



# Periódico Oficial

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO



REGISTRO POSTAL

IMPRESOS AUTORIZADOS POR SEPOMEX

PERMISO

DIRECTOR RESPONSABLE

No IM10-0008

EL C. SECRETARIO  
GENERAL DE GOBIERNO  
DEL ESTADO.

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMAS DISPOSICIONES  
SON OBLIGATORIAS POR EL SOLO HECHO DE  
PUBLICARSE EN ESTE PERIODICO

TOMO CCXXXV  
DURANGO, DGO.,  
MARTES 4 DE  
FEBRERO DE 2020

**No. 4 EXT**

PODER EJECUTIVO  
CONTENIDO

CONVOCATORIA 001.-

CORRESPONDIENTE A LA LICITACIÓN PÚBLICA  
NACIONAL No. LP/E/SSA/001/2020 REFERENTE A  
LA ADQUISICIÓN DEL SERVICIO DE  
ASEGURAMIENTO DE PARQUE VEHICULAR DE LOS  
SERVICIOS DE SALUD DE DURANGO.

PAG. 2

MANUAL.-

DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE ATENCIÓN Y  
PROTECCIÓN AL MIGRANTE Y SU FAMILIA.  
ACUERDO IAPMFED-20-11-19.04

PAG. 3

PROGRAMA.-

INSTITUCIONAL 2018-2022 DEL INSTITUTO DE  
ATENCIÓN Y PROTECCIÓN AL MIGRANTE Y SU  
FAMILIA. ACUERDO IAPMFED-2911-19.05

PAG. 47



## SERVICIOS DE SALUD DE DURANGO SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES

**Convocatoria: 001**

De conformidad con lo que establece el Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 160 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, y el Artículo 17 fracción I inciso a) de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango, y su reglamento, se convoca a los interesados en participar en la licitación para la Adquisición del Servicio de Aseguramiento de Parque Vehicular De los Servicios de Salud de Durango, de conformidad con lo siguiente:

### Licitación Pública Nacional

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Visita a instalaciones	Presentación y apertura de proposiciones
LP/E/SSA/001/2020	\$5,000.00	06 de febrero 2020	11 de febrero de 2020 10:00 horas	No habrá visita a instalaciones	18 de febrero de 2020 10:00 horas
PARTIDA		DESCRIPCIÓN		UNIDAD DE MEDIDA	
1		SEGURO VEHICULAR COBERTURA AMPLIA		PIEZA	496

Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta en: La página del Sistema de Compras Gubernamentales <https://comprasestatal.durango.gob.mx> y para consulta y venta en el domicilio de la Convocante, sito en Cuauhtémoc Número 225 norte, colonia Centro, C.P. 34000, Durango, Durango, teléfono: 01 (618) 1 37 70 20 / 1 37 74 82, correo electrónico [licitaciones.ssd@durango.gob.mx](mailto:licitaciones.ssd@durango.gob.mx), los días del 04 al 06 de febrero del 2020, con el siguiente horario: 8:30 a 15:00 horas. La forma de pago es: mediante depósito en Banco Santander (México) S.A. a la cuenta No. 65-50261256-4 clabe 014190655026125647, plaza 3762 sucursal principal Durango a favor de los Servicios de Salud de Durango.

La junta de aclaraciones se llevará a cabo el día 11 de febrero de 2020 a las 10:00 horas en: Sala de Juntas anexa a la Subdirección de Recursos Materiales, de los Servicios de Salud de Durango, ubicado en Cuauhtémoc Número 225 norte, colonia Centro, C.P. 34000, Durango, Durango.

El acto de presentación y apertura de proposiciones se efectuará el día 18 de febrero de 2020 a las 10:00 horas, en Sala de Juntas anexa a la Subdirección de Recursos Materiales de los Servicios de Salud de Durango, Cuauhtémoc, Número 225 norte, colonia Centro, C.P. 34000, Durango, Durango.

El idioma en que deberán presentarse las proposiciones será: español.

La moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será: Peso mexicano.

No se otorgará anticipo.

Lugar de entrega: Departamento de Transportes, ubicado en calle Cuauhtémoc, Número 225 norte, colonia Centro, C.P. 34000, Durango, Durango.

Plazo de entrega/inicio de Servicio: 01 de marzo 2020.

El pago se realizará: dentro de los 20 días naturales posteriores a la fecha de prestación mensual del servicio, de conformidad en tiempo y forma y presentada la factura original.

Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.

Los criterios de adjudicación serán en base a lo establecido por el Artículo 35 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango.

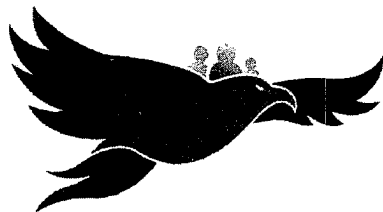
No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del Artículo 37 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango.

DURANGO, DURANGO, A 04 DE FEBRERO DE 2020

DR. SERGIO GONZÁLEZ ROMERO  
SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS DE SALUD DE DURANGO

Calle Cuauhtémoc No. 225 Zona Centro  
C.P. 34000 Durango, Dgo.  
Teléfono: (618) 137 70 00  
[comsocsdd@gmail.com](mailto:comsocsdd@gmail.com)

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN AL MIGRANTE Y SU FAMILIA**



Instituto de  
**Atención y Protección**  
al Migrante y su Familia

## Índice:

Hoja de Aprobación del Documento.....	3
2. Antecedentes Históricos.....	4
3. Marco Jurídico .....	5
4. Aspectos de la Organización.....	5
Misión.....	5
Visión .....	5
Valores.....	6
5. Aspectos del Manual de Organización.....	7
Objetivo general.....	7
Objetivos Específicos .....	7
6. Instituto de Atención y Protección al Migrante y su Familia.....	8
Organigrama General del Instituto de Atención y Protección al Migrante y su Familia.....	8
Inventario de Puestos del Instituto de Atención y Protección al Migrante y su Familia del Estado de Durango.....	9
Descripción de Puestos del Instituto de Atención y Protección al Migrante y su Familia.....	10
7. Términos y Definiciones .....	42
8. Créditos en la Elaboración del Presente Manual de Organización.....	43
9. Firmas de los Integrantes de la H. Junta Directiva.....	44

## Hoja de Aprobación del Documento

CÓDIGO  
MO-IAPMF-01  
FECHA DE EMISIÓN



Victoria de Durango, Dgo., 26 de Septiembre de 2019

## Control de Cambios

Fecha de Actualización	Nº de Versión	Cambios Realizados
26 de septiembre 2019	1	Documento de nueva creación

## Control de Emisión

Elaboró	Revisó	Autorizó
L.T.S. Martha Imelda Rodríguez Flores	L.I. Norma Angélica Ramos Salda	L.A.E. Luis Ernesto García Barrón
Firma:	Firma:	Firma:

Fecha: 26 de Septiembre 2019

## 1. Introducción

El Instituto de Atención y Protección al Migrante y su Familia del Estado de Durango fue creado como un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, dependiente del Ejecutivo, sectorizado a la Secretaría General de Gobierno y con domicilio en la capital del estado, siendo de orden público e interés social, la atención a los migrantes duranguenses y sus familiares consanguíneos afectados por el fenómeno de la migración, a sus comunidades de origen, así como los programas y acciones que el Instituto apliquen en su beneficio a su retorno a la entidad, con apego a lo que contempla el Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Durango 2016-2022, en su Eje 2; Gobierno con Sentido Humano y Social.

El Estado de Durango cuenta con 1 millón 200 mil duranguenses con residencia en el extranjero ocupando el noveno lugar a nivel nacional con migrantes en el exterior. Las condiciones marcadas por las actuales políticas migratorias, así como el cambio en el entorno y panorama internacional, hace evidente que los Gobiernos sean capaces de generar las políticas públicas y acciones necesarias para otorgar la protección a los migrantes en aquellos casos donde sus derechos humanos sean vulnerados, creando los programas que contemplen su atención tanto fuera del territorio nacional como durante su paso o a su regreso a la entidad. Por ello, la creación del Instituto de Atención y Protección al Migrante y su Familia del Estado de Durango, se establece como una política pública y social para brindar el apoyo que nuestros migrantes y sus familias reciben del Gobierno del Estado, así como para atender de manera integral aspectos tales como la seguridad jurídica, educación, cultura, salud, gestión, representación y asistencia para generar condiciones que mejoren su calidad de vida y la de sus familiares, además de la prosperidad en sus comunidades expulsoras o receptoras.

Dado a lo anterior, es de vital importancia la organización, estructuración y especificación de las tareas de cada una de las áreas que conforman al Instituto de Atención y Protección al Migrante y su Familia del Estado de Durango, ello permitirá que la atención que se brinde a los migrantes duranguenses sea la adecuada y eficiente, en cumplimiento con los objetivos y metas que rigen al actual Gobierno que encabeza el Dr. José Rosas Aispuro Torres, Gobernador Constitucional del Estado.

## 2. Antecedentes Históricos

La Ley que Crea el Instituto de Atención y Protección al Migrante y su Familia del Estado de Durango, fue publicada en el Periódico Oficial No. 103, de fecha 26 de Diciembre de 2016, lo que dio creación al Instituto de Atención y Protección al Migrante y su Familia del Estado de Durango, el cual inició funciones oficialmente el 03 de Julio de 2018, bajo acuerdo de la Junta Directiva en la Reunión Ordinaria que tuvo lugar para tal efecto.

El Instituto de Atención y Protección al Migrante y su Familia del Estado de Durango sustituyó a la Dirección de Asuntos Internacionales y Atención a Migrantes, oficina que estaba adscrita al Despacho del Ejecutivo del Estado, encargada de llevar los temas que involucraran cuestiones diplomáticas, relaciones internacionales, relacionadas con gobiernos y organismos internacionales, teniendo a su cargo algunos servicios y trámites de apoyo al migrante duranguense que se encontraba residiendo en el extranjero y cuando retornaban a la entidad.

Actualmente, el Instituto de Atención y Protección al Migrante y su Familia del Estado de Durango, al ser un organismo público, descentralizado, con patrimonio propio, dependiente del Ejecutivo, sectorizado a la Secretaría General de Gobierno, con domicilio en Calle Juárez, #144 Norte, Zona Centro, C.P. 34000, Durango, Durango, tiene a su cargo una amplia gama de trámites y servicios, gestiones, programas y apoyos de atención, no solamente dirigidos al migrante duranguense, también a sus familiares, centrandose directamente en sus comunidades de residencia, aun cuando esto sea fuera de los límites territoriales nacionales, con el fin de asegurar su reinserción social, laboral, educativa, cultural y económica al regresar al Estado y/o para contribuir a mejorar su

calidad de vida si es que toma la decisión de establecerse permanentemente fuera del país. Asimismo, uno de los objetivos latentes, es contemplar al migrante duranguense no solo desde una perspectiva aislada, sino como miembro de una comunidad, la cual se busca tener organizada, unida, informada y fortalecida.

### 3. Marco Jurídico

Se considera como el marco regulatorio para la operación del Instituto de Atención y Protección al Migrante y su Familia lo que a continuación se presenta:

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- II. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango
- III. Ley de Planeación del Estado de Durango
- IV. Ley de Desarrollo Económico para el Estado de Durango
- V. Ley de Desarrollo Social para el Estado de Durango
- VI. Ley de Egresos para el Estado de Durango para el Ejercicio Fiscal 2016
- VII. Ley que Crea El Instituto de Atención y Protección al Migrante y su Familia del Estado de Durango
- VIII. Ley de los Trabajadores al Servicio de los Tres Poderes del Estado de Durango
- IX. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto público del Estado
- X. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios
- XI. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango
- XII. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango
- XIII. Ley para la Entrega-Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Durango
- XIV. Lineamientos para el Ejercicio del Gasto Público Emitidos por la Secretaría de Finanzas y de Administración del Gobierno del Estado de Durango
- XV. Reglamento Interior del Instituto de Atención y Protección al Migrante y su Familia del Estado de Durango
- XVI. Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022.

### 4. Aspectos de la Organización

#### Misión

Brindar y proveer atención y protección al migrante duranguense y a su familia en la entidad y en el extranjero, a través del reconocimiento y la promoción del ejercicio pleno de sus derechos, para que mediante la coordinación interinstitucional se generen, ejecuten y fortalezcan programas y políticas públicas y sociales que garanticen la mejora de sus condiciones de vida, así como el acercamiento de los servicios de instituciones que operen en su beneficio.

#### Visión

Ser la Institución Estatal que logre mejorar las condiciones de vida de los migrantes y sus familias mediante la coordinación con los tres órdenes de Gobierno y el sector social, asegurando la atención a sus necesidades en el extranjero, así como su reinserción económica, laboral y social, y a su retorno a la entidad, consolidando la libertad de oportunidades y condiciones necesarias para su desarrollo social y humano.

**Valores****Honestidad**

Actuar conforme a las leyes, con apego a la verdad y a la credibilidad, trabajando de manera íntegra y honrada en el manejo de bienes, recursos e información, anteponiendo siempre al ciudadano.

**Respeto**

Permitir que se puedan reconocer, tolerar, apreciar, valorar y aceptar las diferencias y particularidades de todos los grupos y sectores de la población y sociedad civil; fomentando la consideración y la sana convivencia.

**Equidad**

Garantizar a los ciudadanos un acceso universal a los trámites y servicios que se ofrecen, con justicia e imparcialidad, basado en el trato igualitario, brindando las mismas condiciones y oportunidades a todos, respetando siempre las diferencias existentes entre los distintos grupos.

**Legalidad**

Actuar sin excepción con apego a las leyes y normas, propiciando la consolidación de un Estado de Derecho, permitiendo una convivencia justa, pacífica, armónica y estable y con la que se brinde una certeza y seguridad al ciudadano en el respeto de sus derechos humanos y garantías individuales.

**Solidaridad**

Trabajar con un sentido humano y social, que reconozca y vea con empatía las necesidades más apremiantes y las carencias de la población migrante, actuando para dar solución oportuna.

**Responsabilidad**

Tomar decisiones de manera consciente y participativa, asumiendo las consecuencias y con claro conocimiento de los resultados que ello conlleve, así como de los efectos, con el propósito de cumplir con las obligaciones que por ley corresponden al Instituto de Atención y Protección al Migrante y su Familia, desempeñando tales acciones con diligencia, seriedad y prudencia, lo cual genera confianza en la población migrante.

**Compromiso**

Tener plena conciencia sobre la importancia de la labor del Instituto de Atención y Protección del Migrante y su Familia para la mejora de las condiciones de los migrantes y de sus familias, así como involucrarnos en las tareas y funciones que realizamos.

**Integridad**

Desempeñar sus funciones y hacer uso de sus recursos con absoluta rectitud y con apego a los principios y normas que marca la ley.

**Principios****Optimización**

Realizar aquellas acciones que posibiliten el aprovechamiento máximo de los recursos humanos, económicos y materiales con los que dispone este Instituto de Atención y Protección al Migrante y su Familia para realizar sus funciones.



**Transparencia**

Garantizar los derechos de las personas a la información pública y a la protección de sus datos personales, promoviendo una cultura de difusión de información y rendición de cuentas.

**Racionalidad**

Tomar decisiones asertivas, revisando con anticipación el contexto, las variables, los resultados y las necesidades primordiales del Instituto de Atención y Protección al Migrante y su Familia.

**Eficiencia**

Capacidad para obtener los mejores resultados con el mayor ahorro de recursos, en el menor tiempo posible.

**Profesionalismo**

Desarrollar sus funciones, tareas, atribuciones y actividades con total compromiso, medida y responsabilidad, con apego a los códigos de ética, lineamientos y reglamentos.

**Ética**

Regir las acciones de acuerdo a las normas y principios establecidos, con un gran sentido de responsabilidad hacia el quehacer diario, con apego a la moral y con la aspiración de lograr el bien de la comunidad migrante del Estado de Durango.

**5. Aspectos del Manual de Organización****Objetivo general**

Implementar políticas públicas y estrategias dirigidas a los migrantes duranguenses y a sus familias, permitiéndoles mejorar sus condiciones de vida, que tengan acceso a los servicios y trámites públicos cuando estén fuera del Estado, además de brindarles asistencia técnica, jurídica y económica cuando se encuentren en alguna situación de vulnerabilidad, trabajando en conjunto con los tres órdenes de Gobierno, Federal, Estatal y Municipal, fomentando así la colaboración y cooperación interinstitucional.

El presente manual ha sido elaborado para fungir como medio de consulta y revisión de la estructura orgánica del Instituto de Atención y Protección al Migrante y su Familia, así como de las funciones, atribuciones y responsabilidades de cada una de las áreas que lo conforman, señalando el debido nivel jerárquico, lo que permitirá identificar de manera oportuna y adecuada las tareas propias de cada puesto, evitando confusión y duplicidad de trabajo realizado.

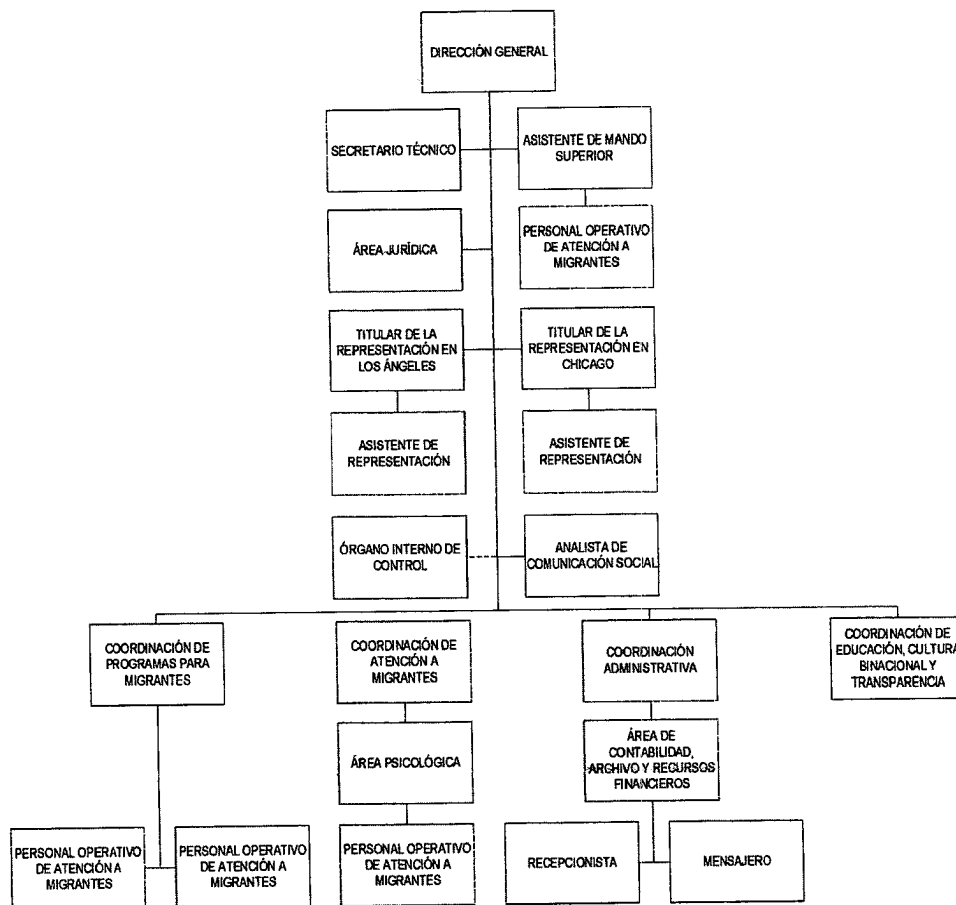
**Objetivos Específicos**

- I. Establecer funciones específicas de cada área que faciliten la ejecución eficiente de las responsabilidades de cada miembro del Instituto, que repercutirá indiscutiblemente en una atención oportuna al migrante y a sus familias, optimizando la utilización de la totalidad de los recursos disponibles.
- II. Ubicar a los responsables de cada área, donde se describen las actividades inherentes a su puesto, lo que dará como resultado tener claridad referente a las funciones, trámites y servicios de cada uno de los servidores públicos que laboran dentro del Instituto para de esa forma dar una atención de excelencia a la comunidad migrante duranguense, así como a sus familias.

Manual de Organización del Instituto de Atención y Protección al Migrante y su Familia

**6. Instituto de Atención y Protección al Migrante y su Familia**

**Organigrama General del Instituto de Atención y Protección al Migrante y su Familia**



**Inventario de Puestos del Instituto de Atención y Protección al Migrante y su Familia del Estado de Durango**

<b>Nº</b>	<b>PUESTO</b>	<b>TOTAL DE PLAZAS</b>
1	Director General	1
2	Secretario Técnico	1
3	Asistente de Mando Superior	1
4	Personal Operativo de Atención a Migrantes	1
5	Área Jurídica	1
6	Titular de la Representación en Los Ángeles	1
7	Asistente de Representación	1
8	Titular de la Representación en Chicago	1
9	Asistente de Representación	1
10	Analista de Comunicación Social	1
11	Coordinador de Programas para Migrantes	1
12	Personal Operativo de Atención a Migrantes	1
13	Personal Operativo de Atención a Migrantes	1
14	Coordinador de Atención a Migrantes	1
15	Área Psicológica	1
16	Personal Operativo de Atención a Migrantes	1
17	Coordinador Administrativo	1
18	Área de Contabilidad, Archivo y Recursos Financieros	1
19	Recepcionista	1
20	Mensajero	1
21	Coordinador de Educación, Cultura Binacional y Transparencia	1

### Descripción de Puestos del Instituto de Atención y Protección al Migrante y su Familia

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Director General</b>
<b>Objetivo</b>	Conducir, planear, proponer y dirigir las políticas, acciones y proyectos del Instituto que hayan sido aprobados por la Junta Directiva; evaluar la ejecución de los programas, determinar los cambios que considere, así como asignar las funciones de los miembros del Instituto que representa.
	<b>Área de Adscripción:</b> <b>Dirección General</b>
	<b>Puesto Superior:</b> C. Gobernador Constitucional del Estado de Durango
	<b>Nombre del Puesto</b> <b>Director General</b>
<b>Jerarquía</b>	Secretario Técnico Asistente de Mando Superior Jefe de Área Jurídica Titular de la Representación en Los Ángeles Titular de la Representación en Chicago Analista de Comunicación Social Coordinador de Programas para Migrantes Coordinador de Atención a Migrantes Coordinador Administrativo Coordinador de Educación, Cultura Binacional y Transparencia
	<b>Puesto(s) Inferior(es):</b>

### Funciones y Responsabilidades

1. Representar al Instituto que está a cargo fungiendo como apoderado general para pleitos y cobranzas, actos de administración, cambiario y de dominio, con todas las facultades generales y especiales que requieren clausula especial conforme a la ley y delegar responsabilidades en los servidores públicos subalternos, salvo aquellas que en los términos del Reglamento Interior u otro ordenamiento jurídico, sean indelegables, sin perjuicio de su ejercicio directo;
2. Desempeñar las comisiones y funciones específicas que le confiera el Gobernador y fungir como su representante en los asuntos de la competencia del Instituto, o en cualquier otro que se le encomiende;
3. Nombrar o remover a los servidores públicos, titulares de las distintas Áreas y Coordinaciones, así como a los representantes del Gobierno del Estado en los Estados Unidos;
4. Solicitar, gestionar, administrar, ejecutar y aplicar recursos financieros que provengan de programas y fondos de apoyo de organizaciones, organismos públicos y privados, que contribuyan al mejor funcionamiento y ejecución de tareas propias del Instituto a su cargo;
5. Planear, dirigir, coordinar y evaluar la política del Instituto, en términos de la legislación aplicable y de conformidad con los objetivos, metas, estrategias y líneas de acción del Plan Estatal de Desarrollo, así como los que expresamente determine el Gobernador;
6. Celebrar toda clase de actos, contratos y convenios inherentes al objeto del Instituto, por acuerdo de la Junta Directiva; así como los demás actos jurídicos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones; emitir los acuerdos administrativos y suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades;
7. Rendir los informes necesarios al Gobernador sobre las actividades desarrolladas por el Instituto;
8. Ejecutar los acuerdos que dicte la Junta Directiva;
9. Establecer directrices y lineamientos a las Unidades Administrativas y Coordinaciones para generar y desarrollar sus planes y programas de trabajo;
10. Presentar para su aprobación a la Junta Directiva el proyecto de Reglamento Interior, así como los manuales de organización y de procedimientos del Instituto;

11. Suscribir los contratos que regulen las relaciones laborales del Instituto y sus trabajadores.
12. Establecer acciones orientadas a garantizar que la operación del Instituto se sustente en criterios de eficiencia, racionalidad y productividad; y de alcanzar las metas y objetivos de los programas institucionales a través de indicadores de gestión y sistemas adecuados de operación y control interno;
13. Proponer a la Junta Directiva la creación, supresión o modificación de las áreas administrativas que integran el Instituto, de conformidad con las disposiciones aplicables y el presupuesto autorizado;
14. Proponer ante la Junta Directiva la celebración de acuerdos y convenios de colaboración y coordinación Institucional con organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, organizaciones sociales y sociedad civil, dirigidas al cumplimiento de los objetivos del Instituto;
15. Coordinar y participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias de Junta Directiva;
16. Autenticar, cuando sea procedente, las firmas de los servidores públicos del Instituto asentadas en los documentos que expidan con motivo del ejercicio de sus atribuciones;
17. Promover la implementación de la Matriz de Indicadores para Resultados en congruencia con las políticas establecidas por la Secretaría de Finanzas y de Administración;
18. Autorizar a servidores públicos subalternos del Instituto, para que atiendan comisiones, realicen actos y suscriban documentos que formen parte del ejercicio que tengan el carácter de delegables, de conformidad con lo establecido en el marco legal aplicable y el presente reglamento;
19. Implementar proyector y programas en el extranjero encaminados a mejorar la calidad de vida de la comunidad migrante;
20. Proponer al Titular del Poder Ejecutivo los proyectos e iniciativas de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos, respecto a los asuntos competencia del Instituto;
21. Formular el presupuesto anual de ingresos y egresos del Instituto y someterla a aprobación de la Junta Directiva;
22. Atender las necesidades de trámites, servicios y asesoría jurídica a los migrantes y sus familias que radiquen en el extranjero;
23. Vigilar de forma permanente el trabajo que realiza cada una de las oficinas de representación del Estado de Durango en los Estados Unidos cuidando en todo momento se otorgue una atención de excelencia a los migrantes; y
24. Las demás que se deriven por la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Relaciones Interinstitucionales

Área (interna)	Motivo
Secretario Técnico.	
Asistente de Mando Superior.	
Jefe de Área Jurídica.	Participar en actividades relacionadas con aspectos de planeación y observancia de la normatividad; planear el presupuesto de ingresos y egresos, la administración de los bienes y gastos del Instituto.
Titular de la Representación en Los Ángeles.	
Titular de la Representación en Chicago.	
Analista de Comunicación Social.	
Coordinador de Programas para Migrantes.	Planear, coordinar la toma de decisiones, el cumplimiento de metas, y objetivos, seguimiento de los avances de las diversas áreas con las que cuenta el Instituto.
Coordinador de Atención a Migrantes.	
Coordinador Administrativo.	
Coordinador de Educación, Cultura Binacional y Transparencia.	
Área (externa)	Motivo
Secretaría de Relaciones Exteriores	Proponer e impulsar la suscripción de Instrumentos Jurídicos y normas a favor de los migrantes y de sus familias.
Instituto Nacional de Migración	
Coordinación General de Gabinete. Secretarías y Direcciones de Gobierno del Estado.	Promover la participación de las autoridades Municipales con la finalidad de que la comunidad se beneficie de los trámites y programas con los que cuenta el Instituto.

Dependencias del Gobierno Federal. Miembros del Poder Legislativo Federal y Estatal	Coordinar y promover estrategias interinstitucionales para encausar la transversalidad de las políticas públicas, programas y acciones que atiendan a la población y comunidades migrantes.
Miembros del Poder Judicial	Promover la participación de la sociedad para encausar estrategias de desarrollo social en migrantes y sus familias.
Autoridades Municipales	
Clubes y Organizaciones de Migrantes	
Autoridades de Misiones Diplomáticas y Embajadas y Consulados en México y en el extranjero	
Organismos no Gubernamentales y de la sociedad civil	

**Conocimientos Básicos**

- Temas migratorios, políticas públicas, relaciones públicas
- Política migratoria México-Estados Unidos, contexto migratorio en Durango
- Experiencia en puestos directivos y de manejo de personal a su cargo, así como poseer nociones de servicio en la administración pública
- Evaluación de impacto y enfoque a resultados, procesos de planeación y organización
- Dominio del idioma inglés
- Conocimiento básico de equipo de cómputo y Outlook

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>SECRETARIO TÉCNICO</b>
<b>Objetivo</b>	Coordinar y supervisar la ejecución y cumplimiento de la política general del organismo, así como dar seguimiento al cumplimiento en tiempo y forma de los programas, estrategias y disposiciones que el Director General señale para las áreas del Instituto.
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción: <b>Secretaría Técnica</b> Puesto Superior: Director General Nombre del Puesto: <b>Secretario Técnico</b> Puesto(s) Inferior(es): No aplica

**Funciones y Responsabilidades**

1. Instrumentar y controlar el sistema de registro y seguimiento de los acuerdos del Director General con los titulares de las unidades administrativas del Instituto, así como de los derivados de las acciones de coordinación con los titulares de otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, promoviendo una eficaz coordinación para su atención y puntual cumplimiento;
2. Convocar a reuniones periódicas de trabajo a los titulares de las unidades administrativas del Instituto, a efecto de dar cumplimiento a los programas y acciones del Instituto;
3. Definir y proponer estrategias, así como controlar las acciones orientadas a sistematizar los informes que reflejen los resultados y el estado que guardan los programas y acciones a cargo del Instituto;
4. Brindar asesoría, asistencia y apoyo al Director General, así como la que sea requerida por las unidades administrativas o instruida por el Director General;
5. Vigilar la integración y remisión del análisis programático presupuestario del Instituto a las autoridades correspondientes, a fin de cumplir en tiempo y forma con los calendarios establecidos al efecto;

6. Sistematizar los reportes e informes de los avances en los programas y objetivos del Instituto, para autorización del Director General;
7. Auxiliar y dar seguimiento a los programas y acciones a cargo del Instituto contenidos en el Plan Estatal de Desarrollo;
8. Organizar y desarrollar conjuntamente con las unidades administrativas respectivas, el informe anual de actividades y someterlo a la aprobación del titular del Instituto;
9. Coordinar las reuniones de trabajo del Instituto en ausencia o a solicitud de su titular;
10. Proponer, monitorear y dar seguimiento a los sistemas y procedimientos que permitan mejorar y dar cumplimiento a las atribuciones del Instituto;
11. Preparar la información correspondiente con oportunidad y darle el debido seguimiento a los avances y ejecución de los acuerdos tomados en las reuniones de Gabinete en las que participe el Director General;
12. Supervisar y dar seguimiento a los asuntos canalizados por el Director General a las unidades administrativas respectivas, para su atención y solución;
13. Crear enlaces Internacionales, Nacionales, Estatales y Municipales previa anuencia del Director General con el objeto de fortalecer el trabajo que se lleva a cabo de manera cotidiana en el Instituto a favor de los migrantes y sus familias;
14. Comunicar de manera mensual al Director General sobre los resultados obtenidos en cada una de las Unidades y Coordinaciones Administrativas como de las oficinas de representación del Estado de Durango en el extranjero con el objeto de maximizar el rendimiento del Instituto;
15. Atender las comisiones y gestiones específicas que el Director General le asigne y preparar los informes sobre el desarrollo y cumplimiento de las mismas; y
16. Las demás que se deriven por la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Relaciones Interinstitucionales

Área (Interna)	Motivo
Director General	
Asistente de Mando Superior.	
Jefe de Área Jurídica	
Titular de la Representación en Los Ángeles	
Titular de la Representación en Chicago	
Analista de Comunicación Social	Coordinar y supervisar la ejecución y cumplimiento de los acuerdos, resoluciones y determinaciones del Director General.
Coordinador de Programas para Migrantes	
Coordinador de Atención a Migrantes	
Coordinador Administrativo	
Coordinador de Educación, Cultura Binacional y Transparencia	
Área (externa)	Motivo
Secretaría General de Gobierno	
Coordinación General de Gabinete	Coordinar y supervisar la ejecución y cumplimiento de los acuerdos, resoluciones y determinaciones del Director General.
Dirección de Planeación Estratégica del Estado	
Coordinación de Entidades Paraestatales	Entregar para su revisión y autorización los distintos documentos normativos que rigen al Instituto.
Dependencias de Gobierno Federal, Estatal y Municipal con las que se tengan actividades en conjunto relacionadas a la atención del fenómeno migratorio	Crear enlaces interinstitucionales avocados a mejorar la actuación del Instituto en beneficio de los migrantes y sus familias.
Clubes y Organizaciones de Migrantes	

Autoridades de Misiones Diplomáticas, Embajadas y  
Consulados en México y en el extranjero  
Organismos no Gubernamentales y de la sociedad civil

**Conocimientos Básicos**

- Tema migratorio
- Planeación y programación de actividades, metas y medición de resultados
- Equipo de cómputo, paquetería Office (Word, Excel, Power Point) y Outlook
- Inglés nivel medio
- Redacción y ortografía

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>ASISTENTE DE MANDO SUPERIOR</b>		
<b>Objetivo</b>	Ser apoyo directo y facilitador en los asuntos del Director General.		
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción:	<b>Dirección General</b>	
	Puesto Superior:	Director General	
	Nombre del Puesto	<b>Asistente de Mando Superior</b>	
	Puesto(s) Inferior(es):	Personal Operativo de Atención a Migrantes	

**Funciones y Responsabilidades**

1. Establecer tiempo y cronogramas, para atender oportunamente los asuntos derivados de las actividades de la Dirección;
2. Llevar el registro y control de la totalidad de los documentos; tanto los informes enviados al exterior como al interior del Instituto;
3. Informar oportunamente al Director General sobre las audiencias, actividades, reuniones y eventos diarios programados en su agenda llevando el control y la coordinación de los mismos;
4. Otorgar al Director General el apoyo que requiera para el desempeño de sus funciones;
5. Atender y tramitar los asuntos que le indique el Director General;
6. Organizar, operar y supervisar las actividades de control de gestión, con la finalidad de dar respuesta pronta y expedita a la correspondencia del Director General;
7. Proveer y organizar información al Director General sobre el seguimiento de los asuntos turnados a las unidades administrativas, que le hayan sido solicitados en audiencias, giras de trabajo y reuniones en términos de la normativa aplicable;
8. Elaborar periódicamente los reportes que reflejen la situación de respuesta y seguimiento que guardan las solicitudes presentadas por la ciudadanía, organizaciones del sector privado o dependencias del sector público ante el Gobierno Estatal, en el ámbito de competencia de la Dirección; y
9. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Relaciones Interinstitucionales**

Manual de Organización del Instituto de Atención y Protección al Migrante y su Familia



Área (Interna)	Motivo
Dirección General	
Secretario Técnico	
Jefe de Área Jurídica.	
Titular de la Representación en Los Ángeles.	
Titular de la Representación en Chicago.	
Analista de Comunicación Social.	Otorgar a cada una de las áreas del Instituto información encomendada por el Director General de acuerdo a su agenda para el conocimiento de los subordinados.
Coordinador de Programas para Migrantes.	
Coordinador de Atención a Migrantes.	
Coordinador Administrativo.	
Coordinador de Educación, Cultura, Internacional y Transparencia.	

Área (externa)	Motivo
Secretaría General de Gobierno.	
Coordinación General de Gabinete.	
Dirección de Planeación Estratégica del Estado.	
Coordinación de Entidades Paraestatales.	
Dependencias de Gobierno Federal, Estatal y Municipal con las que se tengan actividades en conjunto relacionadas a la atención del fenómeno migratorio.	Fungir como enlace con cada una de las Instancias en asuntos delegados por el Director General
Clubes y Organizaciones de Migrantes.	
Autoridades de Misiones Diplomáticas y Embajadas y Consulados en México y en el extranjero.	
Organismos no Gubernamentales y de la sociedad civil.	

#### Conocimientos Básicos

- Experiencia en asistencia a puestos directivos, manejo de información, control de agenda, elaboración de minutas, reportes de viáticos, organización de reuniones
- Mecanografía
- Excelente redacción, correcta ortografía y narrativa
- Equipo de cómputo, paquetería Office (Word, Excel, Power Point) y Outlook

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>PERSONAL OPERATIVO DEL ASISTENTE DE MANDO SUPERIOR</b>
<b>Objetivo</b>	Apoyar a su inmediato superior, en el control y manejo de las actividades programadas en el área de trabajo, llevando un registro cuidadoso de los asuntos, de la documentación que se genere, actualizando los directorios y archivos, cumpliendo con eficiencia las tareas que se le encomienden
<b>Jerarquía</b>	<p>Área de Adscripción: <b>Dirección General</b></p> <p>Puesto Superior: <b>Asistente de Mando Superior</b></p> <p>Nombre del Puesto: <b>Personal Operativo del Asistente de Mando Superior</b></p> <p>Puesto(s) Inferior(es): <b>No aplica</b></p>

#### Funciones y Responsabilidades

1. Colaborar en la recepción de oficios y documentos oficiales para su control interno;
2. Apoyar en las tareas de ámbito general, así como en actividades de organización;
3. Asistir en la entrega de documentación que genera el Instituto a los destinos que sean requeridos;
4. Operar el vehículo oficial únicamente con el propósito de realizar actividades inherentes a su puesto;
5. Mantener comunicación con las diversas áreas del Instituto, con el objeto de dar seguimiento a las instrucciones de su superior jerárquico;
6. Participar en los trabajos de logística y operatividad necesarios para llevar a cabo la realización de eventos a cargo del Instituto;
7. Colaborar en el trámite, recepción y entrega de los requerimientos necesarios para el desarrollo de las actividades del área a la que pertenece;
8. Administrar y custodiar los recursos del área; y
9. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato

#### Relaciones Interinstitucionales

Área (interna)	Motivo
Asistente de mando superior	Transferir la información que le indique su superior inmediato.
Secretario Técnico	
Asistente de Mando Superior	
Área (externa)	Motivo
No necesaria	No necesaria

#### Conocimientos Básicos

- Saber conducir vehículo
- Organizado
- Manejo de información confidencial

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>JEFE DE ÁREA JURÍDICA</b>
<b>Objetivo</b>	Otorgar asesoría y representación jurídica en los asuntos solicitados por los migrantes y sus familias, así como ser el representante legal del Instituto.
<b>Jerarquía</b>	<p>Área de Adscripción: <b>Dirección General</b></p> <p>Puesto Superior: <b>Director General</b></p> <p>Nombre del Puesto: <b>Jefe de Área Jurídica</b></p> <p>Puesto(s) Inferior(es): <b>No aplica.</b></p>

#### Funciones y Responsabilidades

1. Realizar trámites Jurídico-Administrativos en su área de adscripción como en el resto del país atendiendo de manera integral las necesidades de los migrantes y sus familias;
2. Elaborar un plan de trabajo anual de actividades de la oficina que deberá entregar a la Dirección General en los tres primeros meses del año;
3. Elaborar un informe trimestral de seguimiento y del estado que guardan los asuntos jurídicos en que el Instituto sea parte ante instancias judiciales, administrativas y laborales;
4. Preparar las estrategias de defensa en coordinación con la Consejería General de Asuntos Jurídicos a favor del Instituto y Gobierno del Estado;
5. Auxiliar a las comunidades y organizaciones de migrantes en trámites jurídicos y administrativos que requieran realizar en México a través del Instituto;
6. Informar trimestralmente a la Dirección General la ejecución de acciones programadas;
7. Planear e instrumentar programas y acciones de apoyo a los migrantes y sus familias, que se encuentren en situaciones de emergencia;
8. Proponer y validar jurídicamente los acuerdos y convenios en beneficio de los migrantes y sus familias en donde el Instituto sea parte;
9. Asesorar jurídicamente a las oficinas de representación de Durango en los Estados Unidos en los asuntos así lo ameriten;
10. Evaluar las acciones programadas y dar cumplimiento a los objetivos de asesoría jurídica y administrativa;
11. Gestionar los trámites pertinentes ante las instancias del Gobierno Federal, Estatal y Municipal para la obtención de recursos;
12. Atender las necesidades de trámites, servicios y asesoría jurídica a los migrantes y sus familias que radiquen en el extranjero;
13. Auxiliar a las Áreas del Instituto cuando sea requerida una opinión jurídica; y
14. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Relaciones Interinstitucionales

Área (interna)	Motivo
Director General	
Secretario Técnico	
Asistente de Mando Superior	
Titular de la Representación en Los Ángeles	Proporcionar asistencia y asesoría jurídica necesaria para el cumplimiento de los programas, trámites y servicios que brinda el Instituto
Titular de la Representación en Chicago	
Analista de Comunicación Social	Vigilar que las acciones implementadas por el Instituto estén apegadas a la normatividad aplicable
Coordinador de Programas para Migrantes	
Coordinador de Atención a Migrantes	
Coordinador Administrativo	
Coordinador de Educación, Cultura Binacional y Transparencia	

Área (externa)	Motivo
Autoridades Federales, Estatales, Municipales y Autónomas que incluyen a los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, así como a los Ayuntamientos Partidos Políticos	Crear una relación de coordinación para desahogar los asuntos que cada Institución nacional o internacional en el ámbito de sus atribuciones tiene conferidas para dar atención a las necesidades del migrante y su familia.
Organismos Autónomos Descentralizados y desconcentrados	
Autoridades Migratorias nacionales e internacionales	

#### Conocimientos Básicos

- Conocer de leyes Federales, Estatales y Municipales en materia migratoria
- Equipo de cómputo, paquetería Office y Outlook
- Contar con formación y/o experiencia en la normativa que rige a los migrantes y sus derechos humanos
- Poseer información referente a las leyes actualizadas sobre migrantes en los Estados Unidos

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>TITULAR DE LA OFICINA DE REPRESENTACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO EN LOS ÁNGELES, CALIFORNIA</b>
<b>Objetivo</b>	Brindar atención, asistencia, asesoría, gestión, enlace y vinculación a los migrantes duranguenses que residen en el Estado de California y sus alrededores.
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción: Oficina de Representación del Gobierno del Estado en los Ángeles, California
	Puesto Superior: Director General
	Nombre del Puesto: <b>Titular de la oficina de Representación del Gobierno del Estado en los Ángeles, California</b>
	Puesto(s) Inferior(es): Asistente de la Oficina de Representación del Gobierno del Estado en Los Ángeles, CA.

#### Funciones y Responsabilidades

1. Realizar gestiones ante oficinas gubernamentales en los Estados Unidos, organizaciones empresariales, civiles y no gubernamentales de forma permanente con la finalidad de fortalecer las relaciones y crear las condiciones necesarias para que éstas a su vez lleven a cabo inversión pública o privada dentro de la circunscripción del Estado de Durango;
2. Elaborar un plan de trabajo anual de actividades de la oficina de representación a la que está adscrita que deberá entregar a la Dirección General en los tres primeros meses del año, así como tendrá la responsabilidad de informar sobre su cumplimiento el último mes del año;
3. Realizar la logística necesaria con el objeto de llevar a cabo jornadas de asesoría jurídico-administrativas a grupos organizados de migrantes o a quien así se lo requiera;
4. Difundir la información necesaria y apoyar en trámites legales, actualización de padrón de migrantes, contacto con Embajadas y Consulados, para beneficio y agilidad en las gestiones en beneficio de las comunidades de duranguenses en el extranjero;
5. Brindar apoyo y asesoramiento a la comunidad de migrantes duranguenses en el extranjero respecto a todos los trámites y servicios que brinda el Instituto;

6. Promover en el ámbito político, gubernamental, social, civil y empresarial al Estado de Durango en materia económica, cultural, turística, educativa y aquellas que apliquen en beneficio de nuestro Estado;
7. Brindar atención, asesoría y orientación sobre los distintos programas que implemente el Gobierno del Estado a través del Instituto, así como servir de enlace con la finalidad de solventar cualquier situación durante el proceso;
8. Promover la implementación de plazas comunitarias al interior del país con el objeto principal de brindar servicios de educación con validez oficial o tomar cursos de capacitación para la vida y el trabajo;
9. Entregar semanalmente (cada día lunes a más tardar a las 12:00 horas) a la Dirección General a través del área de Comunicación Social del Instituto evidencia fotográfica y escrita del trabajo realizado en la oficina de representación de la cual está a cargo;
10. Expedir constancias de origen a los migrantes residentes en el extranjero en casos específicos que así lo requieran;
11. Difundir permanentemente las actividades propias de las oficinas de representación de la cual está a cargo en redes sociales (Whatsapp, Facebook, Twitter, Instagram), medios impresos (periódicos y revistas), electrónicos (radio y televisión) y la página web oficial de Gobierno del Estado de Durango;
12. Organizar y coordinar la logística de los eventos a cargo del Instituto y del Gobierno del Estado en el tema de migrantes que se realicen en su circunscripción;
13. Recibir del Instituto todas las solicitudes de trámites por petición de migrantes o sus familiares, enviarlos a las instancias correspondientes para su gestión y finalmente remitirlos al Instituto;
14. Realizar las gestiones y trámites precisos en conjunto con la Coordinador de Educación, Cultura Binacional y Transparencia para llevar a cabo intercambios estudiantiles a nivel Universitario;
15. Fungir como gestor para recibir solicitudes de los migrantes residentes en el extranjero en trámites relativos a descuentos económicos ante las diversas autoridades del Gobierno del Estado de Durango por medio del Instituto;
16. Ser enlace con las organizaciones de migrantes que tengan interés en apoyar a familias de migrantes que por diversos motivos hayan perdido la vida en el extranjero o al pretender ingresar ilegalmente a un país distinto al de su origen;
17. Ser gestor a través del Instituto con las distintas Instancias Gubernamentales Mexicanas para obtener recursos en dinero o especie con el propósito de beneficiar a las familias de migrantes;
18. Mantener comunicación permanente y directa con la Dirección a través de la Coordinación de Programas para Migrantes para la ejecución de los proyectos y programas implementados por el Instituto;
19. Mantener una comunicación permanente con la oficina de representación homologa con la finalidad de coordinarse para el mejor desempeño de sus funciones;
20. Emitir reporte de las actividades y servicios brindados de manera mensual así como en los casos específicos que le sea requerido; y
21. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Relaciones Interinstitucionales

Área (Interna)	Motivo
Dirección General	
Asistente de Mando Superior	
Secretaría Técnica	
Jefe de Área Jurídica	Realizar trámites y servicios en favor de los migrantes y sus familias; planear programas y ser enlace entre las comunidades migrantes y las oficinas del Instituto
Coordinador de Programas para Migrantes	
Coordinador de Atención a Migrantes	
Coordinador Administrativo	
Coordinador de Educación, Cultura Binacional y Transparencia	

#### Área (externa)

#### Motivo

Manual de Organización del Instituto de Atención y Protección al Migrante y su Familia

Dependencias y oficinas del Gobierno Estatal que involucren trámites de registro civil, administrativos y/o aquellos que requiera vinculación con el migrante duranguense en California, así como clubes, federaciones y organizaciones de migrantes duranguenses en el exterior.

Ser enlace con el Gobierno del Estado de Durango, las comunidades migrantes, las instancias gubernamentales en Estados Unidos, las Embajadas y Consulados

#### Conocimientos Básicos

- Comprensión de la situación y condición del migrante duranguense que radica en los Estados Unidos, así como de los procesos, conocimiento referente a los trámites, tanto legales como migratorios, que se solicitan comúnmente entre ambos países, además es necesario poseer astucia relacionada con los documentos legales y de identidad que se tramitan en la red consular mexicana en Estados Unidos y en las oficinas de Gobierno del Estado de Durango.
- Equipo de cómputo, paquetería Office, Outlook.
- Dominio del idioma inglés.
- Buen trato al público, organizado, proactivo, con disponibilidad de tiempo y horario, capacidad de adaptación a distintos lugares de residencia, buena comunicación.
- Relación con migrantes y/o con comunidades migrantes, ya sea en el sector público o privado.

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>ASISTENTE DE REPRESENTACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO EN LOS ÁNGELES, CALIFORNIA</b>		
<b>Objetivo</b>	Apoyar a su inmediato superior, en el control, manejo de las actividades programadas en el área de trabajo, llevando un registro cuidadoso de los asuntos, tanto de la documentación que se genere como integrando, actualizando los archivos, directorios y cumpliendo con eficiencia las tareas que se le encomienden.		
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción:	<b>Dirección General</b>	
	Puesto Superior:	Titular de la Representación del Gobierno del Estado en los Ángeles, California.	
	Nombre del Puesto	<b>Asistente de Representación del Gobierno del Estado en los Ángeles, California</b>	
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica.	

#### Funciones y Responsabilidades

1. Elaborar documentos y reportes que presenta a la Dirección General como a las diversas instancias que así lo requieran de la Oficina de Representación del Gobierno del Estado Residente en Estado de California EUA;
2. Revisar, controlar y dar seguimiento a la totalidad de la documentación (oficios, solicitudes, circulares, etc.) que se maneja, tanto los son recibidos en la Oficina de Representación, como los que se elaboran para su envío;
3. Apoyar en preparativos de comisiones, control de informes de actividades y documentación relacionada con viáticos;
4. Atender a los usuarios, internos y externos, que soliciten audiencia o que quieran tratar algún asunto con el titular de la oficina de representación;
5. Elaborar los directorios que se requieran en la oficina, y llevar un programa de control de las comunicaciones que se establezcan con el titular de la oficina de representación;
6. Reportar al titular de la oficina de representación, las incidencias diarias del funcionamiento de la oficina bajo su responsabilidad;
7. Participar en la logística para la celebración de eventos que sean organizados por su área de trabajo o a las que sea convocado;

8. Contribuir en actividades con giro administrativo para cumplir con los objetivos del área;
9. Atender las indicaciones del titular de la oficina de representación para llevar a cabo toda la gestión necesaria para la atención de trámites que son solicitados en las oficinas de representación del Instituto;
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Relaciones Interinstitucionales

Área (interna)	Motivo
Dirección General	
Asistente de Mando Superior	
Secretaría Técnica	
Titular de la Representación en Los Ángeles	
Titular de la Representación en Chicago	
Jefe de Área Jurídica	
Coordinador de Programas para Migrantes	
Coordinador de Atención a Migrantes	
Coordinador Administrativo	
Coordinador de Educación, Cultura Binacional y Transparencia	
	Atender los trámites y servicios requeridos por el Director General como los titulares de las distintas unidades administrativas concernientes a las necesidades de los migrantes que radican o radicaron en el Estado de California

Área (externa)	Motivo
No necesaria	No necesario

#### Conocimientos Básicos

- Poseer estudios de secretariado o técnico en computación
- Tener experiencia en tareas administrativas y funciones directivas.
- Hablar el idioma inglés.
- Tener nociones de cálculo básico y facilidad para las matemáticas.
- Tener conocimientos de las principales herramientas ofimáticas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, etc.)
- Tener capacidad de síntesis.
- Saber trabajar en equipo.
- Ser capaz de manejar los recursos habituales en una oficina, como los ordenadores o las fotocopadoras.
- Tener habilidades comunicativas orales y escritas.
- Saber mostrar por teléfono una actitud profesional, educada y amable

<b>Nombre</b>	<b>del</b>	<b>TITULAR DE LA OFICINA DE REPRESENTACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO EN CHICAGO,</b>
<b>Puesto</b>		<b>ILLINOIS</b>
<b>Objetivo</b>		Brindar atención, asistencia, asesoría, gestión, enlace y vinculación a los migrantes duranguenses que residen en el Estado de Chicago y sus alrededores.
	<b>Área de Adscripción:</b>	<b>Oficina de representación del Gobierno del Estado en Chicago, Illinois.</b>
	<b>Puesto Superior:</b>	Director General
<b>Jerarquía</b>	<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Titular de la Oficina de Representación del Gobierno del Estado en Chicago, Illinois.</b>
	<b>Puesto(s) Inferior(es):</b>	Asistente del Titular de la Oficina de Representación del Gobierno del Estado en Chicago, Illinois.

#### Funciones y Responsabilidades

1. Realizar gestiones ante oficinas gubernamentales en los Estados Unidos, organizaciones empresariales, civiles y no gubernamentales de forma permanente con la finalidad de fortalecer las relaciones y crear las condiciones necesarias para que éstas a su vez lleven a cabo inversión pública o privada dentro de la circunscripción del Estado de Durango;
2. Elaborar un plan de trabajo anual de actividades de la oficina de representación a la que está adscrita que deberá entregar a la Dirección General en los tres primeros meses del año, así como tendrá la responsabilidad de informar sobre su cumplimiento el último mes del año;
3. Realizar la logística necesaria con el objeto de llevar a cabo jornadas de asesoría jurídico-administrativas a grupos organizados de migrantes o a quien así se lo requiera;
4. Difundir la información necesaria y apoyar en trámites legales, actualización de padrón de migrantes, contacto con Embajadas y Consulados, para beneficio y agilidad en las gestiones en beneficio de las comunidades de duranguenses en el extranjero;
5. Brindar apoyo y asesoramiento a la comunidad de migrantes duranguenses en el extranjero respecto a todos los trámites y servicios que brinda el Instituto;
6. Promover en el ámbito político, gubernamental, social, civil y empresarial al Estado de Durango en materia económica, cultural, turística, educativa y aquellas que apliquen en beneficio de nuestro Estado;
7. Brindar atención, asesoría y orientación sobre los distintos programas que implemente el Gobierno del Estado a través del Instituto, así como servir de enlace con la finalidad de solventar cualquier situación durante el proceso;
8. Promover la implementación de plazas comunitarias al interior del país con el objeto principal de brindar servicios de educación con validez oficial o tomar cursos de capacitación para la vida y el trabajo;
9. Entregar semanalmente (cada día lunes a más tardar a las 12:00 horas) a la Dirección General a través del área de Comunicación Social del Instituto evidencia fotográfica y escrita del trabajo realizado en la oficina de representación de la cual está a cargo;
10. Expedir constancias de origen a los migrantes residentes en el extranjero en casos específicos que así lo requieran;
11. Difundir permanentemente las actividades propias de las oficinas de representación de la cual está a cargo en redes sociales (Whatsapp, Facebook, Twitter, Instagram), medios impresos (periódicos y revistas), electrónicos (radio y televisión) y la página web oficial de Gobierno del Estado de Durango;
12. Organizar y coordinar la logística de los eventos a cargo del Instituto y del Gobierno del Estado en el tema de migrantes que se realicen en su circunscripción;
13. Recibir del Instituto todas las solicitudes de trámites por petición de migrantes o sus familiares, enviarlos a las instancias correspondientes para su gestión y finalmente remitirlos al Instituto;
14. Mantener una comunicación permanente con la oficina de representación homologa con la finalidad de coordinarse para el mejor desempeño de sus funciones;



15. Realizar las gestiones y trámites precisos en conjunto con la Coordinador de Educación, Cultura Binacional y Transparencia para llevar a cabo intercambios estudiantiles a nivel Universitario;
16. Fungir como gestor para recibir solicitudes de los migrantes residentes en el extranjero en trámites relativos a descuentos económicos ante las diversas autoridades del Gobierno del Estado de Durango por medio del Instituto;
17. Ser enlace con las organizaciones de migrantes que tengan interés en apoyar a familias de migrantes que por diversos motivos hayan perdido la vida en el extranjero o al pretender ingresar ilegalmente a un país distinto al de su origen;
18. Ser gestor a través del Instituto con las distintas Instancias Gubernamentales Mexicanas para obtener recursos en dinero o especie con el propósito de beneficiar a las familias de migrantes;
19. Mantener comunicación permanente y directa con la Dirección a través de la Coordinación de Programas para Migrantes para la ejecución de los proyectos y programas implementados por el Instituto;
20. Emitir reporte de las actividades y servicios brindados de manera mensual así como en los casos específicos que le sea requerido; y
21. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Relaciones Interinstitucionales

Área (interna)	Motivo
Dirección General	
Asistente de Mando Superior	
Secretaría Técnica	
Jefe de Área Jurídica	Realizar trámites y servicios en favor de los migrantes y sus familias; planear programas y ser enlace entre las comunidades
Coordinador de Programas para Migrantes	migrantes en Chicago y las oficinas del Instituto
Coordinador de Atención a Migrantes	
Coordinador Administrativo	
Coordinador de Educación, Cultura Binacional y Transparencia	
Área (externa)	Motivo
Dependencias y oficinas del Gobierno Estatal que involucren trámites de registro civil, administrativos y/o aquellos que requiera vinculación con el migrante duranguense en California, así como clubes, federaciones y organizaciones de migrantes duranguenses en el exterior.	Ser enlace con el Gobierno del Estado de Durango, las comunidades migrantes, las instancias gubernamentales en Estados Unidos, las Embajadas y Consulados

#### Conocimientos Básicos

- Comprensión de la situación y condición del migrante duranguense que radica en los Estados Unidos, así como de los procesos, conocimiento referente a los trámites, tanto legales como migratorios, que se solicitan comúnmente entre ambos países, además es necesario poseer astucia relacionada con los documentos legales y de identidad que se tramitan en la red consular mexicana en Estados Unidos y en las oficinas de Gobierno del Estado de Durango.
- Equipo de cómputo, paquetería Office, Outlook.
- Dominio del idioma inglés.
- Buen trato al público, organizado, proactivo, con disponibilidad de tiempo y horario, capacidad de adaptación a distintos lugares de residencia, buena comunicación.
- Relación con migrantes y/o con comunidades migrantes, ya sea en el sector público o privado.

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>ASISTENTE DE REPRESENTACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO EN CHICAGO, ILLINOIS</b>
<b>Objetivo</b>	Apoyar a su inmediato superior, en el control y manejo de las actividades programadas en el área de trabajo, llevando un registro cuidadoso de los asuntos y la documentación que se genere, integrando y actualizando los archivos y directorios y cumpliendo con eficiencia las tareas que se le encomienden.
<b>Jerarquía</b>	<p>Área de Adscripción: <b>Dirección General</b></p> <p>Puesto Superior: Titular de la Oficina de Representación del Gobierno del Estado en Chicago, Illinois</p> <p>Nombre del Puesto: <b>Asistente de Representación del Gobierno del Estado en Chicago, Illinois</b></p> <p>Puesto(s) Inferior(es): No aplica.</p>

#### Funciones y Responsabilidades

1. Elaborar documentos y reportes que presenta a la Dirección General como a las diversas instancias que así lo requieran de la Oficina de Representación del Gobierno del Estado Residente en Estado de Chicago, Il;
2. Revisar, controlar y dar seguimiento a la totalidad de la documentación (oficios, solicitudes, circulares, etc.) que se maneja, tanto los son recibidos en la Oficina de Representación, como los que se elaboran para su envío;
3. Apoyar en preparativos de comisiones, control de informes de actividades y documentación relacionada con viáticos;
4. Atender a los usuarios, internos y externos, que soliciten audiencia o que quieran tratar algún asunto con el titular de la oficina de representación;
5. Elaborar los directorios que se requieran en la oficina, y llevar un programa de control de las comunicaciones que se establezcan con el titular de la oficina de representación;
6. Reportar al titular de la oficina de representación, las incidencias diarias del funcionamiento de la oficina bajo su responsabilidad;
7. Participar en la logística para la celebración de eventos que sean organizados por su área de trabajo o a las que sea convocado;
8. Contribuir en actividades con giro administrativo para cumplir con los objetivos del área;
9. Atender las indicaciones del titular de la oficina de representación para llevar a cabo toda la gestión necesaria para la atención de trámites que son solicitados en las oficinas de representación del Instituto;
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Relaciones Interinstitucionales

Área (interna)	Motivo
Titular de Representación del Gobierno del Estado en Chicago, Il.	Acatar las indicaciones que su jefe inmediato le establezca
Área (externa)	Motivo
No necesaria	No necesario

#### Conocimientos Básicos

- Poseer estudios de secretariado o técnico en computación
- Tener experiencia en tareas administrativas y funciones directivas
- Hablar el idioma inglés
- Tener nociones de cálculo básico y facilidad para las matemáticas.
- Tener conocimientos de las principales herramientas ofimáticas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, etc.)

- Tener capacidad de síntesis
- Saber trabajar en equipo
- Ser capaz de manejar los recursos habituales en una oficina, como los ordenadores o las fotocopadoras
- Tener habilidades comunicativas orales y escritas
- Saber mostrar por teléfono una actitud profesional, educada y amable

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>ANALISTA DE COMUNICACIÓN SOCIAL</b>
<b>Objetivo</b>	Recopilar y difundir los datos sobre los programas, trámites, servicios y acciones que realice el Instituto con el propósito de alcanzar sus objetivos, a través de redes sociales, medios impresos, electrónicos y la página web oficial de Gobierno del Estado de Durango, así como llevar a cabo la coordinación de la imagen del Instituto y ser el vínculo con los medios de comunicación
<b>Jerarquía</b>	<p>Área de Adscripción: <b>Dirección General</b></p> <p>Puesto Superior: <b>Director General</b></p> <p>Nombre del Puesto: <b>Analista de Comunicación Social</b></p> <p>Puesto(s) Inferior(es): <b>No aplica</b></p>

#### Funciones y Responsabilidades

1. Implementar las políticas y estrategias de comunicación social dictadas por el Director General a través de los diversos medios de comunicación;
2. Proponer al Director General las estrategias y lineamientos, para informar a la opinión pública sobre las actividades que lleve a cabo el Instituto, así como de los que realice y/o participe el Director General y sus demás órganos administrativos;
3. Conducir las relaciones del Instituto con los medios de comunicación;
4. Organizar y supervisar las entrevistas y conferencias con la prensa local, nacional e internacional, aparte de emitir boletines de prensa;
5. Presentar los boletines de prensa en los que se informe sobre las actividades del Director General;
6. Conducir la atención y acreditación de los medios de comunicación y procurar una permanente vinculación con las diversas modalidades de expresión;
7. Monitorear de manera continua los diferentes tipos de medios de comunicación, esto con la intención de estar actualizado en acontecimientos donde se encuentren involucrados temas de migrantes, para posteriormente transmitirlos al Director General a través de una síntesis.
8. Planear, organizar y realizar ruedas de prensa, incluyendo la logística, la convocatoria a los medios, su confirmación vía telefónica y atención el día del evento, según las instrucciones del Director General;
9. Recopilar, analizar y difundir en los medios de comunicación la información sobre el Instituto y sus actividades diarias con la finalidad de que la sociedad civil tenga conocimiento del trabajo que se está realizando;
10. Ser contacto directo con los representantes de los medios de comunicación y reporteros que soliciten una entrevista al Director General recabando información previa sobre el tema a tratar y programar un espacio para el encuentro;
11. Llevar a cabo el manejo y actualización de la página web del Instituto, al mismo tiempo que de las cuentas oficiales de las redes sociales, donde se efectúa la publicación de notas periodísticas y fotos de eventos en los que participe el Director y/o el Instituto;
12. Dar respuesta a los comentarios y sugerencias que se realicen en las páginas del Instituto con la encomienda de inmediatamente canalizarlos a las áreas correspondientes;

13. Difundir permanentemente las actividades de las oficinas de representación de Durango en el extranjero en redes sociales (Whatsapp, Facebook, Twitter, Instagram), medios impresos (periódicos y revistas), electrónicos (radio y televisión) y la página web oficial de Gobierno del Estado de Durango;
14. Integrar un archivo fotográfico con información detallada en donde se resguarde las actividades propias del Instituto; y
15. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Relaciones Interinstitucionales

Área (interna)	Motivo
Director General	
Asistente de Mando Superior	
Secretaría Técnica	
Jefe de Área Jurídica	
Titular de la Representación en Los Ángeles	Recopilar información con el objetivo de publicitar las actividades realizadas por el Instituto dentro y fuera del país
Titular de la Representación en Chicago	
Coordinador de Programas para Migrantes	
Coordinador de Atención a Migrantes	
Coordinador Administrativo	
Coordinador de Educación, Cultura Binacional y Transparencia	
Área (externa)	Motivo
Dirección de Comunicación Social	Establecer un vínculo entre medios de comunicación y el Gobierno para difundir las acciones que día a día realiza el Instituto.
Dirección de Imagen Institucional del Estado	
Dependencias o Entidades de la administración pública del Estado y Municipios	Conjuntar esfuerzos y recursos para establecer relaciones de cooperación y colaboración de la temática migratoria.
Medios editoriales, televisivos, radiofónicos y electrónicos	Trabajar de manera coordinada en la implementación y difusión de campañas en medios de comunicación.
Público en general que solicite información en los medios electrónicos del Instituto.	Dar respuesta en medios electrónicos a las dudas e inquietudes que manifiesta la ciudadanía.

#### Conocimientos Básicos

- Equipo de cómputo, paquetería Office (Word, Excel, Power Point), Outlook, manejo de programas de diseño e imagen.
- Producción de videos, spots de radio para diferentes campañas internas, externas y realización de contenidos multimedia.
- Nivel básico de inglés.
- Elaboración de mensajes escritos y orales de forma correcta, estructurada, clara y eficaz.
- Aplicación de los diferentes mecanismos y elementos de la construcción de guiones radiofónicos y televisivos.
- Contar con experiencia (preferentemente de una dependencia gubernamental) en trabajo relacionado a imagen, comunicación y medios.

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>COORDINADOR DE PROGRAMAS PARA MIGRANTES</b>
<b>Objetivo</b>	Brindar a los migrantes en el extranjero y en la entidad el apoyo, asesoría, vinculación y acompañamiento en la gestión de los proyectos productivos y de fomento al auto empleo, para beneficio de sus familias y/o de sus comunidades de origen en el Estado. Elaborar programas que contribuyan a mejorar la calidad de vida en el aspecto emocional, familiar, económico y profesional de los Migrantes y de su familia, aunado a llevar a cabo la planeación y ejecución de proyectos que desarrolle el Instituto
<b>Jerarquía</b>	<p>Área de Adscripción: <b>Coordinación de Programas para Migrantes</b></p> <p>Puesto Superior: Director General</p> <p>Nombre del Puesto: <b>Coordinación de Programas para Migrantes</b></p> <p>Puesto(s) Inferior(es): Personal Operativo de Atención a Migrantes</p>

#### Funciones y Responsabilidades

1. Brindar apoyo en la gestión de recursos a los migrantes que tienen interés en realizar actividades empresariales en trámites para la realización de proyectos y programas ante instancias de carácter Internacional, Federal, Estatal y Municipal;
2. Dar seguimiento a las actividades y proyectos obtenidos ante las diversas instancias con las que se tenga convenio;
3. Conocer y difundir los procesos que establecen las instancias Internacionales, Federales, Estatales y Municipales para la gestión de recursos y apoyos que permitan la coordinación de acciones en materia migratoria;
4. Promover, ejecutar y apoyar programas y proyectos de inversión en coordinación con las dependencias y entidades competentes, que coadyuven a la seguridad y estabilidad económica y a la generación de empleo, para el desarrollo de los migrantes duranguenses y de sus familias en sus comunidades de origen, así como promover la creación de figuras de asociación con la finalidad de cerrar las cadenas productivas y potencializar las iniciativas de producción y empresariales de la comunidad migrante en el Estado;
5. Proponer a la Dirección General la realización de proyectos en materia de atención a migrantes;
6. Establecer, en conjunto con las autoridades Municipales, programas de carácter permanente, así como proyectos sistemáticos en coordinación con el Estado y la Federación, en la búsqueda de soluciones y apoyos a la resolución de los problemas de migrantes;
7. Realizar las labores de evaluación de las propuestas de proyectos de inversión que elaboren los migrantes así como hacer recomendaciones de los proyectos a las instancias oportunas cuando el caso lo amerite;
8. Promover la creación de fideicomisos Estatales para el impulso de proyectos productivos, con la participación de los migrantes duranguenses;
9. Asistir como miembro del Instituto a las reuniones que realiza el Comité de Validación y Atención al Migrante (COVAM);
10. Llevar a cabo la planeación, organización y ejecución de los distintos programas que promueva el Instituto en favor del migrante y su familia;;
11. Orientar a las comunidades de duranguenses radicadas en el extranjero en materia de inversión productiva o social de las remesas en el Estado;
12. Organizar talleres y cursos de capacitación sobre la elaboración, presentación y ejecución de proyectos de desarrollo a las partes que puedan resultar interesadas;
13. Implementar proyectos y programas en el extranjero encaminados a mejorar la calidad de vida de la comunidad migrante;
14. Tener una comunicación permanente con las oficinas de representación del Estado de Durango en el extranjero con la finalidad de facilitar la implementación de proyectos y programas para la comunidad migrante;
15. Dirigir la logística necesaria para llevar a cabo los viajes al Consulado de los Estados Unidos en México;
16. Dirigir la logística necesaria para llevar a cabo los viajes que se realizan a los Estados Unidos para dar seguimiento a los programas y proyectos con los que cuenta el Instituto; y
17. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Relaciones Interinstitucionales**

<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
Dirección General	
Asistente de Mando Superior	
Secretaría Técnica	
Jefe de Área Jurídica	
Titular de la Representación en Los Ángeles	Mantener una estrecha relación de colaboración para la
Titular de la Representación en Chicago	implementación de proyectos, programas y su ejecución dirigidos
Coordinador de Atención a Migrantes	a la comunidad migrante y su familia
Coordinador Administrativo	
Coordinador de Educación, Cultura Binacional y	
Transparencia	
<b>Área (externa)</b>	<b>Motivo</b>
Instancias Internacionales, Federales y Estatales	Presentar las propuestas de inversión de proyectos, programas y/o
relacionadas al desarrollo de proyectos de inversión	acciones para su validación, las cuales serán siempre
migrante, clubes y organizaciones de migrantes en el	encaminadas al beneficio de los migrantes y sus familias
extranjero, así como sus representantes legales en el	Realizar diversas actividades encaminadas a la obtención de
Estado	oficios de autorización
Instancias Municipales y oficinas encargadas de la	Coordinar la recepción, validación y autorización de proyectos,
implementación de proyectos con capital migrante o en	programas y/o acciones encaminadas al beneficio de los migrantes
beneficio a los migrantes y a sus familias	y sus familias
	Impulsar las iniciativas de los migrantes que viven en el extranjero
	con la finalidad de canalizar los recursos a Durango, en obras de
	impacto social que benefician a sus comunidades de origen

**Conocimientos Básicos**

- Conocimientos sobre la metodología para aplicar y desarrollar proyectos en los que se vea involucrada la inversión, participación y/o destinados a la atención del tema migrante, así como sobre lineamientos para la obtención y participación de recursos Federales, Estatales y Municipales.
- Equipo de cómputo, paquetería Office, Outlook.
- Haberse empleado ya sea por su cuenta, en el sector privado o público, en la elaboración de proyectos y/o programas.

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>PERSONAL OPERATIVO DE LA COORDINACIÓN DE PROGRAMAS PARA MIGRANTES</b>
<b>Objetivo</b>	Apoyar a su inmediato superior, en el control y manejo de las actividades programadas en el área de trabajo, llevando un registro cuidadoso de los asuntos y la documentación que se genere, integrando y actualizando la información que se recabe, para cumplir con eficiencia las tareas que se le encomienden
<b>Jerarquía</b>	<p>Área de Adscripción: Coordinación de Programas para Migrantes</p> <p>Puesto Superior: <b>Coordinador de Programas para Migrantes</b></p> <p>Nombre del Puesto: <b>Personal Operativo de la Coordinación de Programas para Migrantes</b></p> <p>Puesto(s) Inferior(es): No aplica.</p>

#### Funciones y Responsabilidades

1. Recibir, registrar, separar y entregar a su superior inmediato los distintos tipos de documentos que son recibidos en el área;
2. Turnar y dar seguimiento a las solicitudes hechas por parte de quienes solicitan un servicio;
3. Elaborar documentación diversa conforme a los requerimientos de su superior inmediato;
4. Clasificar, controlar y resguardar los archivos magnéticos y documentales del área a la que pertenece;
5. Atender teléfono, mensajero y correo electrónico;
6. Recibir a toda persona que visite el área para obtener información sobre los proyectos y programas con los que cuenta el Instituto;
7. Manejo de agenda de citas;
8. Inscribir a las personas que deseen ser beneficiados con los programas con lo que cuenta el Instituto;
9. Realizar el llenado del formulario DS-160 requerido para solicitar su visa en los Consulados de Estados Unidos en México;
10. Colaborar con la logística necesaria para llevar a cabo los viajes al Consulado de los Estados Unidos en México;
11. Colaborar con la logística necesaria para llevar a cabo los viajes que se realizan a los Estados Unidos para dar seguimiento a los programas y proyectos con los que cuenta el Instituto; y
12. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Relaciones Interinstitucionales

<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
No aplica	No aplica
<b>Área (externa)</b>	<b>Motivo</b>
No aplica	No aplica

#### Conocimientos Básicos

- Poseer estudios de secretariado o técnico en computación
- Tener experiencia en tareas administrativas y funciones directivas
- Tener nociones de cálculo básico y facilidad para las matemáticas
- Tener conocimientos de las principales herramientas ofimáticas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, etc.)
- Tener capacidad de síntesis
- Saber trabajar en equipo
- Ser capaz de manejar los recursos habituales en una oficina, como los ordenadores o las fotocopadoras

- Tener habilidades comunicativas orales y escritas
- Saber mostrar por teléfono una actitud profesional, educada y amable

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>COORDINADOR DE ATENCIÓN A MIGRANTES</b>	
<b>Objetivo</b>	Planear, organizar, ejecutar y reportar las políticas públicas y programas transversales de atención directa al migrante y su familia, brindando asistencia técnica, orientación legal, así como gestión de documentos legales y de registro civil	
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción:	<b>Coordinación de Atención a Migrantes</b>
	Puesto Superior:	Director General
	Nombre del Puesto	<b>Coordinador de Atención a Migrantes</b>
	Puesto(s) Inferior(es):	Jefe de Área psicológica Personal Operativo de Atención a Migrantes

#### Funciones y Responsabilidades

1. Establecer el vínculo de cooperación entre las dependencias y organismos Internacionales, Federales, Estatales y Municipales para la realización de los trámites de migrantes;
2. Proponer estrategias para la implementación de programas y proyectos para beneficio del migrante y su familia;
3. Coordinar el apoyo y asesoría en los programas y servicios para la atención de los migrantes, así como dar respuesta a sus solicitudes;
4. Coordinarse con las Representaciones del Gobierno del Estado de Durango en Estados Unidos para la realización de trámites de carácter migratorio en consulados, oficinas del Servicio Exterior Mexicano y/o autoridades migratorias extranjeras;
5. Promover de manera permanente, el programa de asistencia en la realización de trámites conducentes a facilitar el retorno del fallecido en un marco de dignidad y respeto;
6. Dar seguimiento a las solicitudes y supervisar las acciones encaminadas a la atención de los migrantes en el extranjero y a sus familias en el Estado de Durango;
7. Brindar la asesoría y acompañamiento necesario en temas de defensa de los derechos humanos y migrantes en situación de vulnerabilidad;
8. Canalización oportuna a las Unidades Administrativas del Instituto cuando se solicite asesoría legal, jurídica, migratoria y/o psicológica;
9. Realizar un reporte mensual que entregará a la Dirección General sobre los trámites, servicios y asesorías prestadas en su área;
10. Otorgar asesoría sobre trámites para obtener pensión estadounidense ante el Consulado de Ciudad, Juárez, Chihuahua;
11. Recibir y dar seguimiento a las solicitudes de trámites de apostilla de documentos y canalización a las oficinas de representación del Estado de Durango en el extranjero;
12. Brindar asesoría en trámites ante el Consulado de Monterrey, Nuevo León para obtener pasaporte estadounidense;
13. Atender las solicitudes de localización de personas en centros de detención en el extranjero y consulados para informar su situación jurídica;
14. Atender y canalizar a las Instancias Gubernamentales competentes a los migrantes deportados para integrarse a la vida laboral, social y económica del Estado;



15. Efectuar los trámites necesarios para obtener visas humanitarias a personas que así lo soliciten en los casos que sean procedentes;  
y
16. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Relaciones Interinstitucionales

Área (interna)	Motivo
Director General	
Asistente de Mando Superior	
Secretaría Técnica	
Jefe de Área Jurídica	
Titular de la Oficina de Representación del Gobierno del Estado en los Ángeles, California	Trabajar de manera coordinada con las diferentes Unidades Administrativas para otorgar una atención de calidad a la comunidad migrante y su familia en todos los trámites servicios solicitados
Titular de la Oficina de Representación del Gobierno del Estado en Chicago, Illinois	
Coordinador de Programas para Migrantes	
Coordinador de Atención a Migrantes	
Coordinador Administrativo	
Coordinador de Educación, Cultura Binacional y Transparencia	

Área (externa)	Motivo
Autoridades de los consulados de Estados Unidos en México	
Autoridades Internacionales, Federales, Estatales y Municipales que tengan a su cargo funciones relacionadas asuntos migratorios	
Sector empresarial	Solicitar apoyo para la obtención de trámites en favor de los migrantes, así como la integración a la vida laboral, social y económica en el Estado
Secretaría de Educación del Estado	
Secretaría de Relaciones Exteriores	
Coordinación Nacional de Oficinas Estatales de Atención a Migrantes	
Las demás en las que se vea involucrada la atención a los migrantes duranguenses dentro y fuera del Estado.	

#### Conocimientos Básicos

- Preparación sobre cuestiones legales y de documentos internacionales de certificación
- Noción de procesos y trámites ante los consulados mexicanos en el extranjero, así como ante los consulados de Estados Unidos en México
- Cognición sobre los procesos legales, migratorios y de deportación en el extranjero
- Equipo de cómputo, paquetería Office, Outlook
- Dominio básico del idioma inglés
- Experiencia en puestos de atención y servicio al público

Nombre del Puesto	<b>JEFE DE ÁREA PSICOLÓGICA</b>	
Objetivo	Brindar atención psicológica a los migrantes duranguenses y a sus familias cuando se encuentren en situaciones de vulnerabilidad o cuando se considere pertinente, esto de manera presencial o a distancia así como canalizar a pacientes que así lo requieran para seguimiento de terapia psicológica	
Jerarquía	Área de Adscripción:	<b>Coordinación de Atención a Migrantes</b>
	Puesto Superior:	Coordinador de Atención a Migrantes
	Nombre del Puesto	<b>Jefe de Área Psicológica</b>
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

**Funciones y Responsabilidades**

1. Formular y proponer proyectos sobre nuevas actuaciones en el campo de su competencia con la finalidad de mejorar el estado emocional de los migrantes y de sus familias;
2. Elaborar y resguardar en apego al principio de confidencialidad los expedientes que se generen como resultado de las terapias psicológicas realizadas;
3. Atender y canalizar a los Municipios de origen a los pacientes que requieran seguimiento de terapia psicológica en los casos que por diversos factores no pueden asistir de forma presencial al Instituto;
4. Promover convenios de colaboración con Instituciones educativas, dependencias gubernamentales y el sector privado a través de la Coordinación de Atención a Migrantes para otorgar una atención psicológica especializada a la comunidad migrante según las necesidades del paciente;
5. Dar atención psicológica personalizada de forma presencial o a distancia por medio de las aplicaciones y/o redes sociales disponibles, además de vía telefónica;
6. Diseñar y planificar sistemas de evaluación para determinar la eficiencia de las acciones realizadas en beneficio de los migrantes y sus familias;
7. Trabajar con los pacientes que requieran seguimiento de terapia psicológica buscando obtener un bienestar físico, social, mental y familiar;
8. Intervenir mediante la aplicación de técnicas psicológicas (individuales o grupales) en circunstancias específicas con la objeto de dar contención;
9. Identificar y dar atención psicológica individualizada a aquellas personas migrantes o a sus familiares que acudan al Instituto a recibir cualquier otro tipo de servicio y cuya problemática los coloque en situación de vulnerabilidad;
10. Atender de forma presencial con terapia psicológica a las personas que requieran obtener visa humanitaria;
11. Generar una relación de comunicación con cada una de las Unidades, Coordinaciones y Oficinas de Representación del Estado de Durango a través de la Coordinación de Atención a Migrantes en el extranjero con la finalidad de que sean canalizadas y atendidas todas aquellas personas que deseen o requieran terapia psicológica;
12. Emitir informes cuantitativos mensuales de carácter psicosocial dirigidos a su superior inmediato para que éste, a su vez, los remita a la Dirección General;
13. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Relaciones Interinstitucionales**

Área (interna)	<b>Motivo</b>
No necesaria	No aplica
Área (externa)	<b>Motivo</b>

No necesaria

No aplica

**Conocimientos Básicos**

- Información sobre los problemas psicológicos que enfrentan los migrantes en su núcleo familiar y social cuando emigran de su lugar de origen, así como a su repatriación, igualmente, sobre las necesidades de atención psicológica que requiere el familiar de un migrante ante las situaciones que se puedan suscitar dada la naturaleza del fenómeno migratorio.
- Equipo de cómputo, paquetería Office, Outlook y las aplicaciones y redes sociales que utilice con la finalidad de comunicarse de forma no presencial.
- Práctica previa en consulta psicológica, diagnóstico y seguimiento a casos.

**Nombre del  
Puesto**

**PERSONAL OPERATIVO DE ATENCIÓN A MIGRANTES**

**Objetivo**

Apoyar a su inmediato superior, en el control y manejo de las actividades programadas en el área de trabajo, llevando un registro cuidadoso de los asuntos y la documentación que se genere, integrando y actualizando la información que se recabe, para cumplir con eficiencia las tareas que se le encomienden.

**Jerarquía**

Área de Adscripción: **Coordinación de Atención a Migrantes**  
 Puesto Superior: **Coordinador de Atención a Migrantes**  
 Nombre del Puesto **Personal Operativo de Atención a Migrantes**  
 Puesto(s) Inferior(es): No aplica.

**Funciones y Responsabilidades**

1. Recibir, registrar, separar y entregar a su superior inmediato los distintos tipos de documentos que son recibos en el área.
2. Turnar y dar seguimiento a las solicitudes hechas por parte de quienes solicitan un servicio.
3. Elaborar documentación diversa conforme a los requerimientos de su superior inmediato.
4. Clasificar, controlar y resguardar los archivos magnéticos y documentales del área a la que pertenece.
5. Atender teléfono, mensajero y correo electrónico.
6. Atender a toda persona que visite el área por motivos Institucionales.
7. Ingresar a las personas en las listas de espera para ser beneficiados con los programas con lo que cuenta el Instituto.
8. Manejo de agenda de citas para usuarios que asistan a atención psicológica
9. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Relaciones Interinstitucionales**

	<b>Área (interna)</b>		<b>Motivo</b>
No aplica		No aplica	
	<b>Área (externa)</b>		<b>Motivo</b>
No aplica		No aplica	

**Conocimientos Básicos**

- Tener conocimientos de las principales herramientas ofimáticas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, etc.)
- Tener capacidad de síntesis.
- Saber trabajar en equipo.
- Ser capaz de manejar los recursos habituales en una oficina, como los ordenadores o las fotocopadoras.
- Tener habilidades comunicativas orales y escritas.
- Saber mostrar por teléfono una actitud profesional.

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>COORDINADOR ADMINISTRATIVO</b>	
<b>Objetivo</b>	Administrar, suministrar, distribuir y controlar los recursos humanos, financieros y materiales con los que cuenta el Instituto para llevar a cabo el eficiente y eficaz cumplimiento de sus metas y objetivos	
	Área de Adscripción:	<b>Coordinación Administrativa</b>
	Puesto Superior:	Director General
<b>Jerarquía</b>	Nombre del Puesto	<b>Coordinador Administrativo</b>
	Puesto(s) Inferior(es):	Jefe de Área de Contabilidad, Archivo y Recursos Financieros, Recepcionista y Mensajero

#### **Funciones y Responsabilidades**

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales asignados al Instituto conforme a las normas, lineamientos y procedimientos emitidos por los organismos reguladores;
2. Dirigir y controlar el ejercicio del presupuesto, registros contables, tesorería, fiscalización y administración del presupuesto de la Dirección General;
3. Control de bienes muebles e inmuebles, almacenes y los servicios generales de la Dirección;
4. Fungir como enlace del Instituto para proporcionar la información requerida en la práctica de auditorías administrativas internas y externas del gasto corriente e inversión, así como dar seguimiento a las recomendaciones resultantes;
5. Elaborar el programa operativo anual y anteproyecto de presupuesto propuesto por el Instituto y presentarlo al órgano encargado;
6. Dictar las medidas necesarias para el mejor funcionamiento de las áreas administrativas;
7. Autorizar a los servidores públicos que forman parte del Instituto, de acuerdo a las necesidades del servicio, las licencias, permisos, incidencias, comisiones o justificación de inasistencias, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, las condiciones generales de trabajo, así como las normas y lineamientos que emita la autoridad competente;
8. Tramitar con previa autorización del Director General los nombramientos, contrataciones, remociones, cambios de adscripción, suspensión, cese, renuncia, vacaciones, baja, licencia o jubilación del personal del Instituto, en coordinación con las instancias competentes y de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
9. Gestionar y dirigir la logística requerida para las capacitaciones y especialización que se consideren pertinentes para el personal del Instituto;
10. Tramitar ante las instancias convenientes los nombramientos de los servidores públicos del Instituto que con antelación haya autorizado el Director General;

11. Elaborar los informes de avances financieros y someterlos a revisión y aprobación del Director General;
12. Aplicar los lineamientos y procedimientos idóneos para proporcionar los recursos humanos, materiales y financieros que requieran las áreas del Instituto;
13. Elaborar mensualmente un informe detallado referente a los gastos generados con motivo de las actividades, ejecución de programas y proyectos implementados por el Instituto;
14. Tramitar y controlar las adquisiciones y arrendamientos, control de bienes muebles, almacenes y los servicios generales que el Instituto requiera para su funcionamiento, previa autorización del Director General;
15. Proveer de manera oportuna los insumos que sean necesarios para la operación inmediata de las funciones y actividades de cada área;
16. Supervisar la correcta utilización de los recursos asignados a los proyectos, programas y acciones de las distintas unidades administrativas que comprende el Instituto, asegurando el manejo transparente del recurso asignado;
17. Administrar y resguardar los bienes, valores y archivos del Instituto en apego a las disposiciones legales aplicables;
18. Proporcionar a las unidades administrativas del Instituto los servicios de apoyo en materia de archivo, así como vigilar el cumplimiento de la normativa;
19. Supervisar y autorizar la administración y el aprovechamiento óptimo de los recursos materiales, financieros y humanos que requiera el Instituto para su funcionamiento, en apego al programa presupuestario autorizado;
20. Llevar registro y manejar los calendarios sobre los pagos, adeudos y otros compromisos que se deriven del funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles del Instituto;
21. Mantener el expediente actualizado de cada uno de los servidores públicos que integran la plantilla del Instituto;
22. Suscribir un acuerdo de confidencialidad hacia el personal interno con la finalidad de que tengan conocimiento referente a las consecuencias de divulgar información de carácter confidencial.
23. Coordinar el establecimiento y operación del programa interno de protección civil para el personal, instalaciones, bienes e información del Instituto;
24. Vigilar el cumplimiento de las funciones inherentes a cada uno de los puestos de las Unidades, Coordinaciones y Representantes del Gobierno del Estado de Durango en el extranjero;
25. Elaborar las actas circunstanciadas de hechos, administrativas, en aquellos en que se infrinja las disposiciones reglamentarias dando vista al Director General;
26. Efectuar la comprobación de viáticos de las comisiones asignadas a cada uno de los servidores públicos del Instituto;
27. Tramitar, coordinar y realizar las comprobaciones mensuales de cada una de las Representaciones del Gobierno del Estado de Durango en el extranjero; y
28. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Relaciones Interinstitucionales

Área (Interna)	Motivo
Secretario Técnico	Dar a conocer información relativa a su puesto
Asistente de Mando Superior	Revisar el buen manejo de la comprobación de gastos por trámites
Jefe de Área Jurídica	y servicios para beneficio de migrantes y sus familias
Titular de la Representación en Los Ángeles	Coordinar y ejecutar los recursos que estén relacionados al
Titular de la Representación en Chicago	Instituto
Analista de Comunicación Social	Verificar el correcto manejo de los recursos asignados al Instituto
Coordinador de Programas para Migrantes	conforme a los lineamientos establecidos
Coordinador de Atención a Migrantes	

Coordinador de Educación, Cultura Binacional y  
Transparencia

Área (externa)	Motivo
Secretaría de Finanzas	Solicitar visto bueno de los trámites administrativos que realiza el Instituto tales como órdenes de compra y demás gastos de operación cuidando el ejercicio adecuado del presupuesto autorizado, sus modificaciones presupuestales y estados financieros para el buen funcionamiento del Instituto. Además analizar los estados financieros para la Junta directiva y su publicación en el Diario Oficial de la Federación
Coordinación de Entidades Paraestatales	
Dirección de Servicios Generales	
Dirección de Informática	
Secretaría de Controlaría	
Entidades gubernamentales de auditoría a nivel Federal, Estatual y Municipal	
Proveedores de bienes y servicios del Instituto	

Conocimientos Básicos

- Ccomprensión sobre manejo de finanzas públicas, planeación, control del presupuesto, además de comprobación de estados financieros y contables, elaboración de reportes, avances financieros y conducción de recursos materiales y humanos
- Visión sobre la legislación que regula el uso de los recursos públicos del Estado
- Elaboración de reportes, balances contables, conciliaciones, estados financieros
- Experiencia en administración de recursos financieros, materiales y humanos en alguna institución gubernamental o ente privado.

Nombre del Puesto	<b>JEFE DE CONTABILIDAD, ARCHIVO Y RECURSOS FINANCIEROS</b>
Objetivo	Ejecutar la utilización, aplicación, control y registro de los recursos contables y financieros procedentes del Instituto; conjuntamente administrar, ordenar, clasificar, organizar, resguardar e inventariar los archivos físicos y digitales de los que disponga el Instituto.
Jerarquía	Área de Adscripción: <b>Coordinación Administrativa</b>
	Puesto Superior: Coordinador Administrativo
	Nombre del Puesto <b>Jefe de Contabilidad, Archivo y Recursos Financieros</b>
	Puesto(s) Inferior(es): No aplica

Funciones y Responsabilidades

29. Dirigir y controlar el ejercicio del presupuesto, registros contables, tesorería, fiscalización y administración del presupuesto del Instituto;
30. Elaborar los informes de avances financieros y someterlos a revisión y aprobación de su jefe inmediato;
31. Aplicar los lineamientos y procedimientos convenientes para abastecer de los recursos financieros que requieran las distintas áreas con las que se cuenta;
32. Gestionar, organizar y clasificar los documentos para permitir la localización y utilización oportuna y efectiva de la información;

33. Administrar y resguardar la documentación recibida y generada en el Instituto, desde una perspectiva administrativa, legal, fiscal, histórica y confidencial;
34. Velar por llevar a cabo las operaciones archivísticas de organización documental que incluye (clasificación, ordenación y descripción) selección y limpieza, diseminación, control, distribución, almacenaje, recuperación, protección por su carácter confidencial, difusión y conservación de la documentación al personal que labora dentro del Instituto;
35. Proteger, conservar y organizar el patrimonio documental del archivo por los periodos estipulados por las leyes y reglamentos que apliquen;
36. Diseñar, programar e implementar los planes y acciones referentes al control de ingreso de la documentación al Instituto;
37. Ejecutar lo relativo a la organización del fondo documental (clasificar, ordenar, describir, custodiar), descripción (inventarios e indización), aplicación de las normas establecidas en las leyes Federal y Estatal de archivos;
38. Administrar el servicio y control de préstamo de los documentos y material considerado como archivo, cuando sea requerido por el personal que labora en el Instituto;
39. Crear una normativa de confidencialidad para digitalizar la información así como trasladar la documentación a los medios y lugares correspondientes según el plazo de tiempo que marque la legislación en materia de archivo;
40. Vigilar que los archivos del Instituto se encuentren resguardados en un espacio físico que cuente con las condiciones adecuadas para su mantenimiento, conservación y seguridad; y
41. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Relaciones Interinstitucionales

Área (interna)	Motivo
Secretario Técnico	
Asistente de Mando Superior	
Jefe de Área Jurídica	
Titular de la Representación en Los Ángeles	
Titular de la Representación en Chicago	Recibir, resguardar y prestar los documentos que se encuentran
Analista de Comunicación Social	en el archivo del Instituto a quien por motivos inherentes a su
Coordinador de Programas para Migrantes	puesto se lo solicite
Coordinador de Atención a Migrantes	
Coordinador Administrativo	
Coordinador de Educación, Cultura Binacional y	
Transparencia	

Área (externa)	Motivo
No aplica	No aplica

#### Conocimientos Básicos

- Preparación relativa a finanzas públicas, comprobación de estados financieros y contables, elaboración de reportes y avances financieros
- Balances contables, elaboración de comprobación de gastos y conciliaciones bancarias
- Conocimiento sobre la naturaleza y adecuada clasificación y resguardo de archivo, así como las distintas leyes Federales y Estatales que le competen en su quehacer cotidiano
- Equipo de cómputo, paquetería Office, Outlook

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>RECEPCIONISTA</b>
<b>Objetivo</b>	Brindar atención, orientación e información adecuada a la Ciudadanía que solicite de forma presencial o telefónica algún trámite o servicio
<b>Jerarquía</b>	Área de Adscripción: <b>Coordinación Administrativa</b> Puesto Superior: <b>Coordinador Administrativo</b> Nombre del Puesto: <b>Recepcionista</b> Puesto(s) Inferior(es): <b>No aplica</b>

#### Funciones y Responsabilidades

1. Recibir a los usuarios que acuden a solicitar un trámite o servicio a las oficinas del Instituto; y posteriormente canalizarlos a las diferentes Coordinaciones o Unidades Administrativas;
2. Recibir las llamadas telefónicas y turnarlas al área que corresponde;
3. Mantener un registro actualizado de los usuarios atendidos y canalizados a las diferentes áreas en la plataforma designada para dicho fin;
4. Archivar la papelería que se le encomiende para su resguardo;
5. Recibir papelería, correspondencia u oficios que se le envíen al Instituto, para consecutivamente turnarlos a donde corresponde;
6. Colaborar a la Coordinación en la que está adscrita en la entrega de circulares al personal del Instituto;
7. Mantener la seguridad siguiendo los procesos y el control de acceso;
8. Apoyar con la invitación y confirmación de asistencia a los eventos organizados por el Instituto; y
9. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Relaciones Interinstitucionales

Área (interna)	Motivo
Asistente de Mando Superior	
Secretario Técnico	
Asistente de Mando Superior	
Jefe de Área Jurídica	
Analista de Comunicación Social	Re direccionar a los usuarios al área de competencia según el
Coordinador de Programas para Migrantes	trámite o servicio que requieran
Coordinador de Atención a Migrantes	
Coordinador Administrativo	
Coordinador de Educación, Cultura Binacional y	
Transparencia	

Área (externa)	Motivo
No aplica	No aplica

#### Conocimientos Básicos

- Poseer estudios de secretariado o técnico en computación
- Tener experiencia en tareas administrativas
- Tener conocimientos de las principales herramientas ofimáticas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, etc.)
- Tener capacidad de síntesis



- Ser capaz de manejar los recursos habituales en una oficina, como los ordenadores o las fotocopadoras.
- Tener habilidades comunicativas orales y escritas
- Saber mostrar por teléfono una actitud profesional, educada y amable

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>MENSAJERO</b>
<b>Objetivo</b>	Distribuir correspondencia y realizar las encomiendas que dentro y fuera del Instituto le sean solicitadas, utilizando los medios de transporte necesarios su entregar oportuna
<b>Jerarquía</b>	<p>Área de Adscripción: <b>Coordinación Administrativa</b></p> <p>Puesto Superior: <b>Coordinador Administrativo</b></p> <p>Nombre del Puesto: <b>Mensajero</b></p> <p>Puesto(s) Inferior(es): <b>No aplica</b></p>

#### Funciones y Responsabilidades

1. Realizar los depósitos o trámites bancarios que le sean encomendados por parte de su superior;
2. Llevar cualquier documentación que se le indique a proveedores, clientes o lugares;
3. Colaborar eficientemente en las actividades de logísticas requeridas para la realización de eventos, actividades y ejecución de los programas con los que cuenta el Instituto;
4. Llevar control escrito de todas las diligenciadas ordenadas;
5. Conducir los vehículos oficiales para atender encomiendas estrictamente laborales, entre ellas, las comisiones realizadas a los diversos Municipios y Comunidades del Estado;
6. Mantener comunicación permanente con su jefe inmediato con el propósito de notificar sobre cualquier incidencia ocurrida durante el desarrollo de sus funciones;
7. Mantener y cuidar el vehículo oficial de Instituto;
8. Reportar alguna falla o avería a su jefe inmediato sobre el vehículo que tiene a su cargo;
9. Presentar acuses de recibido de la diversa correspondencia que entrega;
10. Transportar al personal de un lugar a otro según sean las indicaciones de su superior inmediato;
11. Mover de un lugar a otro algún equipo o material necesario para las actividades que realiza el Instituto;
12. Realizar la compra de materiales, artículos de oficina, equipos que se requieren o cualquier enser demandado en el Instituto, de acuerdo a las necesidades presentadas; y
13. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Relaciones Interinstitucionales

<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
No aplica	No aplica
<b>Área (externa)</b>	<b>Motivo</b>
No aplica	No aplica

#### Conocimientos Básicos

- Conducir vehículos automotores
- Saber sobre las leyes de tránsito que rigen en el Estado.
- Conocer rutas urbanas
- Establecer relaciones interpersonales
- Captar y seguir instrucciones orales y escritas

Nombre del Puesto	COORDINADOR DE EDUCACIÓN, CULTURA BINACIONAL Y TRANSPARENCIA		
Objetivo	Planear, programar, ejecutar y dar seguimiento a los temas, programas y eventos en materia de educación y cultura que involucren a la comunidad migrante duranguense, tanto en el Estado de Durango como en el extranjero. Recabar y difundir la información, relativa a las obligaciones de transparencia, así como llevar a cabo su actualización periódica conforme a la normatividad aplicable; recibir y tramitar las solicitudes de información y darles seguimiento hasta la entrega de la misma.		
Jerarquía	Área de Adscripción:	Coordinación de Educación, Cultura Binacional y Transparencia	
	Puesto Superior:	Director General	
	Nombre del Puesto	Coordinador de Educación, Cultura Binacional y Transparencia	
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica.	

Funciones y Responsabilidades

1. Planear, coordinar, organizar, dirigir y controlar los programas y eventos de la Dirección en el área de educación, cultura y actividades académicas que organice o con las que coadyuve el Instituto;
2. Representar a la Dirección General en las actividades que actúen de acuerdo con la naturaleza del cargo;
3. Llevar a cabo las relaciones de hermanamiento con las localidades extranjeras;
4. Coadyuvar a realizar acuerdos de cooperación internacional descentralizada que se suscriban con Gobiernos de otros países u organismos internacionales;
5. Buscar, formar y mantener una red binacional de instancias culturales, académicas y estudiantiles, tanto del Estado como del extranjero;
6. Proponer al Director General la aplicación de fondos financieros que otorguen organismos públicos y privados, nacionales y extranjeros para la promoción de la cultura y la educación del Estado;
7. Ser el vínculo inicial entre comunidad migrante duranguense y el Instituto con el propósito de contribuir al crecimiento del Estado a través de una participación activa en programas y proyectos de desarrollo económico, político, cultural y social;
8. Fomentar la colaboración y organización de las Federaciones, clubes, individuos, y organizaciones de migrantes duranguenses;
9. Difundir a través de Comunicación Social del Instituto las actividades inherentes a su puesto
10. Realizar un reporte mensual para el Director General para informar sobre los avances y resultados relativos al trabajo efectuado en la Coordinación a su cargo;
11. Participar en foros, organismos o asociaciones internacionales;
12. Documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, incluso los procesos deliberativos;
13. Realizar las gestiones y trámites precisos en conjunto con las Oficinas de Representación del Estado de Durango en el extranjero para llevar a cabo intercambios estudiantiles a nivel Universitario;
14. Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental;

15. Publicar y mantener en internet (tanto en la página del Instituto como en la Plataforma Nacional) la información a que se refiere el artículo 13 y demás relativos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango;
16. Tener disponible la información pública de oficio y garantizar el acceso a la información en los términos de ley;
17. Establecer los procedimientos necesarios para la organización y actualización de la información;
18. Asegurar la protección de los datos personales en su posesión;
19. Permitir el acceso de los particulares a sus datos personales, y en su caso facilitar el ejercicio de los derechos de rectificación, cancelación u oposición;
20. Capacitar al personal del Instituto en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
21. Recabar y difundir la información pública que sea competencia del sujeto obligado;
22. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
23. Realizar los trámites internos necesarios para entregar la información que se solicite a la plataforma denominada INFOMEX, además de efectuar las notificaciones a los particulares;
24. Establecer los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;
25. Fomentar la protección de los datos personales en poder de cada uno de los servidores públicos quienes los reciben, así como conocer de los procedimientos de protección de los mismos;
26. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos (en su caso); y
27. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Relaciones Interinstitucionales

Área (interna)	Motivo
Dirección General	
Secretaría Técnica	
Asistente de Mando Superior	
Jefe de área Jurídica	
Titular de la Representación en Los Ángeles	Trabajar en conjunto para la ejecución de las actividades que le competen para obtener los mejores resultados en bien de los migrantes y sus familias, además de recabar la información relativa a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información
Titular de la Representación en Chicago	
Analista de Comunicación Social	
Coordinador de Programas para Migrantes	
Coordinador de Atención a Migrantes	
Coordinador Administrativo	

Área (externa)	Motivo
Secretaría de Educación Pública	
Instituto de Cultura del Estado de Durango	
Instituto de los Mexicanos en el Exterior	Trabajar en conjunto con las Instituciones en la planeación y ejecución de programas relacionados a la educación y cultura para favorecer la superación de los migrantes y sus familias, tanto en Durango como en el extranjero.
Todas aquellas dependencias, instituciones y/o organismos de educación y cultura Internacional, Federal, Estatal y Municipal	
Federaciones, clubes y cualquier otra organización de migrantes duranguenses en el extranjero	Solicitar capacitación, asesoramiento y autorización de la información que se recaba para subir a la Plataforma de Transparencia como para las respuestas de solicitudes de información a INFOMEX.
Secretaría de Contraloría	
Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública (IDAIP)	

#### Conocimientos Básicos

- Entendimiento sobre la organización de comunidades migrantes en el exterior, así como de aquellos programas académicos y culturales existentes que puedan beneficiar a la comunidad migrante
- Equipo de cómputo, paquetería Office, Outlook
- Dominio del idioma inglés
- Haberse desarrollado en puestos relativos a la promoción, organización e implementación de programas, así como en la logística de las diferentes actividades correspondientes a su cargo
- Conocimiento sobre la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de la Ley de Protección de Datos personales en Posesión de Sujetos Obligados

## 7. Términos y Definiciones

**Atención de excelencia:** lograr que los usuarios que solicitan un servicio y/o trámite tengan una percepción superior a sus expectativas previas.

**Atribución:** facultad que le otorga el Estado a un servidor público para realizar distintas actividades inherentes a su puesto.

**Canalizar:** Turnar al área que corresponde un asunto determinado.

**Comunidad:** Conjunto de personas que viven juntas bajo ciertas reglas o que tienen los mismos intereses.

**Garantías individuales:** son derechos fundamentales de las que los ciudadanos mexicanos gozan, de acuerdo a la constitución que versan sobre la libertad, seguridad, igualdad y propiedad.

**Imparcialidad:** Ausencia de inclinación en favor o en contra de una persona al obrar o al juzgar un asunto.

**Instituto:** Instituto de Atención y Protección al Migrante y su Familia del Estado de Durango.

**INFOMEX:** Es la plataforma desde la cual se pueden realizar solicitudes de información, ya sea para solicitar documentos al gobierno federal o al resto de los poderes, tanto Legislativo como Judicial así como entidades federativas y órganos autónomos.

**Integral:** que comprende todos los aspectos o todas las partes necesarios para estar completo.

**Interinstitucional:** palabra que se emplea mayormente en el sector de la Administración Pública que hace referencia a dos o más instituciones que se encuentran relacionadas entre sí o que tienen relación entre ellas.

**Límite territorial:** sector donde pasa la línea divisoria entre dos o más naciones, la cual es representada por medio de las fronteras.

**Marco regulatorio:** es el que proporciona las bases sobre las cuales las Instituciones construyen y determinan el alcance y naturaleza de la participación en la sociedad. Es una compleja combinación de estatutos y regulaciones legales, reglas judiciales y la práctica real.

**Migrante:** persona que llega a un país o región diferente de su lugar de origen para establecerse en él temporal o definitivamente.

**Objetivos:** es la meta fundamental establecida por la Dirección del Instituto durante su comienzo, por lo cual pueden ser modificados en la medida que se requiera.

**Organigrama:** es la representación gráfica de la estructura del Instituto, que incluye las distribuciones departamentales.

**Organismo descentralizado:** tipo de organización administrativa indirecta, tiene como función realizar actividades para el bien común Estado, cuenta con características específicas como la de tener personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía en sus decisiones; creado a partir de una ley por parte del Congreso de la Unión.

**Plan Estatal de Desarrollo:** es una hoja de ruta de las acciones que serán emprendidas por las dependencias, las entidades y los organismos, con base en las demandas ciudadanas, y que serán ejecutadas dentro del periodo constitucional. También es la herramienta eficaz para un mejor desempeño gubernamental.

**Plataforma de transparencia:** plataforma electrónica que permite a los sujetos obligados y Organismos garantes en materia de transparencia y acceso a la información, cumplir con los procedimientos, obligaciones y disposiciones señaladas en la Ley General de Transparencia

**Política migratoria:** actividad realizada por el Gobierno que tiende a lograr el bien de la comunidad que se ha desplazado de un lugar a otro.

**Política pública:** acciones de Gobierno con objetivos de interés público que surgen de decisiones sustentadas en un proceso de diagnóstico y análisis de factibilidad, para la atención efectiva de problemas públicos específicos, en donde participa la ciudadanía en la definición de problemas y soluciones.

**Política social:** se ocupa de detectar los problemas sociales que derivan en pobreza y marginación (falta de trabajo, vivienda digna, educación, alimentos) para buscar los recursos y medios técnicos que les den solución, pues su objetivo es el bienestar general de la población.

**Protección:** acción de impedir que una persona o una cosa reciba daño o que llegue hasta ella algo que lo produzca.

**Reinserción:** acción de volver a formar parte de un conjunto o grupo que, por algún motivo, se había abandonado.

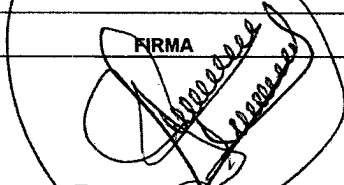

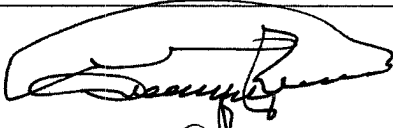

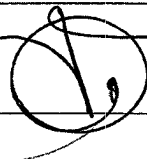

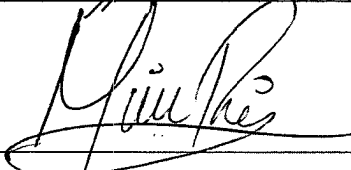
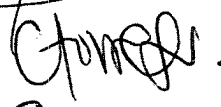
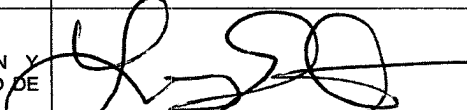
**Transversalidad:** Consiste en introducir un tema en la vida diaria para abordarlo posteriormente de forma permanente.

**Vulnerabilidad:** riesgo que una persona, puede sufrir frente a peligros inminentes, sean ellos desastres naturales, desigualdades económicas, políticas, sociales o culturales.

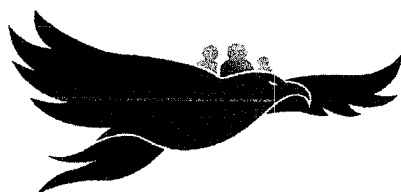
#### **8. Créditos en la Elaboración del Presente Manual de Organización**

LTS Martha Imelda Rodríguez Flores  
Secretaría Técnica

## 9. Firmas de los Integrantes de la H. Junta Directiva

ASISTENTES	FIRMA
<b>LIC. JOSÉ LUIS LÓPEZ IBÁÑEZ</b> EN SUPLENCIA DEL ARQ. ADRIAN ALANÍS QUIÑONES; SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO Y PRESIDENTE- SUPLENTE DEL DR. JOSÉ ROSAS AISPURO TORRES; GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE DURANGO.	
<b>LIC. MARÍA GUADALUPE AMEZCUA SEVILLA</b> SUBSECRETARIA DE DESARROLLO PRODUCTIVO RURAL Y REGIONAL DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL, EN SUPLENCIA DEL LIC. JAIME RIVAS LOAIZA, SECRETARIO DE BIENESTAR SOCIAL	
<b>LIC. ERNESTO DOMÍNGUEZ PREISSER</b> ENLACE DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN SUPLENCIA DEL DR. SERGIO GONZÁLEZ ROMERO; SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE DURANGO	
<b>C.P. DORA LETICIA QUIÑONES CASTRELLÓN</b> JEFA DE DEPARTAMENTO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD, REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE ENTIDADES PARAESTATALES, EN SUPLENCIA DEL C.P. JESÚS ARTURO DÍAZ MEDINA, SECRETARIO DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN	
<b>C.P. ILIANA ORRANTE DELGADILLO</b> SECRETARIA TÉCNICA, EN SUPLENCIA DEL ING. RAMÓN TOMAS DAVILA FLORES, SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO	
<b>ING. LEONARDO HERNÁNDEZ CAMARGO</b> DIRECTOR DE IMPULSO DE EQUIDAD, EN SUPLENCIA DEL C.P. RUBÉN CALDERÓN LUJÁN, SECRETARIO DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE DURANGO	
<b>LIC. MIRNA LETICIA RUIZ MORALES</b> DIRECTORA DE CONTROL Y EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A ORGANOS INTERNOS DE CONTROL EN SUPLENCIA DEL LIC. VÍCTOR JOEL MARTÍNEZ MARTÍNEZ, COMISARIO PÚBLICO; SUBSECRETARIO DE FISCALIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA	
<b>LIC. LILIAN CAROLINA TORRES VALENZUELA</b> AGENTE DE MINISTERIO PÚBLICO DE LA VICE FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE DURANGO, EN REPRESENTACIÓN DE LA LIC. RUTH MEDINA ALEMÁN, FISCAL GENERAL DEL ESTADO DE DURANGO	
<b>LIC. LUIS ERNESTO GARCÍA BARRÓN</b> DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN AL MIGRANTE Y SU FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	

# **PROGRAMA INSTITUCIONAL 2018-2022**



Instituto de  
**Atención y Protección**  
al Migrante y su Familia

## CONTENIDO

I.	MENSAJE DEL C. GOBERNADOR .....	3
II.	MENSAJE INSTITUCIONAL .....	4
III.	MARCO JURÍDICO .....	4
IV.	MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL .....	9
V.	PRINCIPIOS Y VALORES .....	9
VI.	SITUACIÓN ACTUAL .....	11
A.	REPATRIACIÓN DE MIGRANTES AL ESTADO .....	12
B.	REMESAS .....	15
C.	PENSIÓN POR BENEFICIOS FEDERALES A DURANGUENSES .....	15
D.	MENORES NACIDOS EN ESTADOS UNIDOS CON DOBLE NACIONALIDAD .....	16
E.	ORGANIZACIÓN DE LOS DURANGUENSES EN EL EXTERIOR .....	16
VII.	ESCENARIO PROSPECTIVO 2030 .....	16
VIII.	OBJETIVOS, ESTRATEGIAS Y LINEAS DE ACCION .....	17
IX.	PROYECTOS ESTRATÉGICOS .....	19
X.	INDICADORES Y METAS 2022 .....	21
XI.	ALINEACIÓN DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL .....	22
XII.	MECANISMOS DE INSTRUMENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN .....	23



**I. MENSAJE DEL C. GOBERNADOR****JOSÉ ROSAS AISPURO TORRES**

Durango vive circunstancias que ponen a prueba nuestra capacidad y unidad ante situaciones sociales, económicas y políticas complejas, que obligan al establecimiento de medidas de austeridad y disciplina económica. Por ello, sin bajar la mira para alcanzar el Durango para todos, ejercemos la función de gobierno con toda responsabilidad, disciplina y eficiencia en el uso de los recursos públicos, con transparencia, honestidad y una alta capacidad de gestión.

La adecuada planeación gubernamental, en función de las demandas sociales, las prioridades de desarrollo identificadas y la visión del Estado que se desea alcanzar, es indispensable para lograr las metas y aspiraciones de los duranguenses.

Por ello, el Programa Institucional 2018-2022, traza la ruta que habremos de seguir en los próximos años para cimentar las bases de un Sistema Estatal de Planeación siguiendo un esquema de toma de decisiones basado en el análisis, en una operación integrada y una mayor coordinación entre los tres órdenes de gobierno.

Este programa está alineado con los objetivos y estrategias del Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022, el cual contiene los pilares de lo que será el mejor lugar para vivir, para invertir, para crecer, para trabajar, un Durango para todos, incluyente, sensible a las necesidades de las comunidades y las regiones, combatiendo frontalmente la impunidad y la corrupción y con una nueva forma de hacer política por y para la gente.

Este instrumento rector de la planeación, además de ser un mapa y guía de metas constituye la expresión de soberanía y reafirmación de la voluntad de los habitantes de nuestro Estado, para construir el futuro que todos anhelamos.

El Programa Institucional es el documento rector de la Entidad; en él se establecen objetivos, estrategias y líneas de acción, que guiarán la gestión gubernamental.

Los objetivos son el fin último al que se dirige una acción u operación y son el resultado de una serie de metas y procesos que reflejan una situación deseable que se pretende alcanzar en nuestro Estado. Las estrategias vinculadas a cada uno de los objetivos proyectan los procesos seleccionados a través de los cuales se prevé alcanzar el cumplimiento de los mismos. Las líneas de acción se conciben como la orientación y organización de actividades concretas relacionadas con un campo de acción, de tal forma que se pueda garantizar la integración, articulación y continuidad de esfuerzos de manera ordenada, coherente y sistemática y se logre el cumplimiento de las estrategias de los planes.

Con el objeto de dar seguimiento al avance en la ejecución del Programa Institucional 2017-2022, se incluye un Sistema de Indicadores Estratégicos que permitirá observar con toda claridad, el avance y cumplimiento de los objetivos planteados, mediante el monitoreo de las metas establecidas y los resultados alcanzados en cada uno de los citados indicadores.

Este Sistema de Indicadores generará información precisa y actualizada que facilitará el análisis de la situación en la que se encuentre cada sector estratégico del Estado. Lo que permitirá ajustar la ejecución de las acciones de gobierno para maximizar el valor público que la sociedad recibe y, de esta forma, garantizar que se tengan las mejores posibilidades de desarrollo para los duranguenses, respondiente ágilmente a los cambios del entorno económico, político y social.

La adecuada ejecución de estos planes, conjuntamente con la participación de los diversos sectores sociales, coadyuvará a que el Estado se convierta en un centro de desarrollo económico que permita mejorar la calidad de vida de sus ciudadanos y transforme a Durango en el mejor lugar.

**Dr. José Rosas Aispuro Torres**  
**Gobernador del Estado de Durango**

## II. MENSAJE INSTITUCIONAL

En Durango la migración ha existido por décadas, vemos a personas que en número sin precedentes abandonan sus hogares y dejan atrás todo cuanto les era familiar, Esto se da por circunstancias y situaciones socioeconómicas culturales y familiares.

La realidad de los migrantes duranguenses es de una lucha constante por superar la adversidad de su situación económica, realizando un gran esfuerzo sin importar el sufrimiento y sacrificio para así poder dar una mejor calidad de vida a su familia. Buscando mejores condiciones de trabajo, condiciones que ofrezcan un buen salario, prestaciones y seguridad en el empleo, una posibilidad de retiro viable y con dinero que alcance.

El migrante duranguense además de ser una pieza clave para el desarrollo económico del país receptor donde se encuentra, es parte fundamental del desarrollo del estado, representa cada vez más una fuerza económica. Sin embargo el reconocimiento que merece su aportación había sido casi inexistente.

Al día de hoy, la realidad de los migrantes del estado de Durango ha comenzado a transformarse. Ya que desde la creación del Instituto de Atención y Protección al Migrante y su Familia se ha dado a la tarea el proteger y promocionar los derechos humanos y libertades fundamentales de nuestros migrantes duranguenses, gracias a esto se vislumbra un panorama de reconocimiento y dignificación de nuestros hermanos que residen fuera de la entidad.

El Gobierno actual está comprometido con todos los duranguenses, los que viven aquí y los que viven allende de nuestras fronteras, porque se reconoce que trabajando todos juntos, unidos, lograremos que Durango se fortalezca y se convierta en "El Mejor Lugar", mediante la generación del arraigo de las nuevas generaciones de duranguenses binacionales, aquellos hijos de nuestros migrantes que no son únicamente números y estadísticas, sino que son los rostros de los líderes del mañana que vendrán a fortalecer el vínculo entre los dos Durango, el de aquí y el de allá.

**L.A.E. Luis Ernesto García Barrón**

**Director General del Instituto de Atención y Protección al Migrante y su Familia**

## III. MARCO JURÍDICO

La legislación que contempla la protección, defensa y salvaguarda de los derechos en favor de los migrantes y de sus familias, tanto en el extranjero como a su retorno o a su paso por la entidad, es bastante amplia y se encuentra vigente tanto a nivel internacional, federal como estatal.

Dada la relevancia y notoriedad que el tema migratorio ha obtenido en los últimos años, es ahora una prioridad en la agenda del escenario internacional, no siendo así menos importante en los niveles federal y estatal, encontrando también un extenso marco normativo aplicable a este fenómeno.

Legislación en materia de migración a nivel internacional:

- Declaración Universal de los Derechos Humanos de la ONU
- Declaración sobre los Derechos Humanos de los Individuos que no son Nacionales del país en el que viven.
- Convención Internacional sobre la Protección de los Derechos de Todos los Trabajadores Migratorios y sus Familias.
- Convención sobre la Condición de los Extranjeros

- Convención sobre el Estatuto de los Refugiados
- Convención Interamericana sobre Desaparición Forzada de Personas
- Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos
- Memorandum de Entendimiento entre la Secretaría de Gobernación y la Secretaría de Relaciones Exteriores de los Estados Unidos Mexicanos y el Departamento de Seguridad Interna de los Estados Unidos de América sobre la Repatriación segura, Ordenada, Digna y Humana de Nacionales Mexicanos.

La legislación internacional considera ampliamente la movilidad internacional de personas, precisando la importancia de mantener en ella los derechos humanos fundamentales. Es conveniente mencionar que los tratados, convenciones, pactos y declaraciones internacionales que contemplan los derechos de los migrantes tienen como principal fin el procurar que la movilidad de los mismos transcurra de manera ordenada, pacífica, segura, documentada y sobre todo con el total respeto de las garantías de cada individuo.

La Declaración Universal de los Derechos Humanos tiene como base y razón de ser el reconocimiento de la dignidad intrínseca y de los derechos iguales e inalienables de todos los seres humanos, sin excepción, con total respeto a su origen, raza, nacionalidad, religión, creencias o ideologías, enfatizando el respeto a los derechos de las personas sin importar que se encuentren fuera de su país de origen y/o residencia, lo cual deberá ser acatado por los países miembros de la Organización de las Naciones Unidas, quienes a su vez tienen como obligación salvaguardar y proteger la dignidad, el valor de la persona humana y la igualdad de derechos entre las personas, garantizando en todo momento su libertad y autonomía.

La Declaración Universal de los Derechos Humanos no solamente contempla a los pueblos y a las naciones para el cumplimiento de sus disposiciones, establece también que las instituciones y los gobiernos deben promover y ejercer el respeto de las libertades y derechos, asegurando la aplicación de medidas progresivas de carácter nacional e internacional que garanticen que cualquier persona tendrá pleno derecho a la libertad, a la seguridad, a la no esclavitud o tortura, y a no sufrir de la represión de sus derechos, ello sin importar su lugar de nacimiento y/o residencia.

Específicamente en su artículo 13, la Declaración Universal de los Derechos Humanos evoca que toda persona tiene derecho a circular libremente y a elegir su residencia en el territorio de un Estado, así como a salir de cualquier país, incluso del propio, y a regresar a su país; mostrando de esta forma la obligatoriedad de brindar respeto y atención a quienes forman parte del fenómeno migratorio.

El gobierno federal y los gobiernos extranjeros han suscrito memorándums de entendimiento y colaboración, como es el caso del Memorandum de Entendimiento entre la Secretaría de Gobernación y la Secretaría de Relaciones Exteriores de los Estados Unidos Mexicanos y el Departamento de Seguridad Interna de los Estados Unidos de América sobre la Repatriación segura, Ordenada, Digna y Humana de Nacionales Mexicanos, en el cual se establecen las bases, obligatoriedad y mecanismos de cooperación entre gobiernos para desarrollar protocolos de repatriación de personas en los que se vele por la salvaguarda de sus derechos y garantías, tanto de los migrantes, cuando estos son adultos o menores de edad, como de sus familias.

Legislación a nivel federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Desarrollo Social
- Ley de Migración
- Ley General de Población
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales
- Ley de Planeación
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018

La Constitución de los Estados Unidos Mexicanos como norma jurídica primordial y fundamental que nos rige, vela por el irrestricto respeto a los derechos humanos y garantías individuales de los mexicanos. De la misma forma, como Carta Magna define y marca los límites y campos de acción entre las relaciones de los distintos niveles de gobierno, abarcando en su contenido legislación relativa al desarrollo y funcionamiento del ejercicio gubernamental, por lo que en materia de Planeación establece en sus artículos 25 y 26 que el Estado gozará de un sistema de planeación democrático, que imprima solidez, dinamismo, competitividad, permanencia y equidad al crecimiento de la economía, para la independencia y la democratización política, social y cultural de la nación.

La Ley General de Desarrollo en sus artículos 12 y 13 establece que en la planeación del desarrollo se deberá incorporar la Política Nacional de Desarrollo, la cual deberá incluir los programas sectoriales e institucionales, así como planes estatales. En su artículo 19, esta ley reconoce que son prioritarios los programas dirigidos a las personas en situaciones de vulnerabilidad, siendo esta la característica que predomina en la mayoría de los migrantes y sus familias. Los artículos 39, 40, 43 y 44, por su parte, hacen referencia a las competencias de las instituciones federales y estatales en materia de Desarrollo Social, haciendo hincapié en que deberá observarse el Programa Nacional de Desarrollo Social en la elaboración de los programas y planes de las entidades federativas, las cuales serán responsables también de formular y ejecutar el programa estatal de desarrollo social.

La Ley de Planeación en sus artículos 17 y 22 señala la obligación que tienen las entidades paraestatales de elaborar programas institucionales en los términos que la misma ley señala, sin perjuicio de aquello que sea obligado por las leyes federales en la materia, mostrando estricta congruencia con las mismas, mientras que su vigencia no excederá el periodo constitucional de la gestión gubernamental en que se aprueben. Dicha ley menciona también en su artículo 24 que los programas institucionales se sujetarán a las previsiones contenidas en el Plan Nacional de Desarrollo y en el programa sectorial correspondiente, mientras que en los artículos 26 Bis y 27 se señalan los elementos que deben contener los planes, obligando a las entidades a su elaboración, y a la elaboración de programas y anteproyectos, considerando los aspectos administrativos y de política económica social, ambiental y cultural. En el artículo 30 se puede observar la obligatoriedad para que los planes y programas sean publicados en periódicos oficiales.

La Ley Federal de Entidades Paraestatales en sus artículos 47 y 48 hace mención de la obligación de las entidades paraestatales de sujetarse a las leyes en materia de planeación y desarrollo, así como a los programas sectoriales a los cuales pertenezcan, siendo los planes institucionales la asunción de compromisos en términos de metas y resultados de la entidad paraestatal. En la misma ley se establecen amplia y específicamente los elementos que los programas sectoriales y planes institucionales deberán contener.

En materia de defensa de la comunidad migrante, la Ley General de Población en su Capítulo IV menciona la colaboración con dependencias a nivel federal que velan por la protección de los derechos de los connacionales en el exterior, así como sobre la necesidad de llevar a cabo la celebración de acuerdos con gobiernos de otros países de tal modo que la emigración se realice de manera segura y ordenada, específicamente en el caso de trabajadores temporales en el extranjero. Según esta ley, la cooperación entre los tres órdenes de gobierno deberá encaminarse a promover el desarrollo y fomentar el arraigo de los mexicanos al territorio nacional, a la vez que se creen programas que atiendan los impactos de la emigración en las comunidades de origen, especialmente que atiendan la problemática de la desintegración familiar y de las personas en situación de vulnerabilidad a causa del fenómeno migratorio.

En su Capítulo V, la Ley General de Población hace amplia referencia sobre el proceso de la repatriación de connacionales migrantes que regresan al país, el cual debe darse de manera segura, digna y ordenada, siempre bajo la vigilancia de dependencias gubernamentales federales que deberán apoyarse en las entidades federativas.

El Plan Nacional de Desarrollo, dentro de su objetivo 5.4 contempla el velar por los intereses de los mexicanos en el extranjero, enfocando sus estrategias en ofrecer asistencia y protección consular en todo momento a los mexicanos que puedan requerirlo fuera del territorio nacional, trata también la necesidad de fortalecer los programas de repatriación digna y segura y del deber que tiene el gobierno de crear mecanismos que

permitán la reinserción de las personas migrantes en retorno. Este objetivo va encaminado también a facilitar la movilidad internacional de las personas en beneficio del desarrollo nacional, al diseño de mecanismos de coordinación interinstitucional y multisectorial para la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de la política pública en materia migratoria.

#### Legislación a nivel estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango
- Ley de Desarrollo Social para el Estado de Durango
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango
- Ley de Planeación del Estado de Durango
- Ley que Crea el Instituto de Atención y Protección al Migrante y su Familia del Estado de Durango
- Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Durango 2016-2022.

A nivel estatal, se cuenta con una precisa y extensa legislación, tanto en materia de planeación gubernamental como en materia de defensa y protección a los derechos de las personas en situaciones de vulnerabilidad, específicamente de los migrantes.

La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, ley suprema del Estado, tiene como premisa fundamental en su artículo 3 el reconocimiento a la protección y garantía del derecho a la vida, la libertad y la seguridad de todas las personas, señalando en el artículo 16 a la familia como la base fundamental de la sociedad, derivando en una preocupación por parte del gobierno del Estado no solamente hacia el bienestar de los migrantes sino también el de sus familias.

En la sección segunda se hace referencia a la atención que obligatoriamente se debe dar a los grupos en situación de vulnerabilidad, por lo que en su artículo 32 se expresa que existen sectores sociales que debido a condiciones o circunstancias específicas necesitan atención prioritaria. En la misma sección se reconoce a los migrantes como un grupo de la población en situación de vulnerabilidad, prueba de ello es que en su artículo 38 garantiza que el Estado debe brindar protección y defensa de los derechos humanos de los duranguenses que residan fuera de la entidad y/o del país, dotando a los migrantes duranguenses en el extranjero de la prerrogativa de recibir asesoría jurídica y en dado caso apoyo para la repatriación a la entidad de migrantes o de restos humanos de duranguenses.

En materia de planeación del desarrollo, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, en sus artículos 45 y 46 señala que el Estado contará con un Sistema Estatal de Planeación Desarrollo, de carácter democrático, participativo e incluyente, que a su vez incorporará en un Plan Estratégico las aspiraciones y demandas de la sociedad, mismo que deberá ser revisado y ajustado cada seis años, obligando a que la planeación gubernamental del Estado se realice bajo los principios de racionalidad y optimización de los recursos, con una visión de largo plazo del desarrollo económico y social de la entidad.

La Ley de Planeación del Estado de Durango viene a sumarse a los esfuerzos por regular y posicionar las bases y procesos de la planeación gubernamental, estableciendo en sus artículos 2, 7, 11, 12, 21, 22 y 25 que la planeación, al igual que los programas sectoriales e institucionales, serán de carácter obligatorio y deberán ser llevados bajo los principios de racionalidad, igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, optimización de recursos, conduciéndose con visión a largo plazo, en pro del desarrollo social de la entidad, en base al consenso social y en congruencias con los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal, no excediendo así el período constitucional en que fueron aprobados. Se señala también como factor importante de la planeación a la evaluación de resultados, misma que se considera un medio fundamental para imprimir solidez, dinamismo, permanencia y equidad al desarrollo económico, social, político y cultural del Estado.

En el mismo contexto, la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango, en sus artículos 6, 27, 53 y 54 reconoce a las entidades paraestatales como organismos que gozarán de autonomía, que deben contar con un programa institucional a corto, mediano y largo plazo, sujeto a la Ley de Planeación, al Plan Estatal de Desarrollo y al programa sectorial que corresponda; dicho programa constituirá la asunción de compromisos en términos de metas y resultados que se deben alcanzar, estableciendo específicamente los elementos que éste debe contener.

En aras de incentivar la promoción y protección del pleno ejercicio de los derechos sociales de las y los duranguenses, la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Durango contempla en su artículo 2 las bases para la planeación, organización, ejecución, control y evaluación de la política estatal de desarrollo social, así como las obligaciones que las entidades de la administración pública estatal tienen en este sentido. En su capítulo II, artículo 10, la ley hace mención a que son sujetos del desarrollo social y humano todos los duranguenses, quienes tienen derechos a participar y verse beneficiados con las acciones de tal naturaleza, manifestando que para tal efecto se otorgará preferencia a la población que pertenezca a grupos en situación de vulnerabilidad, siendo reconocidos en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango a los migrantes como sector de la población que cumple con esta premisa.

En los artículos 16 y 17 de la misma ley se hace referencia a la planeación del desarrollo social en el estado, la cual se sustentará en la política establecida en la materia, para lo que contará con diversos elementos entre los que se encuentran los programas institucionales. Por otro lado, se establece que la planeación es prioritaria y de interés público, sobre todo en aquellos programas dirigidos a grupos en condiciones de vulnerabilidad, nuevamente encontrando como aplicable este supuesto para los migrantes y sus familias.

En el afán que tiene el gobierno del Estado por apoyar a los migrantes duranguenses se crea la Ley que Crea el Instituto de Atención y Protección al Migrante y su Familia del Estado de Durango, la cual tiene por objeto establecer políticas públicas para los migrantes duranguenses y sus familias, buscando garantizar su desarrollo humano con dignidad, en especial para los que se encuentran en condiciones de vulnerabilidad; incentivando la promoción, garantía y vigencia plena de sus derechos, en donde el Estado se obliga a reconocer y promover los derechos fundamentales de los migrantes de conformidad a la legislación aplicable en la materia.

La Ley que Crea el Instituto de Atención y Protección al Migrante y su Familia del Estado de Durango reconoce como derechos de los migrantes la igualdad, la libertad de expresión, la seguridad jurídica y social, el trabajo, la educación, la salud, la cultura, el acceso a programas de desarrollo, a la información, a realizar trámites registrales y a los servicios que presta la Administración Pública Estatal, así como a recibir un trato digno, respetuoso, oportuno y con calidad humana.

La Ley dota al Instituto de Atención y Protección al Migrante y su Familia de la capacidad y facultad para constituirse como un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, siendo de orden público e interés social la atención a los migrantes duranguenses, a sus familiares, a sus comunidades de origen, así como los programas y acciones que el Instituto aplique en su beneficio. Específicamente en el Capítulo V, Artículo 18, se establecen las atribuciones con las que cuenta el Instituto, entre las que se reconoce la capacidad de formular, proponer, ejecutar y evaluar planes y estrategias encaminadas a la protección de los derechos de los migrantes, a brindar asistencia jurídica, técnica, económica y social a aquellos migrantes que se encuentren en situación de vulnerabilidad; a celebrar convenios de colaboración con dependencias de los distintos órdenes de gobierno, brindar atención y apoyo con gestión a los migrantes cuando se encuentren en el extranjero, impulsar programas que impacten a la comunidad migrante y a sus comunidades de origen en materia de salud, educación, cultura, trámites de identidad, así como a promover el arraigo, la unión familiar y el sentido de pertenencia entre este sector de la población.

En el contenido de la Ley que Crea el Instituto de Atención y Protección al Migrante y su Familia del Estado de Durango, se establece la estructura orgánica del Instituto, la composición de su órgano de gobierno y consejo consultivo, dirección general y áreas operativas, conformación de su patrimonio, planes y programas; así como de la asistencia y programas específicos de apoyo al migrante duranguense y sus familiares.

El Artículo 4 de la Ley que Crea el Instituto de Atención y Protección al Migrante y su Familia del Estado de Durango establece que el Ejecutivo del Estado, entre otras atribuciones deberá diseñar e implementar el Programa Estatal de Migración, complementando con esto la normatividad jurídica federal y estatal en materia de planeación y desarrollo que vuelve obligatoria esta premisa para las entidades paraestatales, dotando en su Artículo 23 a la Junta Directiva del Instituto de la capacidad de establecer dichos programas, sujetándolo en todo momento a las leyes de Planeación del Estado de Durango, aquellas que hagan referencia al Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.

#### IV. MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL

##### MISIÓN

Brindar y proveer atención y protección al migrante duranguense y a su familia en la entidad y en el extranjero, a través del reconocimiento y la promoción del ejercicio pleno de sus derechos, para que mediante la coordinación interinstitucional se generen, ejecuten y fortalezcan programas y políticas públicas y sociales que garanticen la mejora de sus condiciones de vida, así como el acercamiento de los servicios de instituciones que operen en su beneficio.

##### VISIÓN

Ser la Institución Estatal que logre mejorar las condiciones de vida de los migrantes y sus familias mediante la coordinación con los tres órdenes de Gobierno y el sector social, asegurando la atención a sus necesidades en el extranjero, así como su reinserción económica, laboral y social, y a su retorno a la entidad, consolidando la libertad de oportunidades y condiciones necesarias para su desarrollo social y humano.

#### V. PRINCIPIOS Y VALORES

##### PRINCIPIOS

##### OPTIMIZACIÓN

Realizar aquellas acciones que posibiliten el aprovechamiento máximo de los recursos humanos, económicos y materiales con los que dispone este Instituto de Atención y Protección al Migrante y su Familia para realizar sus funciones.

##### TRANSPARENCIA

Garantizar los derechos de las personas a la información pública y a la protección de sus datos personales, promoviendo una cultura de difusión de información y rendición de cuentas.

##### RACIONALIDAD

Tomar decisiones asertivas, revisando con anticipación el contexto, las variables, los resultados y las necesidades primordiales del Instituto de Atención y Protección al Migrante y su Familia.

##### EFICIENCIA

Capacidad para obtener los mejores resultados con el mayor ahorro de recursos, en el menor tiempo posible.

##### PROFESIONALISMO

Desarrollar sus funciones, tareas, atribuciones y actividades con total compromiso, medida y responsabilidad, con apego a los códigos de ética, lineamientos y reglamentos.

#### **ÉTICA**

Regir las acciones de acuerdo a las normas y principios establecidos, con un gran sentido de responsabilidad hacia el quehacer diario, con apego a la moral y con la aspiración de lograr el bien de la comunidad migrante del Estado de Durango.

#### **VALORES**

##### **HONESTIDAD**

Actuar conforme a las leyes, con apego a la verdad y a la credibilidad, trabajando de manera íntegra y honrada en el manejo de bienes, recursos e información, anteponiendo siempre al ciudadano.

##### **RESPECTO**

Permitir que se puedan reconocer, tolerar, apreciar, valorar y aceptar las diferencias y particularidades de todos los grupos y sectores de la población y sociedad civil; fomentando la consideración y la sana convivencia.

##### **EQUIDAD**

Garantizar a los ciudadanos un acceso universal a los trámites y servicios que se ofrecen, con justicia e imparcialidad, basado en el trato igualitario, brindando las mismas condiciones y oportunidades a todos, respetando siempre las diferencias existentes entre los distintos grupos.

##### **LEGALIDAD**

Actuar sin excepción con apego a las leyes y normas, propiciando la consolidación de un Estado de Derecho, permitiendo una convivencia justa, pacífica, armónica y estable y con la que se brinde una certeza y seguridad al ciudadano en el respeto de sus derechos humanos y garantías individuales.

##### **SOLIDARIDAD**

Trabajar con un sentido humano y social, que reconozca y vea con empatía las necesidades más apremiantes y las carencias de la población migrante, actuando para dar solución oportuna.

##### **RESPONSABILIDAD**

Tomar decisiones de manera consciente y participativa, asumiendo las consecuencias y con claro conocimiento de los resultados que ello conlleve, así como de los efectos, con el propósito de cumplir con las obligaciones que por ley corresponden al Instituto



de Atención y Protección al Migrante y su Familia, desempeñando tales acciones con diligencia, seriedad y prudencia, lo cual genera confianza en la población migrante.

#### **COMPROMISO**

Tener plena conciencia sobre la importancia de la labor del Instituto de Atención y Protección del Migrante y su Familia para la mejora de las condiciones de los migrantes y de sus familias, así como involucramos en las tareas y funciones que realizamos.

#### **INTEGRIDAD**

Desempeñar sus funciones y hacer uso de sus recursos con absoluta rectitud y con apego a los principios y normas que marca la ley.

### **VI. SITUACIÓN ACTUAL**

De acuerdo al último censo poblacional para el 2015 en el estado de Durango se contaba con un total de 1,759,848 habitantes, de los cuales el 88.48% eran personas oriundas de la entidad, el 10.5% era conformado por personas originarias de otro estado, el .62% eran nacidos en Estados Unidos con padre y/o madre mexicanos, mientras que apenas el .1% se integraba por migrantes nacidos en otros países y el .3% no especificaba su procedencia.

Entre las personas que residen en Durango y que reportan ser de otra entidad de la república, los estados que registran más incidencias son Coahuila, Chihuahua, Zacatecas, Sinaloa y Ciudad de México; mientras que los migrantes extranjeros son en su mayoría ciudadanos de Canadá, Colombia, Honduras, China y Argentina.

Como estado expulsor de migrantes, Durango cuenta con una gran madurez en el fenómeno migratorio, el cual se ha visto mantenido y fortalecido a través del tiempo debido a la operación sostenida de importantes redes sociales y familiares que conforman a su vez una ya enraizada cultura migratoria. La experiencia migratoria en Durango se remonta a principios del siglo XIX y desde entonces ha sido una migración de carácter masivo.

Durango pertenece al grupo de las diez entidades federativas con alto grado de intensidad migratoria hacia Estados Unidos, compartiendo esta categoría con Aguascalientes, Colima, Guerrero, Hidalgo, Jalisco, Morelos, Oaxaca, Querétaro y San Luis Potosí, considerándose como una región migratoria tradicional.

La tradición migratoria que conserva Durango con Estados Unidos es tan arraigada que el 93.6% de su migración se da exclusivamente a ese país, mientras el resto a otras partes del mundo, colocándose en la décima posición entre las entidades cuya migración primordialmente es hacia el vecino país del norte.

Fuente: INEGI Encuesta Nacional de la Dinámica Demográfica 2014

La movilidad es predominantemente un aspecto distintivo de la era actual, entendiéndola como el flujo de información, tecnologías, conocimientos y personas, misma que no debe ser vista como un problema, por el contrario, como una característica positiva para el bienestar económico, social y cultural de los países.

En la actualidad, después de la India, México es el país que tiene mayor número de migrantes en el exterior, tan solo en Estados Unidos actualmente radican 11.3 millones de mexicanos, de los cuales se calcula que el 8% tienen visa, el 27% son residentes legales, el 17% cuentan con la doble nacionalidad, mientras que el 48% son indocumentados. El 97.2% del total de la migración de México hacia el extranjero es exclusivamente a los Estados Unidos, por lo que nuestro país debe ser visto y entendido como un país de origen, destino, tránsito y retorno de personas migrantes y sus familias.

Los estados que registran mayor número de mexicanos migrantes son: California (4 millones), Texas (2.5 millones) y Arizona (500 mil); mientras que específicamente las ciudades con más mexicanos son: Los Ángeles (500 mil), Chicago (229 mil) y Houston (257 mil).

Según los datos del INEGI, en el 2010 existían alrededor de 1,200,000 duranguenses en los Estados Unidos y aunque se calcula que alrededor de 5,424,000 mexicanos viven en el vecino país del norte de manera indocumentada, debido a la irregularidad de este tipo de migración, no es posible precisar cuántos de ellos son oriundos del estado de Durango.

Durango ocupa a nivel nacional la octava posición en expulsión de migrantes, después de Zacatecas, Michoacán, Nayarit, Guanajuato, Hidalgo, Guerrero y San Luis Potosí, con un total de 407, 712 viviendas que registran contar con al menos un migrante, lo que constituye el 2.54% del total de viviendas a nivel estatal. Por otro lado, el 1.34% de las viviendas duranguenses cuentan con al menos un migrante circular, es decir que va y vuelve, mientras que el 3.27% de las viviendas cuentan con al menos un migrante en retorno definitivo a la entidad.

El 27.1% de duranguenses migrantes en Estados Unidos se localizan en el estado de Texas, el 21.7% en California, el 12.0% en Illinois, el 6.6% en Colorado y el 3.5% en Kansas.

Fuente: [www.migracionyremesas.org](http://www.migracionyremesas.org)

Los principales municipios de nacimiento de los migrantes que se encuentran en Estados Unidos son Durango 23%, Canatlán 7.3%, Gómez Palacio 6.2%, Santiago Papasquiaro 5.8% y Guadalupe Victoria 5.1%, el resto de los 39 municipios de la entidad ocupa el 52.6%.

Según datos del Instituto de los Mexicanos en el Exterior (IME), en el 2016, se expidieron 22,167 Matrículas Consulares de Alta Seguridad (MCAS) a duranguenses en Estados Unidos. Quienes solicitaron las MCAS manifestaron tener las siguientes ocupaciones:

Empleado	Hogar	Obrero	Estudiante	Otro
55.8%	28.1%	7.7%	4.9%	3.5%

Fuente: Instituto de los Mexicanos en el exterior

Las causas principales que dan origen a la migración son primordialmente buscar trabajo, reunificación familiar, estudios, inseguridad pública o violencia, trámites de regularización migratoria, entre otros.

El estado de Durango cuenta con municipios con intensidad migratoria muy alta, alta, media y baja, sin contar con ningún municipio que hasta el momento haya presentado un grado de intensidad migratoria nulo.

Los municipios con grado de intensidad migratoria muy alto son: **San Pedro del Gallo, San Luis del Cordero, Coneto de Comonfort, Ocampo, Indé, Santiago Papasquiaro, Nazas, San Juan del Río, Guadalupe Victoria, Poanas, Vicente Guerrero, Hidalgo, El Oro, Rodeo, Nuevo Ideal, Pánuco de Coronado, Santa Clara y Nombre de Dios.**

Los municipios con grado de intensidad migratoria alto son: **Mapimí, Guanaceví, Topia, Canatlán, Cuencamé, San Juan de Guadalupe, Súcil, San Bernardo, Tepehuanes, Otáez, Peñón Blanco, General Simón Bolívar y Durango.**

El grado de intensidad migratoria bajo corresponde a los municipios de: **Tlahualilo, Lerdo, Canelas, Gómez Palacio, Mezquital y Tamazula.**

Los municipios con grado de intensidad migratoria muy bajo son: **San Dimas y Pueblo Nuevo.**

#### A. REPATRIACIÓN DE MIGRANTES AL ESTADO

Como se ha mencionado, la cantidad de expulsión de migrantes que presentan los municipios no corresponden precisamente a los índices de rezago o de pobreza, varios factores intervienen en el supuesto, como lo son factores culturales, usos y costumbres de las localidades, así como nivel de seguridad y violencia.

Considerando la población procedente de Estados Unidos que permaneció más de 6 meses en aquel país y que regresó de manera voluntaria a México, ya sea vía aérea o vía terrestre, con la intención de residir o trabajar, así como aquella que entró de manera involuntaria debido a que fue sujeto de repatriación por parte de una autoridad migratoria estadounidense, nos estamos refiriendo a la repatriación y retorno de migrantes a sus comunidades de origen.

A nivel nacional, los puntos de repatriación por donde se recibe un mayor número de repatriados de Estados Unidos, por orden de importancia son: Tijuana, Nuevo Laredo, Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México "Benito Juárez", Nogales, Mexicali, Ciudad Acuña, Reynosa, San Luis Río Colorado, Matamoros, Ciudad Juárez, Piedras Negras y Ojinaga.

Tomando en cuenta el período de tiempo que contempla 2016-2018, Durango ocupó el lugar número 19 en la escala nacional que hace referencia al número de migrantes que fueron repatriados a México, con un total de **10, 544** migrantes repatriados duranguenses.

Fuente: [http://www.politicamigratoria.gob.mx/es\\_mx/SEGOB/Repatriacion\\_de\\_mexicanos\\_2016](http://www.politicamigratoria.gob.mx/es_mx/SEGOB/Repatriacion_de_mexicanos_2016)

[http://www.politicamigratoria.gob.mx/es\\_mx/SEGOB/Repatriacion\\_de\\_mexicanos\\_2017](http://www.politicamigratoria.gob.mx/es_mx/SEGOB/Repatriacion_de_mexicanos_2017)

[http://www.politicamigratoria.gob.mx/es\\_mx/SEGOB/Repatriacion\\_de\\_mexicanos\\_2018](http://www.politicamigratoria.gob.mx/es_mx/SEGOB/Repatriacion_de_mexicanos_2018)

En general, se observa que el tipo de repatriación que predomina es el retorno voluntario, representando el 81% del total de las repatriaciones, es decir, 8 de cada 10 migrantes retornan de manera voluntaria, mientras que 2 de ellos lo hacen manera involuntaria.

En el período 2016-2018, en cuanto a la repatriación hacia el estado, se puede observar que en el año 2017 hubo una disminución en comparación con el año anterior para aumentar nuevamente el número al año siguiente. El año que mostró mayor número de repatriaciones de duranguenses fue el 2016.

Fuente: Instituto Nacional de Migración (INAMI)

Aunque se trata de migrantes repatriados originarios del estado de Durango, no todos ellos manifestaron volver a la entidad, muchos deciden intentar ingresar nuevamente a Estados Unidos, otros deciden permanecer en frontera y encontrar alguna actividad laboral, o bien, su familia reside en otro estado de la república que no es precisamente Durango. Aun así, el porcentaje de quienes regresan a Durango (76%) es mucho mayor que quienes tienen otro destino (24%).

Fuente: Instituto Nacional de Migración (INAMI)

Durante el 2016, mientras 3,773 de los repatriados fueron hombres, solamente 223 eran mujeres, cifras similares para los dos años siguientes: 2017 (2,875 hombres y 186 mujeres) y 2018 (3,273 hombres y 214 mujeres), lo cual nos lleva a apreciar que en el total de repatriados en esos tres años, el 94% fueron migrantes del sexo masculino, mientras que el 6% del sexo femenino.

Fuente: Instituto Nacional de Migración (INAMI)

La edad que predomina entre los migrantes repatriados duranguenses es la que oscila entre los 30 y 40 años, por lo que se trata de personas en edad adulta que normalmente regresan a la entidad con capacidades y habilidades que adquirieron durante el desempeño de sus oficios u ocupaciones laborales en Estados Unidos.

REPATRIADOS POR EDAD 2016-2018			
EDAD	2016	2017	2018
Menores de 18	2.62%	2%	2%
18 a 30	32%	32%	33%

<b>30 a 40</b>	<b>33%</b>	<b>33%</b>	<b>32%</b>
<b>40 a 50</b>	<b>28%</b>	<b>24%</b>	<b>23%</b>
<b>50 a 60</b>	<b>4%</b>	<b>8%</b>	<b>7%</b>
<b>Mayores de 60</b>	<b>0.38%</b>	<b>1%</b>	<b>3%</b>
<b>Edad promedio</b>	<b>34 años</b>	<b>35 años</b>	<b>35 años</b>

Fuente: Instituto Nacional de Migración (INAMI)

Los migrantes que fueron deportados a la entidad durante el período 2016-2018, manifestaron en su gran mayoría haberse dedicado a la construcción durante su estancia en Estados Unidos, otra parte considerable se dedicaba a las labores propias de la agricultura y el campo, mientras que sectores más pequeños se dedicaban a otro tipo de actividad, tal como servicios, empleados, limpieza, mecánicos, panaderos, cocineros, etcétera.

<b>OCUPACIÓN EN EUA DE LOS REPATRIADOS</b>			
<b>AÑO</b>	<b>CONSTRUCCION</b>	<b>AGRICULTURA</b>	<b>OTROS</b>
<b>2016</b>	36%	30%	34%
<b>2017</b>	30%	14%	56%
<b>2018</b>	33%	12%	55%

Fuente: Instituto Nacional de Migración (INAMI)

En cuanto al grado de estudios de los migrantes repatriados durante 2016-2018, el 44.3% contaban con estudios de secundaria trunca o terminada, el 33.3% con primaria trunca o terminada, el 17% con estudios de bachillerato o carrera técnica trunca o terminada, el 2.3% con estudios profesionales trunca o terminados, el .03% con estudios de posgrado y el 3% manifestó no tener estudio alguno.

Fuente: Instituto Nacional de Migración (INAMI)

Respecto al tiempo de estadía que llevaban en el vecino país del norte, en los años que se tiene registro de esa información, 2017-2018, se encontró que la mayoría de los repatriados tenían menos de un año, posteriormente quienes fueron detenidos en el intento de cruce de manera indocumentada, mientras que se igualó el número de quienes estuvieron de 1 a 10 años con el número de quienes estuvieron de 10 a 30 años. Se aprecia que quienes estuvieron por más de 30 años residiendo en ese país, tienen mucho menos posibilidad de ser sujetos de repatriación.

Fuente: Instituto Nacional de Migración (INAMI)

Los municipios que en el periodo de tiempo 2016-2018 tuvieron un mayor retorno de repatriados, en orden de mayor número de repatriados a menor fueron Durango, Gómez Palacio, Guadalupe Victoria, Santiago Papasquiaro, Tamazula, Lerdo, Vicente Guerrero, Pueblo Nuevo, Cuencamé, Rodeo y Canatlán, concentrando el 69.9% del total en la entidad.

Fuente: Instituto Nacional de Migración (INAMI)

Los municipios que registran el retorno del mayor número de repatriados en la entidad no son precisamente los mismos que registran niveles muy altos de densidad migratoria, son más bien municipios en su mayoría de nivel alto, medio y bajo.

## B. REMESAS

Las remesas representan la segunda fuente de divisas para México, por un lado reflejan los fuertes lazos que unen a las comunidades de ambos lados de la frontera, mientras que por otro demuestran la enorme contribución de recurso que hacen los mexicanos en el exterior a sus comunidades de origen.

México se encuentra en la posición número 4 de la lista de los principales países receptores de remesas en el mundo, después de India, China y Filipinas. Para el año 2017, las remesas nacionales fueron de 30, 534 millones de dólares, significando el 5.1% del total a nivel mundial, proviniendo en su gran mayoría de Estados Unidos, país que se encuentra en el número 1 a nivel mundial en envío de remesas.

Fuente: Yearbook of migration and remittances Mexico 2018

Una relación importante que se debe destacar, es la que existe entre Estados Unidos y México ya que se consideran como el principal corredor de remesas en el mundo, es decir, son los dos países que más remesas intercambian entre sí. Tan solo el 94.7% de las remesas que ingresan a México provienen del vecino país del norte. En el año 2010 más de 1 millón de viviendas en el país recibieron remesas del exterior.

En cuanto a las particularidades de quienes envían las remesas, encontramos que en general, el número de mujeres que envían remesas es casi igual al número de hombres, la mayoría de los ingresos de remesas de las familias se destinan a la salud, el pago de deudas, educación y vivienda, respectivamente; y en cuanto a la periodicidad de los envíos, éstos suelen realizarse en su mayoría de manera mensual, bimestral o trimestral, quincenal y semanal.

En cuanto a las remesas, específicamente a las que ingresan al estado de Durango, en el año 2017 ascendieron a los 671, 000,000 millones de dólares, ocupando el puesto número 18 a nivel nacional; en el 2018 las remesas fueron de 805, 291, 762 millones de dólares, ascendiendo al puesto número 14 a nivel nacional.

Aunque Durango no se sitúa a nivel nacional en las primeras posiciones de captación de remesas, sí se encuentra en el puesto número 4 de las entidades que tienen el mayor porcentaje de viviendas que las recibe, encontrándose en lo que se considera como un nivel medio, ya que el 11.4% del total de sus viviendas son captadoras de remesas en la entidad.

Hablando específicamente de cuan importantes son las remesas dentro de la economía estatal, encontramos que Durango tiene el 5.2% a nivel nacional respecto a la dependencia que su economía interna tiene hacia las remesas que recibe, encontrándose en la posición número 7 en este sentido después de otros estados como Michoacán, Oaxaca, Zacatecas, Guerrero, Nayarit y Guanajuato, dejando ver así la gran importancia que las aportaciones de los migrantes en el extranjero tiene en el estado.

En cuanto al porcentaje de las remesas respecto al ingreso total corriente de los hogares que las reciben, Durango ocupa la posición número 11, con el 23.3% del total nacional.

En Durango, anualmente se observa una tendencia de crecimiento en la recepción de las remesas año con año. El 2018 fue el año en que se recibió el mayor número de remesas históricas para el estado.

Fuente: <http://www.banxico.org.mx/SieInternet/consultarDirectorioInternetAction.do> (Banxico)

## C. PENSIÓN POR BENEFICIOS FEDERALES A DURANGUENSES

El gobierno de Estados Unidos realiza el pago de una pensión a los migrantes mayores de 62 años que trabajaron más de diez años en su territorio con un seguro social válido, lo cual representa también un ingreso para los hogares duranguenses y que a su vez activa la economía del estado.

Fuente: Cifras oficiales del Departamento de Beneficios Federales del Consulado General de Estados Unidos en Ciudad Juárez

#### D. MENORES NACIDOS EN ESTADOS UNIDOS CON DOBLE NACIONALIDAD

La repatriación de los migrantes supone también, eventualmente, el regreso de sus familias a la entidad, ello conlleva la inserción tanto del migrante como de sus familiares a la vida económica y educativa en la entidad.

Alrededor de 600,000 niños nacidos en Estados Unidos residen en México, muchos sin la debida documentación para vivir legalmente en el país. En el 2016, de acuerdo con la Secretaría de Educación Pública, había aproximadamente 7,119 niños en el estado de Durango.

Según cifras oficiales, del año 2015 al 2018 se realizaron un total de 5,586 trámites de inscripción de registro para la doble nacionalidad.

AÑO	REGISTROS PARA DOBLE NACIONALIDAD EN DURANGO
2015	1,043
2016	1,107
2017	1,296
2018	2,140
<b>TOTAL</b>	<b>5,586</b>

Fuente: Dirección General del Registro Civil del Estado de Durango

En el caso de los menores nacidos en Estados Unidos y que estarán residiendo en Durango, la gran mayoría de las veces hijos de repatriados que regresan al estado, es necesario garantizar su acceso a la doble nacionalidad para que puedan recibir todos los trámites que brinda el estado, y lo más importante, que puedan ser registrados para acceder a los servicios educativos.

#### E. ORGANIZACIÓN DE LOS DURANGUENSES EN EL EXTERIOR

La unión y organización de la comunidad de migrantes duranguenses en el exterior juega un papel de suma importancia respecto a su crecimiento, fortalecimiento, aportación e influencia tanto en las comunidades de origen como en las comunidades donde residen actualmente.

El fomentar la organización y agrupación de los migrantes oriundos del estado de Durango, conlleva a facilitar el cumplimiento de los objetivos y de las metas que en esta materia el gobierno pueda tener planteadas, igualmente, se empodera a la comunidad de tal forma que se fijen directrices que guíen sus acciones y contribuciones para la mejora constante de los lugares de los cuales son originarios.

Actualmente, se cuenta con testimonios y casos exitosos de aportaciones realizadas por los clubes y organizaciones de migrantes en el exterior, lo cual se ve reflejado en obras de todo tipo, desde contribuciones en materia de becas y equipo escolar y educativo hasta grandes obras de infraestructura que mejoran la calidad de vida de una comunidad entera.

Se tienen registradas 6 federaciones integradas por clubes de migrantes duranguenses: 3 en el estado de California, 2 en el estado de Illinois y 1 en el estado de Nevada. Mientras que alrededor de 64 clubes duranguenses se encuentran activos y debidamente registrados.

Fuente: Instituto de Atención y Protección al Migrante y su Familia del Gobierno del Estado de Durango.

#### VII. ESCENARIO PROSPECTIVO 2030

Para llevar a cabo la realización e implementación del presente instrumento, así como para lograr alcanzar las metas y objetivos que se tienen programados para este Instituto, es necesario contar con métodos y mecanismos cuantitativos, que sean medibles y que hagan posible la evaluación del desempeño y cuantifiquen la efectividad y eficacia de los programas, planes y políticas públicas e interinstitucionales que se desarrollen dentro del esquema del Buen Gobierno.

Considerando el diagnóstico que arroja la evaluación y estudio de la situación actual del fenómeno migratorio del estado de Durango, dentro y fuera de éste, se encuentran indicadores clave y fundamentales a tomar en cuenta si se quiere determinar el avance de las políticas implementadas, así como permitirá crear aquellas futuras acciones que habrán de encaminarse al alcance de los objetivos que lleven al cumplimiento de las metas en materia de atención a migrantes.

TEMÁTICA	INDICADOR	2016	2022	2030
Migrantes repatriados que regresan a la entidad en situación de vulnerabilidad	Porcentaje de migrantes en retorno que son canalizados a programas de empleo y/o de apoyo para proyectos productivos	38%	75%	90%
	Porcentaje de migrantes en retorno que reciben atención en servicios de salud pública			
	Porcentaje de migrantes que reciben orientación y educación financiera para el adecuado y productivo uso de remesas	18.2%	60%	87%
		10%		75%
Atención a las necesidades de migrantes y sus familias en el extranjero	Porcentaje de migrantes duranguenses atendidos por las Oficinas de Representación del Gobierno del Estado de Durango en el exterior	30%	70%	50%
	Porcentaje de migrantes que pueden continuar sus estudios inconclusos a distancia	28%	70%	80%
Familias migrantes separadas por causas migratorias	Porcentaje de migrantes reunidos a través de programas de reunificación familiar	—	80%	90%
Concientización sobre la migración indocumentada	Tasa de migrantes que intentan cruzar la frontera con Estados Unidos de manera indocumentada y que pierden la vida	32%		5%
	Tasa de expulsión de migrantes indocumentados a Estados Unidos	71.2%		5%

Fuente: Instituto de Atención y Protección al Migrante y su Familia del Estado de Durango

#### VIII. OBJETIVOS, ESTRATEGIAS Y LINEAS DE ACCION

Generar políticas públicas, programas y acciones, conforme al ámbito de competencia, para brindar atención y apoyo a los migrantes duranguenses, a sus familiares y a sus comunidades de origen, así como reconocer, promover y garantizar los derechos de quienes se puedan ver afectados por el fenómeno de la migración y se encuentren en condiciones de vulnerabilidad.

**OBJETIVO, ESTRATEGIAS Y LÍNEAS DE ACCIÓN**

**Objetivo 1. Contribuir a la mejora de la situación y de la calidad de vida de los migrantes duranguenses y de sus familias en el extranjero o a su regreso a la entidad, especialmente en situaciones de vulnerabilidad, por medio de un sistema de atención integral.**

**Estrategia 1.1. Promover la asistencia técnica, jurídica, económica y psicológica brindada a los migrantes y a sus familias.**

- **Línea de acción 1.1.1.** Ayudar a los repatriados duranguenses para que regresen de manera segura a su lugar de origen por medio del apoyo con el traslado terrestre a la entidad.
- **Línea de acción 1.1.2.** Fomentar la dignidad y bienestar de las familias migrantes duranguenses a través del apoyo para la repatriación de restos humanos del extranjero a su localidad de origen en el estado.
- **Línea de acción 1.1.3.** Contribuir a mejorar la calidad de vida de las personas adultas mayores que fueron migrantes con la asesoría y gestión ante el Consulado General de Estados Unidos en Ciudad Juárez, para el cobro de pensión por seguro social norteamericano.
- **Línea de acción 1.1.4.** Brindar atención psicológica y en materia de salud mental a los migrantes en el extranjero y a sus familias, en situaciones de vulnerabilidad, cuando se encuentren en el extranjero de manera virtual y de manera presencial cuando estén de regreso a la entidad.
- **Línea de acción 1.1.5.** Otorgar apoyo con la orientación y gestión del trámite de permisos de internación temporal a Estados Unidos por causas humanitarias, así como en el trámite de visas en condiciones de emergencia y vulnerabilidad.
- **Línea de acción 1.1.6.** Apoyar a los familiares de migrantes detenidos en Estados Unidos cuando requieran conocer sobre su ubicación, situación legal y cuando sean víctimas de abusos y violaciones a sus derechos por parte de autoridades de justicia de aquel país.
- **Línea de acción 1.1.7.** Promover y facilitar atención médica gratuita, a través de las instancias especializadas, para los migrantes repatriados que regresan a la entidad, así como para sus familias.
- **Línea de acción 1.1.8.** Facilitar asesoría, guía, vinculación y representación a los migrantes que sean o no repatriados y que deseen aplicar ante otras instancias, federales, estatales y municipales, para recibir apoyos económicos para llevar a cabo proyectos productivos, de inversión y/o de autoempleo.

**Estrategia 1.2. Promover y asegurar la identidad de los hijos de duranguenses nacidos en el extranjero, así como de los duranguenses que residen en el extranjero.**

- **Línea de acción 1.2.1.** Apoyar a los migrantes que residan en el extranjero con la gestión de documentación oficial ante oficinas gubernamentales del estado de Durango.
- **Línea de acción 1.2.2.** Brindar acompañamiento y gestión en el trámite de actas de nacimiento, certificaciones y apostillas ante la Secretaría de Estado de Estados Unidos.
- **Línea de acción 1.2.3.** Proporcionar asesoría, apoyo y vinculación en el trámite de pasaporte estadounidense para los hijos nacidos en Estados Unidos de migrantes duranguenses que radiquen en la entidad.
- **Línea de acción 1.2.4.** Fomentar la inscripción de la doble nacionalidad de los hijos nacidos en Estados Unidos de migrantes duranguenses y así puedan acceder a los trámites y servicios que les ofrece el gobierno del estado, por medio de la orientación, canalización y vinculación ante las oficinas de Registro Civil, así como apoyar con el oficio para la condonación del trámite de inscripción para la doble nacionalidad.

**Estrategia 1.3. Apoyar y atender a la comunidad de duranguenses y sus familias en el extranjero.**



- **Línea de acción 1.3.1.** Brindar atención, orientación, apoyo, vinculación y canalización sobre trámites y servicios a la comunidad de migrantes duranguenses con autoridades y oficinas gubernamentales de Estados Unidos y del gobierno del estado de Durango a través de las Oficinas de Representación en Los Ángeles, California y en Chicago, Illinois.
- **Línea de acción 1.3.2.** Promover la cultura y tradiciones duranguenses entre la comunidad de migrantes que radica en Estados Unidos, a través de la colaboración interinstitucional.
- **Línea de acción 1.3.3.** Realizar acciones en las que se promueva la cultura entre los hijos de migrantes que radican en los municipios de la entidad y que sean de escasos recursos.
- **Línea de acción 1.3.4.** Incentivar la continuidad en la formación educativa de los migrantes, a distancia cuando se encuentran en Estados Unidos y a través de la instalación de Plazas Comunitarias, así como con la vinculación con autoridades académicas cuando los migrantes retornan a la entidad.
- **Línea de acción 1.3.5.** Fomentar la unión y valores familiares, el arraigo, el sentido de identidad y pertenencia, así como la salud mental y emocional de los migrantes y sus familias a través de programas de reunificación familiar en los que se brinde el apoyo, gestión y acompañamiento para que los padres e hijos migrantes que tengan años de no poder reunirse por motivos migratorios puedan finalmente reencontrarse.

**Estrategia 1.4.** Brindar la vinculación interinstitucional para los migrantes y sus familias.

- **Línea de acción 1.4.1.** Acercar servicios y trámites integrales hasta los municipios y comunidades de origen de los migrantes, migrantes en retorno y sus familias, por medio la colaboración interinstitucional en las "Jornadas Migrantes"
- **Línea de acción 1.4.2.** Buscar un acercamiento con oficinas y dependencias gubernamentales de los tres órdenes de gobierno que brinden trámites, servicios, apoyo y atención que puedan beneficiar a los migrantes y a sus familias.
- **Línea de acción 1.4.3.** Promover el fortalecimiento de las relaciones con las autoridades municipales para llevar a cabo la institucionalización de Enlaces Municipales de Atención al Migrante, a quienes se les proporcionará la capacitación y actualización necesaria en la materia.
- **Línea de acción 1.4.4.** Participar en foros, talleres, conferencias y convenciones con autoridades de los tres órdenes de gobierno, actores políticos, sociales, civiles, académicos y expertos en el tema migratorio y todo aquel que involucre a los migrantes duranguenses y a sus familias.

## **IX. PROYECTOS ESTRATÉGICOS**

### **1. Programa de Reunificación Familiar "Abrazando Almas Durango"**

Programa que busca promover los valores y la unión familiar, el apego, el sentido de arraigo de pertenencia de los migrantes duranguenses y de sus familias, para que puedan reunirse con sus padres adultos mayores a quienes no han visto por años o décadas debido a restricciones migratorias.

El Instituto de Atención y Protección al Migrante y su Familia brindará la asesoría, gestión, apoyo y acompañamiento para que los adultos mayores padres de migrantes que se encuentran en Estados Unidos de manera indocumentada puedan tramitar la visa ante el Consulado General de ese país en Monterrey, para posteriormente reunirse con sus hijos después de mucho tiempo de no hacerlo a causa de los motivos descritos.

Con este proyecto se busca beneficiar la salud mental y emocional, así como el bienestar de los migrantes, sus familias y sus comunidades de origen y de residencia.

## **2. Pequeños Embajadores**

Iniciativa por medio de la cual se ofrecen recorridos culturales, artísticos y teatrales a los hijos, que viven en municipios del estado de Durango, de migrantes duranguenses que radican en el extranjero, quienes muchas veces no tienen acceso a ese tipo de actividades.

Con este programa se busca dar cumplimiento a lo que establece la ley respecto a fomentar la cultura y el arte entre la comunidad migrante del estado.

## **3. Jornadas Migrantes**

A través de las Jornadas Migrantes se busca acercar hasta los municipios y comunidades de origen de los migrantes en retorno y sus familias los trámites y servicios que ofrecen dependencias y entidades de la administración estatal, federal y municipal, y que repercuten en su beneficio.

Se brindan trámites registrales; atención, información, orientación, vinculación y canalización en materia de salud, educación, prevención de violencia, proyectos productivos, entre otros.

En estas jornadas se llega a contar también con la presencia de personal del Consulado General de Estados Unidos para brindar atención a los duranguenses mayores de 60 años que trabajaron por más de diez años en Estados Unidos con un seguro social válido, lo cual es para ellos de gran ayuda y beneficio.

De la misma forma, en las jornadas se puede tener la participación del Consulado General de Estados Unidos en Monterrey para brindar atención en el trámite de pasaporte estadounidense para los hijos de migrantes nacidos en Estados Unidos.

## **4. Atención Psicológica a Migrantes**

Procurando el bienestar en salud mental y psicológica de los duranguenses que se ven inmersos en el fenómeno migratorio, el Instituto de Atención y Protección al Migrante y su Familia desarrolla el programa por medio del cual se brinda atención, evaluación, diagnóstico y seguimiento a los migrantes y a sus familias cuando se encuentran en situaciones de vulnerabilidad. Ello constituye un avance en materia de atención a este sector de la población, ya que se enfoca en áreas que pocas veces son atendidas y que con parte medular de la dignidad e integridad del migrante y de sus familiares.

La atención psicológica se encuentra orientada hacia los migrantes y sus familias cuando residen en la entidad o se encuentran en retorno, para lo cual pueden recibirla en las oficinas del Instituto de Atención y Protección al Migrante y su Familia o en las visitas que realiza el personal del Departamento de Atención Psicológica en las comunidades.

También se ofrece a aquellos migrantes que radican en el extranjero y que sufren de trastornos inherentes a la misma migración, tales como ansiedad por separación, estrés o depresión a causa de la problemática que enfrentan fuera de su lugar de origen.

## **5. Plazas comunitarias**

En concordancia con lo establecido por la estrategia 10.3 "Atender a las comunidades duranguenses en Chicago y Los Ángeles", específicamente en la línea de acción: "Instalar Plazas Comunitarias en Chicago y Los Ángeles", es importante llevar a cabo la instalación de esos espacios que dependan del Gobierno del Estado de Durango, en donde los migrantes duranguenses que radican en esas ciudades tengan acceso a servicios educativos, terminar estudios inconclusos y/o recibir cursos de idioma inglés.

#### X. INDICADORES Y METAS 2022

Con la intención de dar seguimiento puntual al Objetivo 10. "Apoyar a los migrantes duranguenses y a sus familias que se encuentren en situación de vulnerabilidad" del Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022, así como a las estrategias que de él se derivan: 10.1. Brindar asistencia técnica, económica y jurídica a los migrantes duranguenses y sus familias; 10.2. Apoyar en la acreditación de su identidad a los duranguenses nacidos en el extranjero para el ejercicio de sus derechos en México; y 10.3. Atender a las comunidades duranguenses en Chicago y Los Ángeles; se establece en el presente Plan Institucional una serie de indicadores que harán posible la medición y evaluación del cumplimiento de los objetivos, estrategias y líneas de acción que se han plasmado a fin de alcanzar las metas del Instituto.

Se pretende llevar a cabo el monitoreo de cuatro indicadores que resultan estratégicos y fundamentales para la medición de la efectividad y eficacia de las políticas y programas implementados por el Instituto, de tal modo que nos permita observar el avance en el cumplimiento de objetivos que se tiene anualmente hasta el 2022.

Temas importante para destacar es la necesidad de llevar a cabo la apertura de la Oficina de Representación del Gobierno del Estado de Durango en Dallas, Texas, recordando que es precisamente en ese estado donde se registra el mayor número de duranguenses que radican en los Estados Unidos, por lo que es prioritario establecer una oficina gubernamental que brinde atención, asesoría, apoyo y gestión a los migrantes oriundos de este estado y a sus familias que radiquen en el extranjero.

TEMÁTICA	INDICADOR	2017	2018	2019	2020	2021	2022
Migrantes repatriados que regresan a la entidad en situación de vulnerabilidad	Porcentaje de migrantes en retorno que son canalizados a programas de empleo y/o de apoyo para proyectos productivos	44.4%	50.5%	56.6%	62.7%	68.8%	75%
	Porcentaje de migrantes en retorno que reciben atención en servicios de salud pública	23.2%	29%	34. %	39%	44%	60%

Atención a las necesidades de migrantes y sus familias en el extranjero	Porcentaje de migrantes duranguenses atendidos por las Oficinas de Representación del Gobierno del Estado en Los Ángeles, California y Chicago, Illinois.	34%	45%	52%	59%	65%	70%
	Porcentaje de migrantes duranguenses atendidos por la Oficina de Representación de Gobierno del Estado en Dallas, Texas.	—	—	35%	48%	62%	70%
	Porcentaje de migrantes atendidos en plazas comunitarias del Gobierno del Estado	21%	32%	43%	50%	58%	65%
Familias migrantes separadas por causas migratorias	Porcentaje de migrantes reunidos a través de programas de reunificación familiar	—	40%	56%	75%	78%	80%

Fuente: Instituto de Atención y Protección al Migrante y su Familia del Estado de Durango

#### XI. ALINEACIÓN DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL

El Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022 (PED) del Estado de Durango constituye el instrumento rector de la planeación del Estado en el que se establecen los objetivos, estrategias, líneas de acción, indicadores y metas, a fin de construir una sociedad incluyente en la que todas las personas tengan acceso efectivo a los derechos que otorga la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, conformándose por 4 Ejes Rectores surgidos de la demanda popular: **Transparencia y Rendición de Cuentas, Gobierno con Sentido Humano y Social, Estado de Derecho y Desarrollo con Equidad.**

El Eje 2 de "Gobierno con Sentido Humano y Social" está alineado al Objetivo 2 del Plan Nacional de Desarrollo "México Incluyente", el cual está enfocado en la inclusión social de grupos vulnerables, siendo entonces este el eje rector dentro del cual se encuentran los Migrantes. En el marco del eje rector del PED que contempla el Desarrollo Social con Inclusión y Equidad, entre sus 29 objetivos, encontramos en el **Objetivo 10. Apoyar a los migrantes duranguenses y a sus familias que se encuentren en situación de vulnerabilidad**, el cual se encarga de considerar y obligar la atención a este sector vulnerable de población dentro de los planes y acciones del gobierno del Estado. En su **Estrategia 10.1 Brindar asistencia técnica, económica y jurídica a los migrantes duranguenses y sus familias** se resalta la importancia de implementar estrategias de atención integral a los migrantes en conjunto con los tres órdenes de Gobierno, de brindar apoyo a deportados con el transporte

a su lugar de origen, apoyo en el traslado de restos de duranguenses a su lugar de origen y apoyo en la localización de personas en el extranjero y para obtener una pensión norteamericana por seguro social.

La **Estrategia 10.2. Apoyar en la acreditación de su identidad a los duranguenses nacidos en el extranjero para el ejercicio de sus derechos en México** establece las líneas de acción que contemplan el apoyo en la gestión de trámites de documentos oficiales de identidad ante oficinas gubernamentales en México y en Estados Unidos, reconociendo también el derecho que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 4º referente a que todas las personas tengan derecho a tener identidad.

Mientras que la **Estrategia 10.3. Atender a las comunidades duranguenses en Chicago y Los Ángeles** por medio de sus líneas de acción encaminadas a instalar plazas comunitarias en esas ciudades de Estados Unidos en las cuales se promuevan los servicios educativos desde nivel básico hasta superior, se alinea al objetivo 5.4 del Plan Nacional de Desarrollo, el cual establece obligatoria la atención a las comunidades de migrantes que radican en el extranjero.

## **XII. MECANISMOS DE INSTRUMENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**

Los programas de gobierno, sectoriales e institucionales, establecen las directrices para el desarrollo regional y estatal. Sus previsiones son para el conjunto de la acción pública que asegure un desarrollo integral y sostenible del Estado.

A partir de los objetivos de estos instrumentos, se formularán los programas presupuestarios y los programas operativos anuales, siendo pauta para el quehacer administrativo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

En el marco de la Gestión para Resultados, las formulaciones de los programas de gobierno se deben sustentar en la conjunción de una planeación estratégica, operativa y participativa. En este sentido, se elaboró este programa, estructurado conforme a objetivos, estrategias, líneas de acción, indicadores y metas. Este instrumento altamente participativo coadyuvará en la definición de las propuestas de solución, con una clara visión de los resultados a alcanzar en el corto, mediano y largo plazo.

### **Programas Presupuestarios**

La implementación tanto del Plan Estatal de Desarrollo como de los programas de gobierno, se realizará a través de los programas presupuestarios, los cuales serán elaborados y aprobados por las dependencias de la Administración Pública y especificarán el fin, propósito, componentes, actividades, indicadores y metas que regirán el desempeño de las acciones de la institución correspondiente.

Los programas presupuestarios articularán la acción de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial y de los órganos constitucionales autónomos; y sus objetivos estarán vinculados a los del Plan Estatal de Desarrollo y de los programas de gobierno. De esta forma se asegura la alineación entre la acción institucional y los objetivos de la planeación.

Los programas presupuestarios deberán ser congruentes entre sí y serán la base para la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos del Estado, el cual se determinará con base en los resultados de ejercicios anteriores y estará sujeto a la evaluación de las políticas públicas.

Para ello, los programas presupuestarios deberán tener asociada una Matriz de Indicadores de Resultados, en la cual se definirán los indicadores estratégicos y de gestión que servirán de base para el Sistema de Evaluación del Desempeño.

### **Programa Operativo Anual**

Las dependencias y entidades tendrán la responsabilidad de elaborar el Programa Operativo Anual correspondiente a sus programas presupuestarios y deberán analizar y evaluar las mejores opciones de inversión, a fin de seleccionar el conjunto de proyectos, obras y acciones que generen un mayor valor público, haciendo un uso eficiente y eficaz de los recursos.

La Dependencia o Entidad debe velar para que en la integración de los programas operativos anuales cada uno de los proyectos, obras y acciones que se propongan, estén alineados con el Plan Estatal de Desarrollo y su Programa Sectorial o Institucional.

Asimismo, los proyectos de inversión pública que promuevan las dependencias y entidades, se diseñarán y ejecutarán, considerando siempre su factibilidad y sostenibilidad económica, social, ambiental y legal.

#### **Seguimiento**

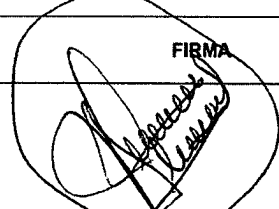
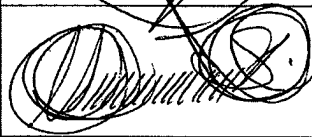
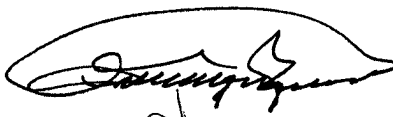



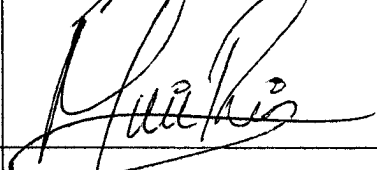


El seguimiento y control consiste en el conjunto de actividades de verificación, medición y monitoreo de los indicadores del Plan Estatal de Desarrollo, de los programas de gobierno, de los programas presupuestarios y de los programas operativos anuales. Dicha información será pública y estará disponible para la ciudadanía a través de los portales electrónicos del Gobierno del Estado.

Para tal fin, se establecerán los mecanismos, medios y formatos para que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal de manera homogénea, reporten periódicamente los avances y resultados de la ejecución de los programas.

Los titulares de las dependencias y entidades serán responsables de que las obras, acciones y proyectos se ejecuten con oportunidad, eficiencia y eficacia, en cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo y de los programas de gobierno.

En el marco de coordinación institucional entre los tres órdenes de gobierno, se registrará y llevará a cabo el seguimiento y control de los proyectos, obras y acciones que se ejerzan en el Estado, a fin de constatar que el rumbo de la acción pública sea congruente con la planeación nacional, estatal y municipal.

**XIII. FIRMAS DE LOS INTEGRANTES DE LA H. JUNTA DIRECTIVA**

ASISTENTES	FIRMA
<b>LIC. JOSÉ LUIS LÓPEZ IBÁÑEZ</b> EN SUPLENCIA DEL ARQ. ADRIAN ALANÍS QUIÑONES; SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO Y PRESIDENTE- SUPLENTE DEL DR. JOSÉ ROSAS AISPURO TORRES; GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE DURANGO.	
<b>LIC. MARÍA GUADALUPE AMEZCUA SEVILLA</b> SUBSECRETARIA DE DESARROLLO PRODUCTIVO RURAL Y REGIONAL DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL, EN SUPLENCIA DEL LIC. JAIME RIVAS LOAIZA, SECRETARIO DE BIENESTAR SOCIAL	
<b>LIC. ERNESTO DOMÍNGUEZ PREISSER</b> ENLACE DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN SUPLENCIA DEL DR. SERGIO GONZÁLEZ ROMERO; SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE DURANGO	
<b>C.P. DORA LETICIA QUIÑONES CASTRELLÓN</b> JEFA DE DEPARTAMENTO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD, REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE ENTIDADES PARAESTATALES, EN SUPLENCIA DEL C.P. JESÚS ARTURO DÍAZ MEDINA, SECRETARIO DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN	
<b>C.P. ILIANA ORRANTE DELGADILLO</b> SECRETARIA TÉCNICA, EN SUPLENCIA DEL ING. RAMÓN TOMAS DAVILA FLORES, SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO	
<b>ING. LEONARDO HERNÁNDEZ CAMARGO</b> DIRECTOR DE IMPULSO DE EQUIDAD, EN SUPLENCIA DEL C.P. RUBÉN CALDERÓN LUJÁN, SECRETARIO DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE DURANGO	
<b>LIC. MIRNA LETICIA RUIZ MORALES</b> DIRECTORA DE CONTROL Y EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A ORGANOS INTERNOS DE CONTROL EN SUPLENCIA DEL LIC. VÍCTOR JOEL MARTÍNEZ MARTÍNEZ, COMISARIO PÚBLICO; SUBSECRETARIO DE FISCALIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA	
<b>LIC. LILIAN CAROLINA TORRES VALENZUELA</b> AGENTE DE MINISTERIO PÚBLICO DE LA VICE FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE DURANGO, EN REPRESENTACIÓN DE LA LIC. RUTH MEDINA ALEMÁN, FISCAL GENERAL DEL ESTADO DE DURANGO	
<b>LIC. LUIS ERNESTO GARCÍA BARRÓN</b> DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN AL MIGRANTE Y SU FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	

le



**PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO**

**ARQ. ADRIÁN ALANÍS QUIÑONES, DIRECTOR GENERAL**

Profesora Francisca Escárcega No. 208, Colonia del Maestro, Durango, Dgo. C.P. 34240

**Dirección del Periódico Oficial**

Tel: 1 37 78 00

*Dirección electronica: <http://secretariageneral.durango.gob.mx>*

Impreso en Talleres Gráficos del Gobierno del Estado