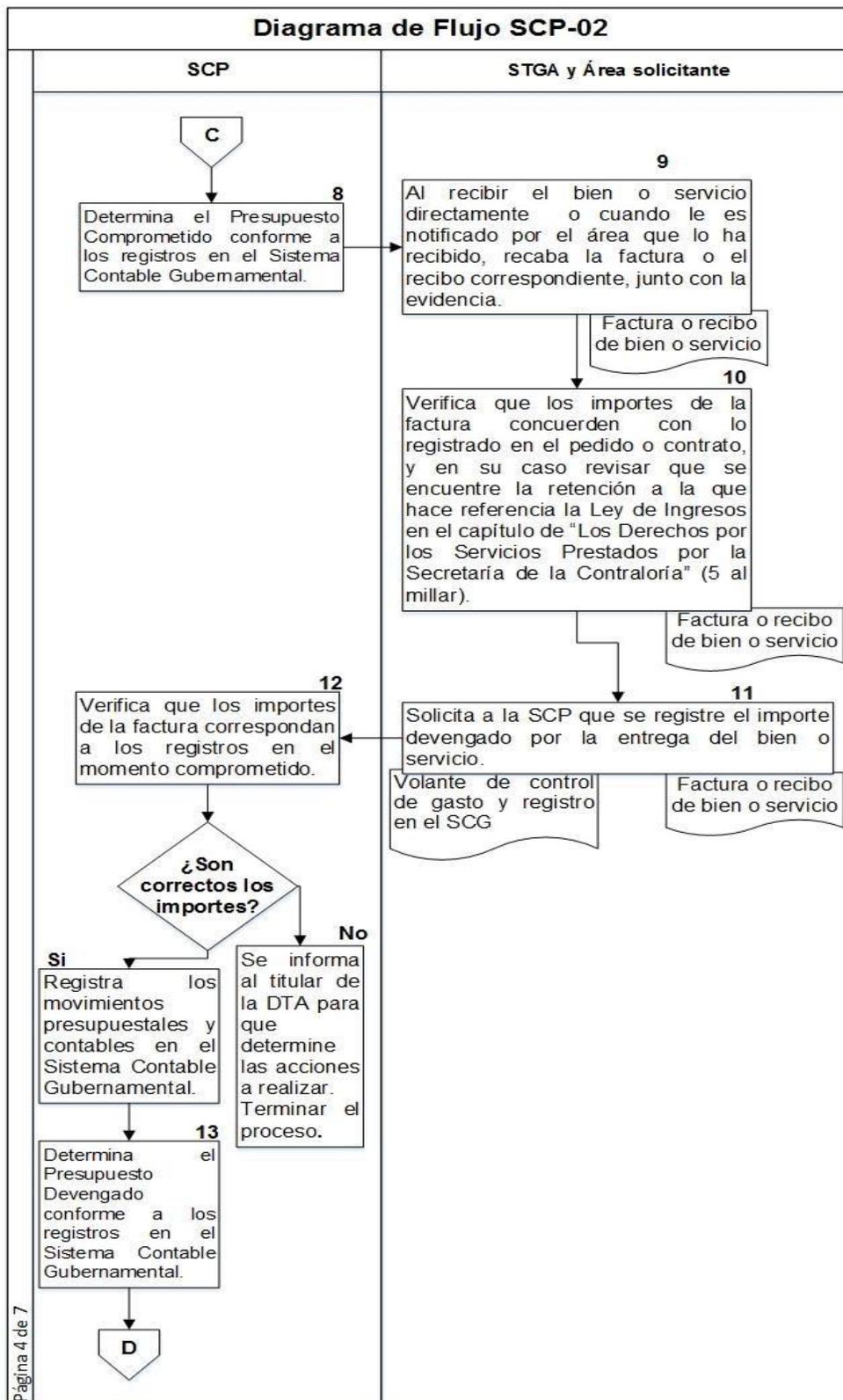
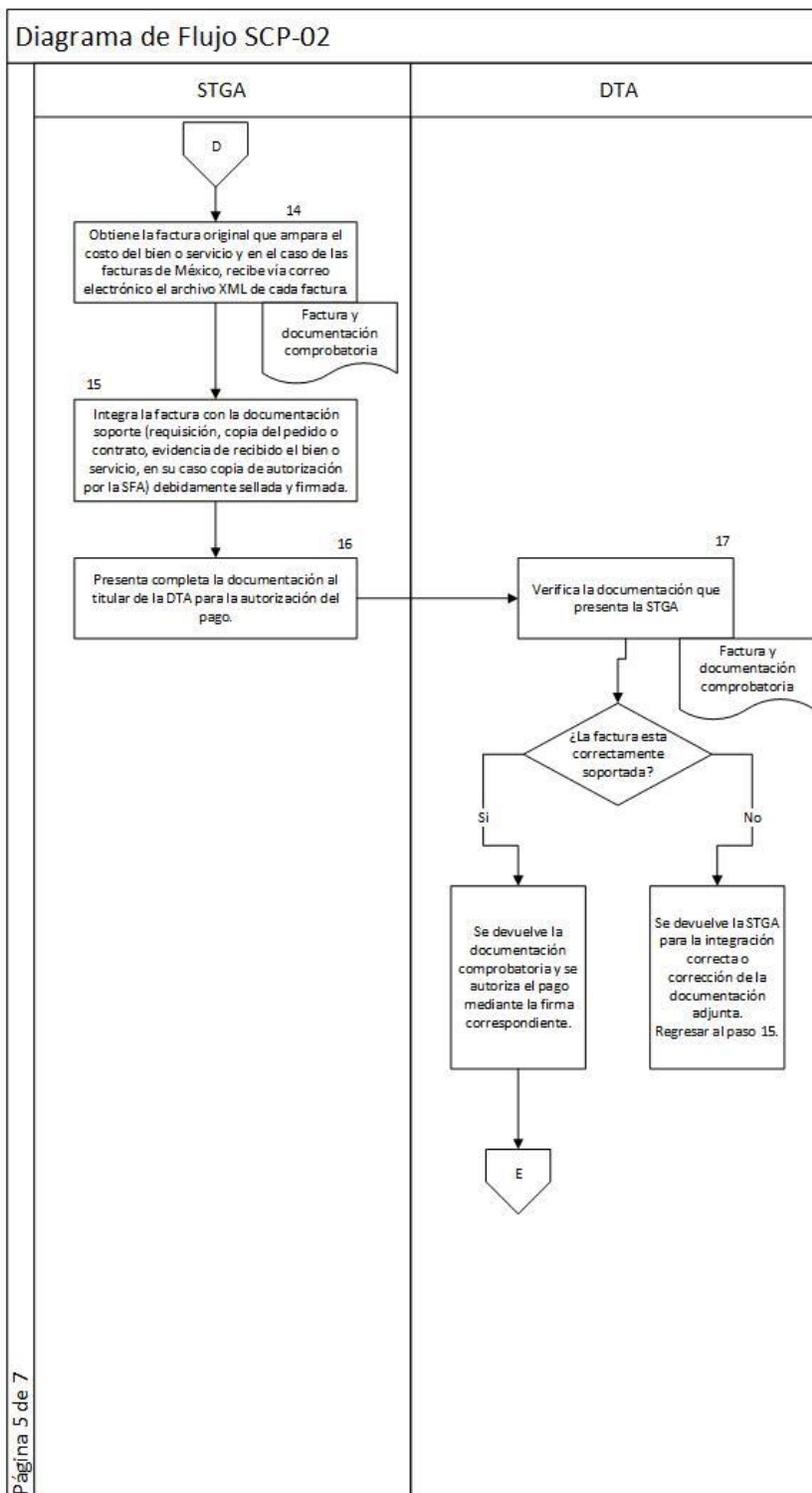
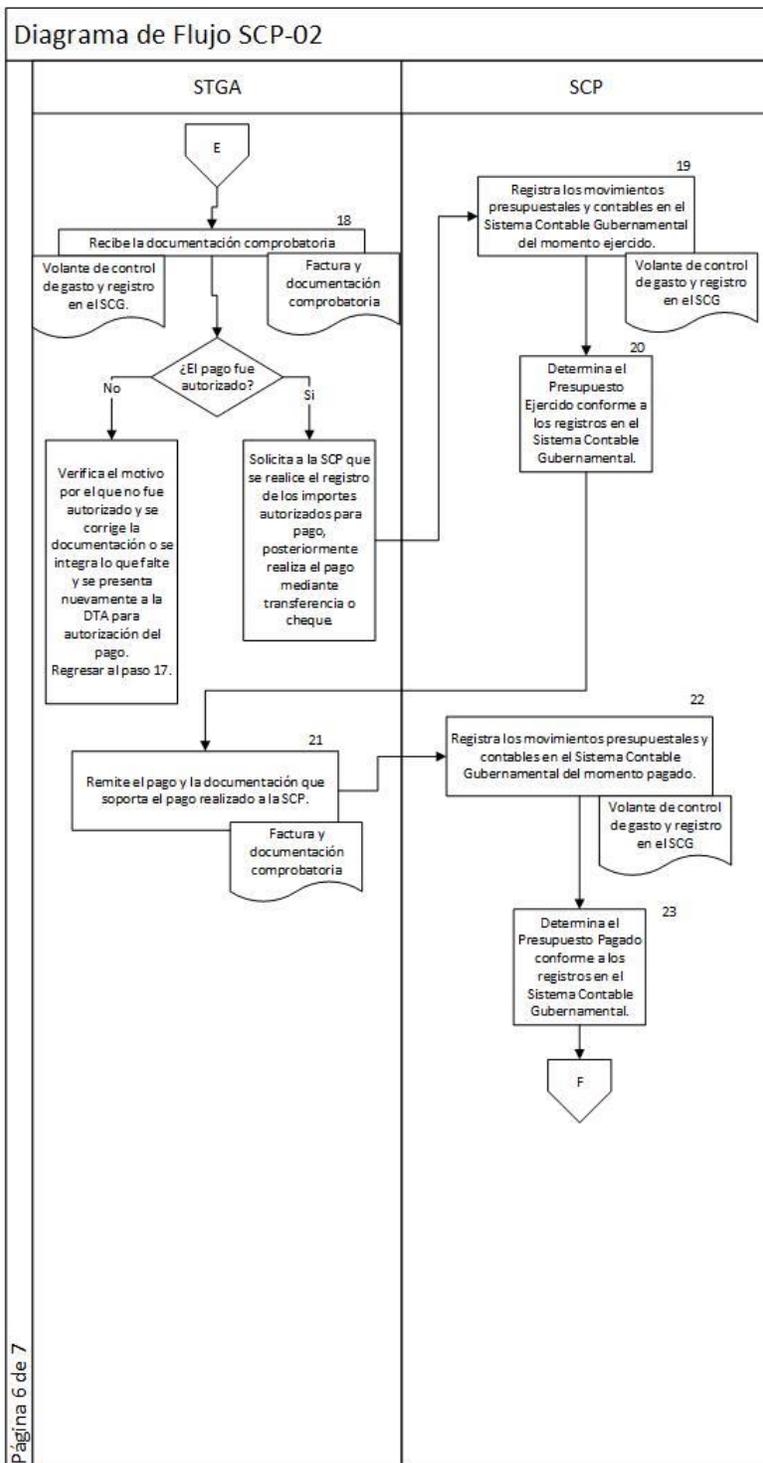


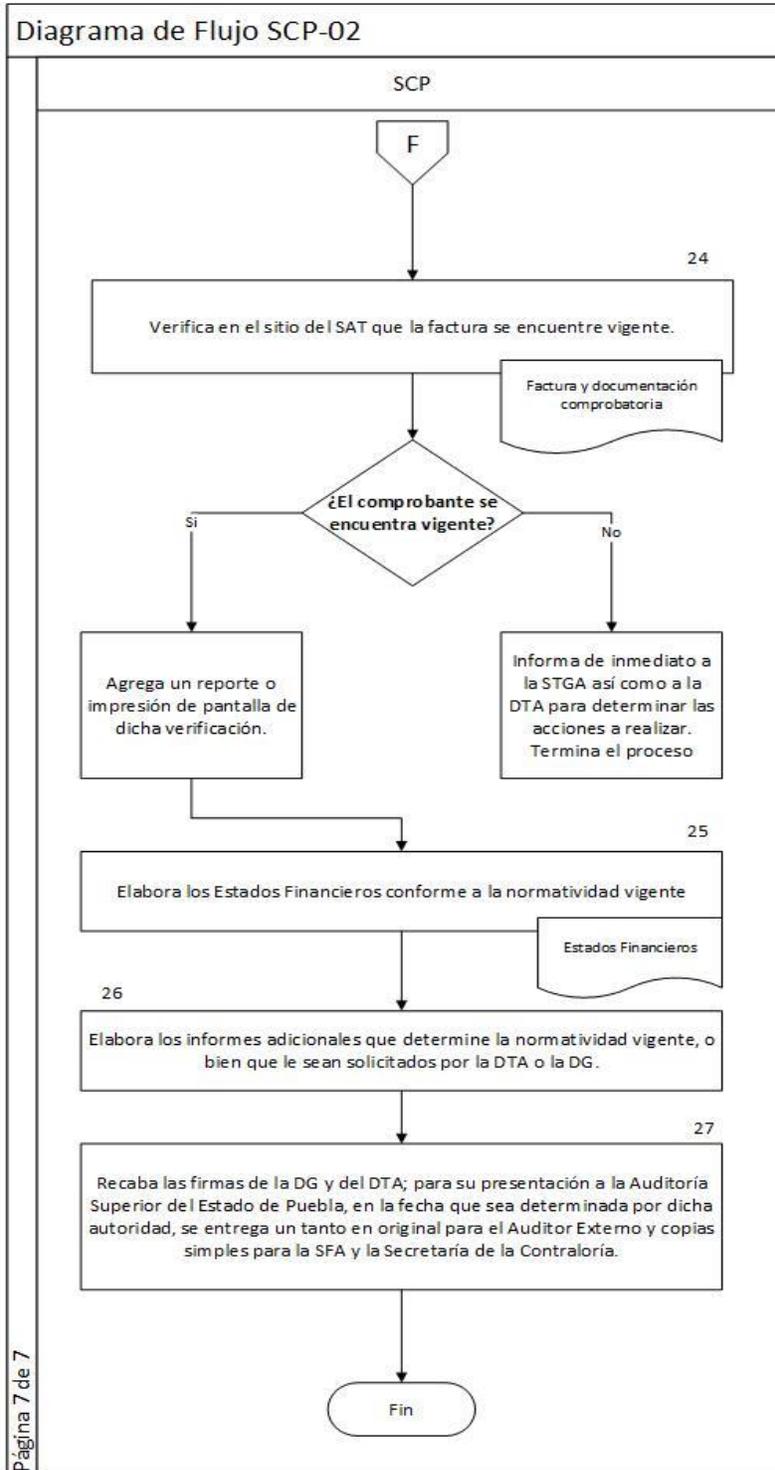


Diagrama de Flujo SCP-02











Subdirección Técnica y de Gestión Administrativa





Proceso STGA-01

Reclutamiento y Selección de Personal

Tiempo Promedio

De 02 a 04 días hábiles

Elabora	Valida	Autoriza
LZG (STGA) Mayo 2018	IAE(DTA) Mayo 2018	RHS(DG) Mayo 2018

Objetivo	<p>Garantizar la Administración eficiente del Capital humano en el Instituto Poblano de Asistencia al Migrante, mediante procedimientos de coordinación y control.</p> <p>Instrumentar los movimientos del personal del organismo de acuerdo a las políticas establecidas por la Dirección General, así como las normas y condiciones de trabajo establecidas por la Secretarías de Finanzas y Administración y la Contraloría, aplicando las medidas regulatorias que sean necesarias para el logro de los objetivos y metas.</p> <p>En cualquier tipo de contratación o al recibir el CV y/o solicitud de empleo, se tomará en cuenta únicamente el perfil del puesto, vacante, evitando así, cualquier tipo de discriminación durante el proceso.</p>
Normas y Políticas de Operación	<p>La Subdirección Técnica y de Gestión Administrativa y las demás Unidades Administrativas, buscarán ofrecer igualdad de oportunidades a mujeres y hombres en el reclutamiento y selección de personal, mismo que se llevará a cabo sin excepciones de ningún tipo, discriminación nula en el acceso del empleo en cuanto a género, estado civil, embarazo, nacionalidad, religión, preferencias políticas, sexuales, de edad, o cualquier otra forma de discriminación no contemplada en estos rubros.</p>
Responsables	Subdirección Técnica y de Gestión Administrativa.





**Áreas
Involucradas**

Titular de la Dirección de Área
Aspirante(s) o Candidata/o
STGA
DTA
DG

Recursos

No aplica.





Descripción del Procedimiento STGA-01

Responsable Descripción de Actividades Formato y/o Documento

Inicio del Procedimiento		
Titular de la Dirección de Área	1. Cita a entrevista a las/os aspirantes o candidata/o para conocer las competencias, habilidades y experiencia profesional.	Base de datos de CV'S. (Anexo 12)
Aspirante (s) o Candidata /o	2. Se presentan a su entrevista.	
Titular de la Dirección de Área	3. Una vez culminada la entrevista decide si cumple con el perfil académico necesario para la vacante: ¿Cumple con los requisitos? Si: Le indica que pase a la Subdirección Técnica y de Gestión Administrativa para la siguiente fase. No: Le indica que no cumple con el perfil académico necesario para la vacante. Termina el proceso.	Memorándum
STGA	4. Aplica al Aspirante (s) o Candidata/o la evaluación y el examen psicométrico, califica y remite los resultados a la DTA.	Evaluación al Desempeño (Anexo 13) Examen de Ingreso (Anexo 14)

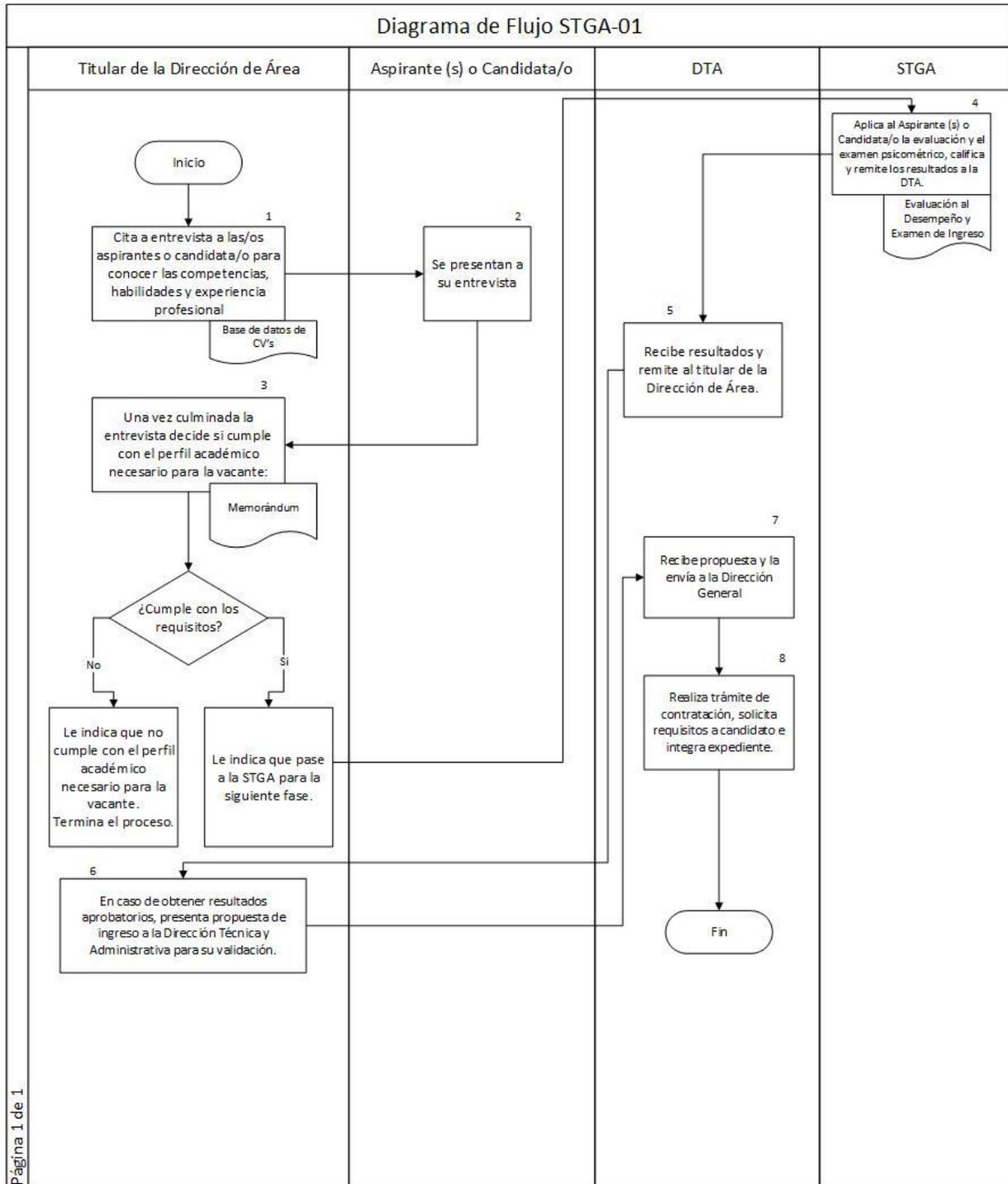




DTA	5. Recibe resultados y remite al titular de la Dirección de Área.	
Titular de la Dirección de Área	6. En caso de obtener resultados aprobatorios, presenta propuesta de ingreso a la Dirección Técnica y Administrativa para su validación.	
DTA	7. Recibe propuesta y a la envía a la Dirección General.	
DG	8. Recibe, autoriza y regresa a la DTA.	
DTA	9. Realiza trámite de contratación, solicita requisitos a candidato e integra expediente.	
Fin del Procedimiento		

Glosario de términos: N/A







Proceso STGA-02

Movimientos de Personal

Tiempo Promedio

De 01 a 02 días hábiles

Elabora	Valida	Autoriza
LZG (STGA) Mayo 2018	IAE(DTA) Mayo 2018	RHS(DG) Mayo 2018

Garantizar la Administración eficiente del Capital humano del Instituto Poblano de Asistencia al Migrante, mediante procedimientos de coordinación y control.

Objetivo

Instrumentar los movimientos del personal del organismo de acuerdo a las políticas establecidas por la Dirección General, así como las normas y condiciones de trabajo establecidas por la Secretaría de Finanzas y Administración y la Contraloría aplicando las medidas regulatorias que sean necesarias para el logro de los objetivos y metas.

Los Movimientos de Alta y Baja del Personal, deberán estar autorizados por el/la Director/a General, el/la Director/a Técnico/a y Administrativo/a y por los/las Titulares de las Unidades Administrativas.

Normas y Políticas de Operación

Sólo se dará el alta de una persona, siempre y cuando exista una vacante, o que exista la autorización respectiva para una nueva plaza.

La baja puede darse por las siguientes circunstancias:
Renuncia, cese y defunción.

El empleado que genere baja, debe presentar su renuncia por escrito, dirigida a la Dirección General del Instituto Poblano de Asistencia al Migrante (con base al formato establecido), con copia a la Subdirección Técnica y de Gestión Administrativa y a la Dirección Jurídica, dando aviso cuando menos 15 días antes de la fecha de renuncia.





Responsables	Subdirección Técnica y de Gestión Administrativa.
Áreas Involucradas	Titulares de las Unidades Administrativas. DTA STGA DJ Personal (que renuncia) SCP
Recurso	No aplica





Descripción del Procedimiento STGA-02

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Titulares de las Unidades Administrativas	1. Integra el expediente y oficializa la gestión enviándolo completo 5 días antes de que proceda la alta.	Memorándum Formato de Alta. (Anexo 15)
DTA	2. Recibe y glosa el expediente completo y decide: ¿Está Completo? Si: El expediente está completo. No: Menciona los documentos que están faltantes. Regresa al paso 1.	Memorándum
STGA	3. Recibe expediente para su control, asigna número al mismo.	Memorándum
	4. Da alta el recurso humano en la plantilla de personal.	
	5. Registra su huella en el reloj biométrico.	
	6. Se generan resguardos correspondientes.	
	7. Toma fotografía y entrega credencial.	





	8. Turna expediente para contrato según su tipo de contratación.	
DTA	9. Informa sobre el lugar de adscripción donde realizará sus funciones o en su caso la actualización del área que sea asignado.	Memorándum
DJ	10. Recibe expediente y elabora contrato y/o nombramiento de acuerdo al tipo de plaza asignada.	Memorándum
Personal (que renuncia)	11. Elabora su renuncia dirigida al Titular de la Dirección General y se presenta ante la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto para tramitar Constancia de No Adeudo. Nota: Será obligatorio del nivel jerárquico con categoría de Subdirector u Homólogo hasta el primer nivel de categoría existente en el catálogo de la plantilla deberá realizar su acta entrega mediante el programa SIERE incluyendo los demás requisitos solicitados para el trámite de baja de personal, si la persona es de apoyo administrativo realizará una acta de entrega económica	Formato de Renuncia





SCP	12. Verifica con la persona que no cuente con algún adeudo.	
Personal (que renuncia)	13. Llena formato de No Adeudo de Bienes Muebles y Financieros y realiza su proceso de entrega.	Constancia de No Adeudo (Anexo 16)
	14. Una vez teniendo los documentos requeridos se entregan al Titular del Área correspondiente.	
Titulares de las Unidades Administrativas	15. Recibe y remite por memorándum la renuncia en original firmada indicando a partir de qué fecha se aplicará la baja.	Memorándum
	16. Remite Formato de Baja en original y Constancia de No Adeudo en copia.	Formato de Baja de personal (Anexo 17)
DTA	17. Recibe y lo turna a la Subdirección Técnica y de Gestión Administrativa.	
STGA	18. Recibe y en caso de adeudos, realiza los ajustes pertinentes para el descuento correspondiente en su quincena y/o en el pago proporcional de aguinaldo.	
Fin del Procedimiento		

Glosario de términos: N/A



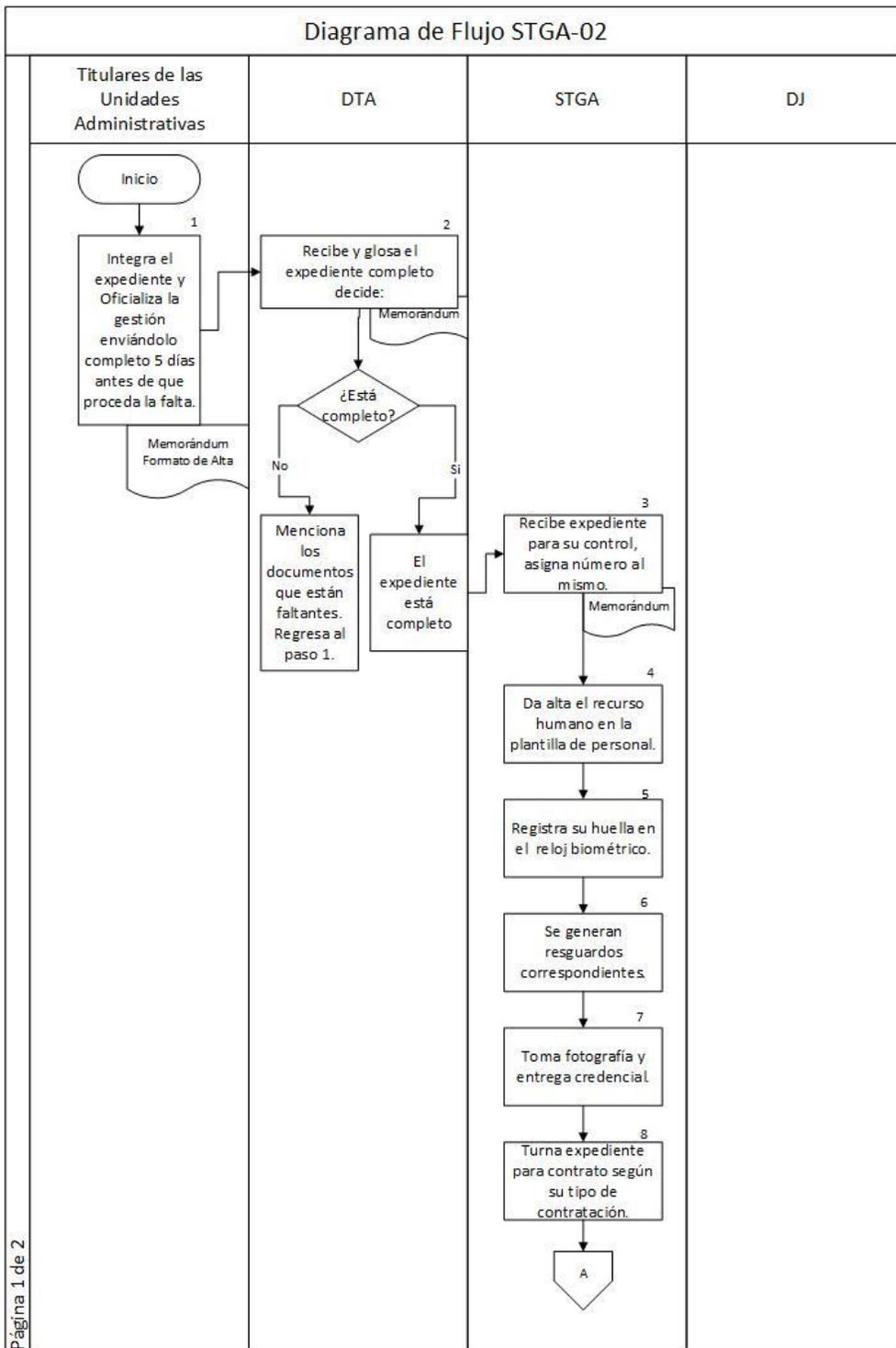
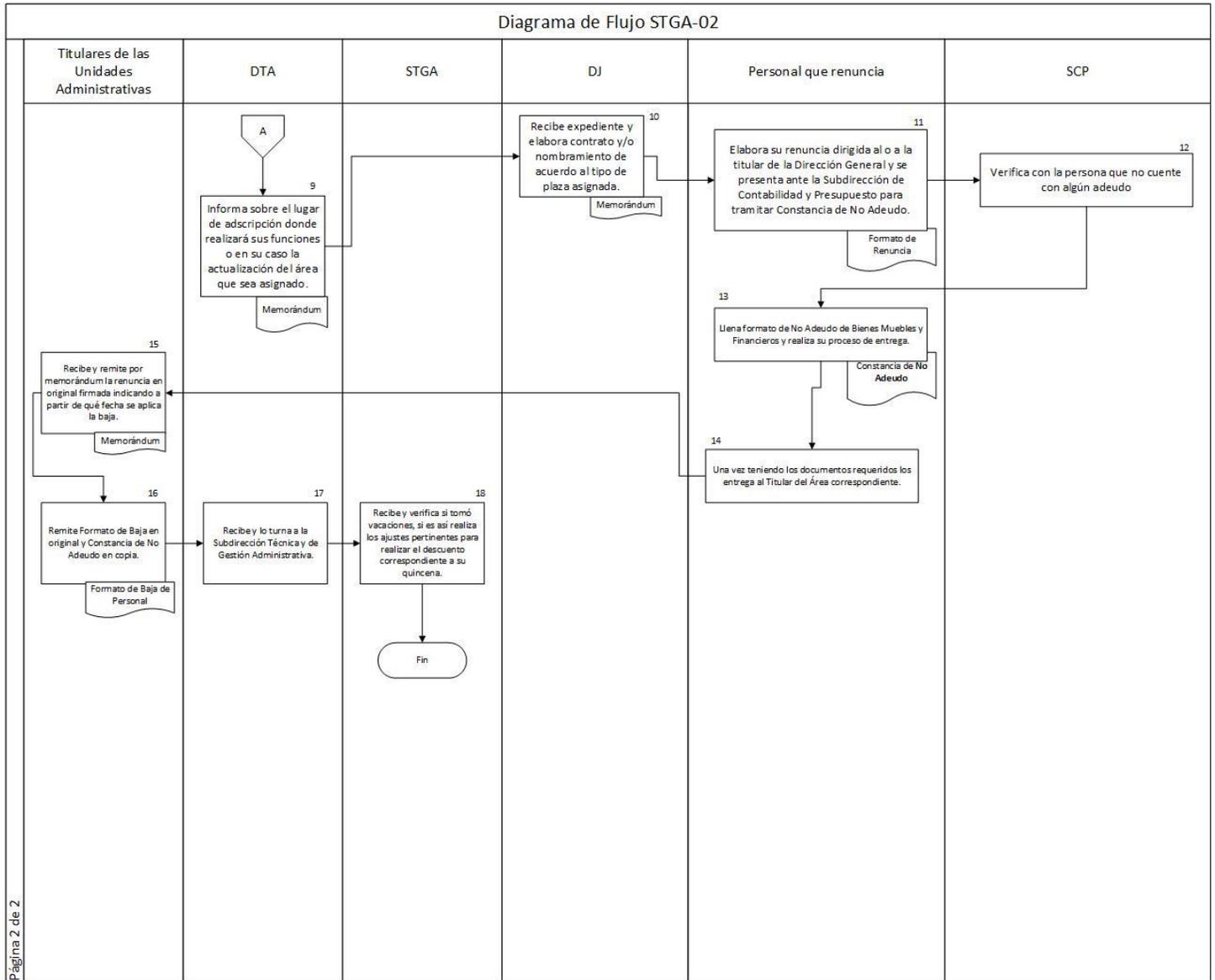




Diagrama de Flujo STGA-02





Dirección Jurídica





Proceso DJ-01

Elaboración de instrumentos jurídicos

Tiempo Promedio

05 días hábiles

Elabora	Valida	Autoriza
<p>Elabora LRC(DJ) Mayo 2018</p>	<p>Valida MRH(DJ) Mayo 2018</p>	<p>Autoriza RHS (DG) Mayo 2018</p>
Objetivo	<p>Elaborar instrumentos jurídicos que sean solicitados por las diversas unidades administrativas del Instituto Poblano de Asistencia al Migrante, tales como actas, acuerdos, manuales, normatividad, circulares, contratos, convenios, y otros de la misma naturaleza.</p>	
Normas y Políticas de Operación	<p>Decreto de creación del Instituto Poblano de Asistencia al Migrante. Reglamento Interior del Instituto Poblano de Asistencia al Migrante. Demás normativa aplicable al caso particular.</p>	
Responsables	<p>Dirección Jurídica</p>	
Áreas Involucradas	<p>UA's DJ Analista de la DJ</p>	
Recursos	<p>No aplica.</p>	





Descripción del Procedimiento DJ-01

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
UA´s	1. Solicita la elaboración de documentos jurídicos, anexando la documentación soporte para su elaboración.	Memorándum
DJ	2. Recibe y analiza la viabilidad de la solicitud, turnando para su atención al analista de la Dirección,	
Analista de la DJ	3. Recibe la solicitud de la DJ. ¿Es viable? Si: Elabora la propuesta. No: Solicita la documentación e información faltante al área solicitante y regresa al paso 1.	Proyecto de documento
		Memorándum/ correo electrónico
	4. Turna la propuesta a la Dirección para su revisión.	
DJ	5. Revisa y analiza la propuesta, realiza las adecuaciones correspondientes y turna al analista para su seguimiento.	
Analista de la DJ	6. Recibe documento, realiza modificaciones y remite al área competente para visto bueno.	Memorándum/oficio/ correo electrónico
Analista de la DJ	7. Recibe visto bueno del área competente, imprime para firma.	
DJ	8.1 Recaba firma del DG, y entrega al analista para su difusión, o	
DJ Analista de la DJ	8.2 Recaba firma del DG, y remite al área solicitante para continuar con la formalización.	Memorándum
	9.1 Archiva original en el expediente respectivo y difunde entre las áreas competentes.	
	9.2 Recibe documento formalizado, archiva el original en el expediente respectivo e informa a las unidades administrativas para su ejecución.	



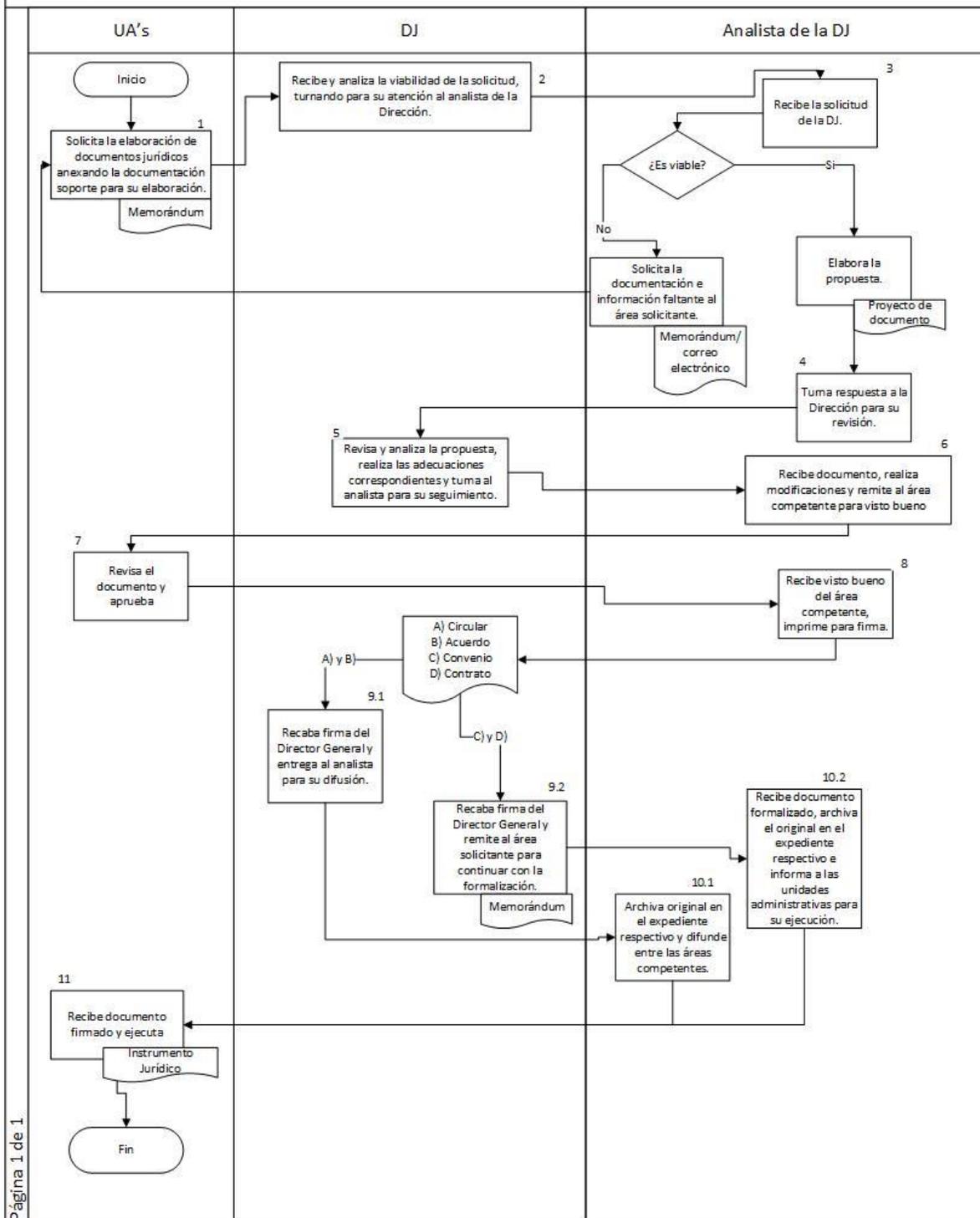


UA's	10. Recibe documento firmado y ejecuta.	Instrumento Jurídico
Fin del Procedimiento		





Diagrama de Flujo DJ-01





Anexo 01



Formato de Atención a Migrantes Poblanos en Retorno

Fecha:

Folio:

Datos del Solicitante			
Nombre Completo:			
Fecha de Nacimiento:	Sexo:	Edad:	
Comunidad y Municipio de origen:	Domicilio actual:		
Migrante: V () D () Fecha de repatriación: _____ Familiar de migrante repatriado ()	Teléfonos de contacto: Celular.- Casa.- Correo:		
Identificación: Matrícula Consular () Pasaporte () INE () ID EUA () Constancia de Repatriación () Otro: _____			
Lugar de residencia en Estados Unidos:	Ocupación antes de salir de México:		
A que se dedicaba en Estados Unidos:	Ocupación actual:		
Último grado de estudios en México:	¿Algún tipo de preparación académica en Estados Unidos?		
¿Tiene familiares en Estados Unidos? Hermanos () Cónyuge () Hijos () Padres ()	¿Cuenta con documentos que comprueben sus estudios?		
Nombre del familiar en Estados Unidos:	Lugar de residencia:	Teléfono de contacto:	
Inglés	Habla: 10% 50% 100% No	Escribe: 10% 50% 100% No	Lee: 10% 50% 100% No
Apoyo Solicitado			
Seguro Popular ()	Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores ()	FAM ()	ICATEP ()
Descripción de Apoyo:			
Trámite ó Servicio Requerido			
Acta de Nacimiento ()	Clave Única de Registro de Población ()	Instituto Nacional Electoral ()	Constancia de Inexistencia ()
Constancia de Antecedentes No Penales ()	Licencias para Conducir ()	Constancia de Estudios ()	Pasaporte Americano ()
Apostilla ()	Cita Pasaporte Mexicano ()	Asesoría Legal ()	Localización de Personas en Estados Unidos de América ()
Visa Americana ()	Repatriación Humana ()	Capacitación ()	Otros ()





Vinculación	
Dependencias	Observaciones
Registro Civil ()	
Secretaría de Salud ()	
Secretaría de Educación Pública ()	
Secretaría de Desarrollo Social ()	
Secretaría de Desarrollo Rural Sustentabilidad y Ordenamiento Territorial ()	
Secretaría de Economía Competitividad Trabajo y Desarrollo Económico ()	
Secretaría de Comunicaciones y Transportes ()	
Desarrollo Integral de la Familia ()	
Instituto Poblano del Deporte y la Juventud ()	
Instituto de Capacitación del Estado de Puebla ()	
Iniciativa Privada ()	
¿Cómo se enteró de nosotros? Canalizado por Dependencia () ¿Cuál? _____	
Jornadas Municipales () Albergue Migratorio () Oficina de Atención a Migrantes () ¿Dónde? _____ ¿Dónde? _____ ¿Cuál? _____	
Otros () _____	

Nombre y firma del funcionario que requisito el formato:

Nombre / Firma / Huella del interesado

Ing. Agustín Trajano García Aguilar

Titular de la Unidad de Gestión para el Desarrollo Integral del Migrante Poblano

1. El Instituto Poblano de Asistencia al Migrante, tratará los datos personales recopilados en el presente formato, conforme a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla y demás normatividad aplicable, con la finalidad de proporcionar el apoyo necesario para la gestión, otorgamiento, inclusión o autorización en los programas o trámites solicitados, así como para fines estadísticos. Los datos recabados solo podrán ser transmitidos a las instituciones públicas que en aplicación de sus atribuciones lo requieran o bien por mandato de autoridad competente. Para mayor información visitar la página de internet <http://reservadatos.puebla.gob.mx>





Anexo 02



INSTITUTO POBLANO
ASISTENCIA AL MIGRANTE
GOBIERNO DE PROGRESO

SOLICITUD DE INGRESO AL PROGRAMA/ FONDO

H. Puebla, Puebla, ___ / ___ /201

C. JOSÉ ANTONIO GALI FAYAD,
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE PUEBLA
PRESENTE

C. RICARDO HERRERA SERRALLONGA
Director General del Instituto Poblano de Asistencia al Migrante
Presente

Por este medio, me dirijo a usted de la manera más atenta para solicitar ser considerado (a) como beneficiario (a) en el _____, (Programa de Apoyo a Migrantes Repatriados/ Fondo de Apoyo a Migrantes) del 2018, ya que cuento con las características necesarias para aplicar al Programa al haber _____ (sido deportad/ regresado voluntariamente) el día ___ de _____ 201__.

Debido a mi situación actual en el país, deseo reintegrarme social y económicamente, así como desarrollar mis capacidades técnicas y productivas dentro de mi población, utilizando mis conocimientos adquiridos en el Extranjero y/o en México para iniciar un proyecto de autoempleo en _____ de manera _____ (Individual/familiar/grupal).

Sin más por el momento, me despido con un cordial saludo, esperado mi solicitud sea tomada en cuenta.

Para cualquier información que sea necesaria, dejo mis datos de contacto:
Domicilio: _____ Teléfono _____ fijo: _____ Celular: _____
Email: _____

ATENTAMENTE

Nombre y firma del beneficiario

Unidad de Gestión para el Desarrollo Integral del Migrante Poblano.
Centro Integral de Servicios y Atención Ciudadana (CIS), Edificio Ejecutivo, segundo nivel, Vía Atlixcáyotl No.1101 Reserva Territorial Atlixcáyotl, Puebla, Pue. C.P. 72190/ (222) 303-46-00 c.m.
3320





Anexo 03

 INSTITUTO POBLANO ASISTENCIA AL MIGRANTE GOBIERNO DE PROGRESO	INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE DIRECCIÓN DE APOYO Y PROTECCIÓN DE MIGRANTES SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AL MIGRANTE POBLANO	FECHA:
		FOLIO:

FORMATO DE SOLICITUD DE ORIENTACIÓN LEGAL

<input type="checkbox"/> Apostilla	<input type="checkbox"/> Información visa	<input type="checkbox"/> Pasaporte americano	<input type="checkbox"/> Doble nacionalidad
<input type="checkbox"/> Pasaporte mexicano	<input type="checkbox"/> Información apostilla	<input type="checkbox"/> Documentos americanos	<input type="checkbox"/> Otro:

DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE			
Nombre:			
Sexo:	Edad:	Fecha de nacimiento:	
Municipio de origen:	Dirección:		
Región del estado:	Teléfono:	Casa:	
	Celular:		
Correo electrónico:	Identificación:		

DATOS DEL FAMILIAR EN EL EXTRANJERO			
Nombre:		Edad:	Sexo:
Fecha de nacimiento:	Lugar de nacimiento:	Ocupación:	
Estado Civil:	Hijos nacidos en México:	Hijos nacidos en EUA:	
Dirección:		Teléfonos: p	
Algún otro contacto en el extranjero(organización o institución):		Teléfonos:	
Familiar en Puebla:		Casa:	
Dirección del familiar poblano:			

ASUNTO QUE SE PLANTEA

Nombre y firma del funcionario(a) que atendió el caso:

Firma o huella de la persona solicitante:

El Instituto Poblano de Asistencia al Migrante, tratará los datos personales recopilados en el presente formato, conforme a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla y demás normatividad aplicable, con la finalidad de proporcionar el apoyo necesario para la gestión, otorgamiento, inclusión o autorización en los programas o trámites solicitados, así como para fines estadísticos. Los datos recabados solo podrán ser transmitidos a las instituciones públicas que en aplicación de sus atribuciones lo requieran o bien por mandato de autoridad competente. Para mayor información visitar la página de internet <http://resguardatos.puebla.gob.mx>





Anexo 3 B

 INSTITUTO POBLANO ASISTENCIA AL MIGRANTE GOBIERNO DE PROGRESO	INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE DIRECCIÓN DE APOYO Y PROTECCIÓN DE MIGRANTES SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AL MIGRANTE POBLANO	FECHA:
		FOLIO:

FORMATO DE SOLICITUD DE ORIENTACIÓN LEGAL MENOR DE EDAD

Trámite información de pasaporte mexicano Trámite información pasaporte americano

DATOS DEL (LA) MENOR		
Nombre:		
Sexo:	Edad:	Fecha de nacimiento:
Municipio de origen:	Dirección:	
Región del estado:	Teléfono:	Celular:

DATOS DEL FAMILIAR O CONTACTO EN EL EXTRANJERO			
Nombre:		Edad:	Sexo:
Fecha de nacimiento:	Lugar de nacimiento:	Ocupación:	
Estado Civil:	Hijos nacidos en México:	Hijos nacidos en EUA:	
Dirección:		Teléfonos:	
Algún otro contacto en el extranjero(organización o institución):		Teléfonos:	
DATOS DEL PADRE/MADRE DEL (LA) MENOR			
Nombre:		Teléfono:	
Correo electrónico:		Celular:	
Dirección del familiar poblano:		Identificación:	

ASUNTO QUE SE PLANTEA

Nombre y firma del funcionario(a) que atendió el caso:

Firma o huella de la persona solicitante:

Lic. Leticia Méndez Reynoso

¹ El Instituto Poblano de Asistencia al Migrante, tratará los datos personales recopilados en el presente formato, conforme a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla y demás normatividad aplicable, con la finalidad de proporcionar el apoyo necesario para la gestión, otorgamiento, inclusión o autorización en los programas o trámites solicitados, así como para fines estadísticos. Los datos recabados solo podrán ser transmitidos a las instituciones públicas que en aplicación de sus atribuciones lo requieran o bien por mandato de autoridad competente. Para mayor información visitar la página de internet <http://resguardos.puebla.gob.mx>





Anexo 4

 INSTITUTO POBLANO ASISTENCIA AL MIGRANTE GOBIERNO DE PROGRESO		FECHA
		FOLIO

SOLICITUD CONSTANCIA DE NO ANTECEDENTES PENALES

NOMBRE DEL (LA) SOLICITANTE

Nombre(s)	Apellido Paterno	Apellido Materno	
Género	Edad		
Calle y número			
		Ciudad	Estado
		Código postal	
Teléfono		Celular	

DOCUMENTOS REVISIÓN

1.-	Copia de identificación oficial vigente (IFE, Matricula consular, Pasaporte, Cartilla Militar) Anverso y reverso
2.-	Copia de acta de nacimiento (completa en una sola hoja tamaño carta con sello y firmas visibles)
3.-	Comprobante de domicilio en el Estado de Puebla (No mayor a 2 meses)
4.-	2 Fotografías tamaño cartilla a color (con fondo blanco. Se sugiere: cara descubierta y sin aretes)
5.-	Formato de Solicitud de Constancia de No Antecedentes Penales de la PGJ
6.-	Formato de huellas dactilares
7.-	Formulario de consentimiento expreso del titular para la difusión de sus datos IPAM
¿ÉSTA USTED DE ACUERDO EN HACER PÚBLICA ESTA INFORMACIÓN? ¹	
	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>

OBSERVACIONES

		Bajo protesta de decir verdad manifiesto que la información y datos proporcionados son correctos y verdaderos
SELLO DE RECIBIDO	Nombre y Firma del Director(a)	Nombre y Firma del (la) Solicitante

¹ El Instituto Poblano de Asistencia al Migrante, tratará los datos personales recopilados en el presente formato, conforme a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla y demás normatividad aplicable, con la finalidad de proporcionar el apoyo necesario para la gestión, otorgamiento, inclusión o autorización en los programas o trámites solicitados, así como para fines estadísticos. Los datos recabados solo podrán ser transmitidos a las instituciones públicas que en aplicación de sus atribuciones lo requieran o bien por mandato de autoridad competente. Para mayor información visitar la página de internet <http://resguardatos.puebla.gob.mx>.

Enviada	Entregada	OTROS
---------	-----------	-------





 INSTITUTO POBLANO ASISTENCIA AL MIGRANTE GOBIERNO DE PROGRESO		FECHA
		FOLIO

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS

NOMBRE DEL (LA) SOLICITANTE

Nombre(s)	Apellido Paterno	Apellido Materno	
Fecha de nacimiento	Lugar de Nacimiento	Género	Edad
Calle y número			
	Ciudad	Estado	Código postal
Teléfono	Celular		

INFORMACION DE LA ESCUELA

Nombre	Grado
Dirección	Años
Turno	Clave

DOCUMENTOS REVISIÓN

1.-	Copia de identificación oficial (IFE, Matrícula consular, Pasaporte, Cartilla Militar) Inverso y reverso. Opcional
2.-	Copia de acta de nacimiento (completa en una sola hoja tamaño carta con sello y firmas visibles)
3.-	2 Fotografías tamaño infantil en blanco y negro (de frente con fondo blanco. Se sugiere: cara descubierta y sin aretes)

¿ÉSTA USTED DE ACUERDO EN HACER PÚBLICA ESTA INFORMACIÓN?¹

SI

NO

OBSERVACIONES

		Bajo protesta de decir verdad manifiesto que la información y datos proporcionados son correctos y verdaderos
SELLO DE RECIBIDO	Nombre y Firma del Director (a)	Nombre y Firma del (la) Solicitante

¹ El Instituto Poblano de Asistencia al Migrante, tratará los datos personales recopilados en el presente formato, conforme a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla y demás normatividad aplicable, con la finalidad de proporcionar el apoyo necesario para la gestión, otorgamiento, inclusión o autorización en los programas o trámites solicitados, así como para fines estadísticos. Los datos recabados solo podrán ser transmitidos a las instituciones públicas que en aplicación de sus atribuciones lo requieran o bien por mandato de autoridad competente. Para mayor información visitar la página de internet <http://reguardatos.puebla.gob.mx>

Enviada	Entregada	OTROS
---------	-----------	-------





 INSTITUTO POBLANO ASISTENCIA AL MIGRANTE GOBIERNO DE PROGRESO		FECHA
		FOLIO

SOLICITUD DE CONSTANCIA DE ESTUDIOS

NOMBRE DEL (LA) SOLICITANTE

Nombre(s)	Apellido Paterno	Apellido Materno	
Fecha de nacimiento	Lugar de Nacimiento	Género	
		Edad	
Calle y número			
		Ciudad	Estado
		Código postal	
Teléfono	Celular		

INFORMACION DE LA ESCUELA

Nombre	Grado	
Dirección	Ciudad, Municipio o Localidad	Años
Turno	Clave	

DOCUMENTOS REVISIÓN

1.-	Copia de identificación oficial (IFE, Matrícula consular, Pasaporte, Cartilla Militar) Anverso y reverso. Opcional
2.-	Copia de acta de nacimiento (completa en una sola hoja tamaño carta con sello y firmas visibles)
3.-	2 Fotografías tamaño infantil en blanco y negro (de frente con fondo blanco. Se sugiere: cara descubierta y sin aretes)
4.-	Formulario de consentimiento expreso del titular para la difusión de sus datos IPAM
¿ESTÁ USTED DE ACUERDO EN HACER PÚBLICA ESTA INFORMACIÓN? ¹	
SI	NO

OBSERVACIONES

SELLO DE RECIBIDO	Nombre y Firma del Director (a)	Bajo protesta de decir verdad manifiesto que la información y datos proporcionados son correctos y verdaderos
		Nombre y Firma del (la) Solicitante

¹ El Instituto Poblano de Asistencia al Migrante, tratará los datos personales recopilados en el presente formato, conforme a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla y demás normatividad aplicable, con la finalidad de proporcionar el apoyo necesario para la gestión, otorgamiento, inclusión o autorización en los programas o trámites solicitados, así como para fines estadísticos. Los datos recabados solo podrán ser transmitidos a las instituciones públicas que en aplicación de sus atribuciones lo requieran o bien por mandato de autoridad competente. Para mayor información visitar la página de internet <http://resguardatras.puebla.gob.mx>

Enviada	Entregada	OTROS
---------	-----------	-------





Anexo 5

 INSTITUTO POBLANO ASISTENCIA AL MIGRANTE GOBIERNO DE PROGRESO	INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE DIRECCIÓN DE APOYO Y PROTECCIÓN DE MIGRANTES SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AL MIGRANTE POBLANO	FECHA:
		FOLIO:

FORMATO DE SOLICITUD DE TRASLADO DE RESTOS

DATOS DEL POBLANO FALLECIDO(A)		
Nombre:	Sexo:	Edad:
Fecha de nacimiento:	Lugar de nacimiento:	
Región del Estado:		
Fecha de fallecimiento:	Lugar de fallecimiento:	
Causa de fallecimiento: () Enfermedad () Accidente () Intento de cruce en la frontera () Otra		
Especifique:		
Ocupación:	Tiempo de vivir en EUA:	
Hijos(as) nacidos(as) en México:	Documentos del fallecido(a):	
Hijos(as) nacidos(as) EUA:		

DATOS DEL FAMILIAR POBLANO(A)		
Nombre:	Edad:	Sexo:
Parentesco:	Domicilio:	Teléfono: Celular: Casa:
CURP:	RFC:	
Identificación:	Comprobante de parentesco:	
Consulado con jurisdicción:		
Nombre de la persona responsable en Estados Unidos:	Teléfono EUA:	
Datos de la Funeraria Americana:		

APOYO SOLICITADO
(X) Servicios funerarios y traslado de restos () Servicios funerarios y cremación () Otros, especifique:
Destino en Puebla para el traslado de restos:
<i>Solicito el apoyo de este Instituto, toda vez que no cuento con los recursos económicos suficientes para absorber los gastos de los servicios funerarios y de traslado de restos de mi familiar.</i>
_____ Nombre Firma y huella digital
_____ Nombre y firma del funcionario(a) que atendió el caso
_____ Director de Apoyo y Protección de Migrantes

El Instituto Poblano de Asistencia al Migrante, tratará los datos personales recopilados en el presente formato, conforme a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla y demás normatividad aplicable, con la finalidad de proporcionar el apoyo necesario para la gestión, otorgamiento, inclusión o autorización en los programas o trámites solicitados, así como para fines estadísticos. Los datos recabados solo podrán ser transmitidos a las instituciones públicas que en aplicación de sus atribuciones lo requieran o bien por mandato de autoridad competente. Para mayor información visitar la página de internet <http://resguardatos.puebla.gob.mx>





Anexo 6

 <p>INSTITUTO POBLANO ASISTENCIA AL MIGRANTE GOBIERNO DE PROGRESO</p>	INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE	FECHA:
	DIRECCIÓN DE APOYO Y PROTECCIÓN DE MIGRANTES SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AL MIGRANTE POBLANO	FOLIO:

FORMATO DE SOLICITUD DE TRASLADO DE ENFERMO(A)

DATOS DEL POBLANO(A) ENFERMO(A)		
Nombre:	Sexo:	Edad:
Fecha de nacimiento:	Lugar de nacimiento:	
Región del Estado:		
Centro de Atención Médica :	Dirección:	
Médico tratante:	Teléfonos:	
Causa: () Enfermedad () Accidente () Otra		
Especifique causa:		
Identificación del enfermo(a):		

DATOS DEL FAMILIAR POBLANO(A)		
Nombre:	Edad:	Sexo:
Parentesco:	Domicilio:	Teléfonos: Casa: Celular:
Región del Estado:	Identificación:	
Nombre de la persona responsable en Estados Unidos:	Teléfono EUA:	
Consulado con jurisdicción:		

ASUNTO QUE SE PLANTEA

Nombre y firma del funcionario(a) que atendió el caso:

Firma o huella de la persona solicitante:

⁴ El Instituto Poblano de Asistencia al Migrante, tratará los datos personales recopilados en el presente formato, conforme a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla y demás normatividad aplicable, con la finalidad de proporcionar el apoyo necesario para la gestión, otorgamiento, inclusión o autorización en los programas o trámites solicitados, así como para fines estadísticos. Los datos recabados solo podrán ser transmitidos a las instituciones públicas que en aplicación de sus atribuciones lo requieran o bien por mandato de autoridad competente. Para mayor información visitar la página de internet <http://resguardatos.puebla.gob.mx>





Anexo 7

 INSTITUTO POBLANO ASISTENCIA AL MIGRANTE GOBIERNO DE PROGRESO	INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE	FECHA:
	DIRECCIÓN DE APOYO Y PROTECCIÓN DE MIGRANTES SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AL MIGRANTE POBLANO	FOLIO:

FORMATO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN DE PERSONAS EXTRAVIADAS/DETENIDAS

DATOS DEL POBLANO(A) EXTRAVIADO <input type="checkbox"/>		DETENIDO <input type="checkbox"/>	
Nombre:	Edad:	Sexo:	
Fecha de nacimiento:	Lugar de nacimiento:		
Región de origen:			
Fecha de último contacto:	Lugar de último contacto:		
El connacional fue detenido al intentar cruzar la frontera con EUA:		() SI	() NO
Antecedentes migratorios:			
Ocupación:			
Identificación del extraviado(a):		Características:	

DATOS DEL FAMILIAR POBLANO(A)			
Nombre:	Edad:	Sexo:	
Domicilio:	Región del Estado:		
Parentesco:	Teléfono	Casa:	
	Celular:	Identificación:	
Correo electrónico:	Teléfonos EUA:		
Nombre de algún familiar o conocido(a) en E.U.A.			

APOYO SOLICITADO
() Localización () Información () Otros, especifique:
Descripción del caso:

Nombre y firma del funcionario(a) que atendió el caso:

Firma o huella de la persona solicitante:

¹ El Instituto Poblano de Asistencia al Migrante, tratará los datos personales recopilados en el presente formato, conforme a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla y demás normatividad aplicable, con la finalidad de proporcionar el apoyo necesario para la gestión, otorgamiento, inclusión o autorización en los programas o trámites solicitados, así como para fines estadísticos. Los datos recabados solo podrán ser transmitidos a las instituciones públicas que en aplicación de sus atribuciones lo requieran o bien por mandato de autoridad competente. Para mayor información visitar la página de internet <http://resguardatos.puebla.gob.mx>





Anexo 8

 INSTITUTO POBLANO ASISTENCIA AL MIGRANTE GOBIERNO DE PROGRESO	INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE DIRECCIÓN DE APOYO Y PROTECCIÓN DE MIGRANTES SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AL MIGRANTE POBLANO	FECHA:
		FOLIO:

FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO PARA TRÁMITE DE VISA AMERICANA

DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE		
Nombre:		
Sexo:	Edad:	Fecha de nacimiento:
Municipio de origen:	Dirección:	
Región del Estado:	Teléfono: Casa: Celular:	
Pasaporte:	Correo electrónico:	

DATOS DEL FAMILIAR O CONTACTO EN EL EXTRANJERO			
Nombre:		Edad:	Sexo:
Fecha de nacimiento:	Lugar de nacimiento:	Ocupación:	
Tiempo viviendo en EUA :	Hijos nacidos en México:	Hijos nacidos en EUA:	
Dirección:		Teléfonos:	
Algún otro contacto en el extranjero(empresa, organización o institución):		Teléfono:	
Familiar en Puebla:		Teléfono: Casa:	
Dirección del familiar poblano:			

OBSERVACIONES

Nombre y firma del funcionario(a) que atendió el caso:

Firma o huella de la persona solicitante:

¹ El Instituto Poblano de Asistencia al Migrante, tratará los datos personales recopilados en el presente formato, conforme a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla y demás normatividad aplicable, con la finalidad de proporcionar el apoyo necesario para la gestión, otorgamiento, inclusión o autorización en los programas o trámites solicitados, así como para fines estadísticos. Los datos recabados solo podrán ser transmitidos a las instituciones públicas que en aplicación de sus atribuciones lo requieran o bien por mandato de autoridad competente. Para mayor información visitar la página de internet <http://esguardatos.puebla.gob.mx>





Anexo 8 B

 INSTITUTO POBLANO ASISTENCIA AL MIGRANTE GOBIERNO DE PROGRESO	INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE DIRECCIÓN DE APOYO Y PROTECCIÓN DE MIGRANTES SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AL MIGRANTE POBLANO	FECHA:
		FOLIO:

FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO PARA TRÁMITE DE VISA AMERICANA PARA MENOR DE EDAD

DATOS DEL(LA) MENOR		
Nombre:		
Sexo:	Edad:	Fecha de nacimiento:
Municipio de origen:	Dirección:	
Región del Estado:	Teléfono: Casa: Celular:	
Pasaporte:	Correo electrónico:	

DATOS DEL FAMILIAR O CONTACTO EN EL EXTRANJERO			
Nombre:		Edad:	Sexo:
Fecha de nacimiento:	Lugar de nacimiento:	Ocupación:	
Tiempo viviendo en EUA :	Hijos nacidos en México:	Hijos nacidos en EUA:	
Dirección:		Teléfonos:	
Algún otro contacto en el extranjero(empresa, organización o institución): n/a		Teléfono:	
DATOS DEL PADRE/MADRE DEL(LA) MENOR		Teléfonos:	
Nombre:		Celular:	
Dirección:			

OBSERVACIONES

Nombre y firma del funcionario(a) que atendió el caso:

Firma o huella de la persona solicitante:

El Instituto Poblano de Asistencia al Migrante, tratará los datos personales recopilados en el presente formato, conforme a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla y demás normatividad aplicable, con la finalidad de proporcionar el apoyo necesario para la gestión, otorgamiento, inclusión o autorización en los programas o trámites solicitados, así como para fines estadísticos. Los datos recabados solo podrán ser transmitidos a las instituciones públicas que en aplicación de sus atribuciones lo requieran o bien por mandato de autoridad competente. Para mayor información visitar la página de internet <http://resguardatos.puebla.gob.mx>





Anexo 9



CLAVE DEL FORMATO DTA/ADJ/01

SERVICIO DE MENSAJERÍA PARA EL INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE

- I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:
- II. PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:
- III. HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:
- IV. PRESUPUESTO ESTIMADO DEL SERVICIO:
- V. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL SERVICIO:
 - 1) Plasmar la descripción detallada del servicio.
 - 2) Datos de los contactos y asesores:

Asesor:

Teléfono:

Correo:





Anexo 10



INSTITUTO POBLANO
ASISTENCIA AL MIGRANTE
GOBIERNO DE PROGRESO

Instituto Poblano de Asistencia al Migrante
Dirección Técnica y Administrativa
Subdirección Técnica y de Gestión Administrativa

IPAM-DTA-RBS-003

Requisición de bienes y servicios

Fecha de requisición:	
Folio de documento	
Uso - OJA	Folio para que requiera

Nombre del solicitante:	
Cargo:	#N/A
Área que solicita:	#N/A

Por este medio solicito la adquisición del material o servicio que se describe a continuación:

La presente requisición está condicionada a la disponibilidad presupuestal y de conformidad con el instructivo de compras del IPAM, el plazo para suministro de bienes o servicios será dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha de la autorización de la compra, ya sea por la Dirección Técnica y Administrativa o la Secretaría de Finanzas y Administración, según el bien o servicio que se trate.

ITEM	Cantidad	Unidad de medida	Material o Servicio	Observaciones	Importe presupuestado	Fecha requerida de suministro
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
Total \$					-	

A continuación expreso la justificación de la solicitud de los bienes o servicios arriba descritos:

--

<p>Director del área que solicita</p> <p>0 #N/A</p>
--

<p>Autoriza la requisición</p> <p>Ricardo Herrera Serrallonga Director General del Instituto Poblano de Asistencia al Migrante</p>

<p>Vo. Bo. Dirección Técnica y Administrativa</p> <p>Israel Arenas Enríquez Director Técnico y Administrativo</p>
--





Anexo 11

Volante de control de gasto y registro en el SCG

<input type="checkbox"/> Solicitud de suficiencia presupuestal		
Nombre del solicitante	Cargo del solicitante	Firma del solicitante
Descripción del bien o servicios		Importe solicitado c/impuestos
		Partida
		Nombre de partida
<input type="checkbox"/> Informa suficiencia presupuestal		
Número de oficina de autorización (solo si aplica)		
Partida	Concepto de la partida	Importe en Moneda Nacional
Importe con letra	Nombre de quien informa suficiencia	Firma de quien informa suficiencia
Cargo de quien informa suficiencia		
<input type="checkbox"/> Autorización de adquisición y solicita registrar el compromiso en el SCG		
Número de documento soporte (Contrato o pedido)		Importe comprometido con impuestos en Moneda Nacional
Nombre de quien autoriza la adquisición	Cargo del solicitante	Firma del solicitante
Nombre de quien solicita el registro del compromiso	Cargo del solicitante	Firma del solicitante
<input type="checkbox"/> Recibe el bien o servicio y solicita registrar el devengado en el SCG		
Número de documento soporte (CFDI)		Importe Devengado con impuestos en Moneda Nacional
Nombre de quien recibe el bien o servicio	Cargo de quien recibe el bien o servicio	Firma de quien recibe el bien o servicio
Nombre de quien solicita el registro del Devengado	Cargo del solicitante	Firma del solicitante
Nombre de quien realiza el registro en el SCG	Cargo de quien registra	Firma de quien registra
<input type="checkbox"/> Autoriza el pago y solicita registrar el ejercido en el SCG		
Nombre de quien autoriza el pago	Cargo de quien autoriza el pago	Firma de quien recibe autoriza el pago
Nombre de quien realiza el registro en el SCG	Cargo de quien registra	Firma de quien registra
<input type="checkbox"/> Realiza el pago; recepción de la comprobación del gasto para archivo y registra el pago en el SCG		
Nombre de quien realiza el pago	Cargo de quien realiza el pago	Firma de quien realiza el pago
Nombre de quien recibe la documentación comprobatoria	Cargo de quien recibe la documentación	Firma de quien recibe
Nombre de quien realiza el registro en el SCG	Cargo de quien registra	Firma de quien registra





Anexo 12



Número	Nombre	Perfil	Cedula Profesional	Telefono	Mail	Evaluación	
						Si	No
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							

CLAVE DE FORMATO DTA/BCV'S/001





Anexo 13



INSTITUTO POBLANO
ASISTENCIA AL MIGRANTE
GOBIERNO DE PROGRESO

INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE

DIRECCIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA

CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

UNIDAD RESPONSABLE:

NOMBRE: _____

PERIODO EVALUADO: _____

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DE CÉDULA:

Estimado Usuario: Lee las preguntas atentamente, revisa todas las opciones y elige la respuesta que prefieras, marcando con una **x** en el cuadro que corresponda.

CLAVE

TA: TOTALMENTE DE ACUERDO

MA: MUY DE ACUERDO

A: DE ACUERDO

N: NEUTRO

D: EN DESACUERDO

MD: MUY EN DESACUERDO

TD: TOTALMENTE EN DESACUERDO

DESCRIPCIÓN		TA	MA	A	N	D	MD	TD	%
LOGRO DE OBJETIVOS DEL PROGRAMA PRESUPUESTADO	• CON BASE A LOS INDICADORES OPERATIVOS, ESTABLECIDOS EN EL PROGRAMA ANUAL, CUMPLE CON SUS METAS Y TAREAS								
	• CUBRE EL CRITERIO DE EFICACIA DEL INDICADOR								
	• CUBRE EL CRITERIO DE EFICACIA DEL INDICADOR								
(% cumplimiento)									
DESCRIPCIÓN		TA	MA	A	N	D	MD	TD	
LOGRO DE METAS	• ENTREGA LOS TRABAJOS EN TIEMPO Y FORMA								
	• REALIZA FUNCIONES SUSTANTIVAS EN SU AREA								
	• RARA VEZ NECESITA CORREGIR SU TRABAJO								
	• TIENE CONOCIMIENTO SUFICIENTE PARA REALIZAR SUS FUNCIONES								
	• ES EFICIENTE EN EL RESULTADO DE SU TRABAJO								
DESCRIPCIÓN		TA	MA	A	N	D	MD	TD	
DISPOSICIÓN	• APOYA A SUS COMPAÑEROS CUANDO SE LO SOLICITAN								
	• CAPACIDAD PARA TRABAJO EN EQUIPO								
	• PERMANECIÓ LABORANDO FUERA DE HORARIO HACIENDO TAREAS SUSTANTIVAS								
	• TIENE FLEXIBILIDAD EN SU HORARIO DE TRABAJO								
	• CAPACIDAD PARA HACER FRENTE A INTERRUPCIONES Y CAMBIOS DURANTE EL TRABAJO								
	• TIENE PACIENCIA PARA RECIBIR INSTRUCCIONES DETALLADAS								
	• INICIATIVA								
• TIENE INTERES EN APRENDER COSAS NUEVAS									
DESCRIPCIÓN		TA	MA	A	N	D	MD	TD	
INNOVACIÓN	• REALIZA APORTACIONES PARA EL MEJORAMIENTO DEL DESARROLLO DEL TRABAJO								
	• OFRECE ALTERNATIVAS INNOVADORAS PARA SOLUCIONAR PROBLEMAS								
	• TIENE CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES								
	• TIENE CAPACIDAD PARA NEGOCIAR Y RESOLVER CONFLICTOS								





	<ul style="list-style-type: none"> • DEMUESTRA CAPACIDAD DE VINCULAR DISTINTOS CONOCIMIENTOS PARA UNA NUEVA APLICACIÓN DE LOS MISMOS 										
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

FACTORES	DESCRIPCIÓN	TA	MA	A	N	D	MD	TD
ÉTICA PROFESIONAL	• MUESTRA RESPETO EN SU INTERACCIÓN CON JEFES, COMPAÑEROS Y PÚBLICO							
	• SU COMPORTAMIENTO REFLEJA VALORES Y PRINCIPIOS							
	• CUIDA DE SI MISMO Y DE SUS COMPAÑEROS DURANTE EL TRABAJO							
	• UTILIZA POSITIVAMENTE LA INFORMACIÓN QUE MANEJA EN SU TRABAJO							
	• TIENE BUENA COMUNICACIÓN CON SU JEFES Y COMPAÑEROS							
	• TIENE LA ENERGÍA, EL EMPUJE, AMBICIÓN							
	• APOYA LA MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DE LA SECRETARÍA							

FACTORES	DESCRIPCIÓN	TA	MA	A	N	D	MD	TD
CALIDAD Y MEJORA CONTINUA	• REALIZA TRABAJOS SIN COMETER ERRORES EN SU CONFIABILIDAD, EXACTITUD Y PRESENTACIÓN							
	• APLICA CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS EN CAPACITACIONES							
	• COMPROMISO PARA IDENTIFICAR ÁREAS DE OPORTUNIDAD							
	• MEJORA CONTINUA							

FACTORES	DESCRIPCIÓN	TA	MA	A	N	D	MD	TD
PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN	• ADECUADO CONOCIMIENTO DEL PUESTO							
	• APLICA TÉCNICAS Y PROCESOS ESTABLECIDOS PARA DESARROLLAR SU TRABAJO							
	• APLICA TÉCNICAS Y SE SUJETA A INSTRUCCIONES Y REGLAS ESTABLECIDAS							

¿Derivado de lo anterior, considera darle seguimiento a la contratación

de esta persona?

Si

No

¿Desea agregar algún comentario? (imperativo agregar comentarios)

En referencia a la evaluación de desempeño de la persona en mención, hago de su conocimiento que en repetidas ocasiones se le capacito e invito de manera verbal a realizar sus actividades con puntualidad, responsabilidad, armonía, etc. No obteniendo respuesta favorable, por lo que aquí se anexa documentación para soportar dicha evaluación

EVALUADOR

TRABAJADOR

NOMBRE Y FIRMA DEL SUBDIRECTOR DE ÁREA

AVALÓ

NOMBRE Y FIRMA DE DIRECTOR DE ÁREA

NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR

DIRECTOR(A) GENERAL

NOMBRE, FIRMA y SELLO

Definiciones

Indicadores operativos.- Instrumentos de medición que corresponde a un mismo producto que nos ayuda a medir si se obtuvo el resultado. Reflejan información útil para la toma de decisiones.

Meta del indicador.- Es un fin que se desea alcanzar, el cual debe ser ambicioso y alcanzable

Eficacia.- Nos permite obtener en forma cuantitativa el grado en que se cumplen las metas en un periodo determinado, es decir, muestran la relación entre lo programado y lo realizado en un tiempo establecido

Eficiencia.- obtiene en forma cuantitativa la relación entre la meta programada y los recursos ejercidos para realizarla





Anexo 14



INSTITUTO POBLANO
ASISTENCIA AL MIGRANTE
GOBIERNO DE PROGRESO

INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE

DIRECCIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA

EXAMEN PSICOMÉTRICO DE INGRESO

Nombre: _____

Fecha: _____
dd/mm/aaaa

MANEJO DE CONDUCTA ANTE UN CONFLICTO

INSTRUCCIONES

Considere situaciones en que encuentre que sus deseos difieren de los de otra persona. ¿cómo responde usted generalmente a dichas situaciones?.

En las siguientes paginas encontrará usted varios enunciados que describen posibles comportamientos al reaccionar ante estas diferencias.

Para cada par de enunciados, favor de circular la "A" o la "B" que corresponda al enunciado que sea más característico de su propio comportamiento.

En muchos casos, ni el enunciado "A" o la "B" será representativo de su comportamiento, pero en este caso, favor de escoger aquel que describa mucho mejor la reacción que más probablemente tendría usted.

TEST DE ACTITUD ANTE EL CONFLICTO

- | | |
|---|---|
| <p>1. A. En ocasiones dejo a otros que asuman la responsabilidad de resolver el problema</p> | <p>B. En lugar de negociar sobre los aspectos en que no estamos de acuerdo, yo trato de enfatizar los puntos en los que si estamos ambos de acuerdo.</p> |
| <p>2. A. Trato de encontrar una solución en que ambos negociemos</p> | <p>B. Intento manejar todos mis intereses así como también todos los intereses de la otra persona</p> |
| <p>3. A. Habitualmente intento alcanzar mis metas con firmeza.</p> | <p>B. Intento apaciguar los sentimientos de la otra persona y conservar nuestra relación.</p> |





4. **A.** Trato de encontrar una solución en que ambos nos comprometamos
5. **A.** Consistentemente busco la ayuda de la otra persona para encontrar una solución.
6. **A.** Trato de evitar crearme una situación desagradable.
7. **A.** Intento posponer el asunto hasta que tenga tiempo para pensarlo bien.
8. **A.** Generalmente soy firme en la persecución de mis metas.
9. **A.** Siento que no siempre vale la pena preocuparse por las diferencias.
10. **A.** Soy firme para lograr mis metas.
11. **A.** De inmediato intento sacar a la luz todos los intereses y problemas (de ambas partes).
12. **A.** En ocasiones evito expresar opiniones que puedan crear controversias.
13. **A.** Propongo negociar
14. **A.** Le explico mis ideas a la otra persona y le pido que me explique las suyas.
15. **A.** Intento apaciguar los sentimientos de la otra persona y conservar nuestra relación.
16. **A.** Trato de toda costa de no lastimar los sentimientos de la otra persona.
17. **A.** Usualmente persigo mis metas con firmeza.
18. **A.** Dejo que la otra persona sostenga su punto de vista si esto le hace feliz.
19. **A.** De inmediato intento sacar a la luz todos los intereses y problemas.
- B.** Algunas veces sacrifico mis propios deseos por los deseos de la otra persona.
- B.** Trato de hacer lo que sea necesario para evitar tensiones inútiles
- B.** Trato de triunfar en mi postura (sea la que sea)
- B.** Renuncio en ciertos puntos para ganar en otros.
- B.** Intento expresar abiertamente todas las preocupaciones y problemas de inmediato.
- B.** Me esfuerzo todo lo necesario para ganar el aumento.
- B.** Intento encontrar una solución en que ambos nos comprometamos.
- B.** Intento apaciguar los sentimientos de la otra persona y conservar nuestra relación.
- B.** Hago lo imposible por encontrar una solución en que ambos pongamos mucho de nuestra parte.
- B.** Presiono lo más posible para dejar bien clara mi posición.
- B.** Intento demostrarle la lógica y los beneficios de mi postura.
- B.** Intento hacer todo lo necesario para evitar tensiones.
- B.** Intento convencer a la otra persona de los méritos de mi postura.
- B.** Intento hacer lo que sea necesario para evitar tensiones inútiles.
- B.** Dejo que la otra persona gane algunos argumentos si me permite a mi alguno de los míos.
- B.** Intento posponer los problemas hasta que he tenido tiempo para pensar bien las cosas





4. **A.** Trato de encontrar una solución en que ambos nos comprometamos
5. **A.** Consistentemente busco la ayuda de la otra persona para encontrar una solución.
6. **A.** Trato de evitar crearme una situación desagradable.
7. **A.** Intento posponer el asunto hasta que tenga tiempo para pensarlo bien.
8. **A.** Generalmente soy firme en la persecución de mis metas.
9. **A.** Siento que no siempre vale la pena preocuparse por las diferencias.
10. **A.** Soy firme para lograr mis metas.
11. **A.** De inmediato intento sacar a la luz todos los intereses y problemas (de ambas partes).
12. **A.** En ocasiones evito expresar opiniones que puedan crear controversias.
13. **A.** Propongo negociar
14. **A.** Le explico mis ideas a la otra persona y le pido que me explique las suyas.
15. **A.** Intento apaciguar los sentimientos de la otra persona y conservar nuestra relación.
16. **A.** Trato de toda costa de no lastimar los sentimientos de la otra persona.
17. **A.** Usualmente persigo mis metas con firmeza.
18. **A.** Dejo que la otra persona sostenga su punto de vista si esto le hace feliz.
19. **A.** De inmediato intento sacar a la luz todos los intereses y problemas.
- B.** Algunas veces sacrifico mis propios deseos por los deseos de la otra persona.
- B.** Trato de hacer lo que sea necesario para evitar tensiones inútiles
- B.** Trato de triunfar en mi postura (sea la que sea)
- B.** Renuncio en ciertos puntos para ganar en otros.
- B.** Intento expresar abiertamente todas las preocupaciones y problemas de inmediato.
- B.** Me esfuerzo todo lo necesario para ganar el aumento.
- B.** Intento encontrar una solución en que ambos nos comprometamos.
- B.** Intento apaciguar los sentimientos de la otra persona y conservar nuestra relación.
- B.** Hago lo imposible por encontrar una solución en que ambos pongamos mucho de nuestra parte.
- B.** Presiono lo más posible para dejar bien clara mi posición.
- B.** Intento demostrarle la lógica y los beneficios de mi postura.
- B.** Intento hacer todo lo necesario para evitar tensiones.
- B.** Intento convencer a la otra persona de los méritos de mi postura.
- B.** Intento hacer lo que sea necesario para evitar tensiones inútiles.
- B.** Dejo que la otra persona gane algunos argumentos si me permite a mi alguno de los míos.
- B.** Intento posponer los problemas hasta que he tenido tiempo para pensar bien las cosas





Anexo 16



CONSTANCIA DE NO ADEUDO

A QUIEN CORRESPONDA

Quienes suscriben, Subdirector(a) de Contabilidad y Presupuesto y Subdirector(a) Técnico(a) y de Gestión Administrativa, hacen constar que el (la) C. _____, quien se ha desempeñado hasta el día _____ como (Anotar el cargo) _____ adscrito a la (Anotar la Unidad Administrativa Correspondiente.) _____, no tiene adeudo alguno pendiente de liquidar en ninguno de los siguientes rubros del activo del Instituto Poblano de Asistencia al Migrante: Gastos a comprobar por concepto de Viáticos, Fondo Revolvente; así como desperfectos cuantificados que deriven del resguardo de Bienes muebles a su cargo.

El presente documento no exime al beneficiario del mismo, de cualquier otra responsabilidad que se derive en revisión posterior al desempeño de sus funciones, conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla Vigente.

Para los fines legales que procedan, se extiende el presente CONSTANCIA DE NO ADEUDO, a los ____ días del mes de ____ de 20__, en la Ciudad de Puebla, Puebla.

ATENTAMENTE

"SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN"

Subdirección Técnica y de Gestión
Administrativa

Subdirección de Contabilidad y
Presupuesto

Clave de Formato: IPAM/DTA/C.NO.ADEUDO/01





Anexo 17



INSTITUTO POBLANO
ASISTENCIA AL MIGRANTE
GOBIERNO DE PROGRESO

Instituto Poblano de Asistencia al Migrante
DIRECCIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA Y DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
VOLANTE DE MOVIMIENTO DE PERSONAL

Fecha de presentación		
Día	Mes	Año

Marque con una "X"		Tipo de movimiento	01 Vacaciones			Descripción detallada del motivo de la incidencia o volante de personal
Alta		Número de días				
Creación de nueva plaza		Fecha o periodo de la incidencia				
Ocupación de plaza vacante		Del:				
		Día			Mes	
Baja		Al:				
Cese		Día			Mes	Año
Defunción						
Renuncia						
Jubilación						

Datos en caso de "Cambio de Adscripción" o "Promoción"		
Adscripción	Ocupante actual	Ocupante propuesto
Dirección General		
Unidad de Gestión para el Desarrollo Integral del Migrante Poblano		
Dirección de Apoyo y Protección de Migrantes		
Coordinador de Vinculación y Participación Ciudadana		
Dirección Jurídica		
Dirección Técnica y Administrativa		

Claves para movimientos	
01	Vacaciones
02	Incapacidad
03	Comisiones
04	Descuento por faltas y retardos
05	Permiso sin goce de sueldo
06	Permiso con goce de sueldo
07	Permiso económico
08	Permiso para entrar tarde
09	Permiso para salir temprano
10	Cambio de adscripción
11	Promoción (Detallar en "Observaciones")
12	Reanudación de labores
13	Alta de personal
14	Baja de personal
15	Otros (Especificar en "Observaciones")

Datos del funcionario público que origina la incidencia o volante de movimiento de personal (en caso de "Alta de Personal", "Cambio de Adscripción" o "Promoción", solicitar a la Dirección Técnica y Administrativa se modifique el formato)	
Nombre	
RFC	
Tipo de contratación y expediente	
Puesto	

Registrar el cargo actual o propuesto en el caso de "Alta de Personal", "Cambio de Adscripción" o "Promoción"

Director del Área Solicitante

Autoriza

Ricardo Herrera Serrallonga
Director General del Instituto Poblano de Asistencia al Migrante

Vo. Bo. Dirección Técnica y Administrativa

Israel Arenas Enriquez
Director Técnico y Administrativo

IPAM - VMP - V03

En Puebla, Pue a los _____ días del mes de _____ del año _____ hago constar que he disfrutado de _____ días de vacaciones correspondientes al año _____ mismas que fueron pagadas en su totalidad, mediante depósito a la cuenta de nómina correspondiente y de conformidad con el artículo 76 de la Ley Federal del Trabajo, restandose a mi entera satisfacción y no adeudandoseme cantidad alguna por este concepto, firmo al calce para constancia

Nombre y firma





Acta de Expedición

Registro: GEP1719/02/0012B/03/2018MP0718

Elaborado al mes de Mayo del 2018, con fundamento en los artículos 11 fracción XIII, 12 fracción XVI, 13 fracción XIX, 14 fracción X, 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 a la misma.

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

