



# UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

---

---

FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS  
COLEGIO DE GEOGRAFÍA

**PLANEACIÓN GEOGRÁFICA PARA EL PROGRAMA  
"DISTRIBUCIÓN DE CÉDULAS DE IDENTIDAD PARA  
MENORES, EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, EL CASO  
DE LOS MUNICIPIOS (ENSENADA, MEXICALI, TECATE,  
TIJUANA Y ROSARITO)".**

**Informe Académico de Actividad Profesional**

Para obtener el Grado de:

**Licenciado en Geografía**

Presenta:

**Patricia Isabel Jiménez del Olmo**

Asesor del informe:

**Dr. José Enrique Zapata Zepeda**



México, D.F.

2013



Universidad Nacional  
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

**Biblioteca Central**



**UNAM – Dirección General de Bibliotecas**  
**Tesis Digitales**  
**Restricciones de uso**

**DERECHOS RESERVADOS ©**  
**PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL**

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

## Agradecimientos

Al pueblo de México, que gracias a sus impuestos me dieron la oportunidad de llegar a la Universidad.

A mi madre por darme la vida y la enseñanza del bien.

A mis hermanos y en especial a Ma. Elena por su apoyo incondicional en esta ciudad.

Con respeto y cariño a todos mis maestros a lo largo de mi vida.

En especial al Dr. José Enrique Zapata Zepeda por sus consejos y apoyo en toda la carrera, gracias a eso estoy aquí.

A mis amigos: Miguel, Norma L. S. T., Carmen Castro, Andrea Sánchez y L. Nhashelly B. Canseco, que de alguna forma formaron parte de esto.

Al motor de mi vida, mi hijo Javier que con su apoyo y cariño he logrado concluir esta etapa. Hijo gracias por estar y ser quien eres.

# INDICE

	Página
Introducción.....	1
I. Antecedentes.....	3
II. Marco Conceptual.....	13
<b>III. Capítulo 1.- Recepción y planeación de cédulas en el espacio de distribución</b>	
1.1 Recepción y revisión de cédulas recibidas.....	15
1.2 Planeación y resguardo de cédulas, para manejo interno.....	17
1.3 Controles internos de búsqueda de cédulas.....	20
<b>IV. Capítulo 2.- Planeación y ubicación geográfica de cada una de las escuelas, de los cinco municipios de Baja California, para la entrega de cédulas.</b>	
2.1 Planeación y ubicación geográfica de las escuelas en el municipio de Ensenada.....	25
2.2 Planeación y ubicación geográfica de las escuelas en el municipio de Mexicali.....	29
2.3 Planeación y ubicación geográfica de las escuelas en el municipio de Tecate .....	34
2.4 Planeación y ubicación geográfica de las escuelas en el municipio de Tijuana.....	37
2.5 Planeación y ubicación geográfica de las escuelas en el municipio de Rosarito.....	42

**V. Capítulo 3.- Contratación y capacitación al personal para el manejo y distribución de las cédulas.**

3.1 Perfil del personal contratado para los diferentes puestos .....	47
3.2 Actividades y responsabilidades de cada uno de los perfiles .....	49
3.3 Conocimiento y llenado de los formatos utilizados para recepción y entrega de cédulas a los usuarios .....	54

**VI. Capítulo 4.- Cargas de trabajo Ensenada, Mexicali, Tecate, Tijuana, Rosarito y equipo de trabajo utilizado en el operativo de campo.**

VII. Cuadro de resultados de entrega de cédulas por municipio .....	60
VIII. Conclusiones y entrega del proyecto a RENAPO/Registro Civil B.C. ....	67
IX. Archivo fotográfico.....	71
Aviso utilizado en el proyecto.....	72
Bibliografía.....	73

# INTRODUCCIÓN

Este documento corresponde a un informe académico de actividad profesional de titulación.

El presente documento se incluye la planeación geográfica de distribución de cédulas en el estado de Baja California, la cual se llevó a cabo con el fin de cumplir con las estrategias planteadas por el Registro Nacional de Población (RENAPO) y ejecutadas por el Colegio de la Frontera Norte (COLEF), el proyecto se enfoca en la visión de la experiencia como geógrafa. El periodo de realización fue de junio del 2011 a octubre del 2012.

La razón de ser de la planeación geográfica, es crear una forma efectiva con método para recibir, organizar y entregar las Cédulas de Identidad para Menores, con un control estricto de seguimiento en cada uno de los municipios de Baja California. Este proyecto fue el piloto a nivel nacional y se desarrolló en dos etapas: la primera fue la difusión del programa, la información a los directivos de las escuelas y padres de familia, recolección de la documentación y toma de las biometrías de los alumnos en las escuelas del estado de Baja California y la segunda etapa consistió en recibir, organizar, planear geográficamente y diseñar la estrategia para entregar las cédulas en cada una de las escuelas del estado de Baja California, esta segunda etapa es la que concierne a este informe de actividad profesional. Se hace mención de esa primera etapa, ya que de aquí depende el insumo para realizar el proyecto.

El diseño conceptual, la coordinación estatal y la entrega de resultados, estuvo a cargo de la autora del presente informe. El análisis del proyecto se realizó a partir de dos

enfoques: cuantitativo y cualitativo. El cuantitativo consistió en el control y manejo de las cédulas, dentro como fuera de las instalaciones de entrega y el cualitativo en la explicación del comportamiento de la problemática que se presentó durante el proyecto hasta la entrega del mismo a RENAPO y Registro Civil Estatal.

# I ANTECEDENTES

## Marco legal

El artículo 86 de La Ley General de Población establece que el Registro Nacional de Población tiene como finalidad registrar a cada una de las personas que integran la población del país, con los datos que permitan certificar y acreditar fehacientemente su identidad.

En consecuencia, el artículo 87 de esa Ley, contempla que en el Registro Nacional de Población se inscriba a los mexicanos menores de 18 años, en el Registro de Menores de Edad.

Por su parte, el Artículo 53 del Reglamento de la Ley General de Población, establece que para efecto del documento de identificación para los mexicanos y mexicanas menores de dieciocho años, se expedirá la Cédula de Identidad Personal (Registro de Menores de Edad).

El Artículo 58 de dicho Reglamento, ordena que las autoridades mexicanas, ya sea en el país o en el extranjero, y las personas físicas y morales con domicilio en el país, le den plena validez a la Cédula de Identidad Personal (Registro de Menores de Edad) como medio de identificación del o la menor. En cumplimiento a la Ley General de Población y su Reglamento, se está conformando la integración del Registro de



Menores de Edad y la expedición de la Cédula de Identidad Personal (Registro de Menores de Edad).

La conformación del Registro de Menores de Edad y la expedición de la Cédula de Identidad Personal (Registro de Menores), se lleva a cabo por conducto de la Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal, que es la Unidad Administrativa de la Secretaría de Gobernación que tiene a su cargo la organización y operación del registro nacional de población e identificación personal así como la expedición de la Cédula de Identidad Personal (Registro de Menores de Edad), de conformidad con lo que establecen las fracciones I y V del Reglamento Interior de la mencionada dependencia federal.

#### Funciones de RENAPO

#### Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación

Artículo 22.- La Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Organizar y operar el Registro Nacional de Población, inscribiendo en él a los individuos nacionales y extranjeros residentes en el país;
- II. Llevar el registro de los mexicanos residentes en el extranjero;
- III. Asignar y depurar la Clave Única de Registro de Población a todas las personas residentes en el país, así como a los mexicanos que residan en el extranjero, para cuyos efectos se expedirán los lineamientos de operación para su asignación y uso, que deberán ser publicados en el Diario Oficial de la Federación;

- IV. Proponer al Subsecretario de Población, Migración y Asuntos Religiosos la celebración de acuerdos de coordinación y de anexos técnicos de ejecución, de asignación o de transferencia de recursos federales con los gobiernos de las entidades federativas, el sector social y privado para la adopción y uso de la Clave Única de Registro de Población en los registros de personas que competen al ámbito estatal, y en general respecto de cualquier asunto que corresponda a su ámbito de competencia;
- V. Acreditar y registrar la identidad de todas las personas residentes en el país y de los nacionales que residan en el extranjero y expedir la Cédula de Identidad Ciudadana, así como la Cédula de Identidad Personal a los mexicanos menores de 18 años, a que se refiere la Ley General de Población y su Reglamento;
- VI. Emitir con base en los convenios de coordinación que se suscriban con las entidades federativas, los lineamientos para que los registros civiles asignen la Clave Única de Registro de Población en las actas del estado civil de las personas, y verificar su correcta aplicación, así como establecer con base en dichos convenios los mecanismos, acciones, normas, métodos y procedimientos para la simplificación administrativa en el registro de personas que correspondan a los registros civiles, y diseñar y ejecutar acciones para la interconexión de los registros civiles con el Registro Nacional de Población, que permita una operación eficiente y contenidos actualizados;
- VII. Establecer las normas, métodos y procedimientos técnicos del Registro Nacional de Población, que deberán ser publicados en el Diario Oficial de la Federación,

así como coordinar los métodos de registro e identificación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;

- VIII. Actuar como órgano técnico normativo y de consulta de las actividades que realizan las oficinas y juzgados del Registro Civil, de conformidad con los acuerdos que al efecto se suscriban;
- IX. Analizar la información que, en relación con sus funciones, le proporcionen las oficinas y juzgados del Registro Civil en el país, y las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, estatal y municipal, y producir los informes que se requieran, y.
- X. Aplicar las sanciones establecidas en la Ley General de Población en materia de registro de población e identificación personas.

En mi caso, me fue asignada la Coordinación de Distribución en el Programa “Integración del Registro Nacional de Población y Expedición de la Cédula de Identidad para Menores en Baja California”. Este programa público de carácter federal, promovido por el Registro Nacional de Población, fue implantado en Baja California por el Colegio de la Frontera Norte.

Haber estudiado la carrera de Geografía me permitió trabajar en muchos proyectos a lo largo de 27 años, se mencionan algunos: (INEGI Analista Auxiliar Especializado, Censo Económico (1986) Tijuana, B.C., INEGI Jefe Censal, Censo Económico (1990), Tijuana, B.C., IFE, Analista de Campo (1992), INEA, Responsable de Departamento de Formación de asesores y Técnicos (1994-1998) Tijuana, B.C., INEGI, Profesional de Servicios Especiales (SEG), Censo Económico (1999), INEGI, Instructor de Zona, en el

Censo de Población y Vivienda 2000, INEGI, Elaboración de la planeación cartográfica de la ciudad de Tijuana, para el Censo Económico del 2000, INEGI, Responsable de Área (EMIME) Estadística Mensual de la Industria Maquiladora de Exportación) (2000-2004), INEGI, Responsable del Departamento de Estadísticas Económicas en Tijuana (2005), COPLADEM, Levantamiento de información para el seguimiento del Proyecto La Geografía Social en la ciudad de Tijuana, B.C (2007), Elaboración de la estadística del tercer informe de XVIII Ayuntamiento, Tijuana, B.C. (2007), COPLADEM, elaboración del Directorio Municipal de Organismos de Asistencia y Promoción Social en Tijuana, B.C. (2007), Secretaria de Desarrollo Social – Dirección de Desarrollo Social Municipal, coordinador, aplicación del Auto diagnóstico y Plan de Desarrollo Comunitario Tijuana, B.C.(2008) ,Dirección de Desarrollo Social Municipal coordinación en los Programa de Apoyo a las Zonas de Atención Prioritaria, Tijuana, B.C. (2009), Dirección de Desarrollo Social Municipal, Coordinador de Programas Federales (2010), RENAPO/Colegio de la Frontera Norte, Técnico Biométrico (2011), RENAPO/Colegio de la Frontera Norte Coordinador del Centro de Distribución en el Programa Cédula de Identificación para Menores, B. C.(2012). Todos ellos enfocados a la planeación, estrategias en campo y análisis-entrega de resultados, así como utilizar las herramientas y conocimientos adquiridos dentro de la carrera.

Toda esta experiencia me permitió participar en la primera etapa del proyecto, como técnico biométrico y facilitador.

El proyecto se derivó de cuatro interrogantes:

1) Se recibirán miles de cédulas en el lugar de distribución, ¿cómo se van a organizar para poder llevar controles de entrada y salida, así como tiempos de respuesta inmediatos a los usuarios para su entrega?

2) ¿Cómo detectar la ubicación inmediata, de las escuelas que se tenían que visitar en cada uno de los municipios y controles de distribución?

3) ¿Cómo llevar un control estricto, de cada una de las cédulas para su búsqueda y localización inmediata?

4) ¿Cómo poder entregar en las escuelas, si el ciclo en que se realizó la biometría ya estaba concluido, y existe movilidad de los alumnos en las escuelas?

Este es el proyecto piloto a nivel nacional y de acuerdo a los antecedentes no se había realizado algo similar en el país. Se debía tener mucho cuidado con el tipo de información que se manejaría, ya que se trataba de credenciales de identidad de todos los niños y niñas de Baja California.

¿Qué es la Cédula de Identidad Personal?

Una identificación oficial para mexicanos menores de 18 años, reconocida en todo el territorio nacional y por las autoridades mexicanas en el extranjero.



## Requisitos para solicitar la cédula

### Menor de edad:

- Copia de CURP
- Copia de Acta de nacimiento
- Si el menor nació en el extranjero y no cuenta con CURP, tendrá que aplicar para la doble nacionalidad, debido a que es requisito indispensable tenerla para poder generar la biometría.

### Padre, madre o tutor:

- Autorización firmada por padre, madre o tutor legal
- Copia de CURP (del que autoriza)
- Copia de Identificación: IFE, Cédula Profesional, Pasaporte Mexicano, Credencial del IMSS, ISSSTE o ISSTECALI, Licencia de Conducir





En el primer momento se manejaron tiempos de entrega de dos a tres meses, Talleres Gráficos de México se retrasó en los envíos y por ende en las entregas a los usuarios.

El compromiso era entregar la cédula en las escuelas, esto se complicó por que los calendarios escolares eran variables, ya que la entrega debería de ser al padre de familia debidamente identificado con algún documento oficial con fotografía, interesado mayor de 14 años con credencial de la propia escuela o a tutor legal con documento probatorio e identificación oficial con fotografía, porque deberían firmar un acuse de recibido , el cual se anexaría al formato de autorización del padre de familia, que se recopiló en la primera etapa, todo esto para su entrega a RENAPO como fe de que se realizó lo encomendado.

## II MARCO CONCEPTUAL

La Geografía actual permite afrontar los problemas espaciales, ambientales y sociales, ya no meramente descriptivos, sino a estos los analiza, interpreta su funcionamiento, detecta sus disfunciones y problemáticas, como resultado de estos, es el análisis que permite reorientar la vida de las sociedades humanas en el mundo. El geógrafo tiene la capacidad y la formación necesaria para analizar problemáticas, realizar diagnósticos, integrarse a áreas multidisciplinarias, proponer alternativas y aplicarlas en el espacio. La herramienta básica es la cartografía, esta puede ser el instrumento de análisis y la presentación de los resultados que se obtienen. La conciencia geográfica va más allá de solo el ¿Por qué?, hay que cuestionarse más y adentrarse en toda una serie de razonamientos y preguntas que le den elementos para crear soluciones, ante lo que se presenta en el objeto de estudio en el espacio.

La localización es uno de los problemas centrales para la geografía, no solo se está hablando del lugar preciso donde ocurre un hecho, sino también delimitar ese hecho con el entorno, la referencia es el espacio geográfico y cómo este puede ser representado en la cartografía.

Realizar un estudio para un “geógrafo implica localizar su objeto de estudio, así como el entorno y sus elementos”.

Para la construcción del marco conceptual de “Planeación Geográfica de distribución de Cédulas de Identidad para Menores, en el estado de Baja California, en el caso de los municipios (Ensenada, Mexicali, Tecate, Tijuana y Rosarito)”, se llevó a cabo:

- a) El análisis de la planeación geográfica de los cinco municipios del estado de Baja California.
- b) El análisis de la problemática presentada en la primera etapa (biometrías).
- c) Analizar la información recibida y estructurar una metodología, para estructurar la planeación geográfica, tiempos y formas de cómo realizar las entregas en los tiempos comprometidos.

Se presentaban varios problemas por resolver, uno de ellos la localización de cada una de las escuelas y los tiempos para ubicarlas, en este aspecto la geografía tiene mucho que dar, se pensaría que con la tecnología actual sería muy sencillo, pero no es tan fácil, hay que hacer una referencia del espacio geográfico y el entorno, así como las condiciones en las que se presenta, en globalidad el proyecto en sí.

Se utilizó la cartografía digital y las bases de datos para hacer la tarea más eficiente, para la entrega de resultados.

### III. Capítulo 1.- Recepción y planeación de cédulas en el espacio de distribución.

#### 1.1 Recepción y revisión de cédulas recibidas.

El primer momento, Talleres Gráficos de México enviaron la base de datos y las cédulas de identidad. Se tuvo que definir el lugar de resguardo y acomodo. Las cédulas llegaron por remesas. Se tuvieron 13 recepciones en diferentes fechas anexa tabla<sup>1</sup>.

TABLA DE CÉDULAS RECIBIDAS<sup>1</sup>

	1er envío	2do envío	3er envío	4to envío	5to envío	6to envío	7mo envío	8vo envío	9no envío	10mo envío	11mo envío	12mo envío	13vo envío	Totales
Tijuana	6003	7022	5230	1096	16877	2914	1615	21046	388	14620	30209	29	6666	113715
Mexicali	2060	1921	2694	405	15376	4039	723	9250	857	8158	9406	386	2161	57436
Ensenada	2923	988	1634	409	5267	1661	550	5286	4839	1955	13638	118	1818	41086
Tecate	50	31	4	0	238	1521	54	450	768	375	1760	177	386	5814
Rosarito	40	28	5	0	384	470	36	323	119	2649	1233	1120	281	6688
No recibidos	305	726	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1031
Mala Calidad	0	0	0	43	0	0	0	0	0	0	0	0	0	43
Duplicadas	0	122	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	123
Sin cct	31	3	43	10	501	972	35	231	204	0	0	0	1229	3259
Otros estados	2	0	2	1	17	2	1	4	3		0	0	0	32
Error	0	0	4	1	17	167	273	4996	50	4016	1429	238	2686	13877
<b>TOTAL</b>	<b>11,414</b>	<b>10,841</b>	<b>9,617</b>	<b>1,965</b>	<b>38,677</b>	<b>11,746</b>	<b>3,287</b>	<b>41,586</b>	<b>7,228</b>	<b>31,773</b>	<b>57,675</b>	<b>2,068</b>	<b>15,227</b>	<b>243,104</b>

Las cédulas de identidad venían en cajas plásticas que contenían de 1000 a 1070 cédulas, por caja. El procedimiento era; verificar con la base de datos, una por una, que se encontraran todas de acuerdo al folio.

Para poder darles un manejo ordenado y lógico, se tuvo que diseñar un acuse que contuviera la mayor información posible, al ir revisando las cédulas se le anexaba dicho acuse. Ejemplo de acuse<sup>2</sup>.

INFORMACIÓN QUE CONTIENE EL ACUSE DE RECIBO

Se entrega cédula al padre, madre o tutor del menor, a quien se identifica cómo:

- Sr. CECILIO MANUEL PARTIDA
- Sra. MARIA DE LOS ANGELES CHAVEZ LOPEZ
- Tutor: \_\_\_\_\_

IDENTIFICACIÓN TIPO Y NÚMERO

- Credencial IFE
- Licencia para conducir
- Cartilla Militar
- Pasaporte mexicano
- Otro \_\_\_\_\_

Identificación No. \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

Nombre y firma de quién recibe Entregado por

Control: 1, Municipio: 002, Envío: 7, Caja de almacén anterior: 260, Caja de almacén nueva: 260

**ACUSE DE RECIBO**

Recibí a mi entera satisfacción la cédula de identidad personal del menor **PARTIDA CHAVEZ KAROL JACKELINE** alumno de la escuela **JOSE VASCONCELOS** turno **MATUTINO**, grado **3**, grupo **A**.

Se entrega cédula al padre, madre o tutor del menor, a quien se identifica cómo:

Sr. **CECILIO MANUEL PARTIDA**  Acuse capturado


Sra. **MARIA DE LOS ANGELES CHAVEZ LOPEZ**  Cédula devuelta

Tutor: \_\_\_\_\_

**IDENTIFICACIÓN TIPO Y NÚMERO**

Credencial IFE  Licencia para conducir  Cartilla Militar  Pasaporte mexicano  Otro \_\_\_\_\_

Folio No. **000354281** CCT: **02EPR0381S** Identificación No. \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_



Nombre y firma de quién recibe

Entregado por

---

**ACUSE DE RECIBO**

Recibí a mi entera satisfacción la cédula de identidad personal del menor \_\_\_\_\_ alumno de la escuela \_\_\_\_\_ turno \_\_\_\_\_, grado \_\_\_\_\_, grupo \_\_\_\_\_.

Se entrega cédula al padre, madre o tutor del menor, a quien se identifica cómo:

Sr. \_\_\_\_\_  Acuse capturado


Sra. \_\_\_\_\_  Cédula devuelta

Tutor: \_\_\_\_\_

**IDENTIFICACIÓN TIPO Y NÚMERO**

Credencial IFE  Licencia para conducir  Cartilla Militar  Pasaporte mexicano  Otro \_\_\_\_\_

Folio No. \_\_\_\_\_ CCT: \_\_\_\_\_ Identificación No. \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_



Nombre y firma de quién recibe

Entregado por

Con la información contenida en este acuse se podía referenciar inmediatamente a que municipio pertenecía, en que envío llegó, en qué número de caja se encontraba, el folio que se tenía en la base de datos, todo esto para hacer más fácil su ubicación.

### 1.2 Planeación y resguardo de cédulas, para manejo interno.

La planeación se realizó, de acuerdo a la cantidad de escuelas por municipio, se diseñó un listado por clave de escuela (CCT), por turno (Matutino o Vespertino), municipio y por cantidad de cédulas recibidas, con esta información se crearon unas cajas, en la

parte del frente se colocó una etiqueta con letras grandes con dicha información y se les dio un número consecutivo, este se repetiría para cada municipio, según la cantidad de escuelas existentes.

Las cédulas recibidas venían acomodadas por folio consecutivo, y se requería tener todas las cédulas de una sola escuela (turno matutino y vespertino) en cada caja etiquetada, por lo que se tuvo que seleccionar por clave de escuela (CCT), es decir, sacar de cada caja plástica las cédulas de una misma escuela y ponerlas en la caja etiquetada que correspondía, según el municipio. Este procedimiento se hizo trece veces.

El lugar donde se realizaron las actividades se ubicó en Tijuana, tenía una área de 600m<sup>2</sup>, en donde se le asignó un lugar específico a cada uno de los municipios, para ahí colocar las cajas etiquetadas en consecutivo.

De este lugar saldrían las cédulas ya ordenadas para cada municipio: Ensenada, Mexicali, Tecate, y Rosarito, se contrataron unas oficinas con espacio suficiente para ahí ordenar las cajas y estas fueran funcionales, tal y como se hizo en el espacio de Tijuana. Aquí lo vital era que de acuerdo a la planeación, las cédulas saldrían a las oficinas de los cuatro municipios, y de las oficinas a las escuelas, en un promedio por cada dos días una o dos escuelas, esto si la escuela tuviera turno matutino y vespertino, dependiendo de la cantidad de personal contratado en cada uno de los municipios. Cabe mencionar que se realizaron diferentes operativos de campo<sup>3</sup> y en diferentes momentos, esto se debió a que, se dependía en mayor parte de que las

escuelas estuvieran en clases, ya que ahí es donde se iban a entregar las cédulas a los alumnos o a los padres de familia.

Aunado a esto se creó: una línea telefónica, una página de internet, donde los usuarios podían realizar una cita y pedir información para recoger su cédula, las oficinas se ubicaron en un lugar céntrico para mayor accesibilidad y horario flexible, debido a que muchos padres de familia trabajan y era imposible que asistieran a las escuelas.

Tabla de planeación geográfica operativa de campo<sup>3</sup>

Municipio	Primera etapa 2011	Septiembre 2011	Octubre 2011	Noviembre 2011	Diciembre 2011	Enero 2012	Febrero 2012
Ensenada	4 equipos de trabajo			4 equipos de trabajo	4 equipos de trabajo	Citas	
Mexicali	4 equipos de trabajo			4 equipos de trabajo	4 equipos de trabajo	Citas	
Tecate	Una persona	Una persona	Una persona	Una persona	Una persona		Una persona
Tijuana	5 equipos de trabajo	5 equipos de trabajo	5 equipos de trabajo	5 equipos de trabajo	5 equipos de trabajo	Citas	Un equipo
Rosarito	Una persona	Una persona	Una persona	Una persona	Una persona		Una persona

Municipio	Marzo 2012	Abril 2012	Mayo 2012	Junio 2012	Julio 2012	Agosto 2012	Septiembre 2012	Octubre 2012
Ensenada	4 equipos de trabajo	Dos personas	Citas	Citas		Citas	Citas	Entrega a Registro Civil y RENAPO
Mexicali	4 equipos de trabajo	Citas	Citas	Citas		Citas	Citas	Entrega a Registro Civil y RENAPO
Tecate	Una persona	citas	Citas			Citas	Citas	Entrega a Registro Civil y RENAPO
Tijuana	5 equipos de trabajo	Dos personas	Citas	Citas	Citas	Citas		Entrega a Registro Civil y RENAPO
Rosarito	Una persona	Una persona	Citas			citas		Entrega a Registro Civil y RENAPO



De acuerdo al cuadro anterior se creó la planeación de los equipos de trabajo, tomando en cuenta como se iban marcado los tiempos para los operativos de campo, se realizó un análisis de la cantidad de cédulas por municipio y por escuela o CCT y en esa forma se solicitaba el personal, cabe mencionar que el personal se podía contratar por dos o tres meses, por el régimen de honorarios. Solo un equipo reducido de 12 personas fueron las que iniciaron y terminaron el proyecto. Esto debido a que: las remesas no llegaban a tiempo, cuando ya se recibían se tenía que preparar la base de datos con toda la información para crear los acuses, ya listos estos, se acomodaban las cajas con las cédulas recibidas por número de folio y se iniciaba la búsqueda de cédulas para anexar el acuse por CCT, en este mismo momento se separaban, pasaban a una segunda revisión para evitar errores y ya verificadas se metían en la caja etiquetada con el número asignado al municipio, para tenerlas ordenadas y separadas con un orden lógico y detectarlas inmediatamente.

### 1.3 Controles internos de búsqueda de cédulas.

Era de vital prioridad tener una planeación precisa en el lugar donde se encontraban las cédulas, con esto se lograría localizar cualquier cédula en solo unos segundos.

Las bases de datos eran la herramienta ideal, para llevar un control preciso de cada una de las cédulas, y la información contenida de cada una.

Se crearon listados por CCT, nombre de la escuela, número de folio, nombre del alumno y se incluyeron en cada una de las cajas a la cual correspondía, esto con la

finalidad de poder marcar cada cédula que se extraía o se incluía, según el caso. A su vez se creó otra base de datos para la captura de los acuses de cédulas entregadas, en esta base se incluyeron los datos del folio de la cédula, con ese número se podía hacer un cruce de información con la base general y tener la información de lo que se quería, no tenía caso incluir o capturar más información, con esto se hacían más eficientes los tiempos.

Las cédulas saldrían y entrarían permanentemente de los lugares de resguardo para su entrega cada dos días, por lo que se tendría que tener un control absoluto de cada una, para esto se creó un formato de control de salida y entrada<sup>4</sup> donde se anotarían: el número de caja, CCT, nombre de la escuela, turno, número de cédulas entregadas, número de cédulas regresadas, fecha de salida y entrada nuevamente, así como el nombre del Jefe de Grupo (JG) al cual se entregaron y este a su vez anotaría el nombre del técnico de entrega (TE), de la escuela que se le asignó.

NO. CAJA	CCT	NOMBRE DE ESCUELA	TURNO	CEDÚLAS ENTREGADAS	CEDÚLAS REGRESADAS	MARZO			MARZO			
						9			10			JEFE DE GRUPO
						ENTREGADAS EN CAMPO	DEVUELTAS DE CAMPO CON ERROR	TEÉCNICO DE ENTREGA	ENTREGADAS EN CAMPO	DEVUELTAS DE CAMPO CON ERROR	TEÉCNICO DE ENTREGA	
7	02EES0165W	EUCARIO ZAVALA ALVAREZ NUM. 63	MAT	99	92	7	0	VILMA				MARIO
7	02EES0165W	EUCARIO ZAVALA ALVAREZ NUM. 64	VESP	63	59	4	0	VILMA				
101	02DST0030A	SECUNDARIA TECNICA NUM. 29 CRESCENCIO LEA ORTEGA	MAT	64	53	11	0	MELVA				
101	02DST0030A	SECUNDARIA TECNICA NUM. 29 CRESCENCIO LEA ORTEGA	VESP	99	93	6	0	MELVA				
80	02EES0031G	SECUNDARIA GENERAL ESTATAL NUM. 115	MAT	135	116	19	0	GERA				
80	02EES0031G	SECUNDARIA GENERAL ESTATAL NUM. 116	VESP	42	30	12	0	GERA				

#### Formato de Control de Entradas y Salidas<sup>4</sup>

Este procedimiento se llevaría a cabo como ya se mencionó, regularmente cada dos días, según lo planeado, pero existían factores externos que tenían que contemplarse (suspensión de clases sin previo aviso), esto generaba alteraciones en la planeación y los tiempos marcados, debido al poco tiempo de los operativos en campo, se crearon estrategias alternas para recuperar esos tiempos perdidos (visitar a escuelas que se encontraban dentro del área de trabajo del TE y hacer promoción para entrega en los días posteriores en varias escuelas al mismo tiempo, en un solo lugar, (este tema lo veremos más adelante a detalle).

A su vez se tiene un control general de salidas y entradas por JG<sup>5</sup>.

Control de salidas y entradas por JG<sup>5</sup>

NO. CAJA	CCT	NOMBRE DE ESCUELA	TURNO	CEDÚLAS ENTREGADAS	CEDÚLAS REGRESADAS	MARZO			MARZO		
						9	11		12	13	
						ENTREGADAS	DEVUELTAS	JEFE DE GRUPO	ENTREGADAS	DEVUELTAS	JEFE DE GRUPO
7	02EES0165W	EUCARIO ZAVALA ALVAREZ NUM. 63	MAT								
7	02EES0165W	EUCARIO ZAVALA ALVAREZ NUM. 64	VESP								
101	02DST0030A	SECUNDARIA TECNICA NUM. 29 CRESCENCIO LEA ORTEGA	MAT								
101	02DST0030A	SECUNDARIA TECNICA NUM. 29 CRESCENCIO LEA ORTEGA	VESP								
80	02EES0031G	SECUNDARIA GENERAL ESTATAL NUM. 115	MAT								
80	02EES0031G	SECUNDARIA GENERAL ESTATAL NUM. 116	VESP								

Los dos formatos antes mencionados fueron de gran utilidad para dar seguimiento a las cargas de trabajo y reportar diariamente la cantidad de cédulas que se entregaban por escuela y por TE.

## **IV. Capítulo 2.- Planeación y ubicación geográfica de cada una de las escuelas, de los cinco municipios de Baja California, para la entrega de cédulas.**

Baja California es el estado número 29 de las 32 entidades federativas, está ubicado en el extremo noroeste de México. Tiene una área de 71,576 km<sup>2</sup>, es decir el 3,57% del país. Limita al oeste con el Océano Pacífico, al este con el Mar de Cortés o Golfo de California, el estado de Sonora y el estado de Arizona de los Estados Unidos de América, al sur con el estado de Baja California Sur y al norte con el estado de California de los Estados Unidos de América. De acuerdo a la clasificación para los municipios de INEGI, se retoma: para el estado 02 Baja California y para los municipios, Ensenada 001, Mexicali 002, Tecate 003, Tijuana 004 y Rosarito 005, se menciona esto ya que a lo largo del informe se mencionaran como tales.

El relieve va de las costas hasta 3,100 m.s.n.m. esto en la Sierra de San Pedro Mártir, este es accidentado en la mayor parte del estado. El clima en general tiene marcadas las estaciones: otoño fresco, invierno frío y el resto del año cálido. En la mayor parte del estado predomina el clima seco. En la parte noroeste del estado cuenta con un clima mediterráneo, con lluvias de invierno. En las zonas de sierra y el sur el clima es semifrío, seco y desértico, las temperaturas oscilan entre los 10° C y los 30° C. En el Valle de Mexicali donde está ubicada la capital del estado tiene muy marcado el verano que llega a alcanzar los 50° C en el mes de agosto y -5°C en invierno con vientos provenientes del norte y lluvias ocasionales.

La planeación consistió en: ubicar un espacio físico en el municipio de Tijuana con características ideales geográficamente, para realizar el acopio de las cédulas y la entrega de las mismas en las escuelas de cada uno de los municipios del estado de Baja California. Contar con un equipo de trabajo especializado y capacitado, para realizar la entrega de cédulas en tiempo, forma y con el mínimo error.

## 2.1 Planeación y ubicación geográfica de las escuelas en el municipio de Ensenada.

Para realizar la planeación se tuvieron que analizar las características geográficas de la zona, para hacer más eficientes los recursos: humanos, financieros y materiales.

Ensenada es el municipio más extenso de la República Mexicana y es el primer municipio que se creó en el estado de Baja California, cuando este era Territorio de Baja California.

Se encuentra ubicado en una bahía natural de nombre "Bahía de Todos los Santos", a 31°52' latitud norte, 116°37' longitud oeste y una altitud de 20 m.s.n.m. Su relieve es irregular, contando con una variedad de formas: valles, llanuras, sierras.

En el municipio de Ensenada (001), se detectaron un total de 520 escuelas, de estas contenían de una cédula hasta 360 cédulas. Para poder realizar la planeación se generó una tabla donde se tenían los números de cédulas por escuela.

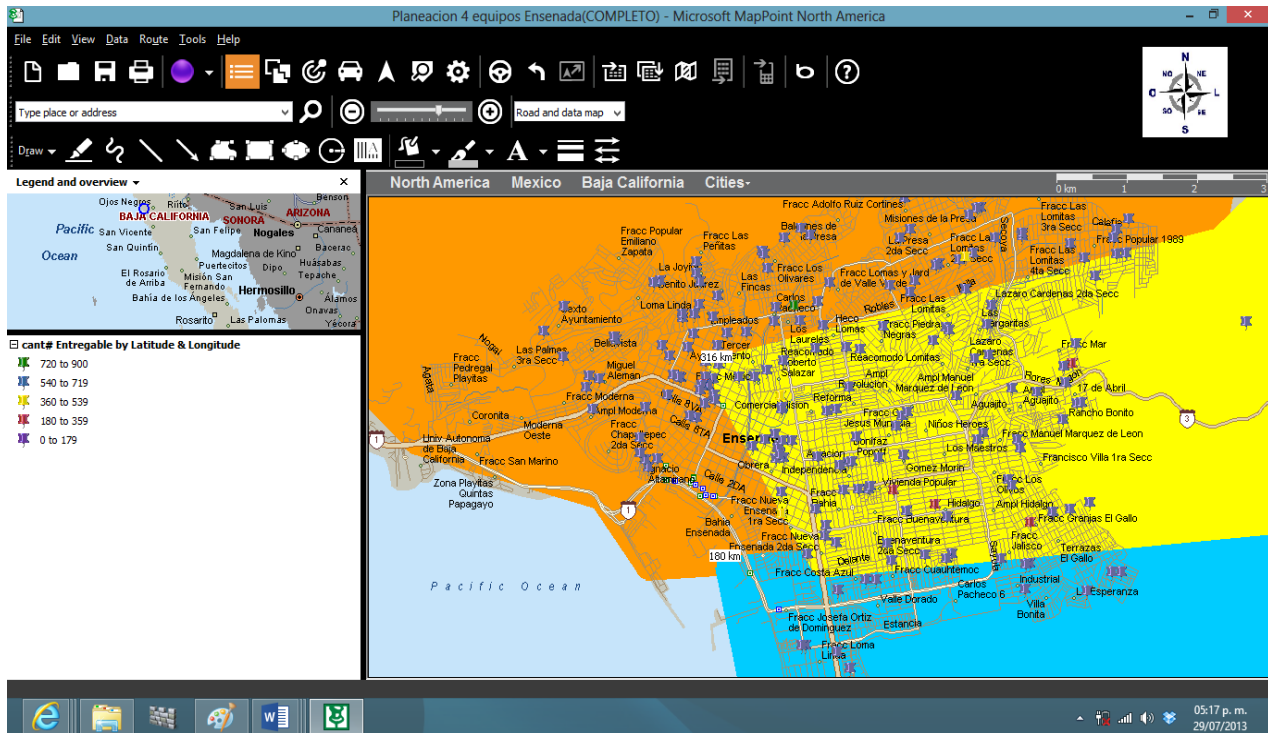
Número de Cédulas por escuela	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
Número de escuelas	60	29	25	20	18	11	11	14	11	13	10	10	6	4	10	8	4	11	1	4	6	2
Municipio 001	23	24	25	26	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45
Ensenada	5	3	7	4	5	3	6	6	2	2	2	3	6	4	4	1	1	4	3	4	4	2
Total escuelas en el municipio 520	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	57	58	59	60	61	62	63	64	67	68	69	71
	5	4	1	3	2	2	3	2	2	3	1	1	3	2	1	3	1	1	1	2	3	1
	72	73	75	76	78	81	82	83	84	85	87	88	90	91	93	95	96	100	101	102	103	104
	1	3	1	3	2	1	2	2	3	1	1	2	3	1	1	1	1	2	1	2	3	1
	109	110	112	113	116	118	119	122	123	124	125	126	127	130	132	133	136	137	138	139	140	143
	1	2	1	3	2	2	2	1	1	2	1	2	1	3	1	2	2	2	2	2	2	1
	145	148	149	150	152	160	163	169	170	171	172	177	180	188	193	199	214	230	237	253	296	360
	2	2	1	1	3	1	1	1	1	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

Al tener la tabla, se podían planear las cargas por escuela, se retomaron las escuelas con mayor cantidad de cédulas para iniciar, se crearon rutas, calendario de visitas, esto dependiendo del operativo, en la primera etapa (2011) noviembre y diciembre (2011), marzo y abril (2012), esto por equipos y los meses enero, mayo, junio, agosto y septiembre (2012) por citas<sup>3</sup>.

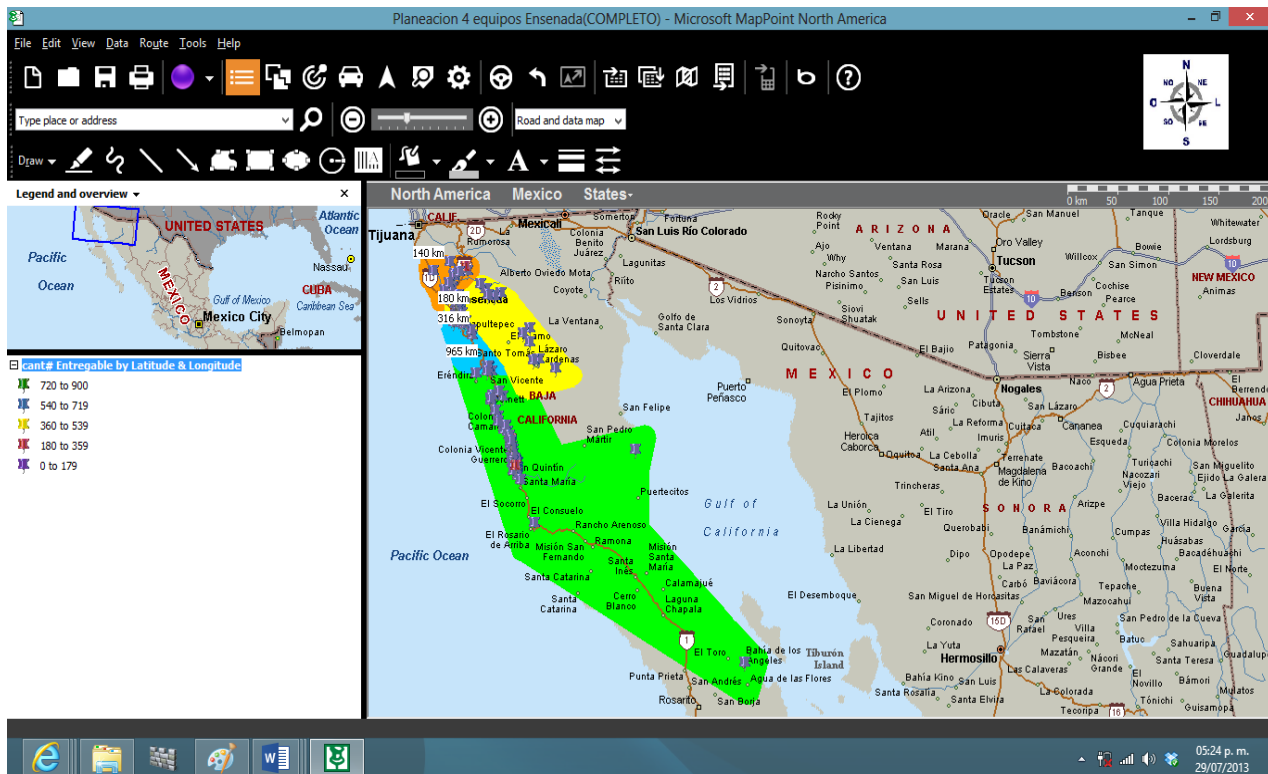
En una base de datos Excel se cargaron las coordenadas geográficas, CCT, total de cédulas entregables, cantidad por par (cuando la escuela cuenta con los dos turnos), turno, nombre de la escuela, dirección, colonia, nivel y con esta información se generó la cartografía digital, así es como se dio la ubicación de cada una de las escuelas en todo el municipio de Ensenada.

Se crearon parámetros con marcadores de color por cantidad de cédulas en cada escuela, como aparece en la cartografía.

## Cartografía Digital Ensenada, B.C. Ubicación de las escuelas

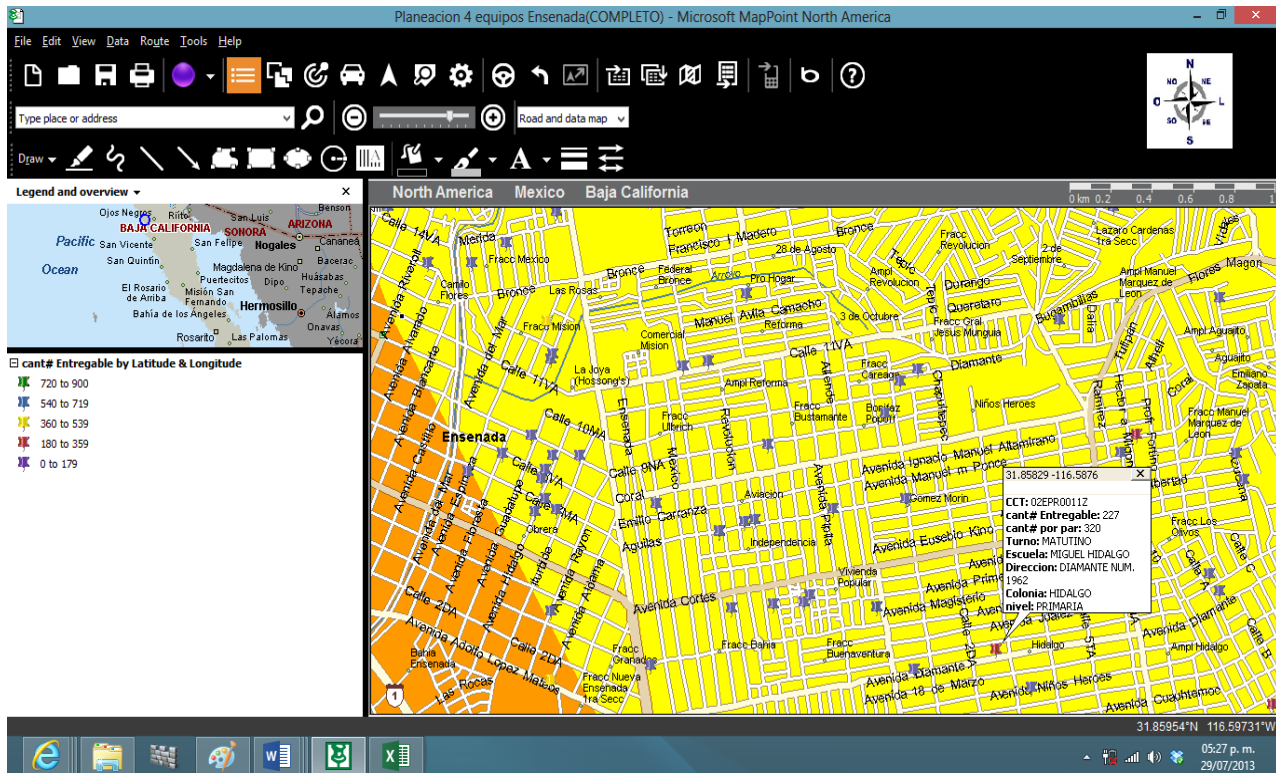


## Cartografía Digital Ensenada, B.C. Ubicación del total del área de trabajo.

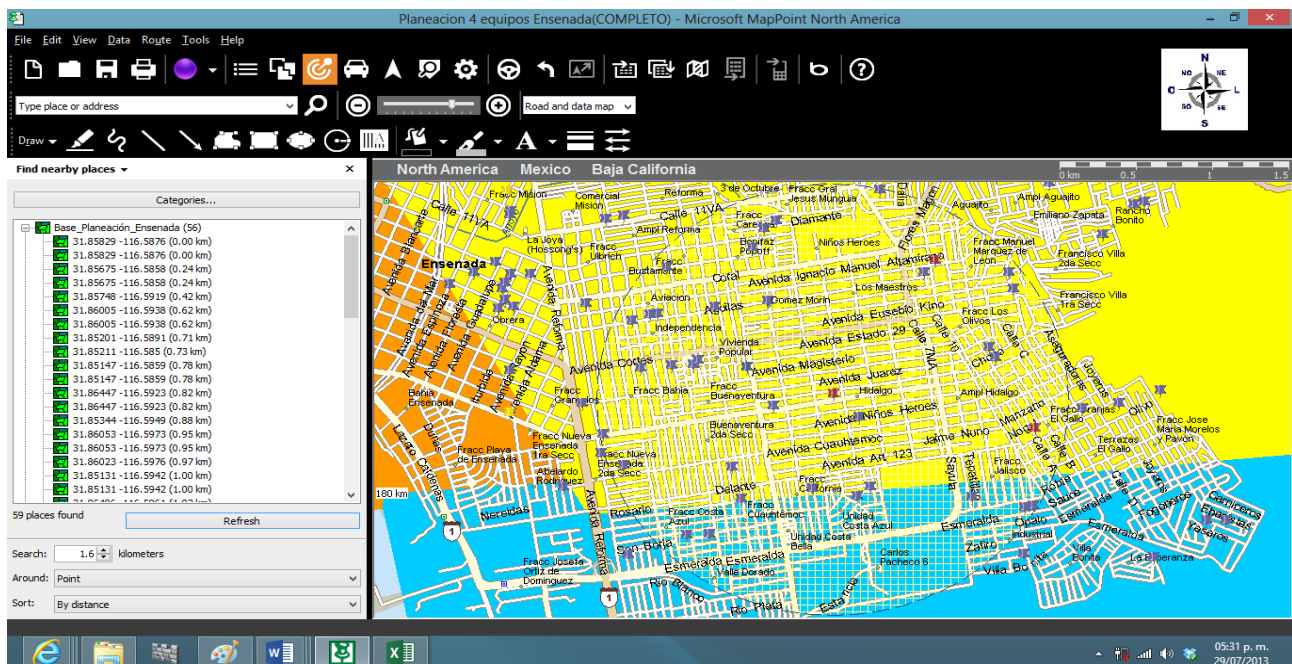




## Información vertida en la cartografía digital de Ensenada, B. C.



## Información vertida en la cartografía digital de Ensenada, B. C.



## 2.2 Planeación y ubicación geográfica de las escuelas en el municipio de Mexicali.

El municipio de Mexicali es la capital del estado de Baja California, se encuentra ubicado a 32°40' latitud norte, 115°28' longitud oeste y las características climáticas de este municipio son extremosas, debido a que se encuentra en una zona deprimida (bajo el nivel del mar) y su clima es muy caluroso en todo el año durante el día, por las noches es frío, en los veranos el termómetro registra altas temperaturas 50°C y el invierno -5°C es muy frío. Las características de su relieve horizontal son bondadosas para la ciudad, en la parte oriente, la zona conocida como Islas Agrarias está a 10 m.s.n.m. y en la zona poniente de la mancha urbana, en Santa Isabel se encuentra a 3 m.b.n.m., sin embargo el promedio de altitud es de 3 m.s.n.m. en la ciudad. Para realizar la planeación se ubicaron poblaciones muy retiradas de la mancha urbana, que también se tenían que visitar, para esto se planeó una estrategia de acuerdo a las características del municipio, sin descuidar al personal implicado en este operativo.

En el municipio de Mexicali (002), se detectaron un total de 862 escuelas, de estas contenían desde una cédula hasta 384 cédulas por escuela. Para organizar la planeación también se generó una tabla donde se tenían las cantidades totales de cédulas por escuela en el municipio.

Tabla de cantidades totales de cédulas en el municipio de Mexicali.

Número de Cédulas por escuela	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
Número de escuelas	86	40	35	30	28	17	17	22	18	19	12	16	14	10	7	10	5	9	10	6	8	9
	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44
	4	7	4	8	8	5	8	6	4	9	7	6	9	7	6	9	5	5	3	9	4	4
Municipio 002 Mexicali	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66
	5	7	7	3	4	1	5	1	3	3	6	1	5	2	5	9	7	3	3	3	1	4
Total escuelas en el municipio 862	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	83	84	85	86	87	88	89	90
	5	3	3	5	2	4	6	2	5	4	4	1	1	4	4	1	4	1	1	3	2	1
	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	102	103	104	106	107	108	109	111	112	113	115	116
	3	2	1	4	6	2	1	5	2	1	2	2	5	4	4	1	1	3	2	1	2	1
	117	118	119	120	121	122	123	124	125	127	129	130	131	132	133	134	135	136	137	139	140	141
	2	3	2	1	2	2	1	1	2	1	1	2	1	1	1	1	3	1	2	2	1	1
	146	147	148	151	153	158	160	161	162	163	164	166	169	170	174	179	180	183	184	188	193	198
	2	3	1	2	1	1	3	1	2	1	1	2	2	1	2	1	1	2	1	2	1	1
	205	208	210	213	216	218	219	220	225	230	231	234	333	348	366	384						
	1	1	1	1	1	1	3	3	1	1	1	1	1	1	1	1						

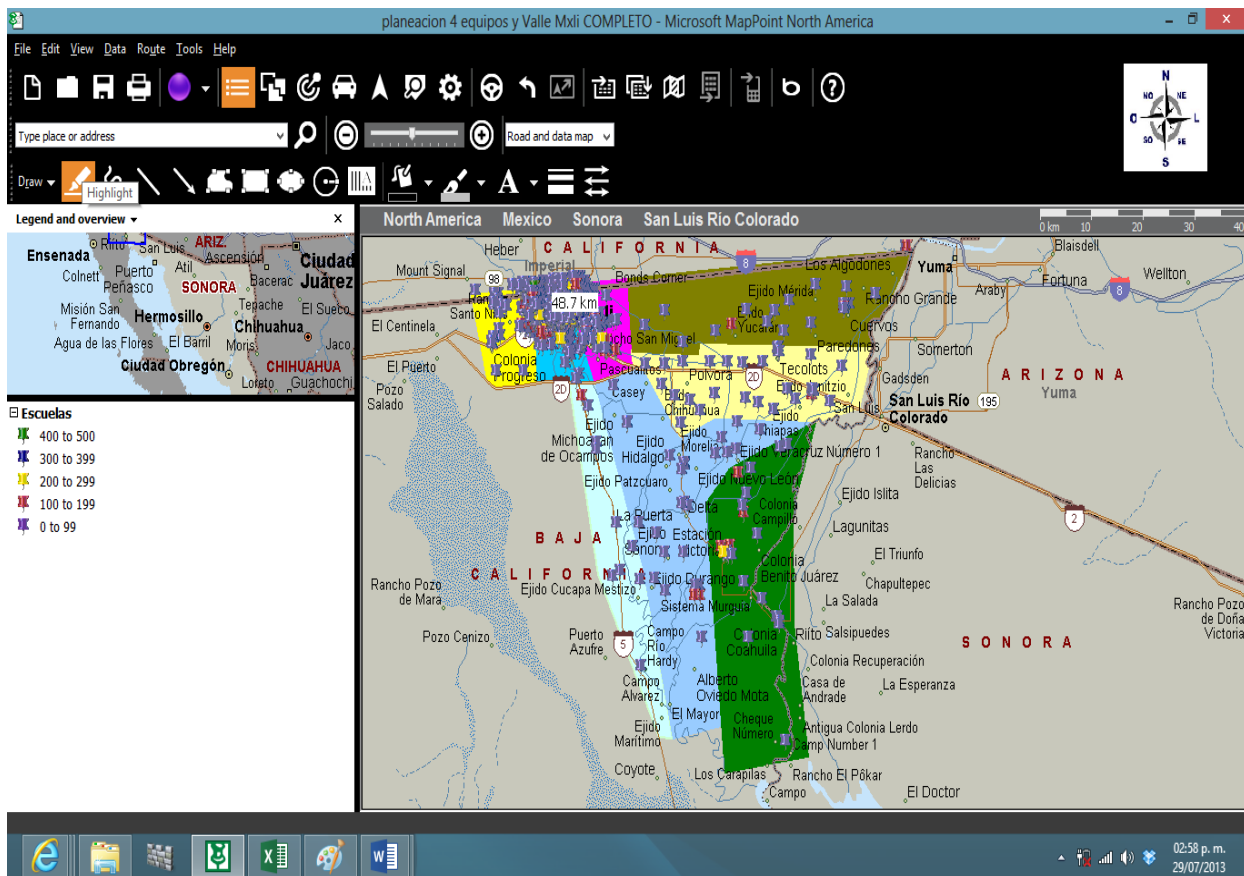
Para iniciar la planeación se tomaron en cuenta los factores geográficos-físicos del municipio de Mexicali, también se retomó la misma estrategia del municipio de Ensenada, con rutas, calendario de visitas y en las mismas fechas de operativo: primera etapa (2011) noviembre y diciembre (2011), marzo y abril (2012), esto por equipos y los meses enero, mayo, junio, agosto y septiembre (2012) por citas<sup>3</sup>.

Con la base de datos Excel se cargaron las coordenadas geográficas, CCT, total de cédulas entregables, cantidad por par, turno, nombre de la escuela, dirección, colonia,

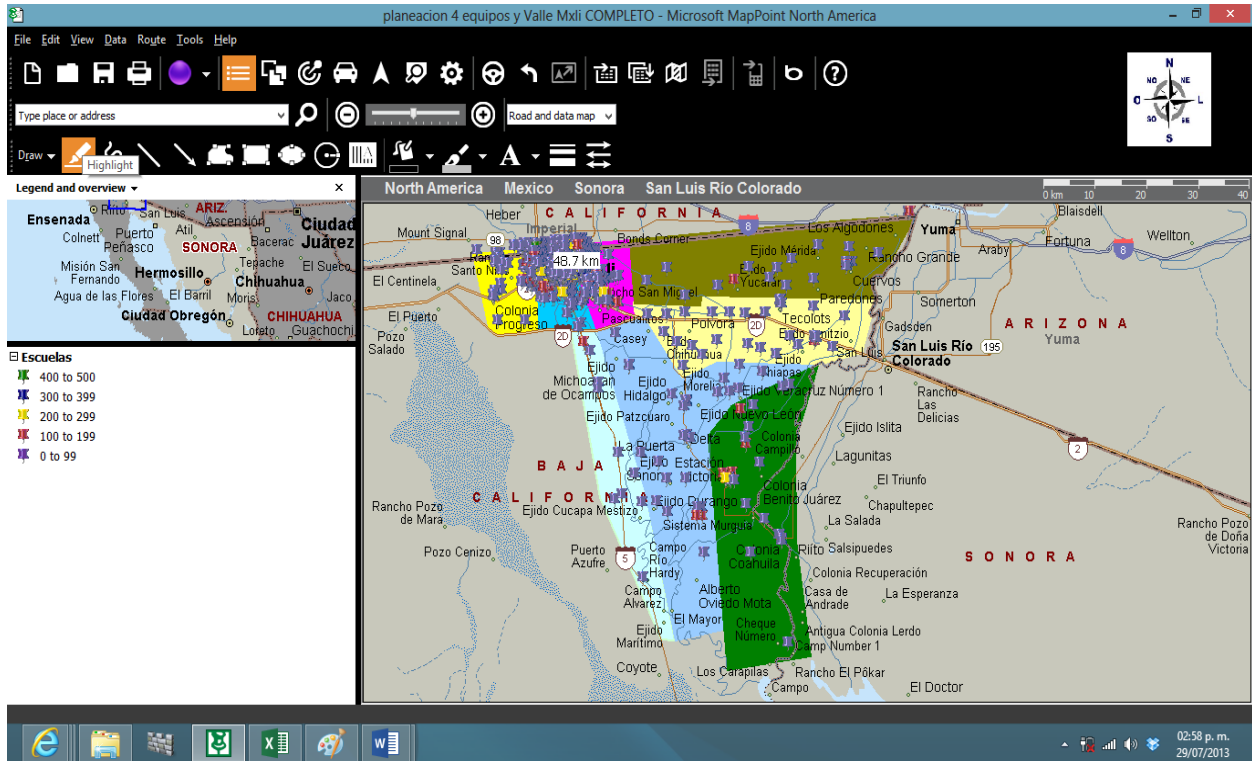
nivel y con esta información se generó la cartografía digital, así es como se dio la ubicación de cada una de las escuelas en todo el municipio de Mexicali.

Se dividió al municipio en colores como se presenta y se crearon parámetros con marcadores en la cartografía para avanzar ordenadamente y se dio un color por cantidad de cédulas en cada escuela, como se muestra en la cartografía.

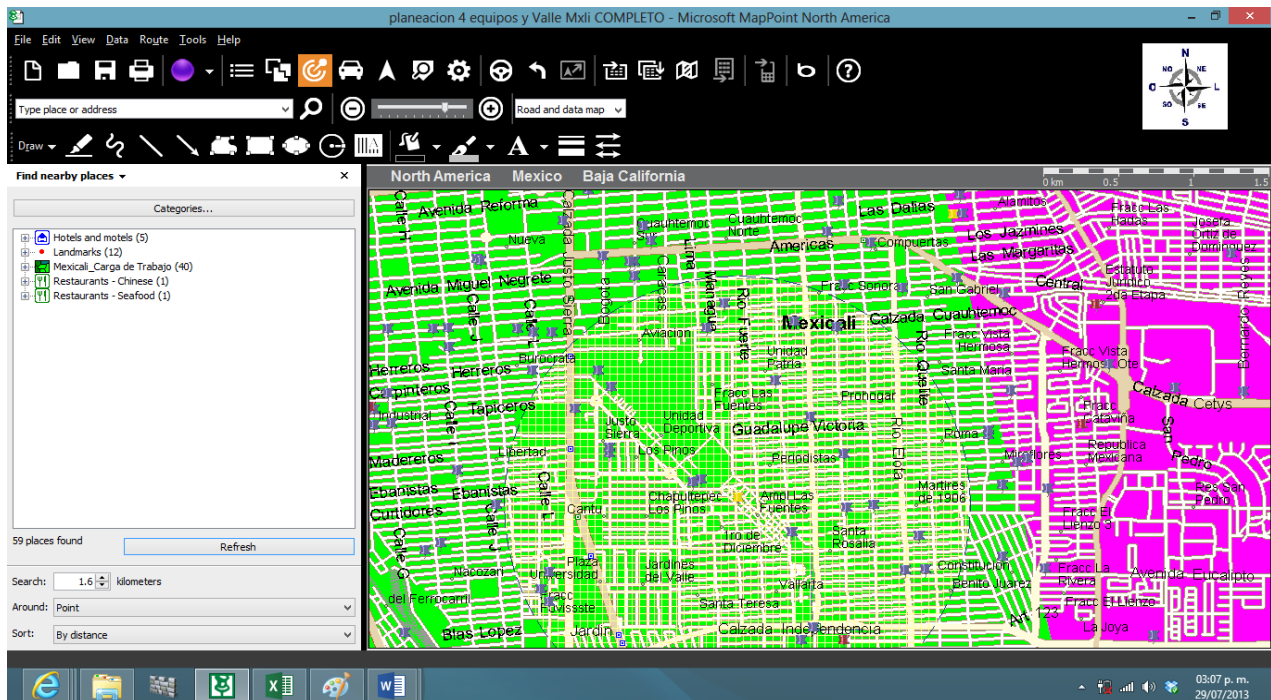
### Cartografía Digital Mexicali, B.C. Ubicación de las escuelas.



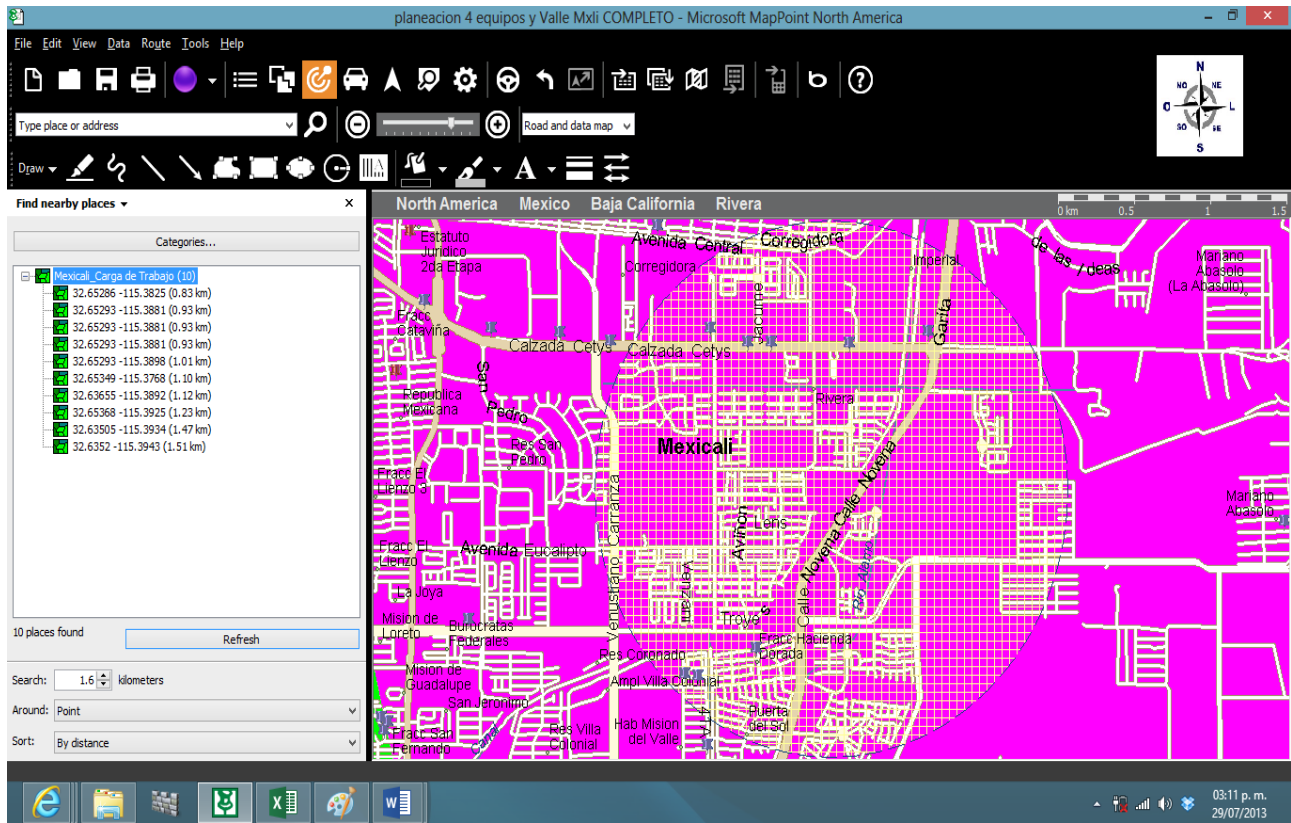
## Cartografía Digital Mexicali, B.C. Ubicación del total del área de trabajo.



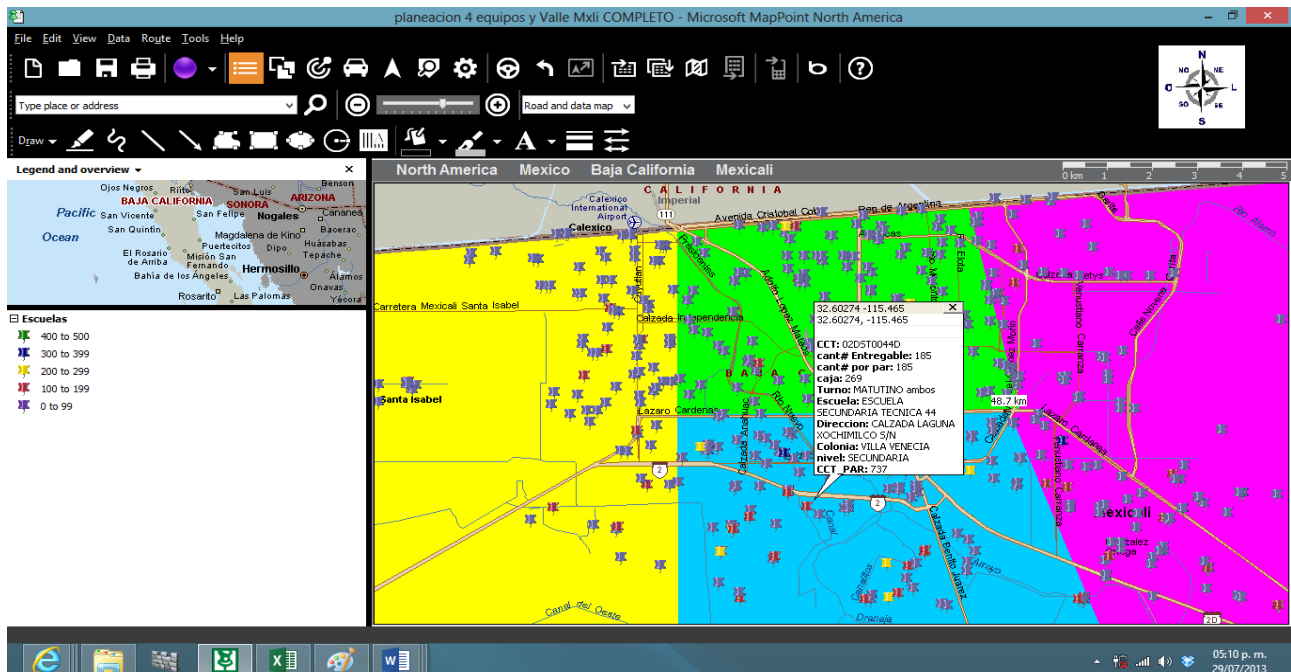
## Información vertida en la cartografía digital de Mexicali, B.C.



## Información vertida en la cartografía digital de Mexicali, B. C.



## Información vertida en la cartografía digital de Mexicali, B. C.



### 2.3 Planeación y ubicación geográfica de las escuelas en el municipio de Tecate.

El municipio de Tecate (003), se encuentra ubicado a 32°34' latitud norte, 116°38' longitud oeste y 540 m.s.n.m. y las características de relieve son pendientes menores del 10% que cubren el 40% del área total, localizadas en el centro del municipio y el resto son cerros, lomas. El clima es mediterráneo con pocas lluvias en el año, lluvias en invierno y algunas en primavera, tiene inviernos frescos con temperatura promedio de 18°C y ocasionalmente frío, tiene veranos cálidos con temperatura promedio 30°C , con brisa por la noche de verano, en invierno ocasionalmente pueden caer tormentas de granizo o aguanieve.

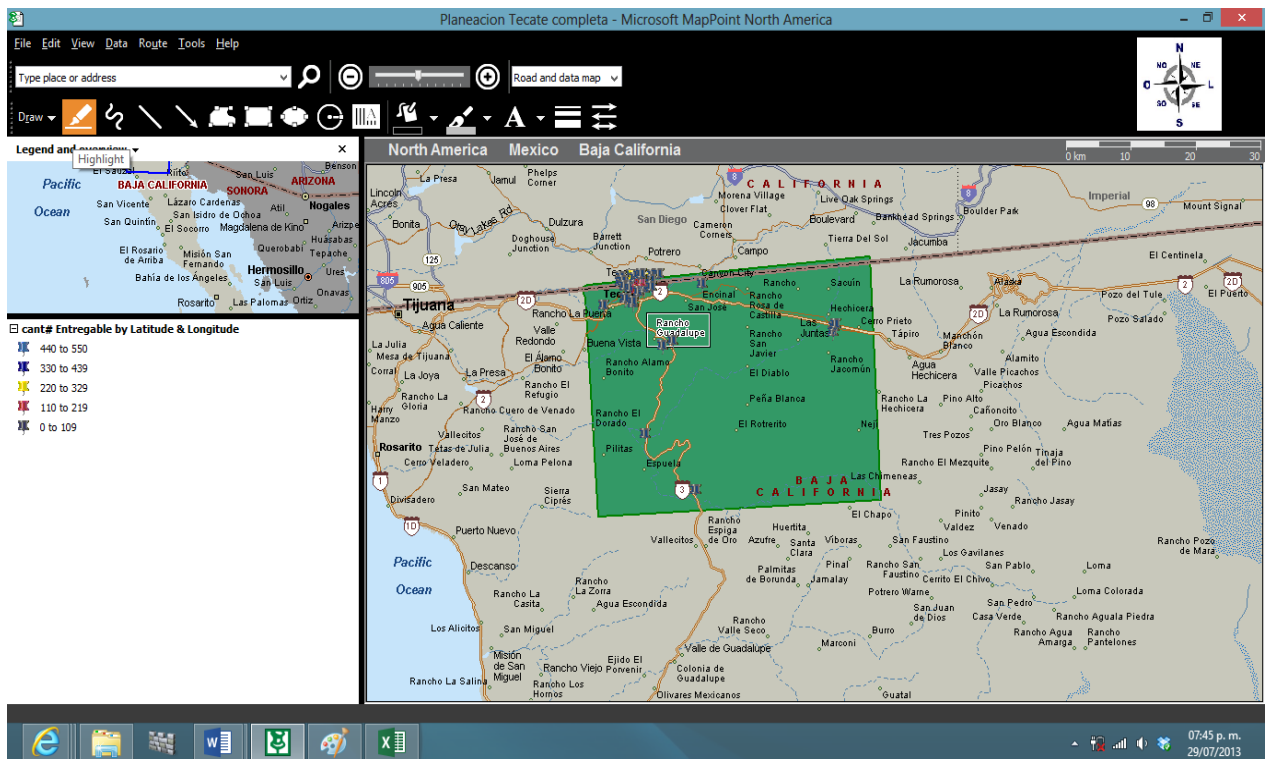
Se tomaron en cuenta las características físico-geográficas del municipio para realizar la planeación y la ubicación, con rutas, calendario de visitas y en las mismas fechas de operativo: primera etapa (2011) noviembre y diciembre (2011), marzo y abril (2012), esto por equipos y los meses enero, mayo, junio, agosto y septiembre (2012) por citas<sup>3</sup>. Se detectaron un total de 48 escuelas, de estas contenían de una cédula hasta 224 cédulas por escuela. Para organizar la planeación también se generó una tabla donde contenía el número de cédulas por escuela en el municipio.

Número de Cédulas por escuela	1	2	3	5	6	14	17	20	24	28	31	35	42	43	45	49	55	56	63	
Número de escuelas	7	2	1	1	2	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	2	2	1	1	
Municipio 003 Tecate	64	66	69	70	78	80	87	100	101	106	107	134	135	136	137	217	222	224		
Total escuelas en el municipio 48	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	18

Con la base de datos Excel se cargaron las coordenadas geográficas y con esta información se generó la cartografía digital, así es como se dio la ubicación de cada una de las escuelas en todo el municipio de Tecate.

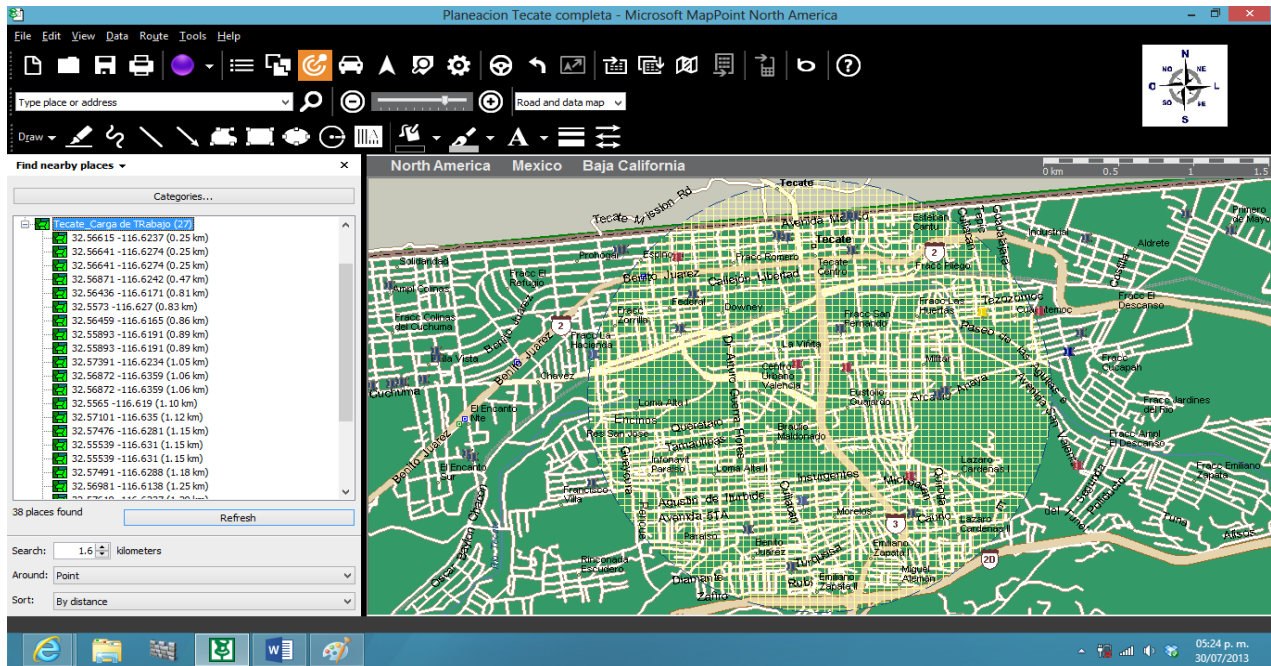
Se crearon parámetros con marcadores en la cartografía para avanzar ordenadamente y se dio un color por cantidad de cédulas en cada escuela:

Cartografía Digital Tecate, B.C. Ubicación de las escuelas.

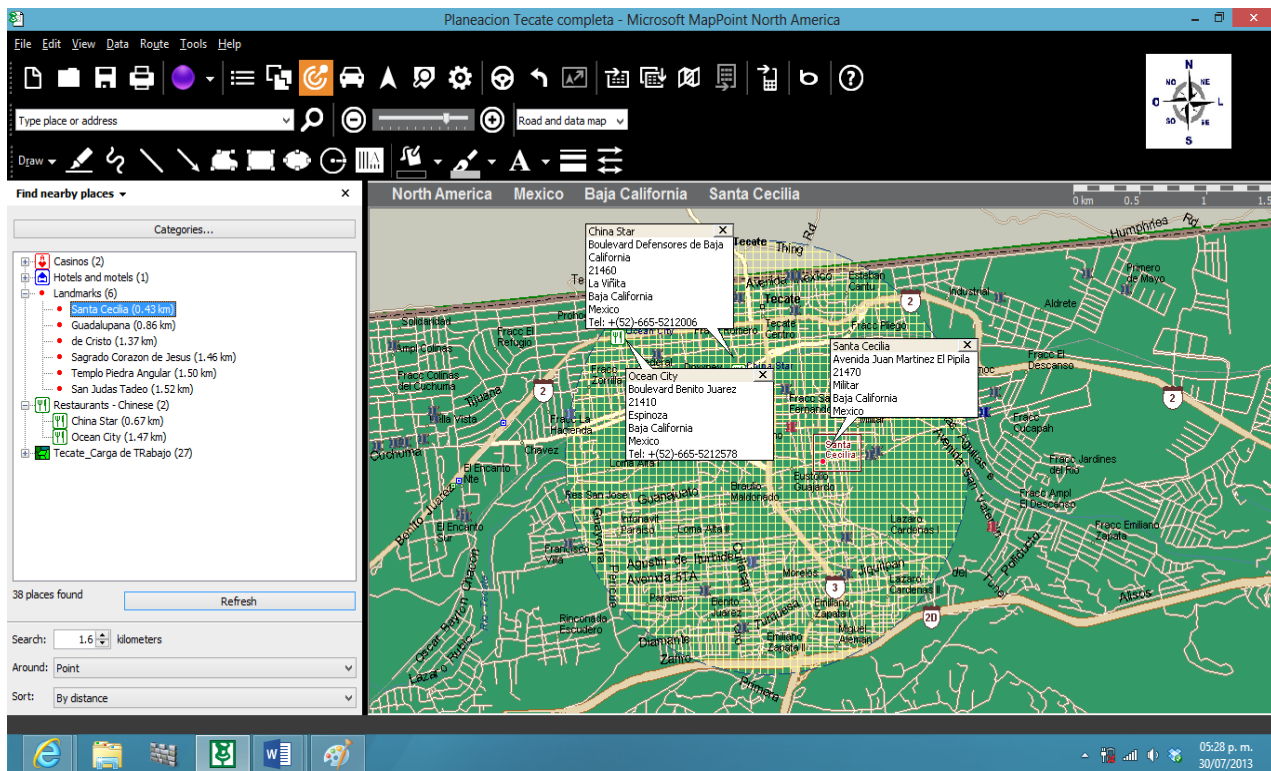




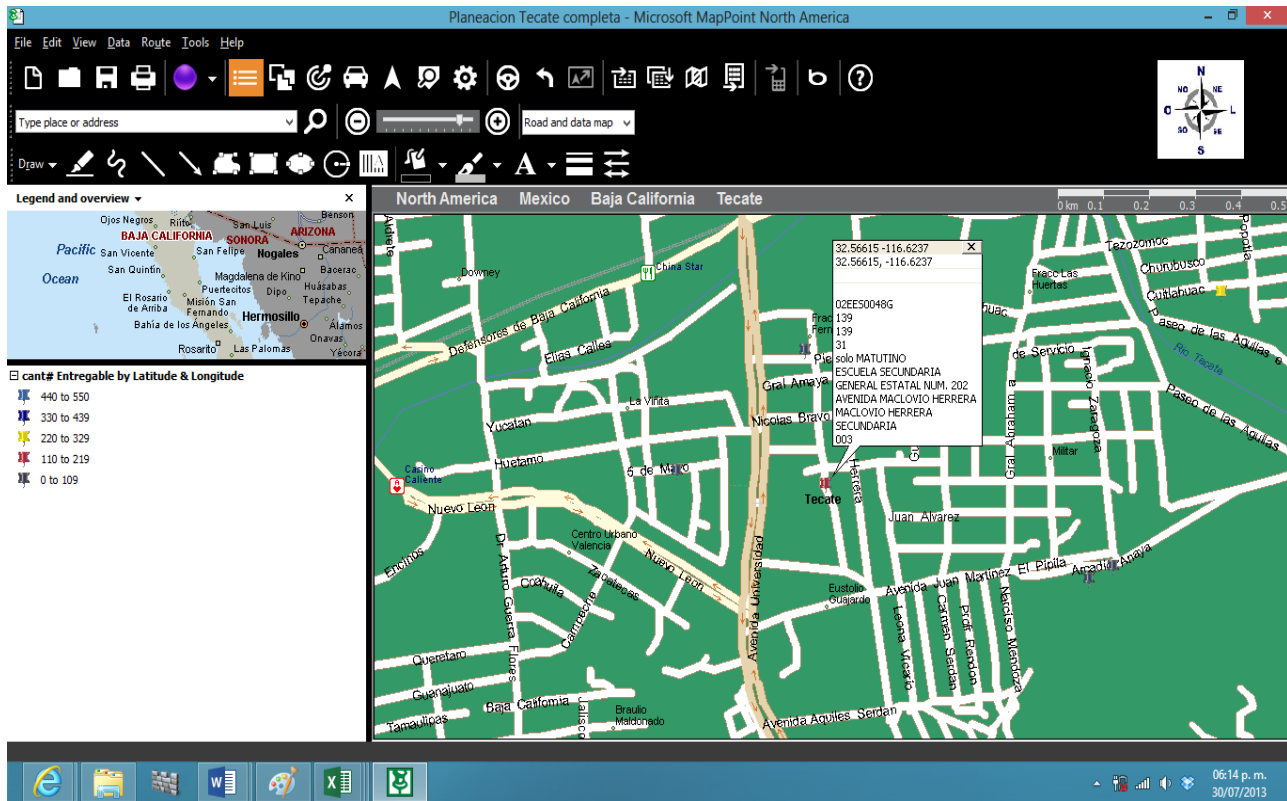
# Información vertida en la cartografía digital de Tecate, B. C



# Información vertida en la cartografía digital de Tecate, B. C



## Información vertida en la cartografía digital de Tecate, B. C



### 2.4 Planeación y ubicación geográfica de las escuelas en el municipio de Tijuana.

El municipio de Tijuana (004) es el más poblado del estado, de acuerdo al XII Censo General de Población y Vivienda 2010 por el INEGI, la población es de 1, 210,820 de habitantes. El municipio se encuentra ubicado a 32°32' latitud norte, 117°03' longitud oeste, el clima es de tipo mediterráneo, templado, semiestepario con temperaturas medias anuales que oscilan de 15°C y los 36°C. La ciudad enclavada entre cerros, cañones, barrancas y arroyos, la parte central de la ciudad se encuentra en un valle por el cual fluye el cauce canalizado del Río Tijuana, al norte de la ciudad está la Mesa de Otay, una meseta casi plana a unos 160 m.s.n.m., al sur amplias lomas y cerros, todos habitados y son asentamientos irregulares. La altitud en la ciudad va de los 20 m.s.n.m.

en Playas de Tijuana hasta los 552 m.s.n.m. en el Cerro Colorado, ubicado al este de la ciudad.

Se tomaron en cuenta las características físico-geográficas del municipio para realizar la planeación y la ubicación, con rutas, calendario de visitas y en las mismas fechas de operativo: primera etapa (2011) septiembre, octubre, noviembre, diciembre (2011), febrero, marzo, abril, (2012), esto por equipos y los meses enero, mayo, junio, agosto (2012) por citas<sup>3</sup>.

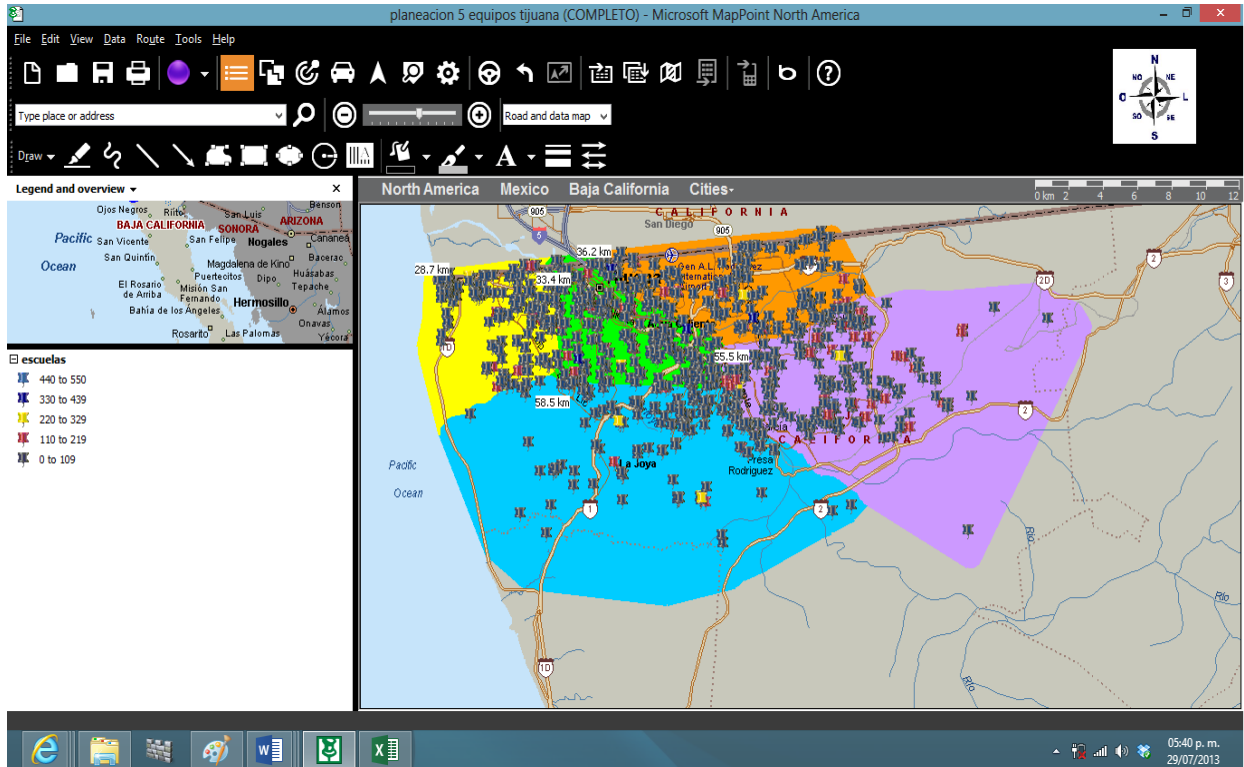
En el municipio de Tijuana (004), se detectaron un total de 1177 escuelas, de estas contenían de una cédula hasta 384 cédulas por escuela. Para generar la planeación también se generó una tabla donde se tenían las cantidades totales de cédulas por escuela en el municipio.

Número de Cédulas por escuela	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
Número de escuelas	88	61	58	30	36	26	29	30	30	15	25	15	14	14	12	13	7	14	15	11	10
Municipio 004	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42
Tijuana	8	8	3	7	6	7	10	6	14	6	7	6	8	6	4	2	8	10	6	12	4
Total escuelas en el municipio 1177	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63
	2	2	3	6	3	4	6	3	6	3	7	5	9	1	5	4	5	8	8	6	5
	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84
	4	6	7	4	4	5	6	3	1	2	2	4	5	4	7	3	1	3	4	2	6
	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105
	4	5	3	2	2	9	4	4	5	9	2	2	1	6	1	2	4	2	4	3	3
	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	122	123	124	125	126
	1	1	4	6	6	2	2	2	2	4	3	1	1	4	1	3	1	2	1	1	1
	127	130	131	133	134	135	137	138	139	140	141	142	143	144	145	146	148	149	151	152	154
	2	4	3	3	3	3	2	2	1	1	2	2	1	1	3	1	2	1	2	3	5
	155	158	159	160	163	164	166	168	169	171	173	174	175	176	180	186	190	192	194	195	197
	6	1	2	2	2	1	1	2	3	1	2	1	2	2	1	1	2	1	1	2	3
	198	199	200	203	205	208	212	214	215	216	217	219	220	223	224	225	231	232	233	238	241
	1	1	1	2	2	1	3	2	1	1	2	1	1	3	1	1	1	2	2	1	1
	244	249	250	251	254	255	258	264	265	266	267	268	272	276	279	289	296	300	304	323	324
	1	1	2	1	1	1	1	1	1	3	2	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1
	327	331	334	343	353	354	356	360	372	412	413	415	430	455	474	477	494	501	524	549	557
	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	1	1	1	1	1	1	1	1

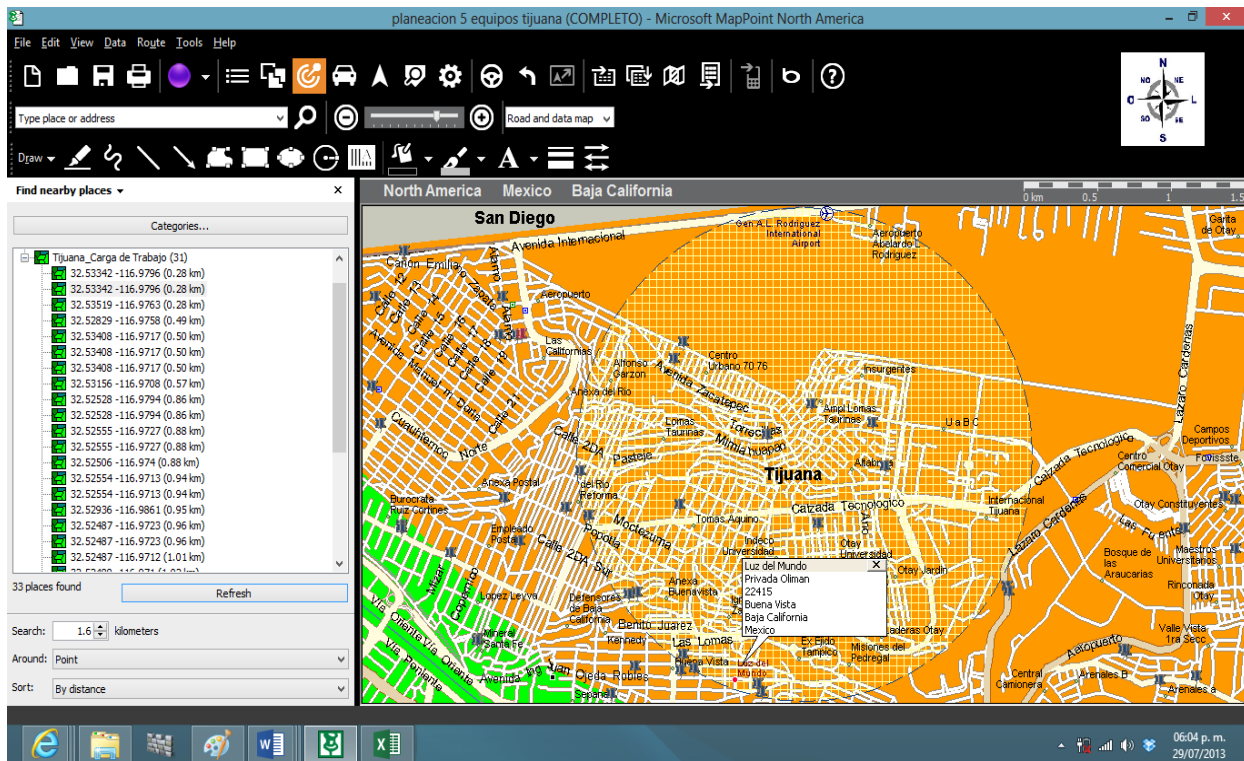
Con la base de datos Excel se cargaron las coordenadas geográficas, CCT, total de cédulas entregables, cantidad por par, turno, nombre de la escuela, dirección, colonia, nivel y con esta información se generó la cartografía digital, así es como se dio la ubicación de cada una de las escuela en todo el municipio de Mexicali.

Se dividió al municipio en colores como se presenta, se crearon parámetros con marcadores en la cartografía para avanzar ordenadamente y se dio un color por cantidad de cédulas en cada escuela, como se aprecia en la cartografía.

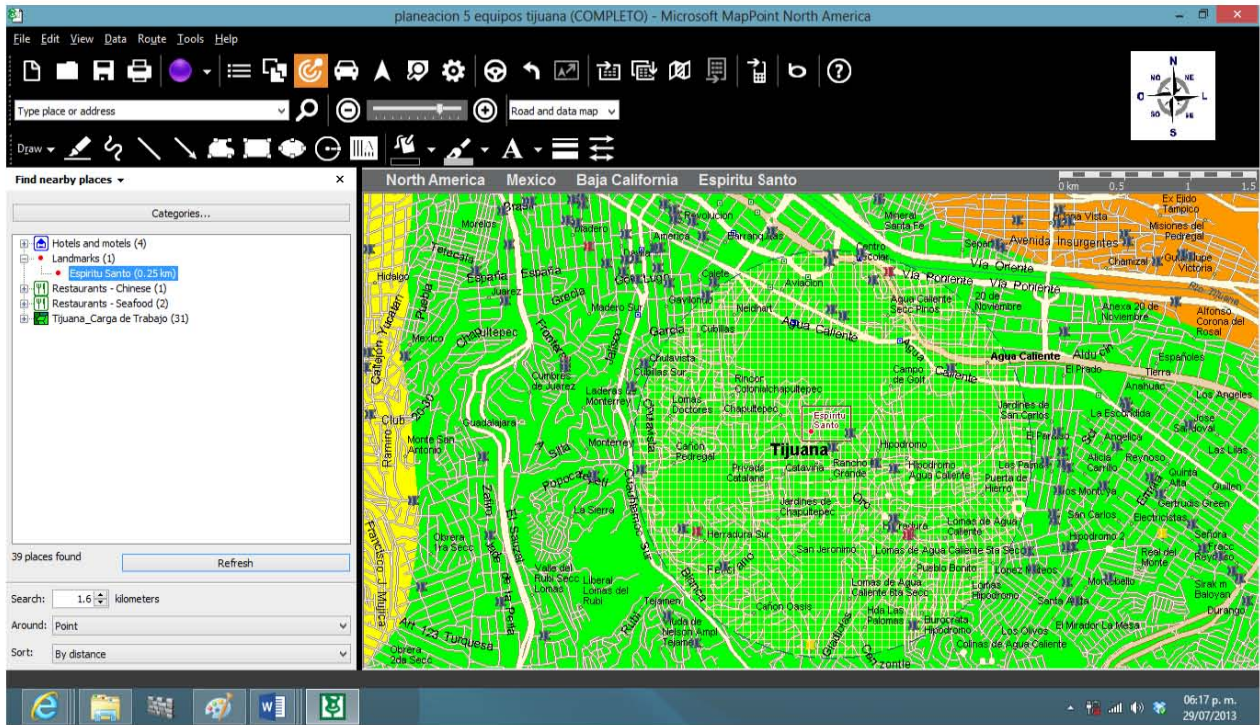
## Cartografía Digital Tijuana, B.C. Ubicación de las escuelas.



## Información vertida en la cartografía digital de Tijuana, B. C



# Información vertida en la cartografía digital de Tijuana, B. C



## 2.5 Planeación y ubicación geográfica de las escuelas en el municipio de Rosarito.

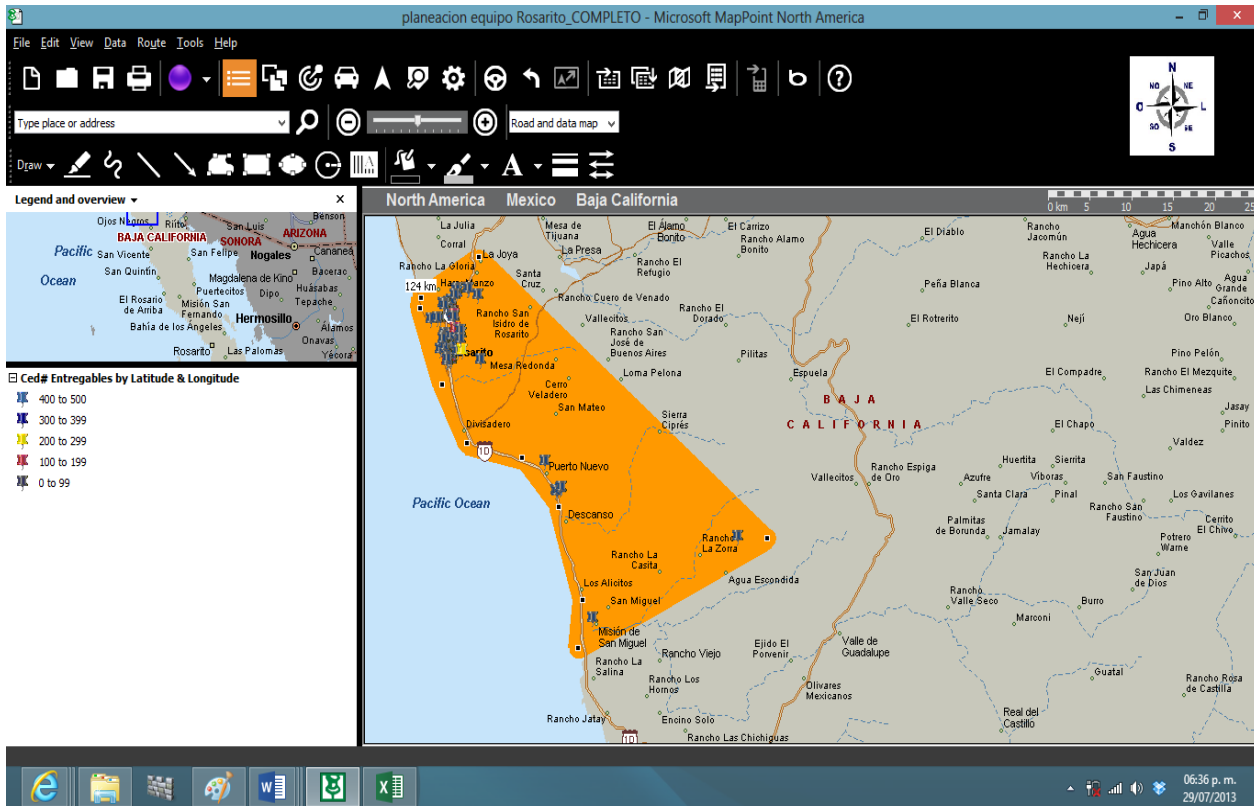
El municipio de Rosarito (005) es el de más reciente creación (1995), se encuentra ubicado a 32°21' latitud norte, 117°03' longitud oeste, la altitud es 10°m.s.n.m. a 104 m.s.n.m. Cuenta con un clima del subtipo templado mediterráneo, con lluvias en invierno principalmente en enero y febrero. Con temperaturas medias anuales de 18°C en invierno y 22°C en verano. La zona está compuesta básicamente de planicies, lomeríos suaves y faldas de unidades montañosas que presenta gran variedad de pendientes.

Se tomaron en cuenta las características físico-geográficas del municipio para realizar la planeación y la ubicación, con rutas, calendario de visitas y en las mismas fechas de operativo: primera etapa (2011), septiembre, octubre, noviembre, diciembre (2011), febrero, marzo, abril, (2012), esto por una persona y los meses mayo, agosto (2012) por citas<sup>3</sup>.

En el municipio de Rosarito (005), se detectaron un total de 79 escuelas, de estas contenían de una cédula hasta 186 cédulas por escuela. Para organizar la planeación también se generó una tabla donde se tenían las cantidades totales de cédulas por escuela en el municipio.

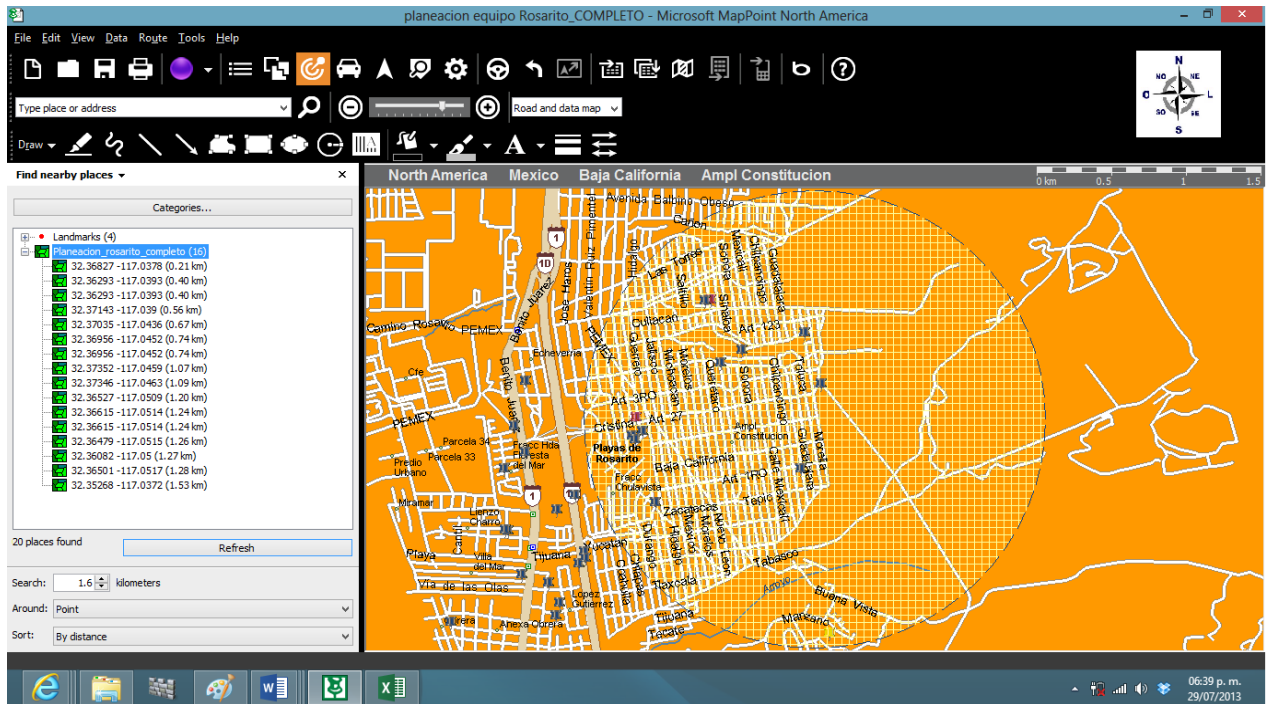
Número de Cédulas por escuela	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	18	20	22	43
Número de escuelas	15	6	5	5	3	2	2	3	3	1	1	3	2	1	1	1	1	2	1	1
Municipio 005 Rosarito																				
Total de escuelas en el municipio 79	24	25	27	32	36	39	40	42	44	45	46	47	55	63	68	71	87	91	186	
	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

### Cartografía Digital Rosarito, B.C. Ubicación de las escuelas

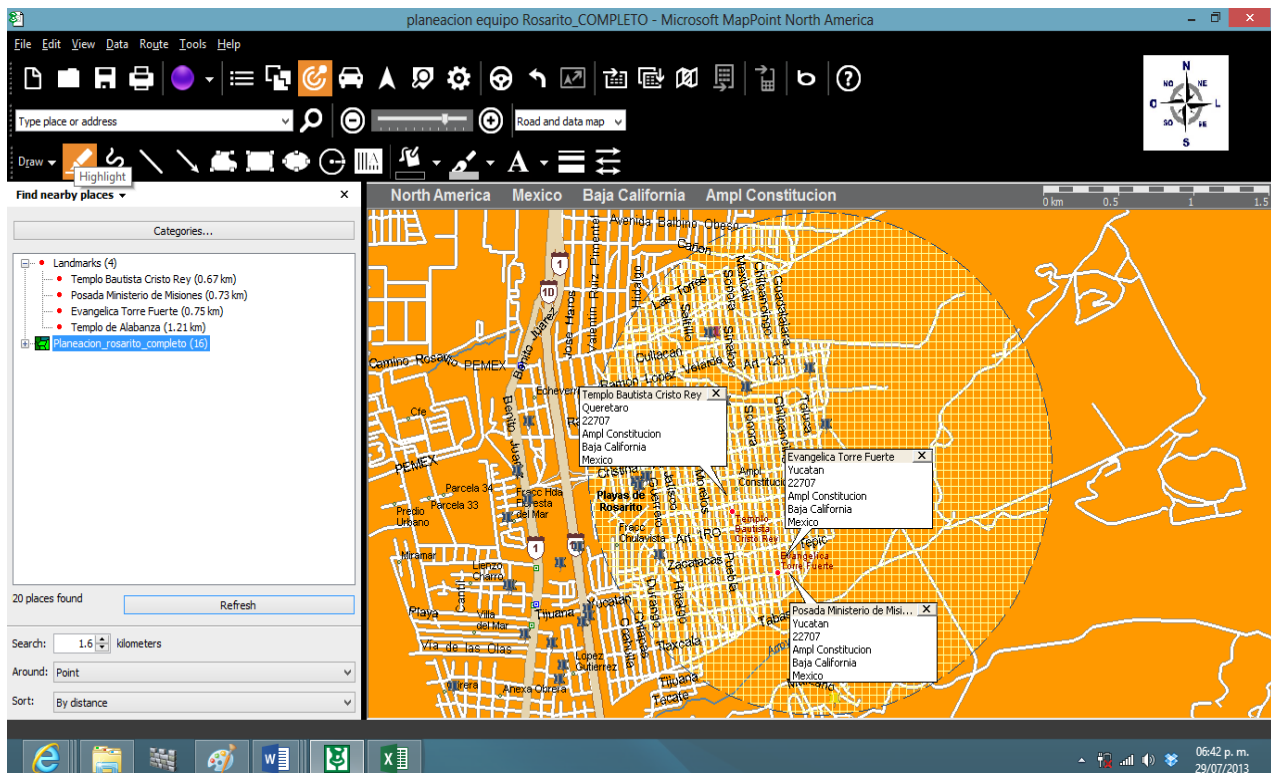




## Información vertida en la cartografía digital de Rosarito, B. C.



## Información vertida en la cartografía digital de Rosarito, B. C.



Se tenían 30 escuelas que de origen no traían el municipio al cual pertenecían, de estas 28 escuelas con una cédula y dos escuelas con dos cédulas. Era difícil la ubicación de estas cédulas por falta de información, en estos casos, se creó una base de datos con el total de cédulas del estado y una página en internet, donde los usuarios podían entrar y verificar, si la cédula de su hijo\la ya se encontraba en existencia para ser entregada.

La base de datos para el caso de citas por internet, era la base total de cédulas recibidas en los trece envíos que llegaron, a medida que llegaba un envío, se limpiaba la base, se ordenaban los datos y se subían a la página de internet, a esta página solo se podía tener acceso con los datos correctos del niño/a (CURP y nombre completo), de otro forma no se podía tener acceso para verificar, si dicha cédula ya estaba en existencia en el lugar donde se concentraban. En el momento que se verificaba la existencia aparecía una marca de color verde y un filtro, con este se podía hacer una cita, para su entrega posterior. Los días eran específicos: en Tijuana se entregaban los lunes y viernes, desde que se creó la página. Para la entrega en los otros municipios, era de la siguiente forma; el recorrido para entregar, era una persona Tecate, Mexicali y otra persona Rosarito, Ensenada los días jueves o viernes de cada fin de mes, para lograr esto se buscaban las cédulas que tenían citas, por municipio, se hacía dos listados con los datos de la cédula, un listado con las cédulas era entregado, a la persona que iría a cada uno de los municipios, esto con el fin de llevar los controles por fecha de lo que salía y regresaba, tanto entregado como no entregado.

Dentro de la página de internet se tenía un correo electrónico, con el cual los usuarios podían tener contacto con nosotros y pedir el estatus de la cédula de su hijo\la, este era inmediato, ya durante toda la jornada laboral se monitoreaba dicho correo.

Se contaba con un número telefónico para dar atención inmediata a la ciudadanía, ya fuera: para informes de cómo y en donde solicitar la cédula, verificación del status de la cédula solicitada, documentación requerida para solicitarla, citas por teléfono, modificación de algún dato en la cédula entregada o error en la cédula. En esta parte siempre se cuidó mucho la forma de atención a la ciudadanía, que esta fuera inmediata y con los detalles precisos de lo que se solicitaba.

## **V. Capítulo 3.- Contratación y capacitación al personal para el manejo y distribución de las cédulas.**

3.1 Perfil del personal contratado para los diferentes puestos.

Para la contratación del personal, se lanzó una convocatoria donde se requería que los aspirantes contaran con las siguientes características:

- 1.- Que fueran mayores de 18 años.
- 2.- Contaran con su credencial del IFE.
- 3.- Contaran con el alta de Hacienda en el rubro de Salarios y Asimilados.
- 4.- Presentaran un recibo de agua, luz, teléfono para comprobación de domicilio.
- 5.- Copia de acta de nacimiento.
- 6.- Copia de comprobante de estudios (de preferencia con alguna licenciatura terminada o trunca).
- 7.- Experiencia en campo, facilidad de palabra, amabilidad en el trato, conocimiento de la ciudad.
- 8.- Solicitud elaborada con fotografía.
- 9.- Referencias de trabajos anteriores.
- 10.- Número telefónico donde localizarlo a cualquier hora y un correo electrónico.

Se creó un expediente del aspirante.

Después de recibir la solicitud, se les entrevistó para la verificación de la información entregada.

A continuación de la entrevista, se realizó un análisis de los candidatos para asignar los puestos según el perfil y la capacidad. La coordinadora se encargó totalmente de la contratación del personal.

Tabla de personal operativo en todo el estado

Municipio	Coordinador estatal de entrega de cédulas	Responsable de Zona (RZ)	Jefes de Grupo (JG)	Técnico de entrega (T E)	Personal oficina y bodega
Ensenada		1	4	28	4
Mexicali		1	4	33	4
Tecate				1	
Tijuana	1*	1	5	40	12*
Rosarito				1	

En la tabla anterior se representa la cantidad de personal que trabajó en el operativo de campo de entrega de cédulas, cabe mencionar que el personal que labora desde el inicio del operativo y hasta el final fueron las 13\* personas de Tijuana, las demás laboraron de acuerdo a la planeación que se realizó en los diferentes momentos, como ya se mencionó en la tabla<sup>3</sup>, el total en número fue el mismo, pero físicamente las personas fueron distintas, esto se creó por cuestión estratégica (era importante llevar un seguimiento de trabajo realizado por cada uno de los integrantes de los equipos), por lo corto de los operativos de campo y los tiempos marcados por RENAPO. El personal con mejores logros era contemplado, en el caso de que se planeara un nuevo operativo y se le volvía a contratar. Cabe comentar, que el personal se contrataba por

un mes o por dos meses, los contratos eran por honorarios (no contaban con ninguna prestación).

En el caso de los RZ se les asignaron vehículos y gasolina para poder mover las cajas con cédulas y el material de trabajo, esto para evitar que los TE fueran a extraviar su propia carga de trabajo.

### 3.2 Actividades y responsabilidades de cada uno de los perfiles.

#### **Coordinador estatal de entrega de cédulas:**

Entrevistar y contratar al personal operativo, revisar expedientes completos del personal contratado para la firma del contrato, diseñar la estrategia y la planeación para todo el estado de Baja California, dar seguimiento a cada uno de los RZ, JG y TE, hacer supervisión en campo de los cinco municipios, analizar cantidades de cédulas por escuela y crear cargas de trabajo, recibir cantidades entregadas diarias por los JG y reportarlas a mi jefe inmediato superior, para su entrega a RENAPO, análisis diario de problemáticas presentadas en campo y diseñar cambios para lograr la entrega de cédulas, llevar el control de vehículos asignados, así como de la gasolina, monitorear las citas por internet y dar solución a las preguntas y dudas de la ciudadanía, verificar el programa de captura de cédulas entregadas(acuses) y actualización de bases de datos, solicitud de materiales para el operativo de campo, visitas a directores de escuelas, platica con maestros de diferentes escuelas, capacitar al personal de Ensenada, Mexicali, Tecate, Tijuana y Rosarito para el desarrollo de sus actividades,

reuniones con jefe inmediato superior, elaboración de la estrategia para la entrega a RENAPO y Registro Civil, en los tiempos programados( octubre 2012).

**Responsable de Zona (RZ):**

Habilitar la oficina de su responsabilidad (Mexicali o Ensenada), apoyar en la contratación en su plaza, definir áreas a entregar a JG de acuerdo a la cartografía digital generada en la planeación, entregar cargas de trabajo de acuerdo a lo diseñado, dar seguimiento a los JG y TE, recibir diariamente número de cédulas entregadas en su municipio y reportarlas al coordinador estatal en Tijuana, reportar problemáticas, dar seguimiento a las actividades en campo y en oficina.

**Jefes de Grupo (JG):**

Utilizar cartografía digitalizada para ubicación de las escuelas, visitar a las escuelas y platicar con los directores, informándoles que estaríamos dos días en su escuela para entregar las Cédulas de Identidad de sus alumnos (las fechas las pueden sugerir pero tomando en cuenta el calendario del operativo diseñado), avisarles a los alumnos los días que se estará en la escuela y que deben presentarse ya sea su madre o padre, tutor legal, con una identificación oficial para recibir su cédula o en su defecto si ellos tienen 14 años cumplidos con su credencial de la escuela podrán recogerla, pegaran información alusiva en lugares visibles con días de antelación al evento, además solicitarle al director que nos faciliten un espacio, así como una mesa y un par de sillas, para entregar las cédulas.

Recibir cargas de trabajo del RZ y entregar acuses de cédulas entregadas, así como la devolución de lo que no se entregó, esto por lapsos de dos días en cada escuela.

Entregar cargas de trabajo a TE, bajo los formatos de entrega y devolución, llevar el control del personal a su cargo, recibir por las mañanas el total de cédulas entregadas por persona de su equipo y reportárselo al coordinador o al RZ según sea el caso.

**Técnico de entrega (T E):**

Presentarse en las escuelas que le asignaron por visitar, recibir cargas de trabajo cada dos días, reportar problemáticas, entregar total de acuses de cédulas entregadas y cajas con las cédulas no entregadas a su JG. Reforzar el trabajo realizado por el RZ y JG en las escuelas en la promoción realizada, llegar 15 minutos antes del horario de la cita con los padres de familia para la entrega, terminada la jornada, pasar con el director de la escuela y agradecer su interés por permitir realizar la entrega de la Cédulas de Identidad de sus alumnos, entregar el mobiliario prestado, avisarle que más adelante podríamos regresar a entregar más cédulas, ya que el total de ellas no han llegado.

**Personal oficina y espacio de entrega:**

Un encargado de recursos humanos con la responsabilidad de recibir los documentos completos del personal a contratar, elaborar contratos correspondientes, citar a firma de contratos al personal contratado, llevar al día las listas de asistencia, enviar dicha documentación al área de contabilidad, para elaboración de los pagos del personal, pagar los días 15 y 30 de cada mes, estar en contacto con el coordinador estatal, por cualquier situación extraordinaria relacionada con el personal.

Técnico en sistemas y un apoyo en diseño: responsabilidades controlar las bases de datos y el diseño de la página por internet, crear la red para el uso de las computadoras



en la bodega, actualizar la información de cada envío recibido de RENAPO, apoyar en todo lo necesario en sistemas de acuerdo con las necesidades del coordinador estatal.

Una persona atendiendo todo lo relacionado con las dudas, preguntas y citas por teléfono, además de apoyar en actividades de captura y oficina, en contacto permanente con el coordinador estatal.

Un encargado de ordenar, buscar, entregar y recibir cada cédula que entraba y salía de la bodega con su formato de control específico, apoyado por cinco personas, cada una de estas en un espacio específico, como se dividieron los equipos de trabajo según la planeación en los distintos municipios del estado.

La capacitación se dividió por municipio: primero se capacitó al personal de Tijuana, Tecate, Rosarito, incluyendo a los RZ de Ensenada y Mexicali, después al personal contratado en Mexicali y al final al personal de Ensenada en sus plazas.

La capacitación consistió en darles en forma detallada la función de cada uno de los perfiles antes mencionada, las indicaciones precisas de lo que tenían que hacer, puntualizando que era muy delicado el trabajo que realizarían, por tratarse de un documento de identidad de los niños de Baja California y que deberían de ser cuidadosos para evitar perder o extraviar cédulas o documentación.

- a) Conocer la cédula a detalle en su contenido.
- b) Conocer los formatos: Formato de autorización, acuse de recibido, listados de cédulas contenidas en cada caja, entradas y salidas.
- c) Cartografía digital y croquis, los primeros solo los manejaron los RZ y los segundos todo el personal de campo.

- d) Como se les entregarían las cargas de trabajo: una escuela por día, esta podía contener turno matutino y vespertino o en su defecto un solo turno.
- e) Acomodado al interior de las cajas y cómo manejar las cédulas para la entrega.
- f) Presentarse con el director, instalarse en el lugar que se les asignó.
- g) Entregar las cédulas a padre\madre, tutor legal o el menor mayor de 14 años, todos con una identificación con fotografía (IFE, licencia de conducir, ISSSTE, IMSS, pasaporte vigente, etc.).
- h) Recorrer los salones y avisar a los alumnos que pasaran por su cédula o la situación que guarda y entregar un aviso para sus padres.
- i) Colocar los avisos con información de días de entrega, documento que se requiere para recoger la cédula y listas con los nombres de los alumnos que tenemos en existencia.
- j) Entregar reporte diario a su jefe inmediato superior con el total de cédulas entregadas y acuses, para poder actualizar la base de datos.
- k) Dar información general con respecto a citas por teléfono, dudas, página de internet, cédulas con errores, cambios en CURP o nombre y poder ayudar a los usuarios en general.
- l) Se hizo énfasis en que deberían llegar a las escuelas por lo menos 15 min. antes de la hora que fueron citados los padres de familia, ya que estos en su mayoría tenían que entrar a sus trabajos y no asistían a la invitación que se les hizo, en este inciso fue muy complicado, en promedio asistían un 50% de los padres y los demás se realizaron diferentes estrategias para poder localizarlos(enviar avisos, esperarlos a la hora de la entrada y salida de clases,

localizarlos por teléfono este proporcionado por su hijo, estar en reuniones de padres de familia y otros) según el caso de la escuela, ya que cada una tenía diferente problemática.

### 3.3 Conocimiento y llenado de los formatos utilizados para recepción y entrega de cédulas a los usuarios.

Era muy importante que el llenado de formatos fuera completo y sin errores, antes de llenarlo el padre\madre o tutor legal debían presentar un documento con fotografía y se tenía que verificar por cuestiones de seguridad, ya verificado se iniciaba el llenado, con letra legible de preferencia de molde y en mayúsculas, cotejaba la firma que coincidiera.

Los datos contenidos en el formato de autorización:

- a. Apellido paterno, materno y nombre o nombres del niño\ña.
- b. CURP de niño\ña.
- c. Apellido paterno, materno y nombre de padre\madre o tutor legal que autoriza.
- d. CURP de padre, madre o tutor legal.
- e. Se marca quien autoriza.
- f. Firma de quien autoriza.
- g. Se anota el CURP del niño\ña, en el talón punteado y se le entrega a quien firma como comprobante de recibido.



Acuse de recibido.

Este acuse iba engrapado a la cédula, antes de entregarla se debía verificar con documento con fotografía, que la persona que recogería apareciera anotada en el acuse, de otra forma no se le podría entregar.

Datos contenidos en el acuse:

- a. Nombre del alumno, escuela donde asiste, turno, grado y grupo.
- b. El nombre de padre\madre o tutor legal.
- c. Tipo de identificación que presenta para cotejar.
- d. El número de identificación que presento.
- e. El CCT y el folio de la cédula.
- f. Fecha.
- g. Nombre y firma de quien recibe.

ACUSE DE RECIBO		
Recibí a mi entera satisfacción la cédula de identidad personal del menor RAMIREZ ESQUEDA MIGUEL ANGEL alumno de la escuela PRIMARIA INDEPENDENCIA turno VESPERTINO, grado 5, grupo B.		
Se entrega cédula al padre, madre o tutor del menor, a quien se identifica cómo:		
<input type="checkbox"/> Sr. DANIEL RAMIREZ BARAJAS		
<input type="checkbox"/> Sra. MARIA DE JESUS ESQUEDA RAMIREZ		
<input type="checkbox"/> Tutor: _____		
<b>IDENTIFICACIÓN TIPO Y NÚMERO</b>		
<input type="checkbox"/> Credencial IFE	<input type="checkbox"/> Licencia para conducir	<input type="checkbox"/> Cartilla Militar
<input type="checkbox"/> Pasaporte mexicano	<input type="checkbox"/> Otro _____	
Identificación No. _____		
CCT: 02DPR0125C	_____	_____
Cédula Folio No. 000021197	Fecha	Nombre y firma de quién recibe

Estos formatos son los comprobantes que se entregarían a RENAPO, como fe de que se realizó la entrega de la cédula a su destinatario.

## **VI. Capítulo 4.- Cargas de trabajo, Ensenada, Mexicali, Tecate, Tijuana, Rosarito y equipo de trabajo utilizado en el operativo de campo.**

Las cargas de trabajo fueron las mismas para cada fase, solo dependía de la cantidad de integrantes de los diferentes equipos en los municipios.

En el caso de Ensenada se contaba con 28 TE, estas personas entregarían en 28 escuelas o 56 si se contara con turno matutino y vespertino, por día, iniciando con las escuelas que tenían mayor cantidad de cédulas.

En Mexicali son 33 TE, se entregarían en 33 escuelas o 66 si se contara con el turno matutino y vespertino, por día, iniciando con las escuelas que contaban con mayor cantidad de cédulas.

En Tecate durante todo el operativo se envió a una sola persona, se tuvo un módulo fijo y ahí acudían a recibir las cédulas.

En Tijuana durante todo el operativo se contó en los distintos momentos con 40 personas, por lo que entregarían en 40 escuelas o 80 si estas tuvieran turno matutino y vespertino, por día, iniciando por las escuelas que tuvieran mayor cantidad de cédulas, cabe mencionar que este municipio era el que más cédulas tenía por entregar.

En Rosarito durante todo el operativo se envió a una sola persona, también se tuvo un módulo donde se entregaban las cédulas a la ciudadanía.

## Tabla de cargas de trabajo

Municipio	Primera etapa 2011	Septiembre 2011	Octubre 2011	Noviembre 2011	Diciembre 2011	Enero 2012	Febrero 2012
Ensenada 001	4 equipos de trabajo con 28 integrantes			4 equipos de trabajo con 28 integrantes	4 equipos de trabajo con 28 integrantes	Citas	
Mexicali 002	4 equipos de trabajo con 33 integrantes			4 equipos de trabajo con 33 integrantes	4 equipos de trabajo con 33 integrantes	Citas	
Tecate 003	Una persona	Una persona	Una persona	Una persona	Una persona		Una persona
Tijuana 004	5 equipos de trabajo con 40 integrantes	5 equipos de trabajo con 40 integrantes	5 equipos de trabajo con 40 integrantes	5 equipos de trabajo con 40 integrantes	5 equipos de trabajo con 40 integrantes	Citas	Un equipo
Rosarito 005	Una persona	Una persona	Una persona	Una persona	Una persona		Una persona

Municipio	Marzo 2012	Abril 2012	Mayo 2012	Junio 2012	Julio 2012	Agosto 2012	Septiembre 2012	Octubre 2012	Total de cédulas por entregar por municipio
Ensenada 001	4 equipos de trabajo con 28 integrantes	Dos personas	Citas	Citas		Citas	Citas	Entrega a Registro Civil y RENAPO	39823
Mexicali 002	4 equipos de trabajo con 33 integrantes	Citas	Citas	Citas		Citas	Citas	Entrega a Registro Civil y RENAPO	59558
Tecate 003	Una persona	citas	Citas			Citas	Citas	Entrega a Registro Civil y RENAPO	5470
Tijuana 004	5 equipos de trabajo con 40 integrantes	Dos personas	Citas	Citas	Citas	Citas		Entrega a Registro Civil y RENAPO	127843
Rosarito 005	Una persona	Una persona	Citas			citas		Entrega a Registro Civil y RENAPO	6539
Sin municipio									2947
Otros estados									5
Total de cédulas por entregar en todo el estado recibidas									242185

Cabe mencionar que cerca de 90 mil cédulas nunca llegaron, estas no se incluyeron en la planeación.

Equipo de trabajo utilizado en el operativo de campo.

A cada uno de los TE se les entregó su material para trabajar, el cual terminado el operativo de campo tenían que regresarlo, así como la credencial que se les dio para identificarse.

- a. Engrapadora
- b. Lápices y plumas
- c. Tijeras
- d. Grapas
- e. Marca textos
- f. Hojas blancas
- g. Avisos para los padres de familia y de la página de internet
- h. Laptop en algunos casos para revisar las bases de datos
- i. Formato de devolución



## VII. Cuadro de resultados de entrega de cédulas por municipio.

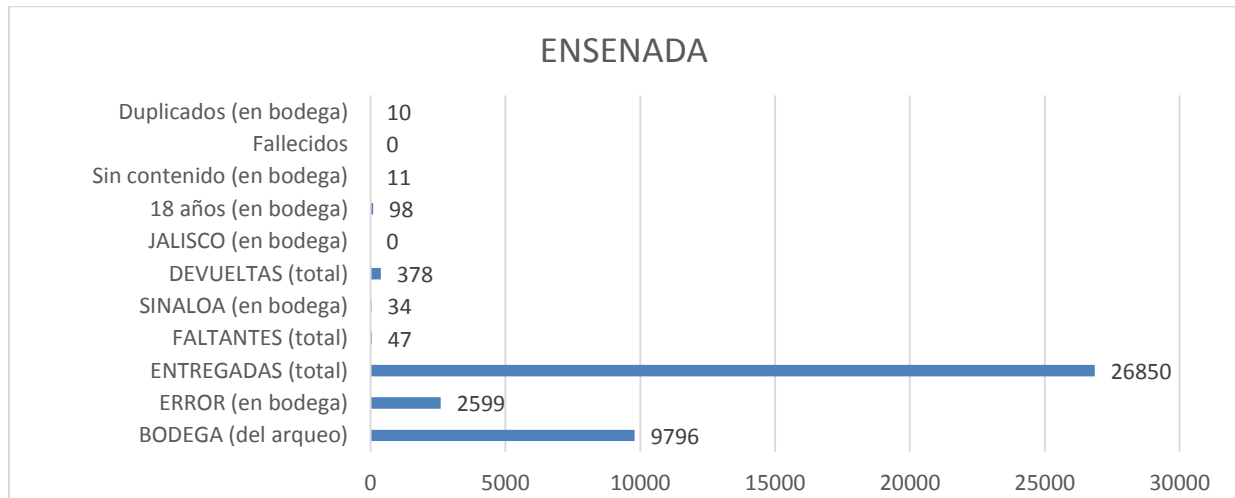
Se recibieron un total de 242,185 cédulas para todo el estado de Baja California, en la tabla se presentan por municipio y por situación el total de cédulas.

BAJA CALIFORNIA	BODEGA (del arqueo)	ERROR (en bodega)	ENTREGADAS (total)	FALTANTES (total)	SINALOA (en bodega)	DEVUELTAS (total)	JALISCO (en bodega)	18 años (en bodega)	Sin contenido (en bodega)	Fallecidos	Duplicados (en bodega)
001	9796	2599	26850	47	34	378	0	98	11	0	10
002	20534	1878	36388	40	65	502	1	78	9	0	63
003	923	219	4286	0	2	37	0	2	0	0	1
004	22457	6671	95838	5	134	2322	0	351	21	2	42
005	1146	615	4696	10	9	57	0	5	0	0	1
SIN MUNICIPIO	1850	49	589	0	8	1	0	448	2	0	0
OTRO ESTADO	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0

En Ensenada llegaron 39,823 cédulas, de las cuales quedaron en la siguiente situación:

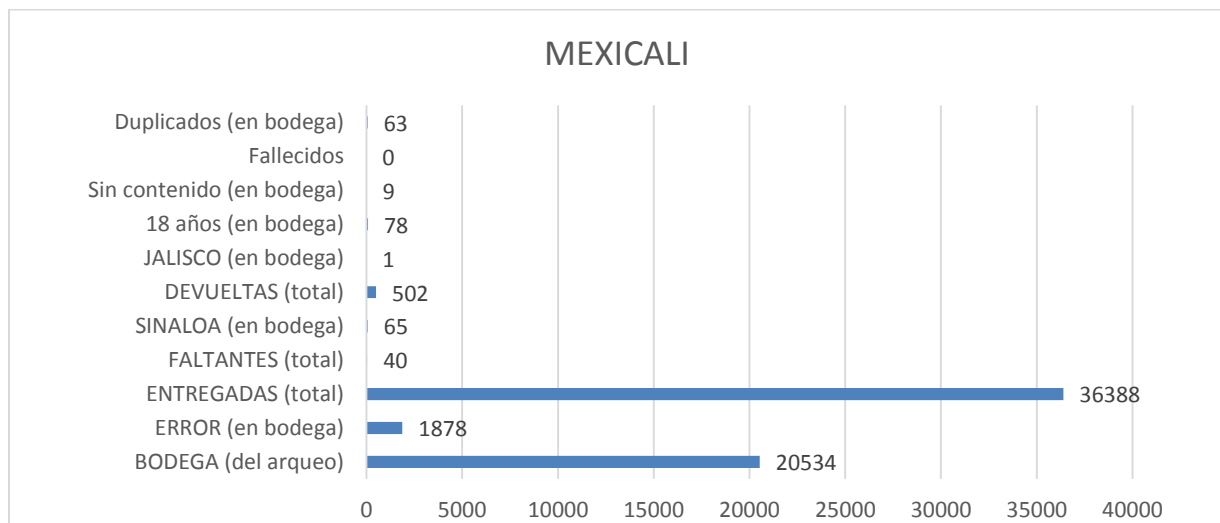
Cédulas entregadas 26,850, Cédulas en bodega 9,796 estas no se entregaron, con errores 2,599, entregadas 26,850, faltantes 47 ( se extraviaron en el proceso ), Sinaloa en bodega 34 ( enviaron por error de Talleres Gráficos estas cédulas, las cuales se regresaron vía oficio, para ser enviadas al estado de Sinaloa<sup>b</sup>), 378 devueltas ( estas cédulas se entregaron a su destinatario, al hacer la revisión se detectó algún error en los datos de la cédula; estos pudieron ser nombre del menor, apellido paterno o materno, la fotografía, el segundo apellido de la madre, o definitivamente no era el menor ), 98 de alumnos que ya cumplieron los 18 años ( estas ya no se entregaron y se devolverán para su destrucción, indicaciones de RENAPO ), 11 sin contenido ( llegaron sin ninguna información ) y 10 duplicados ( mandaron la cédula dos veces<sup>f</sup>).

Información graficada:

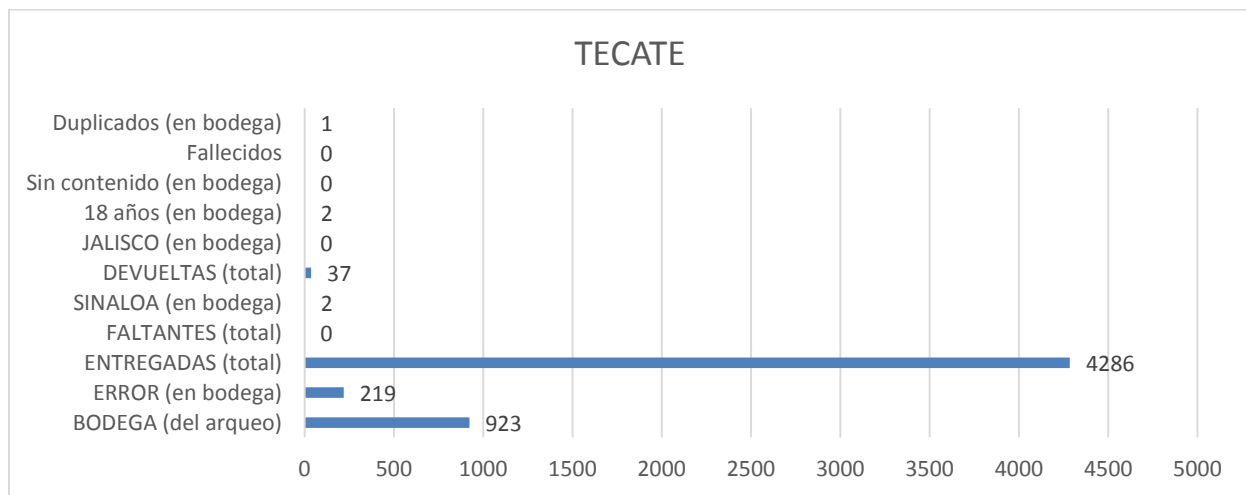


Mexicali llegaron 59,558 cédulas, 20,534 en bodega estas no se entregaron, 1,878 con errores, 36,388 entregadas, 40 faltantes, 65 Sinaloa en bodega, 502 devueltas, 78 de alumnos que ya cumplieron los 18 años, 9 sin contenido y 63 duplicados<sup>f</sup>.

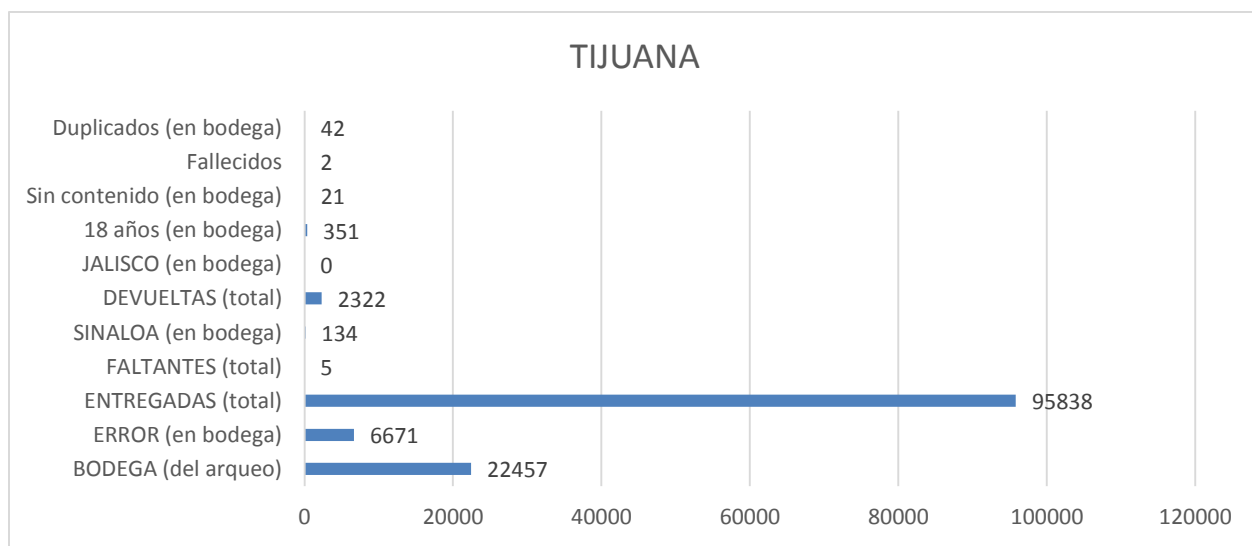
Información graficada:



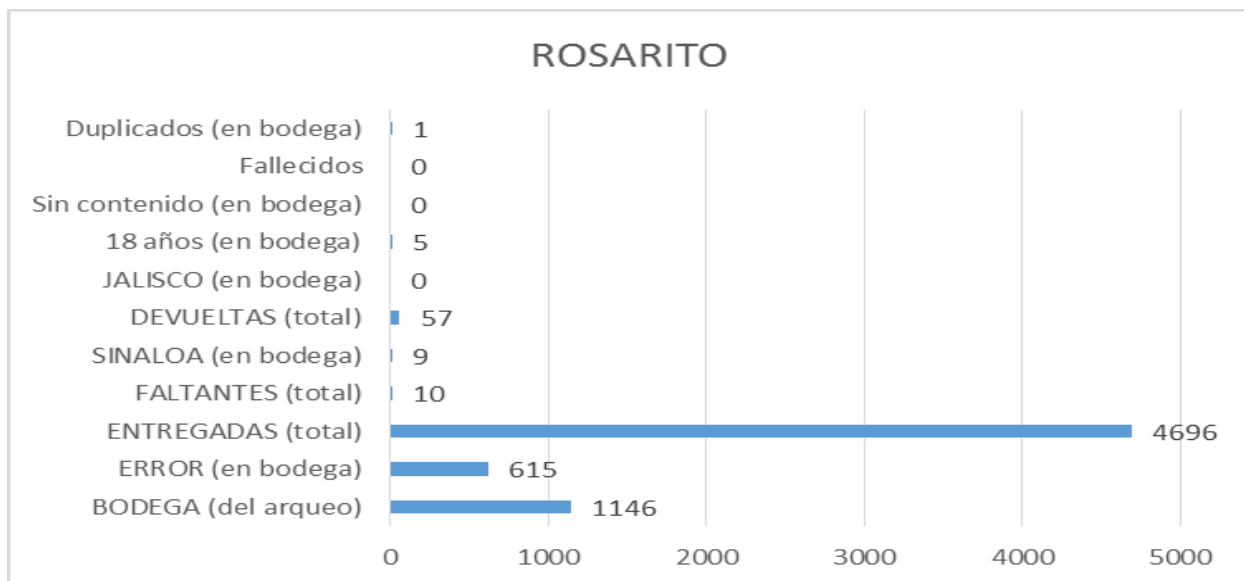
Tecate llegaron 5,470 cédulas, 923 en bodega estas no se entregaron, 219 con errores, 4,286 entregadas, 2 Sinaloa en bodega b,37 devueltas ,2 alumnos que cumplieron los 18 años y 1 duplicadosf.



Tijuana llegaron 127,843 cédulas, 22,457 en bodega estas no se entregaron, 6,671 con errores, 5,838 entregadas, 5 faltantes ,134 sinaloa en bodega b,2322 devueltas ,351 de alumnos que ya cumplieron los 18 años ,21 sin contenido , 2 fallecidos y 42 duplicadosf.



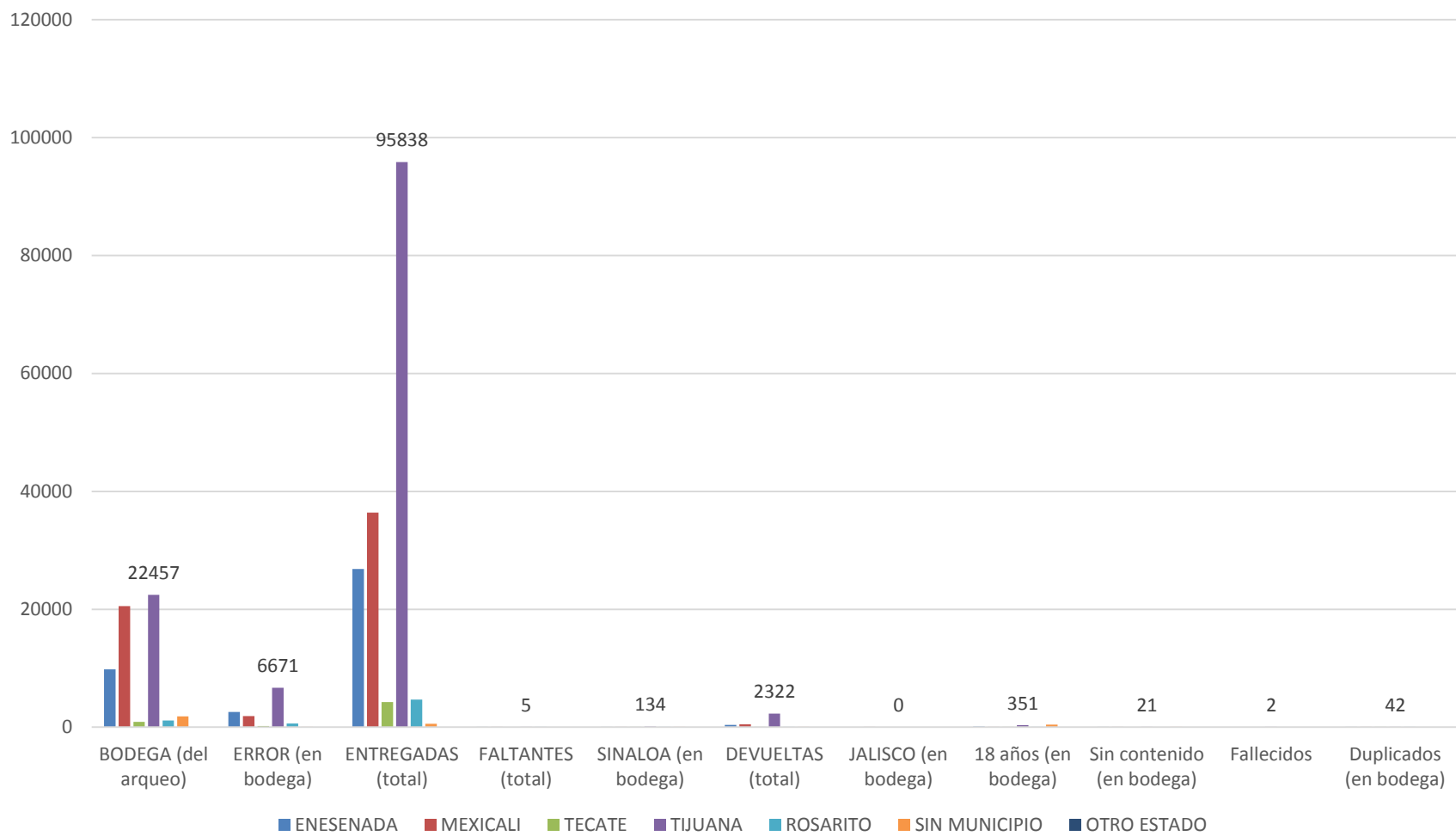
Rosarito llegaron 6,539 cédulas, 1,146 en bodega estas no se entregaron, 615 con errores, 4,696 entregadas, 10 faltantes , 9 Sinaloa en bodega b,57 devueltas ,5 de alumnos ue ya cumplieron los 18 años y 1 duplicadosf.



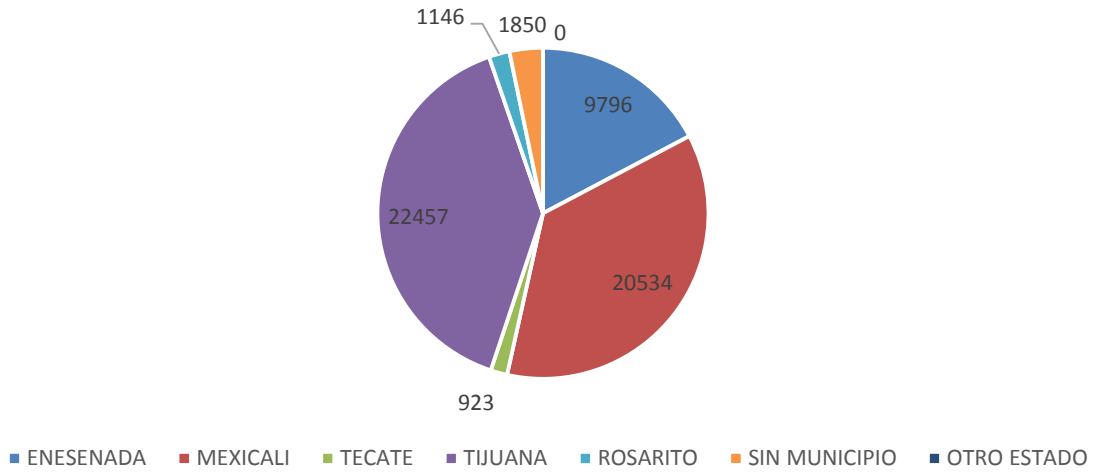
Sin municipio llegaron 2,947 cédulas, 1,850 en bodega no se entregaron, 49 con errores, 589 entregadas, 8 Sinaloa en bodega b, 1 devueltas , 448 de alumnos ue ya cumplieron los 18 años .

Llegaron 5 cédulas de otros estados se entregaron.

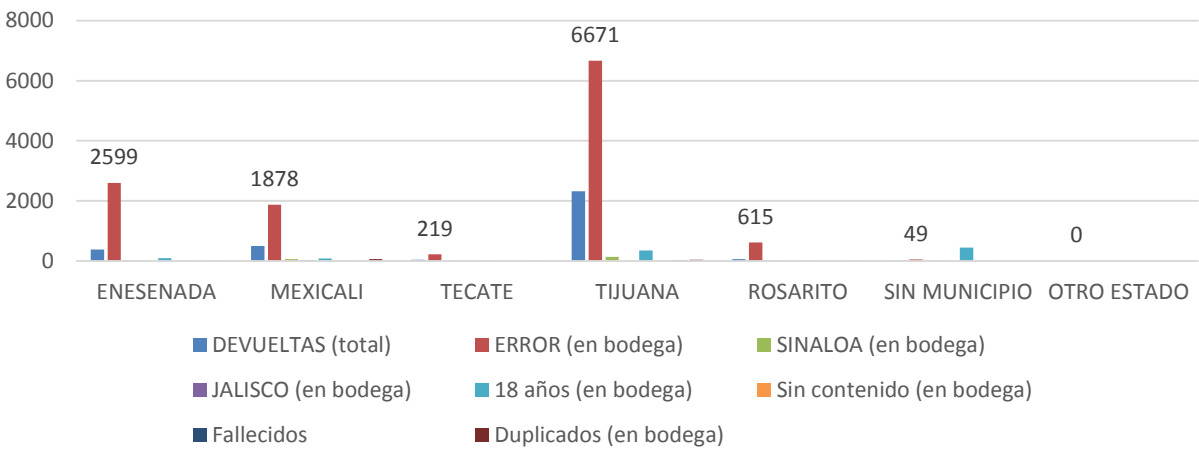
TABLA GENERAL DE SISTUACIONES DE CÉDULAS EN B. C.



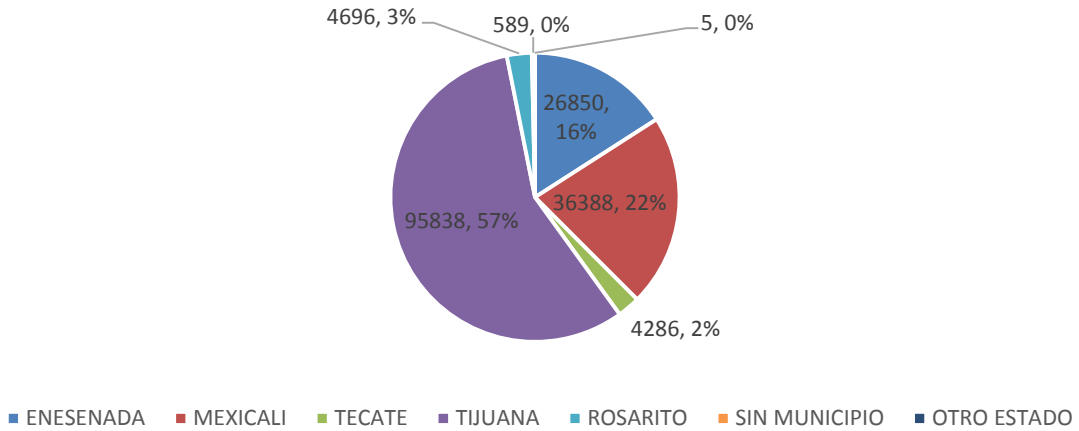
### CÉDULAS NO ENTREGADAS EN TODO B.C.



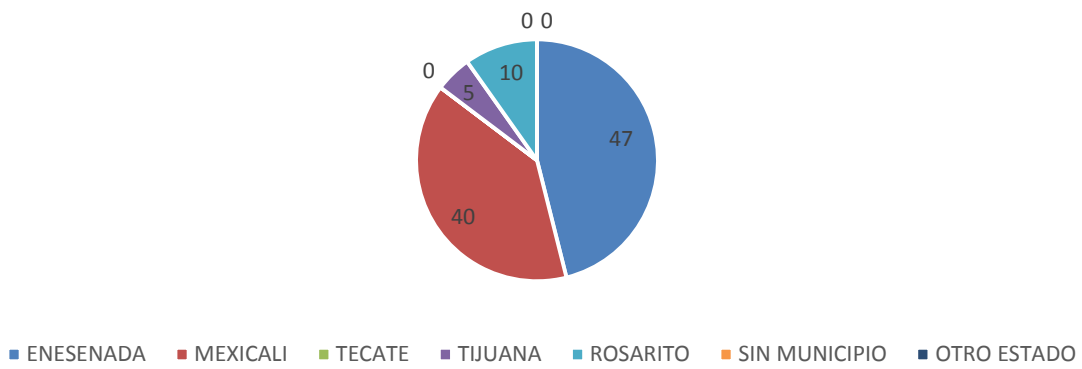
### CÉDULAS QUE SE DEVOLVIERON POR ALGÚN ERROR



### TOTAL CÉDULAS ENTREGADAS EN B.C.



### TOTAL CÉDULAS FALTANTES B.C.



## **VIII. Conclusiones y entrega del proyecto a RENAPO/ Registro Civil de B.C.**

Es importante citar, como ya se mencionó al principio de este proyecto, fue un programa piloto, donde en el inicio del programa, ninguna institución en nuestro país, había hecho algo parecido. La primera etapa del proyecto era la base, porque de ahí se generarían los datos, para después ser analizados y elaborar las Cédulas de Identidad para Menores, si la materia prima tenía errores, estos se reflejarían a la hora de la entrega de las cédulas, y así fue, al llegar los primeros envíos de cédulas y manejar la base de datos para su clasificación en el espacio de entrega se detectaron errores de origen:

- 1.- Error en el cambio del apellido materno, aparecía el del padre en su gran mayoría.
- 2.- Algunos casos donde los datos del menor no coincidían (la fotografía era la del menor pero los datos no o viceversa), con un total de 15,328 cédulas dañadas de un universo de 242,185.
- 3.- Cédulas enviadas de otros estados del país, un total de 253.
- 4.- 982 cédulas de mayores de 18 años, que no se entregarían, porque la ley marcaba hasta los 17 años.
- 5.- 43 cédulas sin contenido.
- 6.- 117 duplicadas.



Sumando todos los casos de errores se tuvieron 16.623 cédulas dañadas de origen, esto se pudo evitar, dándole un seguimiento al tratamiento de las bases de datos en RENAPO, desconozco los procedimientos internos que manejaban, en mi responsabilidad me tocó analizar y verificar físicamente y a través de las bases de datos recibidas, fue fácil detectar los errores, los cuales en su momento, fueron enviados a mi jefe inmediato superior, para que avisara a RENAPO, e hiciera lo pertinente.

Se hace mención de estos errores, debido a que un proyecto de operativo de campo, se hacen cálculos de los costos que conlleva el poder entregar de 1 a n número de cédulas en este caso, en los tiempos marcados.

Los costos es este tipo de programas es muy alto ya que son recursos federales los que se emplean, esto se podría corregir, con un seguimiento integral, logrando eficiencia y calidad en todo el proceso.

El trabajo que se realizó fue altamente de planeación y análisis geográfico, sin esto no se habría logrado el trabajo de entrega de las cédulas, con calidad.

En segundo lugar, se presentaron gran cantidad de inconvenientes por los tiempos de retraso de la elaboración de las cédulas, miles de padres de familia tratando de recogerlas y las cédulas no llegaron, en este punto desconozco el por qué RENAPO nunca las envió. Por mi parte se trató de dar seguimiento a cada caso, mandándole la información a RENAPO para que nos dieran una respuesta y poder contestarle al usuario.

La creación de la página en internet fue un buen recurso para tener contacto con los usuarios en forma inmediata. Algunas de las cédulas que no tenían municipio o información suficiente y se pudieron entregar por este medio, aparte de eso se podía llevar una panorámica de que pensaban los usuarios y sus problemáticas.

Este tipo de programas debe tener un monitoreo permanente e integral, es importante saber que es lo que están pensando y viviendo los usuarios, para cambiar y corregir los errores que se van presentaron y para poder dar una atención de calidad como la merece el público en general.

Con el uso de la cartografía digital y las bases de datos, se pueden llevar controles de calidad en todo el desarrollo del proyecto, siempre y cuando una persona especializada realice esta actividad, esto a través de la retroalimentación y supervisión diaria con los diferentes perfiles.

Otra área de oportunidad por parte de RENAPO, es las fechas de entrega se realicen en los tiempos y lugares que se les informó a los usuarios, para evitar malos entendidos y desinformación en la población de. Aquí conlleva un desfase por los ciclos escolares, los menores cambian de grado, escuela y en algunos casos de municipio o de estado y es muy difícil realizar las entregas.

La entrega de cédulas en Ensenada 26,850, Mexicali 36,388, Tecate 4,286, Tijuana 95,838, Rosarito 4,695, sin municipio 589 y otros estados 5, con un total de 168,652 (70% aproximadamente), de un total de 242,185 (100%).

Faltaron por entregar 73,533 cédulas, estas se entregaron a RENAPO/Registro Civil B.C., una por una, haciendo la verificación de acuerdo a una base de datos.

La entrega del proyecto se realizó por cada uno de los municipios.

Los equipos de trabajo se conformaron una persona de RENAPO, una del Registro Civil ellos recibían y verificaban otra más del COLEF que entregaba.

Paso seguido se entregaron 168,652 formatos de autorización y de acuses, que eran los documentos que respaldaban la entrega de cédulas.

E inmediatamente al terminar de entregar cada una de las cajas, se sellaron y se firmaron por las tres partes involucradas.

Al terminar con la entrega de todas las cajas se firmaron las actas de recepción y entrega del proyecto.

Cabe mencionar que la entrega se realizó sin ningún error.

**IX. Archivo fotográfico**



## Aviso utilizado en el proyecto

Buenas tardes:

Por este medio te comunico que ya llegó tu cédula de identidad y la tenemos lista para entregártela, el día sábado 04 de las 10:00 a 13:00 horas y el lunes 06 de febrero de 13:00 a las 16:00 horas, en las instalaciones del Colegio de la Frontera Norte, ubicada en la Av. Abelardo L. Rodríguez 2925 Zona Rio.

Cualquier duda puedes llamar a este teléfono: 104 55 93

Por favor confirma tu asistencia.

Para entregártela tendrás que llevar: si tienes más de 14 años tu credencial oficial de la escuela o copia de tu pasaporte y de tu mamá o papá copias del CURP y la credencial de elector.

Nota: No se podrá entregar a otra persona que no sea papá, mamá o en su defecto al tutor legal con documento probatorio e identificación oficial con fotografía y CURP.



## **BIBLIOGRAFÍA**

GEORGE, Pierre. (1 82) “Geografía urbana. Editorial. Ariel Geografía”. España.

GEORGE, Pierre. (1 74) “Compendio de Geografía Urbana”. Editorial. Barcelona. España

RACIONERO, Luis. (1 86) “Indicadores de ciudades y ordenación del territorio”. Editorial. Alianza. Madrid. España.

INEGI. (2012) “Información geográfica, hacia el tercer milenio”

Subsecretaría de Población, Migración y Asuntos Religiosos. Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal. (Marzo del 2006). “Instructivo Normativo para la Asignación de la Clave Única de Registro de Población”. México D.F.

DOF. Diario Oficial de la Federación. (21 de septiembre 2006) “ACUERDO” por el que se da a conocer el Procedimiento Técnico de Captura de la Información y el Procedimiento Técnico de Intercambio de Información, así como sus respectivos anexos. México, D.F.

EGOB. RENAPO. “Catálogo de gastos y Comprobación” Programa de Modernización Integral del Registro Civil. Lineamientos de Operación PMIRC. Anexo 2

MARIO, Tamayo y Tamayo. (1 7). “El proceso de la investigación científica”. México, Editorial. Limusa.

ALBERTO, Tecla Jiménez. (1 3) “Teoría, métodos y técnicas en la investigación social” México, Editorial. Taller Abierto.

INEGI. México en Cifras. (2013). “Información Nacional por Entidad Federativa y Municipios”.

Microsoft, MapPoint, (2013). Cartografía Digital.

Windows 8. (2013). Excel, para la creación de la base de datos.