



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MÉXICO

FACULTAD DE ESTUDIOS SEPERIORES
ARAGÓN

“REPORTE DE ACTIVIDAD DE SERVICIO
SOCIAL DEL CENTRO DE ATENCIÓN A
MIGRANTES Y SUS FAMILIAS CAMyF”

MEMORIA DE DESEMPEÑO DE SERVICIO SOCIAL

QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:
INGENIERO EN COMPUTACIÓN

P R E S E N T A:

JENNIFER MARIBEL OVIEDO HARO

ASESOR:

ING. NORMA SOTO ARREDONDO

MÉXICO, 2010





Universidad Nacional
Autónoma de México



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.

DEDICATORIAS.

A Dios.

Por permitirme llegar a este momento tan especial en mi vida. Por los triunfos y los momentos difíciles que me han enseñado a valorarte cada día más.

A ti Madre.

Por haberme educado y soportar mis errores. Gracias a tus consejos, por el amor que siempre me has brindado, por cultivar e inculcar ese sabio don de la responsabilidad.

¡Gracias por darme la vida!

¡Te quiero mucho!

A ti Padre.

Por los ejemplos de perseverancia y constancia que lo caracterizan y que me ha infundado siempre, por el valor mostrado para salir adelante y por su amor.

A mis Familiares.

A mis hermanas Wendy y Patricia por que siempre he contado con ellas para todo, gracias a la confianza que siempre nos hemos tenido; por el apoyo y amistad.

A todos mis familiares que me resulta muy difícil poder nombrarlos en tan poco espacio, sin embargo ustedes saben quienes son.

Jennifer Maribel Oviedo Haro

AGRADECIMIENTOS.

A la Universidad Nacional Autónoma de México y en especial a la Facultad de Estudios Superiores Aragón por permitirme ser parte de una generación de triunfadores y gente productiva para el país.

¡Gracias!

A mi novio

No tengo palabras para agradecerte todos los momentos tan grandiosos que compartimos juntos día a día, sin duda eres parte importante de mi vida para que hoy obtenga el esfuerzo y dedicación. Gracias por estar a mi lado.

¡Te quiero!

A mis maestros.

Gracias por su tiempo, por su apoyo así como por la sabiduría que me transmitieron en el desarrollo de mi formación profesional, en especial: a Ing. Norma Raquel Soto Arredondo.

Muchísimas gracias a todos

Jennifer Maribel Oviedo Haro

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	2
ACTIVIDADES DE INICIO	7
ACTIVIDADES INTERMEDIAS Y CAPACITACION.....	28
CAPACITACIÓN	30
ACTIVIDADES FINALES Y PROYECTOS.....	39
PROYECTOS.....	46
ANEXO: PROCEDIMIENTOS	52
CONCLUSIONES.....	62
GLOSARIO.....	63
BIBLIOGRAFÍA	67

INTRODUCCIÓN

CENTRO DE ATENCION A MIGRANTES Y SUS FAMILIAS DEL DISTRITO FEDERAL

Desde los años ochenta, derivado de la reestructuración del modelo económico del país, en conjunción con las constantes crisis económicas, se han sumado a los movimientos migratorios, tradicionalmente originados en áreas rurales y de alta marginalidad, las zonas urbanas con mayor grado de desarrollo, al grado de que el Distrito Federal se ha convertido en una entidad eminentemente expulsora de personas, cuando hace tan sólo algunos años se caracterizaba por ser un centro urbano receptor de migrantes, inmigrantes y trabajadores temporales.

Que de forma paralela a lo anterior, en los últimos años se han producido en el ámbito local, regional e internacional una serie de transformaciones económicas, políticas, sociales y culturales que han incentivado, de manera significativa, el crecimiento en los flujos migratorios hacia los países más desarrollados, los cuales tienden a ser enfrentados o controlados mediante políticas gubernamentales y actitudes sociales violatorias de los derechos humanos.

De acuerdo con indicadores del Consejo Nacional de Población (CONAPO), existen alrededor de cuatrocientas cincuenta mil personas originarias del Distrito Federal que emigraron a otros países, principalmente a los Estados Unidos, y que un gran número de sus familiares residen en la Ciudad de México.

Según los datos oficiales del Banco de México, el Distrito Federal ocupa el quinto lugar nacional en la recepción de remesas (aproximadamente mil quinientos millones de dólares al año), las cuales constituyen una fuente fundamental de recursos para la economía familiar de quienes las reciben, y para el desarrollo económico de la capital.

Como consecuencia del fenómeno migratorio, miles de migrantes se ven obligados a separarse por largos periodos de sus familiares y seres queridos, lo cual impacta de manera negativa en la dinámica social y familiar de los mismos, en especial, cuando hay hijos o dependientes económicos que son incapaces de valerse por sí mismos y que dependen de la presencia y apoyo del padre, madre, esposo, pareja o conviviente., para fortalecer sus procesos formativos y de socialización.

Debido a lo anterior, uno de los principales retos que afronta el Gobierno del Distrito Federal en materia sociodemográfica, consiste en enfrentar los efectos ocasionados por la migración en el tejido social y familiar, a través de la implementación de programas que mantengan los lazos sociales, culturales y económicos entre quienes por diversas razones emigran de su comunidad de origen;

Con el objeto de que la Administración Pública del Distrito Federal, pueda cumplir oportunamente con sus funciones y erigirse en una instancia que, en el ámbito de sus competencias y jurisdicción, atienda las demandas de los capitalinos residentes en el extranjero e instrumente medidas orientadas a mitigar o resolver los problemas generados por el fenómeno migratorio en sus diversas manifestaciones.

Para cumplir con este fin, se requiere delegar en una dependencia la facultad de atender de forma funcional, eficiente y eficaz al sector señalado, sin que ello prive de la continua y permanente autorización y supervisión por parte del Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

El Gobierno del Distrito Federal se propuso alcanzar mayor equidad social, brindando apoyo a sus ciudadanos estén donde estén. Por ello, en el año 2007 impulsó la creación de la “Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades” **SEDEREC** y como parte de ella, el “Centro de Atención a Migrantes y sus Familias” **CAMyF**, a través del cual ofrece los siguientes programas y servicios:

1) Obtención de doble nacionalidad.

Se proporciona información, orientación y/o gestión a los mexicanos nacidos en el extranjero que requieren ser inscritos en el registro civil mexicano y la expedición de su acta de nacimiento que los acredite como mexicanos, a fin de adquirir también los beneficios de los que goza un mexicano sin perder su nacionalidad extranjera.

2) Búsqueda, obtención y envío a Estados Unidos de manera gratuita de copias certificadas de actas de nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción.

3) Renovación y reposición de licencias de conducir tipo A del Distrito Federal.

Se brinda la oportunidad de que la población que se encuentra en Estados Unidos y obtuvo su licencia de conducir en el D. F., pero la ha extraviado o requiere renovación acuda a las oficinas de representación y su licencia le sea enviada a Estados Unidos.

4) Tarjeta Migrante.

La mejor para el envío de Estados Unidos al Distrito Federal, que en acuerdo con Banorte y sus filiales Uniteller y Motran, proporciona comisiones bajas que implican un ahorro de hasta el 90% comparado con sistemas similares, un tipo de cambio preferente y disposición inmediata del efectivo principalmente. Adicionalmente el gobierno del Distrito Federal, entrega un certificado de repatriación de restos en caso de fallecimiento y un seguro de vida.

5) Línea Migrante.

A través de una Línea telefónica gratuita, proporciona información, orientada y/o gestión sobre la obtención de documentos de identificación oficial, ubicación y servicios de los consulados mexicanos, oficinas estatales de atención a migrantes, trámites aduanales, Programas y servicios del Centro de Atención a Migrantes y sus Familias CAMyF, desde México: 01 800 009 11 11.

Desde Estados Unidos: 1 800 505 85 11.

www.sederec.d.f.gob.mx
sederec@df.gob.mx
migrantesdf@yahoo.com.mx

6) Atención a Familiares y Migrantes Internacionales.

A las familias con migrantes se les proporciona orientación, información y/o gestión: para el traslado de restos, apostille de documentos, localización de familiares, casos de personas encarceladas, acceso a los programas sociales del Gobierno del Distrito Federal, obtención de documentos oficiales como:

- Cartas de no antecedentes penales.
- Certificados escolares.

Apoyo en situaciones de emergencia en materia de salud, alimentación y albergue.

A la población correspondiente a la migración internacional se le proporciona información orientada y/o gestión referente a su estatus migratorio y apoyos que cubran necesidades de salud, alimentación y hospedaje.

7) Proyectos Productivos

Promueve el desarrollo de proyectos productivos que emprendan migrantes de retorno, sus familiares, capitalinos residentes en el exterior y huéspedes, incorporando iniciativas y habilidades adquiridas en el exterior en beneficio del desarrollo y la economía local, dirigido a:

- Mujeres migrantes y huéspedes.
- Migrantes capitalinos residentes en el exterior.
- Migrantes de retorno y sus familiares.
- Capitalinos residentes en el exterior y sus familiares.

Bajo el esquema de pari passu con recursos federalizados.

Casas de la Ciudad de México en Estados Unidos de America. En Chicago, Illinois, en Los Ángeles, California y en Dallas, Texas se establecieron oficinas de representación con el objetivo de fungir como medios para crear, fortalecer y consolidar vínculos con los capitalinos que se encuentran en el exterior; así como, compartir y promover la riqueza cultural, comercial, artística y turística de la Ciudad de México.

Este centro tiene poco tiempo de haber sido abierto por lo cual están estudiando la forma en que se pueden optimizar los procesos que se llevan a cabo en el centro, para que su tiempo de duración sea más rápido.

Casa de la Ciudad de México en Los Angeles

10905 Atlantic Ave.
Lynwood, CA 90262
Tel. (310) 537 80 83
(310) 537 75 38

Casa de la Ciudad de México en Chicago

2501 S. Trumbull
Chicago, ILL 60630
Tel. (773) 823 79 00
(773) 823 79 01

Casa de la Ciudad de México en Texas

6211W. NW High way, Ste. 251
Dallas, TX 75225
Teléfonos: 001 214 739 4500
001 214 663 5059
Fax: 001 214 739 4501

En el capítulo 1 “Actividades de Inicio”, se va a conocer los programas y servicios del Centro de Atención a Migrantes y sus Familias CAMyF, el área de trabajo y que actividades se me asignaran, ha saber quienes son las personas responsables de dichos servicios y programas.

Toda esta información es muy importante para poder dar una buena información de la que me pidan las personas que asisten al CAMyF.

La creación y modificación de la Base de Datos que esta hecha en Access.

En el capítulo 2 “Actividades Intermedias y Capacitación”, se estuvo revisando que las Bases de Datos siguieran en buen estado del programa de Búsqueda, obtención y envío de Estados Unidos de manera gratuita de copias certificadas de actas de nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción y a la ayuda a la atención de solicitantes de algún servicio o programa.

Al CAMyF se le realizó una Auditoria, por motivos mencionados en el capítulo el trabajo tenía muchos problemas: no se encontraba capturada la información, sólo había un 15% capturados, por lo cuales se tenían que resolver todos para que se pueda realizar correctamente y a tiempo la auditoria.

En la Secretaria de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades se pretende instalar un nuevo sistema Operativo, para tener un mejor control de la utilización de las computadoras en toda la secretaría, este proyecto esta planeado a Mediano plazo. El nombre de curso es Instalación y Administración de Sistema Operativo Linux, el objetivo de esta capacitación es que el participante instalará el sistema operativo Linux, manejará el ambiente de usuario e identificará los principios básicos de administración del sistema.

En el capítulo 3 “Actividades Finales y Proyectos”, se llevó acabó la organización de las carpetas para prevenir una posible auditoria del programa, “Migrante: Bienvenido a la Ciudad de México”, que tiene como objetivo brindar protección, auxilio y asistencia a los migrantes que retornan, vistan o transitan por la Ciudad de México en los periodos vacacionales (temporada decembrina y Semana Santa).

Apoyo Técnico a la Licenciada Alejandra Morales con el programa de “Capacitación y becas para el empleo”, que tiene como objetivo proporcionar capacitación, asistencia técnica y apoyo financiero para emprender tu propio negocio y auto emplearse.

Apoyo Técnico al Licenciado Antonio Lander con el programa de Renovación y reposición de licencias de conducir tipo A del Distrito Federal.

Los Proyectos a realizar son:

1. Base de Datos en Access del servicio de Búsqueda, obtención y envío a Estados Unidos de manera gratuita de copias certificadas de actas de nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción.
2. Base de Datos en Access del servicio de Obtención de doble nacionalidad.
3. Base de Datos en Excel del programa “Bienvenido Paisano”.
4. Base de Datos en Excel de la “Hoja de Registro Binacional”.

En este apartado se muestra las actividades realizadas y los resultados obtenidos de los proyectos realizados.

Anexo: Procedimientos, aquí se muestran los procedimientos que tienen los programas de:

- Expedición de Copias certificadas de Actas de Nacimiento, Matrimonio, Divorcio y Defunción para Migrantes.
- Inscripción de los Hechos o Actos del Registro Civil de los habitantes del Distrito Federal ocurridos en el Extranjero.

En este apartado se muestra su Objetivo General, Políticas y/o Normas de Operación, Requisitos para realizar el Trámite, Procedimiento y Diagrama de Flujo.

ACTIVIDADES DE INICIO

Con Fecha de 23 de Febrero de 2009, ingrese al Centro de Atención a Migrantes y sus Familias (CAMyF), ubicado en Jalapa No. 15, Col. Roma, 3er. Piso, Delegación Cuauhtemoc, C.P. 06700.

Como actividades iniciales se encuentran:

- A. Conocer los programas y servicios del Centro de Atención a Migrantes y sus Familias CAMyF.
- B. Saber quienes son las personas responsables de dichos servicios y programas.
- C. Conocer el área de trabajo.
- D. Conocer que actividades se me asignaran.

Programas y servicios del Centro de Atención a Migrantes y sus Familias CAMyF.

Para solicitar algún servicio del CAMyF, pueden acudir personalmente a las oficinas ubicadas en Calle Jalapa num. 15 tercer piso, Colonia Roma Delegación Cuauhtémoc o comunicarse a los teléfonos: 55 14 02 35 ò a las líneas 01800 009 1111 Nacional y 1800 505 8511 Internacional (EU).

Los requisitos de los programas y servicios que proporciona CAMyF se describen a continuación:

Localización de migrantes en Estados Unidos.

Se canaliza al interesado al área de protección consular de la Secretaria de Relaciones Exteriores, requiere de lo siguiente;

- 1. Media filiación.
- 2. Fotografía reciente del familiar; Descripción de rasgos Físicos del migrante.
- 3. Referencia del último lugar de residencia del migrante.
- 4. Identificación oficial con fotografía, del solicitante.

Registro de la doble nacionalidad. (CAMBIAR).

Apostille: Validación de acta de nacimiento para su Reconocimiento en México.

Inscripción de nacimiento ante el Registro Civil del Distrito Federal.

- 1. Acta de nacimiento original del país donde se registro.
- 2. Acta de nacimiento del padre, madre o tutor.
- 3. Copia de identificación oficial con fotografía.
- 4. Copia del comprobante de domicilio.

Inscripción del estado civil de los mexicanos adquiridos en el extranjero relativo a:

Divorcio.

Presentar la siguiente documentación en original y copia.

1. Copia certificada del acta del estado civil extranjera legalizada o apostillada, según sea el caso.
2. acta de nacimiento del mexicano que desea inscribir el acto.
3. comprobante de domicilio.
4. identificación oficial.
5. pago de derechos.

En su caso cuando el acta a inscribir se encuentre en idioma distinto al español, deberá presentar traducción de perito autorizado por el Tribunal Superior de Justicia.

6. Carta poder simple expedida por el interesado a un tercero, con copia de las identificaciones de las personas que en ella interviene.

Matrimonio.

1. Original Del acta de matrimonio apostillada, según el país de origen.
2. Traducción al español por perito autorizado por el Tribunal Superior de Justicia del D. F.; en caso de idioma distinto (del acta y la apostilla).
3. Copia certificada del acta de nacimiento del cónyuge de nacionalidad Mexicana.
4. Comprobante de domicilio (de los últimos tres meses), del DF a nombre del compareciente (fotocopia).
5. Pago de los derechos correspondientes.
6. Carta poder, en su caso otorgada por parte del contrayente mexicano, con identificación oficial de los que intervienen en original y copia (otorgante, apoderado y dos testigos).

Inscripción de Defunción.

1. Copia certificada del acta de defunción del lugar del fallecimiento.
2. permiso de traslado del lugar de fallecimiento.
3. Permiso de internación del cadáver a la Ciudad de México, expedida por la sección de panteones

Reposición y Renovación de licencia de conducir tipo A del Distrito Federal.

Desde Estados Unidos se presenta una solicitud a través de las casas de la Ciudad de México, siempre y cuando la licencia haya sido tramitada a partir del 1 de enero 2003 a la fecha, en el Distrito Federal.

Requisitos:

1. **Solicitud de atención**
2. Aparecer el en Registro Público del Transporte de 2003 a la fecha.
3. Pagar los derechos correspondientes.

Migrante Bienvenido a la Ciudad de México.

Su objetivo es brindar protección, auxilio y asistencia a los migrantes que retornan, visitan o transitan por la Ciudad de México en sus periodos vacacionales (temporada navideña, año nuevo y semana santa, principalmente), mediante la difusión entre la población migrante de los servicios y programas que brinda el gobierno del Distrito Federal, para que las autoridades de la capital brinden a los migrantes un trato digno y evitar que sean víctimas de abusos, negligencias y extorsión o malos tratos.

Búsqueda, obtención y envío de copias certificadas, de actas de nacimiento, defunción, matrimonio y divorcio en el Distrito Federal a Estados Unidos y en los Estados de la Republica.

Este servicio se puede obtener por línea migrante o llamando directamente al centro de atención CAMyF, donde es necesario cumplir con la mayor parte de los siguientes requisitos:

1. Nombre completo.
2. Fecha de nacimiento.
3. Nombre de los padres.
4. Nombre de los abuelos
5. Juzgado.
6. Folio.
7. Libro.
8. Foja.
9. Numero de acta (después de 1979)

10. Si tiene copia simple anexar a la solicitud

Asesoría visa. (Solicitud de visa).

Solicitar una cita ante la embajada de los Estados Unidos en México a los Tel. 01 900 849 49 49 49 desde cualquier parte del país incluyendo al D.F. (con cargo a su recibo telefónico), 01 477 788 7070 (con cargo a tarjeta de crédito, mas larga distancia), 01 800 112 8500 (si ya compro su NIP en Banamex).

Línea Migrante; A través de una línea telefónica gratuita se proporciona información, orientación y/o gestión sobre los programas y servicios del Gobierno del Distrito Federal y en particular los que brinda el CAMyF, así como ubicación y servicios de los consulados mexicanos, oficinas estatales de atención de migrantes y tramites aduanales, entre otros.

Desde México: 01800 009 11 11

Desde Estados Unidos: 1800 505 85 11

Gestión Social.

Se proporciona información, orientación y/o gestión a migrantes y sus familiares sobre los siguientes servicios:

1. Asesoría para visa.
2. Traslado de restos.
3. Repatriación de enfermos.
4. Retorno al lugar de origen.
5. Terapia psicológica.

Canalización a Programas Sociales del Gobierno del Distrito Federal.

Asesoría Jurídica.

Orientación para los tramites de pensiones, divorcios, carta poder, servicios notariales, canalización, Título profesional; regularización migratoria, corrección de datos de actas, Fondo de apoyo social para extrabajadores migratorios mexicanos de 1942 a 1964.

Perteneciente a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos.

1. Copia de la identificación oficial del declarante.
2. Pago de los derechos correspondientes.

Y en su caso: presentar averiguación previa y orden del Ministerio Público, si se trata de caso legal.

3. Carta poder otorgada por el familiar directo de la persona fallecida a un tercero.
4. Copia simple de las identificaciones de quienes intervienen en la carta poder.
5. Tratándose de una defunción ocurrida en el extranjero deberá presentar acta de defunción certificado por el cónsul de México en el país donde ocurrió el fallecimiento.

Pasaporte.

1. Acudir personalmente a una **Delegación de la SRE u Oficina de Enlace**: La expedición de pasaporte es un trámite personalísimo, por lo que no puede llevarse a cabo por medio de un representante legal o gestor, debiendo comparecer el interesado a cualquiera de nuestras Delegaciones u Oficinas de **Enlace**.
2. Llenar solicitud: Deberá llenar con tinta negra y letra de molde el formato de Solicitud de Pasaporte Ordinario Mexicano (OP5).
3. Acreditar la nacionalidad mexicana mediante cualquiera de los siguientes documentos:
 - a) Acta de nacimiento, emitida y certificada por el Oficial del Registro Civil o por los Consulados o Secciones Consulares de las Representaciones Diplomáticas de México en el Exterior.
 - b) Certificado de nacionalidad mexicana.
 - c) Declaratoria de nacionalidad mexicana.
 - d) Carta de naturalización.
 - e) Cédula de identidad ciudadana, emitida por la Secretaría de Gobernación conforme artículo 107 de la Ley General de Población.

4. Presentar una de las siguientes identificaciones oficiales y vigentes con fotografía.

- a) Credencial de elector.
- b) Certificado escolar, o en su defecto constancia del último grado de estudios (expedida con una anterioridad no mayor a 30 días naturales), los cuales deberán contener fotografía con sello oficial (el sello deberá incluir el número de incorporación a la SEP) de la institución emisora sobre la misma y firma de quien los expide.
- c) Cédula profesional.

Tarjeta Migrante.

La mejor alternativa para el envío de dinero desde Estados Unidos, que maneja las comisiones mas bajas, un tipo de cambio preferente y disposición inmediata del efectivo a través de BANORTE y sus filiales, UNITELLER y MOTRAM, adicionalmente el Gobierno del Distrito Federal apoya a los usuarios de Tarjeta Migrante en caso de fallecimiento.

Beneficios: Ahorro de hasta un 90%, con respecto a envíos a través de remesadoras como Western Union. Por ejemplo:

Envío	Comisión
0-300 dólares	5 dólares
301-1000 dólares	7 dólares
1001- y más dólares	10 dólares

- Sin costos extras ni ocultos.
- Mejor tipo de cambio.
- Disposición inmediata de su efectivo en cajeros automáticos, ventanillas de Banorte o pago inmediato en tiendas.
- Sin condicionamiento a la compra de algún bien o servicio.
- Información confidencial.
- Red en 41 entidades de la Unión Americana
- **Gratis:** Certificado de repatriación de restos en caso de fallecimiento y seguro de vida.

Tarjeta de débito ligada a cuenta de ahorro que paga intereses al mantener \$500.00 promedio mensual. También pueden disponer de todo su recurso y no cobra multas ni comisiones por ello.

Proyectos productivos y capacitación técnica para migrantes en retorno y sus familiares.

Si tienes familiares migrantes o si eres un migrante de retorno, te invitamos a participar en el programa de **proyectos productivos**. El Centro de Atención a Migrantes y sus Familias de la **SEDEREC** te proporcionará capacitación, asistencia técnica y apoyo financiero para emprender tu propio negocio y auto emplearse.

Requisitos:

1. Documento que acredite que estuvo en los Estados Unidos de Norteamérica, en 2008 o 2009. (migrante de retorno).
2. Documento que acredite que recibió remesas en 2008 (si es familiar de migrante).
3. Identificación oficial.
4. Comprobante de domicilio.
5. Documento que acredite que algún miembro del hogar es beneficiario de algún programa de combate a la pobreza.

La convocatoria se encuentra publicada en la página de Internet: **www.sederec.gob.mx**

Informes al 55-14-02-35

proyectosproductivosmigrantes@gmail.com

El Centro de Atención a Migrantes y sus Familias de la **SEDEREC** te brinda el acceso a cursos de capacitación en diversos oficios y durante tres meses te proporciona una beca económica

Las personas responsables de dichos servicios y programas son las siguientes:

RESPONSABLES	PROGRAMAS Y SERVICIOS
Lic. Guadalupe Chipole Ibáñez	Responsable del Centro de Atención a Migrantes y sus Familias de la SEDEREC .
Lic. San Juana Vidal Aviña	Obtención de doble nacionalidad. Atención a Familiares y Migrantes Internacionales.
No hay responsable	Búsqueda, obtención y envío a Estados Unidos de manera gratuita de copias certificadas de actas de nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción.

RESPONSABLES	PROGRAMAS Y SERVICIOS
Lic. Antonio Lander	Renovación y reposición de licencias de conducir tipo A del Distrito Federal.
Lic. Alejandra Morales	Tarjeta Migrante. Línea Migrante.
Lic. Sandra H. Ibáñez Pulido	Jurídico
Susana Sánchez Roldán	Control de Gestión
Iliana Cruz Torres	Enlaces Administrativos
Andrés Romero	Archivo

Esto nos da un total de 8 personas quienes hacen que el **CAMyF** funcione.

Hoja de registro binacional

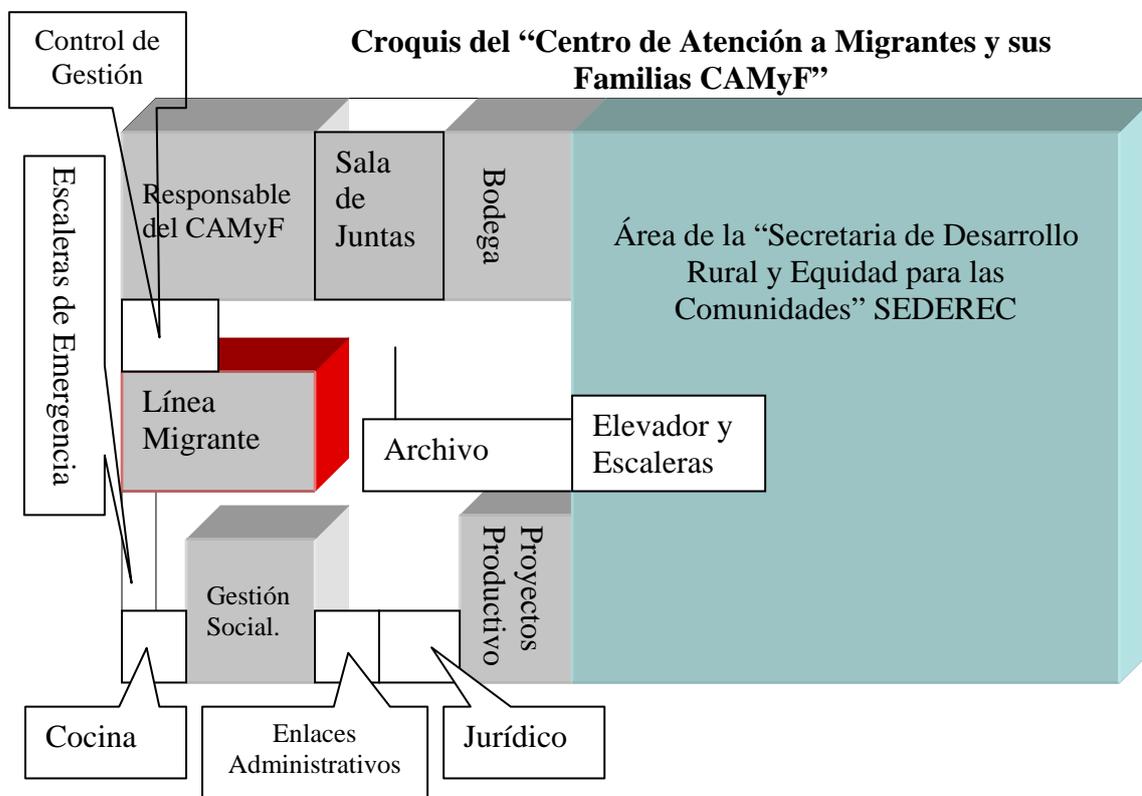
En el CAMyF hay una hoja llamada Registro Binacional que llenan todas las personas que van solicitando algún tipo de ayuda o informes, es muy importante tenerla porque con esta hoja se puede tener estadísticas del rendimiento del CAMyF.

	REGISTRO BINACIONAL		
DATOS DEL FAMILIAR EN EL DISTRITO FEDERAL			
1. Fecha: _____			
2. Nombre del solicitante: _____			
3. Tipo de solicitante: <input type="checkbox"/> Migrante <input type="checkbox"/> Huésped <input type="checkbox"/> Familiar			
4. Fechas de Nacimiento: _____			
5. Tipo de servicio que solicita: _____			
6. Sexo: <input type="checkbox"/> Hombre <input type="checkbox"/> Mujer Estudios: _____ <input type="checkbox"/> Trunco <input type="checkbox"/> Concluido			
7. Estado Civil: _____ ¿Pertenece a algún grupo indígena?: _____			
8. Dirección:			
Calle: _____			
No. Exterior: _____ No. Interior: _____ Colonia: _____			
Delegación: _____			
Unidad territorial: _____			
Código Postal: _____ Telefono: _____ Celular: _____			
9. Ocupación:			
Profesión: _____ Oficio: _____			
10. ¿Recibe remesas?: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO			
11. Cuenta con servicios médicos como:			
<input type="checkbox"/> IMSS <input type="checkbox"/> ISSSTE <input type="checkbox"/> Gratuidad DF <input type="checkbox"/> Seguro Popular <input type="checkbox"/> NINGUNO			
DATOS DEL MIGRANTE			
1. ¿Tienes familiar migrante? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO Tipo de Parentesco: _____			
2. Nombre: _____			
3. Fecha de Nacimiento: _____ Lugar de Nacimiento: _____			
4. Sexo: <input type="checkbox"/> Hombre <input type="checkbox"/> Mujer Estudios: _____ <input type="checkbox"/> Trunco <input type="checkbox"/> Concluido			
5. Estado Civil: _____ ¿Pertenece a algún grupo indígena?: _____			
6. Dirección:			
Número: _____ Calle: _____			
Estado: _____ Area: _____ Suburbio: _____			
Pais: _____ Teléfono: _____			
7. Ocupación:			
8. Tiempo de residir en el extranjero:			
9. Dependencias:			Edad
_____			_____
_____			_____
_____			_____
FIRMA _____			ATENDIÓ: _____

Esta información es muy importante, ya que es de gran utilidad que todo el personal que labora en CAMyF tenga acceso a esta información, para brindar un mejor servicio a todos los usuarios y tener un registro de los servicios que mas demandas tienen; y así optimizar los recursos que son muy limitados.

Área de trabajo

En las instalaciones del CAMyF se cuenta con un total de 14 computadoras, cada área cuenta con 2 computadoras y tiene un mínimo de 3 personas por área.



Como se mencionó anteriormente los recursos son insuficientes, sobre todo lo que se refiere al equipo de cómputo.

De palabras de la responsable del CAMyF Guadalupe Chipole Ibáñez, los principales problemas que se enfrentan son los siguientes:

- La falta de captura de la información.
- La gran cantidad de información que se tiene y que se está generando día a día. (en casos se tiene que buscar la información en el archivo hoja por hoja)
- La Consulta de la información es muy difícil.

Después de comentarme los problemas por los que pasaba CAMyF me asignó estudiar la siguiente información:

Conjunto de archivos de datos organizados según un método que facilita la actualización acceso y recuperación de la información contenida en ellos.

Se define entonces base de datos como una colección de datos relacionados y estructurados de tal manera que nos permite consultarlos y poder trabajar con ellos desde el punto de vista informático se puede decir que la base de datos pone programas

especializados en el manejo de la información que permiten manejar grandes cantidades de datos ordenándolos de tal forma que su consulta sea cómoda práctica y productiva.

Una base de datos es entonces una colección de información que existe durante un periodo largo de tiempo a menudo de muchos años, los datos se encuentran interrelacionados y sin redundancias necesarias.

Así, una base de datos es una colección de datos organizados según un método específico para el almacenamiento y consulta de la información.

FACTORES QUE PROPORCIARON EL DESARROLLO DE LA TECNOLOGIA DE BASE DE DATOS

- 1.- La dificultad en el uso de los datos para propósitos mas haya de los que fueron recolectados.
- 2.- El crecimiento en el costo de mantenimiento de los programas ante la continua demanda de pequeños cambios
- 3.- La constante pérdida de archivos.
- 4.- La búsqueda de reducción de espacio.
- 5.- La incorporación de sistemas operativos más avanzados.
- 6.- La evaluación de caracteres a gráficos.
- 7.- La necesidad de privacidad de la información.
- 8.- La necesidad de mayor facilidad de uso y manejo tanto para programador como el usuario.
- 9.- Evolución de las empresas transnacionales.
- 10.- La necesidad de reducción de tiempo en la búsqueda de datos.
- 11.- El uso creciente de la Internet.

Objetivos de la base de datos

Lo fundamental son:

El usuario puede consultar los datos almacenados modificarlos o borrarlos y de servir a una o más aplicaciones de la mejor manera posible de manera que resulten independientes de los programas que los usan y reflejan el flujo de información de la organización que los utiliza. Además de almacenar las relaciones que existen entre los campos y los registros de los archivos que contienen los datos.

Ventajas de las base de datos

Las principales ventajas, se encuentran:

1. Controla la duplicidad de los datos y su inconsistencia
2. Facilita en que se comparte los datos entre todos las aplicaciones
3. Ayuda al correcto manejo de los datos como una forma de organización básica.

Incrementa la producción de los programadores.

Con esta información me comento la licenciada Guadalupe Chipole Ibáñez que esto ya lo había platicado con sus compañeros y quedaron en contratar a alguien para que se hiciera cargo de hacer una Base de Datos para la hoja de Registro Binacional.

Actividades que se me asignaron.

Captura de información para base de datos de Registro Binacional.

Como principal actividad que se me asigno fue la captura de la información atrasada en la Base de Datos en Excel; que para entonces eran demasiados, por que no había ningún responsable de la información.

Ayudar a la creación de la nueva Base de Datos para el Registro Binacional.

Se me colocó para trabajar en un lugar donde se esta planeado hacer un **call center** (Línea Migrante) aún no se hace por falta de recursos, ya esta los muebles.

El Ingeniero Rodolfo Alberto Reyes Ortiz es la persona que contrataron para que les hiciera una base de datos del registro binacional (esta contratado sólo por proyecto).

El diseño de la página de la base de datos se esta haciendo en ASP

Active Server Pages (ASP) es una tecnología de Microsoft del tipo "lado del servidor" para páginas web generadas dinámicamente, que ha sido comercializada como un anexo a Internet Information Services (IIS).

Descripción

La tecnología ASP está estrechamente relacionada con el modelo tecnológico de su fabricante. Intenta ser solución para un modelo de programación rápida ya que programar en ASP es como programar en Visual Basic, por supuesto con muchas limitaciones.

Lo interesante de este modelo tecnológico es poder utilizar diversos componentes ya desarrollados como algunos controles ActiveX así como componentes del lado del servidor, tales como CDONTS, por ejemplo, que permite la interacción de los scripts con el servidor SMTP que integra IIS.

Se facilita la programación de sitios web mediante varios objetos integrados, como por ejemplo un objeto de sesión basada en cookies, que mantiene las variables mientras se pasa de página a página.

En este diseño se pretende tener un control de acceso para cualquier persona que desee entrar a capturar o sólo a ver los datos.

La programación de este diseño no es muy difícil como se menciono anteriormente, por el contrario es muy rápida siempre y cuando se tengan las bases de programación Visual Basic.

El ingeniero Rodolfo Alberto Reyes Ortiz puso como una de sus condiciones para poder trabajar en el diseño de la nueva base de datos para CAMyF, el que nadie manipulara su computadora si el no estaba presente.

Por lo cual sólo podía trabajar en ese proyecto cuando el estaba ya que era muy celoso de su información y por lo tanto cuando él no se encontraba en el CAMyF no se podía utilizar la computadora.

El diseño de la página ya estaba por terminar y se estaba viendo lo de la plataforma de la base de datos, el CAMyF pidió que se hiciera en Access por que ya tenían parte de la información capturada en Access, pero la mayor parte de información esta en Excel, el ingeniero sugirió que se manejara todo en MySQL por que el ya tenía programas con este tipo de base y sería mucho más rápida la entrega.

Toda la información que se encuentra en Access y en Excel se tendría que migrar a MySQL.

Soporte técnico

Apoyo a la reparación de computadoras tanto de hardware y software para todo el Centro de Atención a Migrantes y sus Familias, con la ayuda del Ingeniero Rodolfo.

Mantenimiento de equipos de cómputo

Gran parte de los problemas que se presentan en los sistemas de cómputo se pueden evitar o prevenir si se realizan un mantenimiento periódico de cada uno de sus componentes, este tipo de mantenimiento se le dan a las computadoras muy esporádicamente porque es muy difícil que nos dejen sacar las computadoras de sus oficinas; esto es por ser un recurso muy limitado.

Por motivos desconocidos el ingeniero dejo de ir al CAMyF, después de haber dado una junta donde indicaba los avances que llevaba.

Por lo tanto ya no se pudo ver terminado este proyecto por que todo lo que se realizó el ingeniero se lo llevo y el CAMyF se volvió a quedar sin base de datos.

Con este acontecimiento se me permitió dedicarme a la captura del registro binacional, donde fue necesario optimizar la base de datos que esta en Excel; ya que los campos del registro en Excel estaban revueltos, a diferencia del registro binacional que se realiza en papel, por este motivo se hacia muy difícil la captura de los datos.

Le realice este comentario a la responsable del CAMyF para que me diera la autorización de modificar los campos para que se hiciera mucho mas sencillo la captura de la información, y ella me autorizo.

Me mostró la base de datos que contiene toda la información del Registro Binacional.

Las características de esta Base de Datos son:

- Diseño sencillo.
- Fácil de usar.
- La forma en la que están colocados los campos no concuerdan con los de la hoja de registro binacional.
- Esta hecha en Excel porque la mayoría sabe utilizar.

Los campos de la base de datos estaban en este orden: Fecha de Solicitud, Nombre completo del solicitante, Parentesco con el/la migrante, sexo, edad, estado civil, dirección, datos del familiar; por lo cual era muy difícil capturar los datos.

Y se realizó la reorganización de los campos de acuerdo al orden que lleva el Registro Binacional: Fecha de solicitud, nombre completo del solicitante, Fecha de nacimiento, Tipo de servicio que solicita, sexo, estudios, estado civil, dirección¹...

Las desventajas y deficiencias que presenta esta base de datos en cuanto al manejo de la información son las siguientes:

- El tiempo de captura es mayor.
- Posibilidad de más errores en la captura.

¹ Gracias a esto ahora es más fácil realizar la captura de la información y con menos probabilidad de equivocarse al realizar las capturas.

BASE DE DATOS EN EXCEL

Archivo Edición Ver Insertar Formato Herramientas Datos Ventana ? PDF de Adobe																								
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V		
1																								
2		DATOS DE FAMILIAR EN EL DF							Sexo	Edad	Estado Civil					DATOS DEL MIGRANTE				Sexo	Edad	Estado C		
3	No de solicitud	Fecha de solicitud	Nombre completo del solicitante	Parentesco con el/la migrante	Hombre	Mujer	Edad	Soltero	Casado	Divorciado	Concubino	Viudo	Domicilio Completo	Delegación O MUNICIPIO	Teléfono	Nombre Completo	Hombre	Mujer	Edad	Soltero	Casado	Divorciado		
4	1	27/04/2005	Espinoza Hernandez Maria de Jesus	N/D	X	N/D							Justicia No 18 Solidaridad	Alvaro Obregon	36923454	Espinoza Sanchez Veronica	X		37					
5	2	01/01/2008	Dolores Zeferina Bertha	Madre	X	N/D		X					Tolnahmac 37-3 Col. San simon Tolnahmac	Cuahtemoc	55975416	Cruz Dolores Citlali	X		40	X				
6	3	01/01/2008	aburto garcía martha	hermana	X	45							ciprés 103-4	xochimilco		aburto garcía mireya	X		50			X		
7	4	02/01/2008	PEÑA IRMA	ESPOSA	X	N/D							PRIVADA EL CONTADOR	Atenco		PEÑA CADENA RENE			N/D					
8	5	02/01/2008	Camacho Blancas Sofia Olivia	Madre	X	40							Priv. de Polvera No. 14 Int A Col. Santa Fe	Alvaro Obregón	52590514				N/D					
9	6	02/01/2008	ACUÑA DUARTE BENITO	HIJO	X			X					CDA. DEL OLIVO 20	xochimilco		ACUÑA OROZCO BENJAMÍN	X		40			X		
10	7	05/01/2008	AQUINO RUIZ IRMA	prima	X	53		X					EDIF ENRIQUE GONZALEZ MARTINEZ 1 103, U	azcapotzalco		AQUINO SANCHEZ GUADALUPE	X		N/D	X				

La modificación que se realizó fue el cambio de campos en la base de datos, su colocación fue puesta estratégicamente para optimizar los tiempos de captura y minimizar los posibles errores.

Archivo Edición Ver Insertar Formato Herramientas Datos Ventana ? PDF de Adobe																							
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U		
2			DATOS DE FAMILIAR EN EL DF			Sexo Estado Civil					DIRECCIÓN			DATOS DEL MIGRANTE					Sexo				
3	No de solicitud	Fecha de solicitud	Nombre completo del solicitante	Edad	Tipo de Servicio	Hombre	Mujer	Soltero	Casado	Divorciado	Concubino	Viudo	Domicilio Completo	Delegación O MUNICIPI O	Teléfono	Parentesco con el/la migrante	Nombre Completo	Edad	Hombre	Mujer	Casado		
4	1	27/04/2005	Espinoza Hernandez Maria de Jesus	N/D	Localización de familiar en Estados Unidos		X						Justicia No 18 Solidaridad	Alvaro Obregon	36923454	N/D	Espinoza Sanchez Veronica	37		X			
5	2	01/01/2008	Dolores Zeferina Bertha	N/D	Localización de Familiar		X		X				Tolnahmac 37-3 Col. San simon Tolnahmac	Cuanhtemoc	55975416	Madre	Cruz Dolores Citlali	40		X	X		
6	3	01/01/2008	aburto garcia martha	45	solicitó información de tarjeta migrante		X						ciprés 103-4	xochimilco		hermana	aburto garcia mireya	50		X			
7	4	02/01/2008	PEÑA IRMA	N/D	SOLICITO APOYO PARA LOCALIZACIÓN DE		X						PRIVADA EL CONTADOR	ATENCO		ESPOSA	PEÑA CADENA RENE	N/D					
8	5	02/01/2008	Camacho Blancas Sofia Olivia	40	Apostille de acta de nacimiento		X						Priv. de Polvera No. 14 Int A Col. Santa	Alvaro Obregón	52590514	Madre		N/D					
9	6	02/01/2008	ACUÑA DUARTE BENITO		LOCALIZACIÓN DE SU HIJO DETENIDO	X			X				CDA. DEL OLIVO 20	XOCHIMILCO		HIJO	ACUÑA OROZCO BENJAMÍN	40	X				
													EDIF				AQUINO						

Coordinación de mantenimiento y mejora de la base de datos.

Se realizó una reunión de trabajo en la cual participamos: Lic. Guadalupe Chipole Ibáñez, Lic. Juana Vidal y 4 de servicio social. En esta reunión se vio un problema que tenía el CAMyF; donde se observó que el responsable del servicio de Búsqueda, obtención y envío a Estados Unidos de manera gratuita de copias certificadas de actas de nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción, que también apoyaba a la Lic. Juana Vidal con el servicio de Obtención de doble nacionalidad se fue por motivos personales.

En dicha reunión se nos asignaron actividades que describo a continuación:

A una compañera de servicio social le toco hacer equipo con la Lic. Juana Vidal para el servicio de Obtención de doble nacionalidad.

A 2 compañeras más les toco hacerse cargo del servicio de Búsqueda, obtención y envío a Estados Unidos de manera gratuita de copias certificadas de actas de nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción.

A mi me tocó hacerme cargo de la Base de Datos de ambos servicios. Que consta del mantenimiento y mejora de la base de datos, así como también la enseñanza del manejo de la base de datos.

Por los motivos ya señalados se tuvo que ver en que estado de dejó este servicio. En su computadora tenía mucha información de la cual no se tenía mucho conocimiento y por esta razón tome la decisión de dejar tal y como dejó su computadora y sólo sacar la base de datos para que no se revolviera la información que tenía ella con la que se va a generar, esto sería hasta de designaran a un responsable. Cree una carpeta nueva donde se encontrara una base de datos limpia y oficios que se van a utilizar y ahí se colocara toda la información que el equipo estuviera recabando.

La base de datos que manejan estos dos servicios están hechas en Access y son muy parecidas, lo único que habían creado era la tabla de datos y empezado a hacer consultas ahí es donde se capturaba toda la información y hay Formatos que se deben de sacar por cada persona que pide el servicio y se tenía que estar capturando como hasta 3 veces o mas la misma información, por lo cual decidí manipular la base de datos y crear formularios e informes para que sólo se capturara una sola vez y así se pudiera ganar tiempo.

Base de Datos en Access

Conceptos básicos de Access

Base de datos: Una base de datos es un conjunto de datos que están organizados para un uso determinado y el conjunto de los programas que permiten gestionar estos datos es lo que se denomina Sistema Gestor de Bases de Datos.

Las bases de datos de Access tienen la extensión .ACCDB para que el ordenador las reconozca como tal. Casi todos los sistemas de gestión de base de datos modernos almacenan y tratan la información utilizando el modelo de gestión de bases de datos relacional.

En un sistema de base de datos relacional, los datos se organizan en Tablas. Las tablas almacenan información sobre un tema como pueden ser los clientes de una empresa, o los pedidos realizados por cada uno de ellos; las tablas se relacionan de forma que a partir de los datos de la tabla de clientes podemos obtener información sobre los pedidos de éstos.

Tablas de datos: Una tabla de datos es un objeto que se define y utiliza para almacenar los datos. Una tabla contiene información sobre un tema o asunto particular, como pueden ser como hemos visto antes, clientes o pedidos.

Las tablas contienen campos que almacenan los diferentes datos como el código del cliente, nombre del solicitante, dirección,...

Y al conjunto de campos para un mismo objeto de la tabla se le denomina registro o fila, así todos los campos de un solicitante forman un registro, todos los datos de otro solicitante forman otro registro,...

Consultas: Una consulta es un objeto que proporciona una visión personal de los datos almacenados en las tablas ya creadas. Existen varios tipos de consultas para seleccionar, actualizar, borrar datos, ..., pero en principio se utilizan para extraer de las tablas los datos que cumplen ciertas condiciones.

Por ejemplo, podríamos crear una consulta para obtener todos los datos de los solicitantes cuya acta a pedir sea de matrimonio.

Formularios: Un formulario es el objeto de Access diseñado para la introducción, visualización y modificación de los datos de las tablas.

Informes: Un informe es el objeto de Access diseñado para dar formato, calcular, imprimir y resumir datos seleccionados de una tabla.

Generalmente se utiliza para presentar los datos de forma impresa.

Páginas: Una página de acceso a datos es un tipo especial de página Web diseñada para ver datos y trabajar con ellos desde Internet o desde una intranet.

Macros: Una macro es el objeto de Access que define de forma estructurada las acciones que el usuario desea que Access realice en respuesta a un evento determinado.

Por ejemplo, podríamos crear una macro para que abra un informe en respuesta a la elección de un elemento de un formulario.

Módulos: Un módulo es el objeto de Access que contiene procedimientos personales que se codifican utilizando Visual Basic.

El resultado del informe que realice fue muy bueno porque automáticamente se pasaban los datos y solo tenía que imprimir y listo, y esto tuvo como consecuencia que el proceso se hiciera mucho más rápido y fácil.

Imagen del Formulario de la Base de Datos en Access:

Microsoft Access - [NACIMIENTO1]

Archivo Edición Ver Insertar Formato Registros Herramientas Ventana ? Adobe PDF

Arial 8 N K S

 Gobierno del Distrito Federal
Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades

FOLIO		NOMBRES_DEL_MIGRANTE	
101		MARÍA TERESA	
APELLIDO_PATERO_MIGRANTE			
GARRIDO			
APELLIDO_MATERO_MIGRANTE		RFC	
BRAVO			
DIRECCION			
165 SANNS AVE.			
No_De_Apartamento		PAIS	
		U. S. A	
ESTADO		CONDADO	
NUEVA YORK		BRONX	
ZP	TELEFONO	TIENE_ALGUN_FAMILIAR_EN_EL_DF	
10454	(718) 5855075		
NOMBRE_DEL_FAMILIAR_EN_EL_DF		APELLIDO_PATERO_FAMILIAR	
APELLIDO_MATERO_MATERO		DIRECCION_CALLE	
No_EXTERIOR	No_INTERIOR	COLONIA	
165	5C		
DELEGACION		TELEFONO_FAMILIAR	
FECHA_DE_SOLICITUD	FECHA_DE_TRAMITE	FECHA_DE_ENTREGA	FECHA_DE_ENVIO
18/02/2009			
FECHA_DE_NACIMIENTO	LUGAR_DE_TRAMITE		
31/08/1976			

Registro: 1 de 7

	Michoacana de San Nicolás de Hidalgo
10:20 Hospitalidad y Derechos Humanos	Mtro. Emilio Álvarez Icaza Longoria, Presidente de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal.
10:40 Legislación federal frente a la Iniciativa de Ley de Hospitalidad y Atención a Migrantes para el Distrito Federal.	Dip. José Antonio Almazán González, Miembro de la Comisión de Derechos Humanos de la Cámara de Diputados.
11:00 Cultura de hospitalidad y turismo.	Lic. Alejandro rojas Díaz Durán, Secretario de Turismo del Distrito Federal
11:20 Sesión de preguntas y respuestas	Moderadora: Dra. Reyna Carretero Rangel, Facultad de Ciencias Políticas y Sociales, UNAM.
11:40 Receso	
12:00 Migrantes, refugiados y solicitantes de asilo y la hospitalidad.	Carolina Mateos, Alto Comisionado de las Naciones Unidas para Refugiados.
12:20 El papel de las organizaciones sociales y la hospitalidad.	Elio Villaseñor Gómez, Director de Iniciativa Ciudadana para la Promoción de la Cultura del Diálogo, A. C.
12:40 El entorno internacional y la hospitalidad.	Dr. Camilo Pérez Bustillos, Universidad Autónoma de la Ciudad de México.
13:00 Sesión de preguntas y respuestas.	Moderadora: Dra. Reyna Carretero Rangel, Facultad de Ciencias Políticas y Sociales, UNAM.
14:00 Clausura del coloquio.	

En este coloquio pude aprender mucho del trabajo en equipo, las personas de los responsables del centro sólo iban 8 y todas las demás que apoyamos éramos del servicio social. Todo salio bien, no hubo ningún inconveniente, el trabajo en equipo fue bueno.

Días antes del coloquio se hicieron juntas para poder organizarnos se nos tomo mucho en cuenta nuestra opinión para que este evento saliera a la perfección.

Actividades para el coloquio:

- Mandar invitaciones por correo electrónico.
- Hacer la difusión del coloquio.
- Confirmar la asistencia de los ponentes verificar que el cañón y la computadora estén en buen estado.

Actividades durante el coloquio:

- Acomodar a los invitados.
- Cargo del cañón.
- Registro de los asistentes del coloquio.
- Realización de un diploma para todos los asistentes “Constancia”.

Objetivos del coloquio:

Se Propone como el espacio ideal donde académicos, organizaciones de la sociedad civil, ciudadanos en general y el Gobierno del distrito Federal a través del CAMyF de la SEDEREC, se reúne para establecer un diálogo permanente sobre el proyecto de declara a la Ciudad de México como Ciudad Hospitalaria así como discutir la Iniciativa de la Ley de hospitalidad y atención a migrantes en el Distrito Federal².

² Esto me sirve mucho para mi carrera porque así estoy aprendiendo a trabajar en equipo, como me enseñaron en todo el transcurso de la misma.

ACTIVIDADES INTERMEDIAS Y CAPACITACIÓN

Al CAMyF se le realizó una auditoria, el oficio donde se informaba de la auditoria al CAMyF fue entregado el 6 de Mayo de 2009, con fecha límite 8 de mayo del mismo año, en la cual se tenía que entregar la base de datos que tiene el CAMyF de la hoja de Registro Binacional.

Debido a las actividades antes mencionadas que se me asignaron se retraso la captura de la información en la base de datos y con la fecha limite muy cercana se solicitó ayuda para capturar información a los compañeros del servicio social y algunos responsables del CAMyF, para poder entregar a tiempo la base de datos.

Por lo cual la base de datos fue entregada sin revisar, afortunadamente se entregó a tiempo, pero con esto surgió un nuevo problema porque ahí no acababa la auditoria faltaba que revisaran los documentos capturados y claro que deben de estar acomodados tal y como están capturados, y cada uno de los documentos debe de tener su status.

Se tuvieron muchos problemas para que esto quedara tal y como lo piden, al momento de revisar los documentos hubo algunos que no se habían capturaron, algunos otros que están capturados pero la hoja de registro binacional no se encuentra por ningún lado, se traspapelaron y como la base de datos ya estaba en manos del Auditor no se pude cambiar para nada, se tiene que trabajar con lo que se entregó. Para la entrega de este trabajo también hay fecha limite se tuvo que solucionar rápidamente estos problemas que surgieron en la captura.

Las soluciones son quitar las hojas de registro binacional que no se encuentran en la base de datos, rellenar otras hojas con los datos que se tienen en la base de datos y ponerles su hoja de status.

El trabajo es demasiado complejo para que se pudiera terminar en una fecha solicitada, además que para esto solo éramos 2 personas que nos hicimos cargo de esto por ordenes de la responsable del CAMyF, se pidió ayuda a mas compañeros de trabajo, para que se pudiera entregar el trabajo a tiempo pero los compañeros de servicio social sólo podían un rato y a veces faltaban, y entonces no se entregó el trabajo a tiempo.

Se pidió una prorroga porque aún faltaban muchas cosas que hacer todavía no se acababa de hacer todas las carpetas y faltaba meterlas a otra carpeta especial para llevarla a Archivo y foliar todos los Registros Binacionales¹.

Después de tiempo se entregó el trabajo y todo salió muy bien.

¹ De esta experiencia pude aprender a trabajar bajo mucha presión, trabajar en equipo y a solucionar problemas rápidamente. Pero sobre todo aprendí la importancia de tener los documentos en orden de acuerdo a la base de datos, aunque en un principio parece un trabajo fácil, pero si deja se convierte en un problema muy grave.

Al mismo tiempo se estuvieron manejando diferentes actividades:

- Revisando que las Bases de Datos siguieran en buen estado del programa Búsqueda, obtención y envío a Estados Unidos de manera gratuita de copias certificadas de actas de nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción.
- Ayuda a la atención de solicitantes de algún servicio o programa.

La semana del 8 al 12 de Junio de 2009 participe en la Caravana de Información del Gobierno del Distrito Federal en la Delegación Miguel Hidalgo, otorgando información de las diferentes secretarías de todos los programas y servicios que realizan.

CAPACITACIÓN

En la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades se pretende instalar un nuevo sistema Operativo, para tener un mejor control de la utilización de las computadoras en toda la secretaría. Este proyecto esta planeado a corto plazo.

Esta capacitación no se utilizó como aplicación para el CAMyF, esto se hizo en forma general para todo la Secretaría que es la SEDEREC.

Se impartió en la SEDEREC, sólo asistieron 15 personas una de ellas fui yo, al finalizar el curso se hace entrega de un diploma el cual consta de que se participó en dicha capacitación¹.

Dependencia: Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades SEDEREC.

Institución educativa o empresa capacitadora: Dirección General de Servicios de Cómputo Académico/UNAM

Nombre del curso: **Instalación y Administración de Sistema Operativo Linux**

Nombre del capacitador: Ing. Alfredo Criollo Minero

No. HORAS: 40 horas

Duración: 11 de Mayo al 5 de junio de 2009.

Horario: 9-11 hrs. Día (s): lunes a viernes.

Objetivo específico del módulo: El participante instalará el sistema operativo Linux, manejará el ambiente de usuario e identificará los principios básicos de administración del sistema.

CONTENIDO PROGRAMÁTICO

1. Introducción
2. Instalación y configuración de Linux
3. Ayuda en el sistema
4. Comandos del Sistema Operativo Linux
5. Internet
6. Seguridad básica
7. Squid

Nos explicaron la breve historia del Sistema Operativo Linux y los conceptos básicos para la mejor comprensión del sistema operativo.

¹ Este tipo de capacitaciones es muy importante la Ingeniería en Computación, porque para algunas empresas necesitan ingenieros que sepan utilizar Linux, y con esta ayuda que me otorgó la SEDEREC puedo ponerlo en mi currículum.

¿QUE ES LINUX?

Linux es, a simple vista, un Sistema Operativo. Es una implementación de libre distribución UNIX para computadoras personales (PC), servidores, y estaciones de trabajo.

Como sistema operativo, Linux es muy eficiente y tiene un excelente diseño. Es multitarea, multiusuario, multiplataforma y multiprocesador; en las plataformas Intel corre en modo protegido; protege la memoria para que un programa no pueda hacer caer al resto del sistema; carga sólo las partes de un programa que se usan; comparte la memoria entre programas aumentando la velocidad y disminuyendo el uso de memoria; usa un sistema de memoria virtual por páginas; utiliza toda la memoria libre para cache; permite usar bibliotecas enlazadas tanto estática como dinámicamente; se distribuye con código fuente; usa hasta 64 consolas virtuales; tiene un sistema de archivos avanzado pero puede usar los de los otros sistemas; y soporta redes tanto en TCP/IP como en otros protocolos.

1. INTRODUCCIÓN

1.1 Linux y software libre

En 1991 Linus Torvalds, creó la primera versión de Linux para sus propias necesidades. Este rudimentario programa fue pensado para correr en una PC 80386 de esa época. Pero Torvalds tuvo la idea de hacerlo "libre" y de involucrar en el proyecto a todos los que estuvieran interesados. Gracias al soporte de la emergente red Internet y la nueva comunidad de desarrolladores, así como a la preexistencia del proyecto Gnu (<http://www.gnu.org>) que había comenzado unos años antes con Richard Stallman, Linus continuó su desarrollo para convertirse algunos años después en un completo sistema operativo. Su poder no tiene rival, su estabilidad ya es legendaria y mejora día a día.

Linux llega a los usuarios a través de múltiples "distribuciones", la primera de ellas fue la llamada SLS o Slackware (<http://www.slackware.com>). Ciertas distribuciones son puramente comerciales como Caldera Open Linux (<http://www.caldera.com>). Otras son completamente "gratis" como Mandriva (<http://www.Mandriva.org>). Entre ambas se encuentra Red Hat Linux (<http://www.redhat.com>) la cual es una distribución muy solicitada, particularmente debido a su muy sencillo proceso de instalación.

1.2 GNU

Es importante saber que Linux es solamente la punta del témpano llamado "Free Software" u Open Source.

Las características particulares del Software Open Source son las siguientes: son redistribuibles a voluntad sin ningún costo, su código fuente está disponible y puede ser modificado por cualquier persona con la suficiente experiencia en programación.

Este concepto es usado principalmente por los sistemas de licencias GPL (Licencia Pública General, General Public License en inglés), a pesar de que estos no son los únicos. Además de Linux, una gema del movimiento Open Source es "Apache", el cual es un servidor de web para Internet que es usado por más del 60% del mercado actual.

La mayoría del software que hace funcionar Internet (en todos los niveles) es Open Source.

1.3 Distribuciones de Linux (Mandriva, Fedora, Suse)

Actualmente se encuentran disponibles una extensa variedad de distribuciones Linux cuyas características propias las hacen atractivas a diferentes tipos de usuario final, algunas de estas distribuciones se describen a continuación:



Creado por el Mandriva Project en 1993, la organización responsable de la creación y mantenimiento de la misma distribución, centrado en GNU/Linux y utilidades GNU

Nace como una apuesta por separar en sus versiones el software libre del software no libre. El modelo de desarrollo es independiente a empresas, creado por los propios usuarios, sin depender de necesidades comerciales. Por otra parte, Mandriva no vende directamente su software, lo pone a disposición en Internet; aunque sí permite a personas o empresas distribuir comercialmente este software mientras se respete su licencia.

Los nombres de las versiones de D son tomados de la película Toy Story, en Junio del 2005, woody (la antigua versión estable) pasó a ser sustituida por sarge (versión 3.1).

Algunas de las principales características de Debían se describen a continuación:

- Disponible para diversas plataformas de hardware. La versión 3.1a es compatible con 11plataformas.
- Cuenta con una amplia colección de software disponible. La versión 3.1a viene con alrededor de 15490 paquetes.
- Proporciona un grupo de herramientas para facilitar el proceso de instalación y actualización del software
- Mantiene su compromiso con los principios y valores involucrados en el movimiento del Software Libre.
- No tiene predefinido ningún entorno gráfico en especial, permitiendo al usuario decidir entre las diferentes opciones disponibles.

Mandriva es la empresa francesa de software dedicada a ofrecer y dar soporte de su distribución Linux, Mandriva Linux, surgida gracias a Gaël Duval, cofundador de la compañía. En el segundo cuatrimestre de 2005, y tras la adquisición de Conectiva por

parte de la antigua MandrakeSoft, la nueva denominación de la compañía pasa a ser Mandriva.



Fedora es desarrollado de forma abierta bajo Red Hat, su objetivo es construir un sistema operativo de propósito general exclusivamente con software abierto.

El equipo de Red Hat sigue participando en el desarrollo de Fedora pero trabajando de manera mas abierta con la comunidad permite que el objetivo del software libre y de fuente abierta se apliquen a esta distribución.



SUSE Linux es una de las más conocidas distribuciones Linux existentes a nivel mundial. Entre las principales virtudes de esta distribución se encuentra el que sea una de las más sencillas de instalar y administrar, ya que cuenta con varios asistentes gráficos para completar diversas tareas.

Su nombre "SuSE" es el acrónimo del alemán "Software- und Systementwicklung", el cual formaba parte del nombre original de la compañía y que se podría traducir como "desarrollo de software y sistemas". El nombre actual de la compañía es SuSE LINUX, habiendo perdido el primer término su significado (al menos oficialmente).

En el caso particular de Mandriva se encuentran las siguientes consideraciones:

- Es una distribución no comercial mantenida por voluntarios, fiel al espíritu GNU.
- Increíble cantidad de software: más de 4000 paquetes.
- Apoya muchas arquitecturas: ARM, PowerPC, SPARC, Intel x86 y compatibles, Alpha y Motorola 680x0.
- El mejor sistema de empaquetamiento de software. Sin versiones antiguas ni conflictos entre programas.
- Diferencia escrupulosamente la versión estable (muy robusta) de la inestable (muy moderna). Antes de liberar una nueva versión se paralizan todos los cambios en los programas que no corrijan errores o mejoren la robustez del conjunto. Este proceso de congelación (frozen) garantiza la estabilidad de Mandriva.

- Todo el software es GNU. Las secciones *non-free* y *contrib* están diferenciadas. Non US evita ciertas limitaciones de exportación norteamericanas.
- También se empaqueta el código fuente.
- Actualizarse es muy fácil, y permite medios diferentes: CD, ftp, http.
- El Sistema de Seguimiento de Errores de Mandriva está disponible públicamente. No se intenta esconder la realidad de que el software no siempre trabaja en la manera que los usuarios desean. Los usuarios pueden enviar informes de errores y ser notificados cuándo y por qué el error ha sido eliminado (o el caso ha sido cerrado). Este sistema permite que Mandriva responda a los problemas rápida y honestamente.

Sigue el FHS o Filesystem Hierarchy Standard a la hora de elegir dónde colocar un archivo.

También tiene desventajas:

- No presta atención al software comercial. Todo lo que no permita libre distribución no se incluye en la versión oficial.
- Es menos fácil de instalar y configurar que otras distribuciones.
- La administración de paquetes puede resultar difícil al principio.
- La siguiente versión estable puede tardar meses en liberarse.

1.4 SISTEMA DE ARCHIVOS EN LINUX

Una estructura de sistema de ARCHIVOS de un sistema operativo es el nivel más básico de organización. Casi siempre un sistema operativo interactúa con sus usuarios, aplicaciones y modelos de seguridad que dependen de la manera en que almacena los archivos en un dispositivo de almacenamiento primario (normalmente una unidad de disco duro). Por varios motivos, es muy importante que los usuarios, así como los programas para la instalación y demás, sean capaces de referirse a unas pautas comunes para saber donde escribir y leer los archivos binarios, la configuración, registro y otros archivos.

Un sistema de archivos se podría resumir en términos de dos categorías diferentes de archivos:

- Archivos compatibles vs. no compatibles
- Archivos variables vs. estáticos

Los archivos compatibles son aquéllos a los que se puede acceder desde varios hosts; mientras que los archivos no compatibles no están disponibles a todos los hosts. Los archivos variables pueden cambiar en cualquier momento sin una intervención del

gestor de sistemas (activa o pasiva); los archivos estáticos, tales como documentación y binarios, no cambian sin una actuación por parte del gestor de sistemas o de una agente que el gestor de sistemas haya escogido para realizar esta tarea.

El hecho de que estos archivos sean vistos de esta manera se debe al tipo de permisos otorgados por el directorio que los sostiene. El modo en que el sistema operativo y sus usuarios necesitan utilizar los archivos determina el directorio en el cual estos archivos deberían estar ubicados, dependiendo de si el directorio está montado sólo en modo escritura o en modo lectura-escritura. El nivel más alto de esta organización es crucial, de la misma manera que el acceso a los directorios marcados puede ser restringido o se podrían manifestar problemas de seguridad si el nivel más alto se queda desorganizado o sin una estructura ampliamente utilizada.

No obstante, el hecho de tener simplemente una estructura no significa mucho a menos que ésta sea estándar. Las estructuras competitivas pueden causar más problemas de los que solucionan.

El *Estándar de Jerarquía del Sistema Archivos* (FHS del inglés Filesystem Hierarchy Standard), es un documento de consenso que define los nombres y la situación de muchos archivos y directorios.

El documento que define el FHS es la referencia autorizada para cualquier sistema compatible FHS, sin embargo el estándar da pie a la extensibilidad de unas áreas o no define otras. En esta sección se proporciona un resumen del estándar y una descripción de aquellas partes del sistema de archivos que no cubre el estándar.

El cumplimiento del estándar significa varias cosas, los dos aspectos más importantes son la compatibilidad con otros sistemas que siguen el estándar y la capacidad de poder montar la partición /usr en modo sólo lectura pues contiene ejecutables comunes y no está pensado para ser alterada por los usuarios. Por este motivo, /usr puede ser montado directamente desde el CD-ROM o desde otro pc vía NFS en modo sólo lectura.

Organización de FHS

Los directorios y archivos aquí anotados, son sólo un subconjunto de los especificados por el FHS.

1.4.1 Estructura de archivos en Linux.

Directorio /dev

El directorio /dev contiene archivos que representan dispositivos del sistema. Estos archivos son esenciales para el correcto funcionamiento del sistema.

Directorio /etc

El directorio/etc está reservado para archivos de configuración que afectan directamente a su pc. No deben colocarse ejecutables en /etc. Los ejecutables que antiguamente se colocaban en /etc deberían estar en /sbin o posiblemente en /bin.

Los directorios X11 y skel deben ser subdirectorios de /etc:

```
/etc
|- X11
|- skel
```

El directorio X11 es para archivos de configuración de X11 como XF86Config. El directorio **skel** es para archivos "esqueleto" (del inglés "skeleton") para usuarios, archivos que se utilizan para rellenar el directorio raíz de un usuario cuando éste es creado.

Directorio /lib

El directorio /lib debería contener sólo las librerías necesarias para ejecutar los binarios en /bin y /sbin. Estas imágenes de librerías compartidas son particularmente importantes para arrancar el sistema y ejecutar comandos en el sistema de archivos de root.

Directorio /mnt

El directorio /mnt se refiere a sistemas de archivos montados temporalmente, tales como CDROMs y discos flexibles.

Directorio /opt

El directorio /opt proporciona un área para almacenar habitualmente paquetes de software de una aplicación estática y amplia.

Para paquetes en los que se evite poner archivos a través del sistema de archivos, proporciona un sistema de organización predecible y lógico bajo el directorio de paquetes. Esto le aporta al gestor del sistema un modo sencillo de determinar el rol de cada archivo en un paquete particular.

Directorio /sbin

El directorio /sbin es para ejecutables usados sólo por el usuario root. Los ejecutables en /sbin sólo se usan para arrancar y montar /usr y ejecutar operaciones de recuperación del sistema. El FHS dice:

"/sbin contiene típicamente archivos esenciales para arrancar el sistema además de los binarios en /bin. Cualquier archivo ejecutado tras /usr, será montado (si no surge ningún problema) y ubicado en /usr/sbin. Los binarios de administración de sistema sólo local, deberían ser ubicados en /usr/local/sbin.

Los siguientes programas deberían encontrarse, al menos, en /sbin:

```
arp, clock,
getty, halt,
init, fdisk,
fsck.*, grub,
```

ifconfig, lilo,
mkfs.*, mkswap,
reboot, route,
shutdown, swapoff,
swapon, update

Directorio /usr

El directorio /usr es para archivos que puedan ser compartidos a través de todo el sitio. El directorio /usr habitualmente tiene su propia partición y debería ser montable en sólo lectura.

Los siguientes directorios deberían ser subdirectorios /usr:

/usr	- lib
- bin	- libexec
- dict	- local
- etc	- sbin
- games	- share
- include	- src
- kerberos	- X11R6

Directorio /usr/local

El FHS dice:

"La jerarquía /usr/local es para uso del gestor del sistema al instalar localmente el software. Necesita ser seguro para ser sobrescrito cuando el software del sistema es compartible entre un grupo de hosts, pero no se encuentra en /usr."

El directorio /usr/local es similar en estructura al directorio /usr. Tiene los siguientes subdirectorios, que son similares a los del directorio /usr:

/usr/local	- lib
- bin	- libexec
- doc	- sbin
- etc	- share
- games	- src
- include	

Directorio /var

Ya que el FHS requiere que sea capaz de montar /usr en sólo lectura, cualquier programa que escriba archivos log o que necesite los directorios spool o lock debería escribirlos en el directorio /var. El FHS constata que /var es para:

"...archivos de datos variables. Esto incluye archivos spool, de administración, de registro y archivos temporales."

Los siguientes directorios deberían ser subdirectorios de /var:

/var	- named	- news
- arpwatch	- nis	- rwho
- cache	- opt	- samba
- db	- preserve	- slrnpull
- ftp	- run	- squid
- gdm	+ - spool	- up2date
- kerberos	- anacron	- uucp
- lib	- at	- uucppublic
- local	- cron	- vbox
- lock	- fax	- voice
- log	- lpd	- tmp
- named	- mail	- tux
- mail -> spool/mail	- mqueue	- www
		- yp

Los archivos log de sistema tales como messages y lastlog están en /var/log. El directorio /var/lib/rpm también contiene el sistema de datos RPM. Los archivos lock van en /var/lock, habitualmente en directorios particulares para el programa en el uso del archivo. El directorio /var/spool tiene subdirectorios para varios sistemas que necesitan almacenar los archivos de datos.

1.4.2 Explorador de archivos. (Nautilus).

Nautilus es una herramienta para navegación entre archivos desarrollada para el entorno de escritorio Gnome. Es útil para acceder a las carpetas y ejecutar aplicaciones así como para navegar en Internet².

El navegador **Nautilus**, además de visualizar los archivos y carpetas, también permite manipularlos. Con el explorador de archivos pueden realizarse las tareas más habituales, como copiar, mover, borrar y renombrar tanto archivos como carpetas.

1.4.3 Paquetes de programación.

Mandriva cuenta con una gran variedad de programas para el desarrollo de aplicaciones que van desde Pascal, C, C++, Java, Perl. (5)

² Para mi es muy bueno participar en esta capacitación porque para mi carrera de Ingeniería en Computación es muy importante manejar diferentes tipos de Sistemas Operativos.

ACTIVIDADES FINALES Y PROYECTOS

La hoja de Registro Binacional se cambio por Registro de Atención por sugerencia de todos lo único que se cambio fue el nombre por qué todo sigue siendo lo mismo.

El programa de Búsqueda, obtención y envío a Estados Unidos de manera gratuita de copias certificadas de actas de nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción, se designó a un responsable quien es el Lic. Antonio Lander, quien aparte se hace cargo de Renovación y reposición de licencias de conducir tipo A del Distrito Federal y del Programa Migrante “Bienvenido a la Ciudad de México”.

Con este acontecimiento se pudo depurar la computadora donde se manejaba este programa.

PROGRAMA, “MIGRANTE: BIENVENID@ A LA CIUDAD DE MÈXICO”

PRESENTACIÓN

La Secretaria de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades a través del Centro de Atención a Migrantes y sus Familias en coordinación con las diversas Secretarías del Gobierno del Distrito Federal, llevará a cabo el programa, “MIGRANTE: BIENVENID@ A LA CIUDAD DE MÈXICO”, con el fin de brindar apoyo a la población que transita o retorna a la Ciudad de México.

OBJETIVO:

Brindar protección, auxilio y asistencia a los migrantes que retornan, visitan o transitan por la Ciudad de México en los periodos vacacionales (temporada decembrina y Semana Santa).

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- ❖ Difundir entre la población migrante la información sobre los servicios que proporciona la Ciudad de México.
- ❖ Promover que las autoridades del Distrito Federal brinden a los migrantes un trato digno.
- ❖ Auxiliar a los visitantes que sean víctimas de abusos, negligencia, extorsión o malos tratos.
- ❖ Implementar mecanismos para dar seguimiento a las quejas o denuncias que los migrantes presenten.

Programa “Migrante, Bienvenido a la Ciudad de México” PROCEDIMIENTO

- **Fechas del operativo**
- **Duración: 40 días**
- **Se instalarán 10 módulos de atención en coordinación con la Secretaría de Turismo del Distrito Federal, que se encuentran en:**

No	MÓDULO	UBICACIÓN
1	Aeropuerto	Terminal 1 y 2 del Aeropuerto Internacional de la CD. de México.
2	Antropología	Dentro del museo.
3	Basílica	Atrio de la basílica de Guadalupe. Donde se colocarán dos módulos de información
4	Bellas Artes	Entre el Palacio de Bellas Artes y la Alameda Central.
5	Catedral	A un costado de la Catedral.
6	Cien Metros	Terminal Central del Norte, Sala de llegadas.
7	Observatorio	Terminal Central de Autobuses del poniente. Entrada principal.
8	TAPO	Terminal de Autobuses de Oriente.
9	Taxqueña	Terminal Central del Sur. Sala de llegadas.
10	Templo Mayor	A un costado de la Catedral Metropolitana.

Asimismo, se instalara un modulo de información en las explanadas de 5 de las delegaciones políticas del Distrito Federal.

No	DELEGACIÓN	UBICACIÓN
1	Álvaro Obregón	Calle Canario Esq. Calle 10s/n, Col. Tolteca, C.P. 01159
2	Gustavo A. Madero	5 de febrero y Vicente Villada, Gustavo A. Madero C.P. 07059
3	Iztacalco	Río Churubusco y Av. Té Col. Ramos Millán C.P. 08000
4	Iztapalapa	Aldama No.63, Esq. Ayuntamiento, Barrio San Lucas C.P.09009
5	Xochimilco	Guadalupe I. Ramírez No.4, Barrio del Rosario, C.P. 16070, Centro de Xochimilco.

- Se instalaran 3 módulos en los principales puntos de llegada de los migrantes en el Distrito Federal y zonas colindantes con el Estado de México.

No	MÓDULO	UBICACIÓN
1	México-Puebla	Carretera Libre México-Puebla, kilómetro 22+300, a la altura de la distribuidora Pascual Boing, Colonia Loma Encantada, Los Reyes la Paz, México.
2	Puebla-México	Avenida Ignacio Zaragoza, descendiendo del distribuidor vial "Puente de la Concordia" Delegación Iztapalapa
3	Tenayuca	Av. San Juan Iztacala, cruce Vallejo, Delegación GAM.

INSTANCIAS PARTICIPANTES GDF

- Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades.
- Secretaría de Turismo.
- Secretaría de Seguridad Pública.
- Secretaría de Salud.
- Asociación Mundial de mexicanos en el Exterior.
- Coordinación de Relaciones Internacionales e interinstitucionales.

ACTIVIDADES A REALIZAR:

- Se distribuirá material informativo en los Módulos de Atención.
- Se brindaran servicios de apoyo y orientación.
- Llenado de “Solicitud de Atención”.
- Seguimiento de las quejas y/o denuncias presentadas por los migrantes.

SERVICIOS QUE OFRECE CAMyF

- Gestión Social a huéspedes migrantes y sus familias
- **Se proporciona información, orientación y/o gestión a migrantes y sus familiares sobre los siguientes servicios:**
- Inscripción de actos y hechos en el registro civil (nacimiento, matrimonio, defunción, tramite de curp, apostille y traducción).
- Asesoría para visa. (pasaporte)
- Traslado de restos.
- Repatriación de enfermos.
- Retorno al lugar de origen.
- Terapia psicológica.
- Programa de becas.

ASESORIA JURIDICA

- Orientación:
- Pensión alimenticia.
- Patria potestad.
- Divorcios (en sociedad conyugal, separación de bienes).
- Servicios notariales
- Constancias de identidad (residencia, domicilio, y ante juzgados cívicos).
- Carta de antecedentes no penales.
- Denuncias.
- Localización de familiares detenidos.

Programa, Hoy no circula en el Distrito Federal

- Dejaran de circular todos los vehículos de combustión interna, sea cual fuere el origen de las placas de matrícula del vehículo, que no porten el holograma de verificación vehicular “doble cero o “cero”.

- Durante este periodo vacacional se contará con el apoyo del Gobierno del Distrito Federal para que automóviles con matrícula extranjera puedan transitar libremente por la Ciudad de México.
- Y aplicara el descanso de los vehículos, de acuerdo a la terminación de las placas, así mismo los días sábado, de acuerdo al color de su engomado.

PROYECTOS PRODUCTIVOS PARA MIGRANTES Y SUS FAMILIAS

OBJETIVO:

- Si tienen familiares migrantes o si son migrantes de retorno, se les invita a participar en el programa de PROYECTOS PRODUCTIVOS. El Centro de Atención a Migrantes y sus Familias la SEDEREC les proporcionara capacitación, asistencia técnica y apoyo financiero para emprender su propio negocio y autoemplearse.
- Cuyo objeto es promover el desarrollo de proyectos productivos que emprendan migrantes de retorno, sus familiares, capitalinos residentes en el exterior y huéspedes, incorporando iniciativas y habilidades adquiridas en el exterior en beneficio del desarrollo y la economía local.

CASAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

En las Casas de la Ciudad de México se ofrecen los siguientes servicios:

- Solicitud de búsqueda y envío gratuito de copias certificadas del registro civil.
- Solicitud y entrega de renovaciones y reposiciones de licencias de conducir.
- Orientación y canalización en materia jurídica, médica, psicológica y servicios consulares.
- Cursos de negocios, inglés, alfabetización.
- Conferencias informativas (importación de vehículos, pago de impuestos, licencias de conducir, etc.).

SERVICIOS:

- Solicitud de Tarjeta Migrante para el envío de dinero a través de Uniteller.
- Actividades y eventos, tradiciones mexicanas (rosca de reyes, día de muertos, etc.).
- Actividades y eventos, vinculación con la comunidad migrante de capitalinos (celebración del aniversario de la fundación de la Ciudad de México – Tenochtitlan, Feria del mole, etc.).
- Asesoría sobre programas y servicios del Gobierno del Distrito Federal.

CASA DE LA CIUDAD DE MÉXICO EN CHICAGO

Dirección:
2502 S. Sawyer Ave., 60623 Chicago, Illinois

Teléfonos:
(773) 823 7900
(773) 598 8214
Correo electrónico:
casacd.demexicochicago@yahoo.com.mx

CASA DE LA CIUDAD DE MÉXICO EN LOS ÁNGELES

Dirección:
10905 Atlantic Ave., Lynwood, CA 90262
Teléfonos:
(310) 537 19 19
(310) 537 80 83
(662) 233 5803

Atención a Denuncias

- En caso de que algún migrante quiera dar aviso de alguna irregularidad, extorsión, maltrato o abuso por parte de algún elemento de Seguridad Pública, estará a su disposición el Centro de Atención a Denuncias del Secretario de Seguridad Pública. O bien podrán contactarse con los coordinadores de los módulos, para así pasar la denuncia por medio del CAMyF.

Centro de Atención del Secretario de Seguridad pública.

5208-9898

O bien llamar al

Centro de Atención a Migrantes y sus Familias

55140235

Se me pidió apoyo a la organización de carpetas y de la Base de Datos.

Para poder entregar las carpetas al Archivo se tiene que tener un orden tanto en las carpetas como en la Base de Datos, esto se realizó así previniendo una posible auditoria este fue una idea mía por lo que se vivió en la auditoria anterior.

Para la captura de esta información se contrataron a gente externa solo para esto, ellos se supone entregaron todo bien capturado y ordenado, pero al momento de revisar empecé a ver que había algunos detalles como que no se encontraban nada ordenados y después de revisar con detalle, había algunos que no estaban capturados o que nos se encontraba su hoja en papel, con este tipo de problemas ya me he enfrentado pero la diferencia es que ahora si se puede modificar la base de datos para que todo quede bien, el orden es:

- Lugar donde se lleno el Registro Binacional.
- Fecha
- A cada Registro Binacional que hay tiene un folio.

Creo que con esto se puede tener un mejor control de la información que se tiene en el Archivo, toda la información que tengo en las carpetas es lo mismo en la Base de Datos con los mismos folios.

Este trabajo sólo lo realice yo porque sólo tenía que acomodar la información (son 1258 registros) o capturar la información faltante pero como no se tiene ninguna fecha no hay prisa de terminar, sólo es para prevenir.

Otra de mis actividades finales fue apoyar a la Lic. Alejandra Morales con el Programa de “Capacitación y becas para el empleo”.

Si tienes familiares migrantes o si eres un migrante de retorno, te invita a participar en el programa de PROYECTOS PRODUCTIVOS. El centro de Atención a Migrantes y sus Familiares de la SEDEREC te proporcionará capacitación, asistencia técnica y apoyo financiero para emprender tu propio negocio y auto emplearte.

El Centro de Atención a Migrantes y sus Familias de la SEDEREC te brinda el acceso a cursos de capacitación en diversos oficios y durante tres meses te proporciona una beca económica de 1300 pesos mensuales y 12500 al terminar el curso.

Requisitos

Para el apoyo de capacitación y de proyectos productivos los trabajadores migrantes en retorno se deberán identificar con la matricula consular (de referencia), el documento de repatriación o con algún documento que acredite su residencia laboral en los Estados Unidos de América a partir de enero de 2008.

Los familiares que reciben o recibieron remesas deberán presentar algún recibo o documento formal que acredite la recepción de remesas durante el último año, a nombre de un miembro del hogar y comprobar el parentesco mediante identificación oficial, acta de matrimonio o acta de nacimiento.

Además de estos documentos se necesita los siguientes:

Solicitud por escrito.

Identificación oficial.

Comprobante de domicilio en el Distrito Federal.

Estudios socioeconómicos que se elaborará en el CAMyF.

PROYECTOS

Lista de proyectos

1. Base de Datos en Access del servicio de Búsqueda, obtención y envío a Estados Unidos de manera gratuita de copias certificadas de actas de nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción.

Actividades:

- Captura de la información.
- Creación de Formularios para su mejor captura.
- Creación de Informes.
- Solucionar problemas que se tenga con respecto a la Base de Datos.
- Apoyo a la atención de solicitantes.

Resultados

El formato de Registro Binacional es el más importante, porque es donde el registro civil se te marca el costo y si se localizó el Acta o no.



FICHA DE AFILIACIÓN DE BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA GENERAL DE REGULARIZACIÓN FISCAL POR EL QUE SE CONDONA EL PAGO DE DERECHOS CAUSA CON MOTIVO DE LAS BUSQUEDAS Y LA EMISIÓN DE LAS COPIAS CERTIFICADAS DEL REGISTRO Y ESTADO CIVIL DE LOS MIGRANTES

México D.F., a 10 08 2007

S	E	D	E	R	E	C
---	---	---	---	---	---	---

AFILIACIÓN No. 178

I. Datos del Solicitante

NOMBRE: JOSE ARTURO
 APELLIDO PATERNO: SARABIA
 APELLIDO MATERNO: HERNANDEZ
 FECHA NACIMIENTO: 13/08/1963
 NOMBRE DEL PADRE: PABLO
 NOMBRE DE LA MADRE: MARIA
 NOMBRE DEL TUTOR JUDICIAL: _____
 GRUPO VULNERABLE: MIGRANTES

II. Código

Financiero para el D.F.

			COSTO	Obtención
238fr. VI a)	<input type="checkbox"/>	Copia Certificada de Acta de Nacimiento de Hijo (s)	\$30.00	<input type="checkbox"/>
238fr. VI a)	<input type="checkbox"/>	Copia Certificada de Acta de Matrimonio de el (la) interesada (a)	\$30.00	<input type="checkbox"/>
238fr. III	<input type="checkbox"/>	Constancia de inexistencia de Registro de Oficina Central	\$42.00	<input type="checkbox"/>
238fr. III	<input type="checkbox"/>	Constancia de inexistencia de Registro de Lugar de Nacimiento	\$42.00	<input type="checkbox"/>
238fr. III	<input type="checkbox"/>	Constancia de inexistencia de Matrimonio	\$42.00	<input type="checkbox"/>
238fr. VI a)	<input type="checkbox"/>	Copia Certificada del Acta de Nacimiento del Padre	\$30.00	<input type="checkbox"/>
238fr. VI a)	<input type="checkbox"/>	Copia Certificada del Acta de Nacimiento de la Madre	\$30.00	<input type="checkbox"/>
238fr. VI a)	<input type="checkbox"/>	Copia Certificada del Acta de Matrimonio de los Padres	\$30.00	<input type="checkbox"/>
238fr. VI a)	<input type="checkbox"/>	Copia Certificada del Acta de Nacimiento de Hermano (s)	\$30.00	<input type="checkbox"/>
238fr. VI a)	<input type="checkbox"/>	Copia Certificada del Acta de Nacimiento de Nieto (s)	\$30.00	<input type="checkbox"/>
238fr. VI a)	<input type="checkbox"/>	Copia Certificada del Acta de Defunción del Padre	\$30.00	<input type="checkbox"/>
238fr. VI a)	<input type="checkbox"/>	Copia Certificada del Acta de Defunción de la Madre	\$30.00	<input type="checkbox"/>
238fr. Ii	<input type="checkbox"/>	Búsqueda de Datos	\$42.00	<input type="checkbox"/>
238fr. Iii	<input type="checkbox"/>	Inscripción de Sentencia	\$123.00	<input type="checkbox"/>
238fr. VI a)	<input type="checkbox"/>	Copia Certificada del Acta de Nacimiento Registrado	\$30.00	<input type="checkbox"/>
		SUBTOTAL		
238fr. I b)	<input type="checkbox"/>	Denuncia de Hechos	\$20.00	<input type="checkbox"/>

Número de Recibos Sociales

Nombre y Firma

1.IASIS

2.DIF

3.DGIDS



sederec

Este formato también lo pide el Registro civil, pero sólo es para que ellos vean mejor los datos de la persona que lo solicita.



**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Y EQUIDAD PARA LAS COMUNIDADES**



SOLICITUD DE ACTA DE NACIMIENTO

FOLIO	FECHA DE NACIMIENTO	JUZGADO	LIBRO
101	31/08/1976	14	320
FOLIO DE ACTA	NUM. DE ACTA	FECHA DE REGISTRO	
Nombre del Interesado			
GARRIDO BRAVO MARÍA TERESA			
NOMBRE DEL PADRE			
FELIPE GARRIDO NEGRETE			
NOMBRE DE LA MADRE			
MARIA BRAVO MORA			
FECHA DE SOLICITUD		LUGAR DE REGISTRO (DELEGACION)	
18/02/2009			
NOMBRE ABUELA PATERNA:		NOMBRE ABUELO PATERNO:	
NOMBRE ABUELA MATERNA:		NOMBRE ABUELO MATERNO:	
OBSERVACIONES			
FOJA: 322 AÑO DE REGISTRO: 1976			

2. Base de Datos en Access del servicio de Obtención de doble nacionalidad
Actividades:

- Captura de la información.
- Creación de Formularios para su mejor captura.
- Creación de Informes.
- Solucionar problemas que se tenga con respecto a la Base de Datos.

Los resultados son los mismos que del proyecto 1, porque los formatos son lo mismo solo cambia por algunos costos y algunos pasos del proceso (ver en anexo de procedimientos).

3. Base de Datos en Excel del programa “Bienvenido Paisano”.

Actividades:

- Revisar la captura de los datos.
- Revisar que no falte ninguna hoja de Registro de Atención.
- Acomodar por Módulos de Atención.
- Foliar las hojas de Registro de Atención.
- Encarpetar.
- Entregar al Archivo.

Los resultados obtenidos con este proyecto fueron que la información esta bien colocada y por lo tanto la consulta de un registro, tanto como en físico como en electrónico es fácil de localizar, porque se encuentra bien ordenada la base de datos.

Archivo Edición Ver Insertar Formato Herramientas Datos Ventana ? PDF de Adobe									
	A	C	D	E	F	G	H	I	J
1	DATOS DEL FAMILIAR EN EL DISTRITO FEDERAL								
2	MODULO	FECHA	APELLID O PATERN	APELLID O MATERN	NOMBRE'S	TIPO DEL SOLICITANT E	FECHA DE NACIMIENT O	LUGAR DE NACIMIENTO	TIPO DE SERVICIO QUE SOLICITA
3	AEROPUERTO	09/04/2009	GOMEZ		LESLIE	FAMILIAR	10/05/1980	PUEBLA	INFORMACION
4	AEROPUERTO	12/04/2009	OLVERA	HERNANDEZ	MIRIAM	FAMILIAR	28/10/1972	DISTRITO FEDERAL	INFORMACION
5	AEROPUERTO	04/04/2009	SALAZAR		MARIA ELENA	FAMILIAR	18/08/1970	DISTRITO FEDERAL	INFORMACION
6	AEROPUERTO	04/04/2009	GALINDO	SILVA	LAUDIA PATRICI	FAMILIAR	14/02/1970	PACHUCA	INFORMACION
7	AEROPUERTO	11/04/2009	CEIGA	DE JAGUARE	ALICIA	FAMILIAR	22/06/1955	DISTRITO FEDERAL	INFORMACION
8	AEROPUERTO	12/04/2009	LAGUNAS		MISAEAL	FAMILIAR	45 AÑOS	OAXACA	APOSTILLA DE ACTA
9	AEROPUERTO	13/04/2009	INIESTRA	MARTINEZ	ROCIO	FAMILIAR	24/05/1987	ESTADO DE MEXICO	INFORMACION
10	AEROPUERTO	13/04/2009	MARTINEZ		ROCIO	FAMILIAR	24/05/1987	ESTADO DE MEXICO	INFORMACION
11	AEROPUERTO	13/04/2009	MARTINEZ		ROCIO	FAMILIAR	24/05/1987	ESTADO DE MEXICO	INFORMACION
12	AEROPUERTO	03/04/2009	AGUILAR	SANCHEZ	PETRA	FAMILIAR	08/05/1974	GUERRERO	TARJETA MIGRANTE
13	AEROPUERTO	03/04/2009	AGUILAR	SANCHEZ	PETRA	FAMILIAR	08/05/1974	GUERRERO	TARJETA MIGRANTE
14	AEROPUERTO	03/04/2009	AGUILAR	ZARDOZ	PETRA	FAMILIAR	08/05/1974	GUERRERO	TARJETA MIGRANTE
15	AEROPUERTO	19/04/2009	TINAJERO	ZEPEDA	MIGUEL	FAMILIAR	70 AÑOS	GUANAJUATO	INFORMACION
16	AEROPUERTO	19/04/2009	TINAJERO		MIGUEL	FAMILIAR	70 AÑOS	GUANAJUATO	INFORMACION
17	AEROPUERTO	20/04/2009	ZEPEDA	MARIA DEL CARMEN			AÑO 99	GUANAJUATO	INFORMACION
18	AEROPUERTO	11/04/2009	HERNANDEZ	HERNANDEZ	ISABEL	FAMILIAR	09/12/1958	DISTRITO FEDERAL	INFORMACION
19	AEROPUERTO	07/04/2009	GONZALEZ	VEGA	ALEJANDRO	FAMILIAR	27/04/1957	GUANAJUATO	INFORMACION
20	AEROPUERTO	08/04/2009	MEZA	HERRERA	MANIMALI	FAMILIAR	14/08/1945	GUERRERO	INFORMACION
21	AEROPUERTO	09/04/2009	MARTINEZ	ROSAS	MIREYA	FAMILIAR	06/06/1980	DISTRITO FEDERAL	TARJETA MIGRANTE
22	AEROPUERTO	19/04/2009	SANCHEZ	CASTILLO	CESAR	FAMILIAR	32 AÑOS	DISTRITO FEDERAL	INFORMACION
23	AEROPUERTO	19/04/2009	FEREZA	REYES	MARIA	FAMILIAR	18/06/1934	PUEBLA	INFORMACION
24	AEROPUERTO	20/04/2009	SANCHEZ	CASTILLO	HUGO	FAMILIAR	30 AÑOS	DISTRITO FEDERAL	INFORMACION
25	AEROPUERTO	20/04/2009	REYES		TERESA	FAMILIAR	06/12/1934	PUEBLA	TARJETA MIGRANTE
26	AEROPUERTO	11/04/2009	GRANADOS	REAL	ALFREDO	MIGRANTE	22/12/1944	GUERRERO	INFORMACION
27	AEROPUERTO	15/04/2009	SOTO	AYALA	ALMA YADIRA	FAMILIAR	03/12/1980	DISTRITO FEDERAL	INFORMACION
28	AEROPUERTO	16/04/2009	SOTO	AYALA	ALMA YADIRA	FAMILIAR	03/12/1980	DISTRITO FEDERAL	INFORMACION
29	AEROPUERTO	20/04/2009	TINAJERO		MARIA ISABEL	FAMILIAR	58 AÑOS	DISTRITO FEDERAL	INFORMACION
30	AEROPUERTO	20/04/2009	REYES		LUCIA	FAMILIAR	70 AÑOS	PUEBLA	INFORMACION
31	AEROPUERTO	20/04/2009	REYES		LUCIA	FAMILIAR	70 AÑOS	PUEBLA	INFORMACION
32	AEROPUERTO	20/04/2009	REYES		LUCIA	FAMILIAR	70 AÑOS	PUEBLA	INFORMACION
33	AEROPUERTO	09/04/2009	MORALES	SANDOVAL	NORMA	FAMILIAR	28/06/1969		INFORMACION
34	AEROPUERTO	09/04/2009	RAMIREZ	SANDOVAL	NORMA CECILIA	FAMILIAR	28/06/1969	ESTADO DE MEXICO	INFORMACION
35	AEROPUERTO	10/04/2009	ACOSTA		JAIME ISRAEL	FAMILIAR	15/08/1984	DISTRITO FEDERAL	INFORMACION
36	AEROPUERTO	10/04/2009	PEREZ	HERNANDEZ	JOSE DE JESUS	FAMILIAR	20/12/1988	DISTRITO FEDERAL	INFORMACION
37	AEROPUERTO	12/04/2009	PEREZ	HERNANDEZ	ABIGAIL	FAMILIAR	28/12/1984	DISTRITO FEDERAL	INFORMACION
38	AEROPUERTO	12/04/2009	PEREZ	HERNANDEZ	ABIGAIL	FAMILIAR	28/12/1984	DISTRITO FEDERAL	INFORMACION

4. Base de Datos en Excel de la “hoja de Registro Binacional”.

Actividades:

- Cambiar el orden de celdas para que su captura sea más rápida.
- Captura de la hoja de Registro Binacional que se encuentran atrasados.
- Ordenar tal y como se encuentran en la computadora la hoja de Registro Binacional.
- Colocar una hoja donde se indique el status.
- Foliar.
- Encarpetar.

Los resultados son: se notó que era mucho más fácil y rápida la captura de la información y con menos probabilidad de errores.

ANEXO: PROCEDIMIENTOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE COPIAS
CERTIFICADAS DE ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO, DIVORCIO
Y DEFUNCIÓN PARA MIGRANTES.**

OBJETIVO GENERAL.

Proporcionar a los migrantes las copias Certificadas para poder realizar los trámites que ellos requieran, coadyuvando a su estabilidad y seguridad.

POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN.

Las gestiones realizadas para la obtención de copias certificadas son totalmente gratuitas.

La solicitud del trámite se realiza a través del CAMyF, Línea Migrante y por medio de las Casas de la Ciudad de México en el extranjero.

El servicio se presta en un horario de 09:00 a 18:00 hrs.

REQUISITOS PARA CAPTURAR EL TRÁMITE SON:

Haber sido registrado en alguno de los juzgados del Registro Civil en el Distrito Federal.

Datos del usuario:

- Nombre
- Sexo
- Edad
- Dirección
- Teléfono

Datos de Acta de Nacimiento, Actas de Matrimonio, Actas de Defunción, Actas de divorcio:

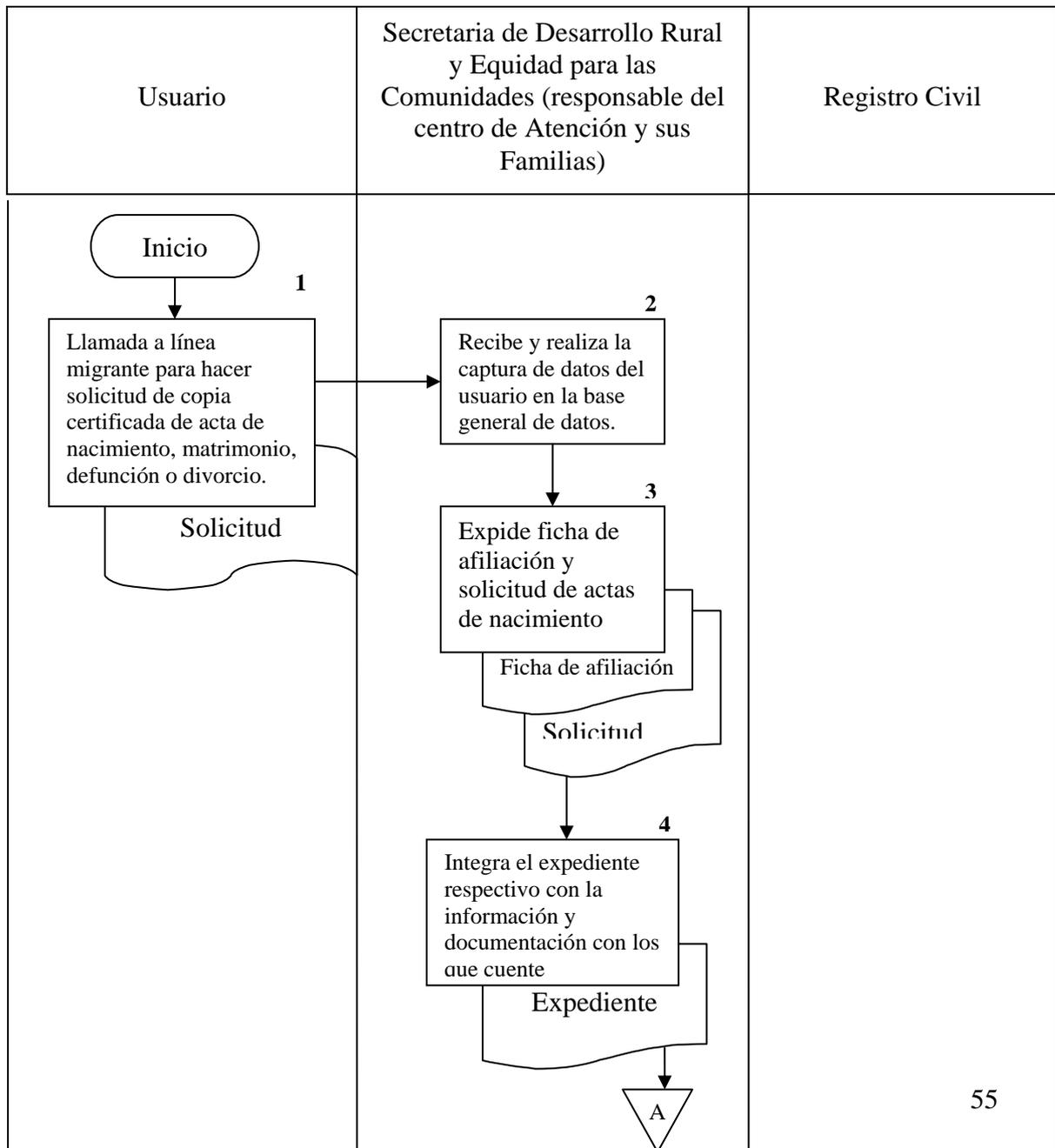
- Juzgado
- Libro
- Foja o folio de acta
- Lugar de registro
- Nombre completo del interesado
- Fecha de registro
- Nombre de los padres
- Nombre de los abuelos (maternos y/o paternos)
- Nombre de los contrayentes.

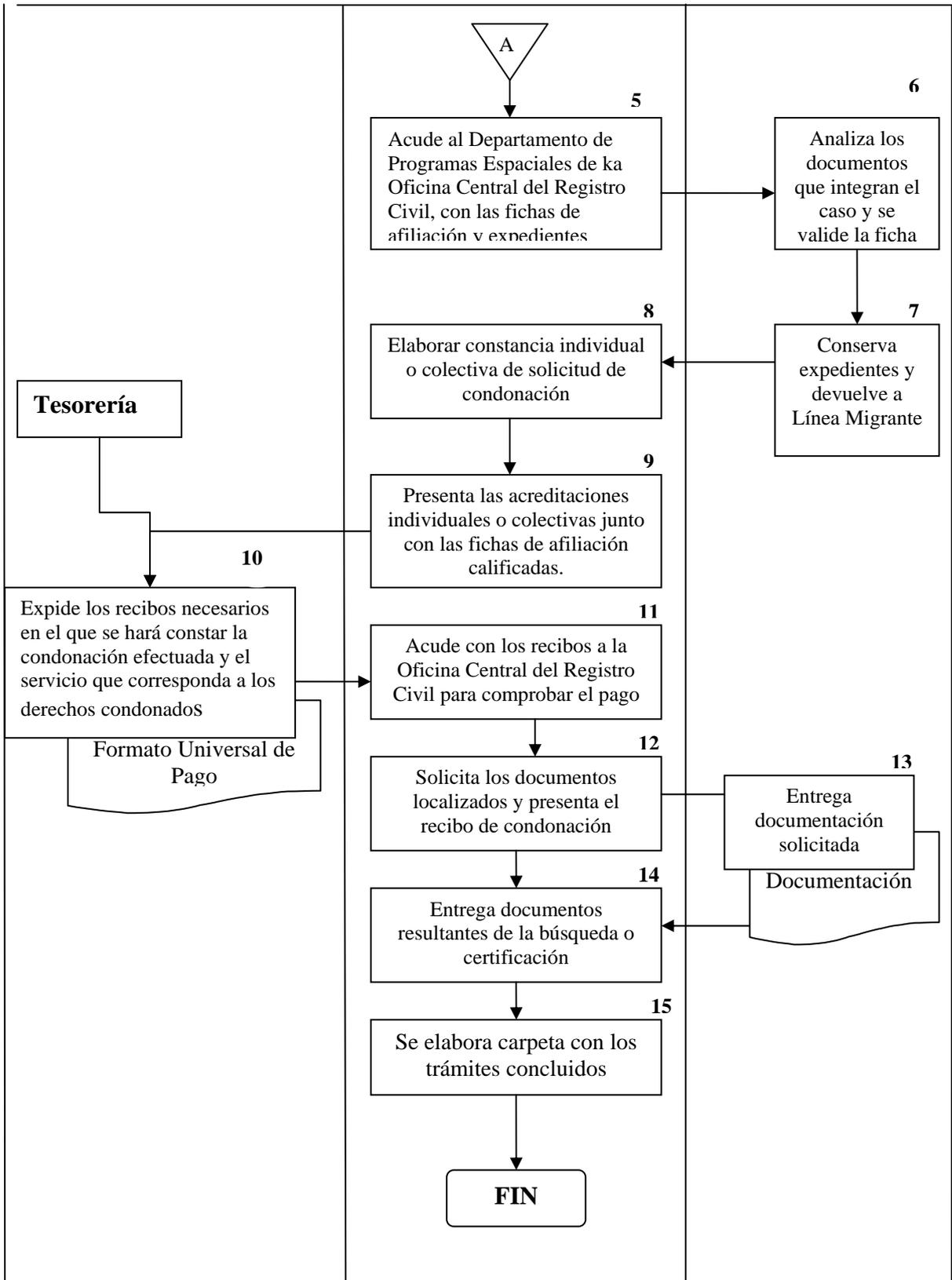
PROCEDIMIENTO:

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	tiempo
Usuario	1	Llama a Línea Migrante, CAMyF o acuden personalmente a las Casas de la Ciudad de México para hacer solicitud de copia certificada de acta de nacimiento, matrimonio, defunción o divorcio.	10 min.
Responsable de Línea Migrante	2	Recibe y realiza la captura de datos del usuario en la “base general de datos”.	5 min.
	3	Expide una “Ficha de afiliación” y la “Solicitud de Actas de Nacimiento” con los datos generales del solicitante.	1 día
	4	Integra el expediente respectivo con toda la información y documentos con los que cuente, que servirán de base de identificación de la persona.	1 día
	5	Acude al Departamento de Programas Especiales de la Oficina Central del Registro Civil, con las fichas de filiación y los expedientes (en original y copia).	1 día
Registro Civil	6	Analiza los documentos que integran el caso y se valida la ficha de afiliación.	1 día
	7	Conserva los expedientes y devolverá al Responsable de Línea Migrante en un término no mayor de diez días hábiles, las fichas de afiliación calificadas, avaladas con el sello y firma autorizada por dicha institución.	1 día
Responsable de Línea Migrante	8	Elabora oficio para la condonación de pago ante Tesorería.	1 día
	9	Presenta ante las oficinas tributarias autorizadas, las fichas de afiliación calificadas por el Registro Civil.	1 día
Tesorería	10	Expide los recibos necesarios(en el Formato “Universal de Pago”, con la marca encriptada), en el que se hará constar la condonación efectuada y el servicio que corresponda a los derechos condonados	1 día
Responsable de	11	A cude con los recibos de la Tesorería	1 día

Línea Migrante		a la Oficina de Programas Especiales en el Registro Civil para comprobar el pago.	
Registro Civil	12	Solicita los documentos localizados y presenta el recibo de condonación.	5 a 10 días
	13	Entrega documentos resultantes de la búsqueda o certificación.	1 día
Responsable de Línea Migrante	14	Entrega documentos a los beneficiarios, a través de los medios que considere pertinentes	(*)
	15	Elabora carpeta con los trámites concluidos, se entrega al Archivo	(*)
		Fin del Procedimiento.	

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:





Formato de SOLICITUD DE ACTA DE NACIMIENTO (punto 3).



FICHA DE AFILIACIÓN DE BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA GENERAL DE REGULARIZACIÓN FISCAL POR EL QUE SE CONDONA EL PAGO DE DERECHOS CAUSA CON MOTIVO DE LAS BUSQUEDAS Y LA EMISIÓN DE LAS COPIAS CERTIFICADAS DEL REGISTRO Y ESTADO CIVIL DE LOS MIGRANTES

México D.F., a 10 08 2007

S	E	D	E	R	E	C
---	---	---	---	---	---	---

AFILIACIÓN No. 178

I. Datos del Solicitante

NOMBRE: JOSE ARTURO
 APELLIDO PATERNO: SARABIA
 APELLIDO MATERNO: HERNANDEZ
 FECHA NACIMIENTO: 13/08/1963
 NOMBRE DEL PADRE: PABLO
 NOMBRE DE LA MADRE: MARIA
 NOMBRE DEL TUTOR JUDICIAL: _____
 GRUPO VULNERABLE: MIGRANTES

II. Código

Financiero para el D.F.

		COSTO	Obtención	
238fr. VI a)	<input type="checkbox"/>	Copia Certificada de Acta de Nacimiento de Hijo (s)	\$30.00	<input type="checkbox"/>
238fr. VI a)	<input type="checkbox"/>	Copia Certificada de Acta de Matrimonio de el (la) interesada (a)	\$30.00	<input type="checkbox"/>
238fr. III	<input type="checkbox"/>	Constancia de inexistencia de Registro de Oficina Central	\$42.00	<input type="checkbox"/>
238fr. III	<input type="checkbox"/>	Constancia de inexistencia de Registro de Lugar de Nacimiento	\$42.00	<input type="checkbox"/>
238fr. III	<input type="checkbox"/>	Constancia de inexistencia de Matrimonio	\$42.00	<input type="checkbox"/>
238fr. VI a)	<input type="checkbox"/>	Copia Certificada del Acta de Nacimiento del Padre	\$30.00	<input type="checkbox"/>
238fr. VI a)	<input type="checkbox"/>	Copia Certificada del Acta de Nacimiento de la Madre	\$30.00	<input type="checkbox"/>
238fr. VI a)	<input type="checkbox"/>	Copia Certificada del Acta de Matrimonio de los Padres	\$30.00	<input type="checkbox"/>
238fr. VI a)	<input type="checkbox"/>	Copia Certificada del Acta de Nacimiento de Hermano (s)	\$30.00	<input type="checkbox"/>
238fr. VI a)	<input type="checkbox"/>	Copia Certificada del Acta de Nacimiento de Nieto (s)	\$30.00	<input type="checkbox"/>
238fr. VI a)	<input type="checkbox"/>	Copia Certificada del Acta de Defunción del Padre	\$30.00	<input type="checkbox"/>
238fr. VI a)	<input type="checkbox"/>	Copia Certificada del Acta de Defunción de la Madre	\$30.00	<input type="checkbox"/>
238fr. Ii	<input type="checkbox"/>	Búsqueda de Datos	\$42.00	<input type="checkbox"/>
238fr. Iii	<input type="checkbox"/>	Inscripción de Sentencia	\$123.00	<input type="checkbox"/>
238fr. VI a)	<input type="checkbox"/>	Copia Certificada del Acta de Nacimiento Registrado	\$30.00	<input type="checkbox"/>
		SUBTOTAL		<input type="checkbox"/>
238fr. I b)	<input type="checkbox"/>	Denuncia de Hechos	\$20.00	<input type="checkbox"/>

Número de Recibos Sociales

Nombre y Firma _____

1. IASIS

2. DIF

3. DGIDS



Formato de FICHA DE AFILIACIÓN DE NACIMIENTO (punto 3).



**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Y EQUIDAD PARA LAS COMUNIDADES**



SOLICITUD DE ACTA DE NACIMIENTO

<i>FOLIO</i>	<i>FECHA DE NACIMIENTO</i>	<i>JUZGADO</i>	<i>LIBRO</i>
101	31/08/1976	14	320
<i>FOLIO DE ACTA</i>		<i>NUM. DE ACTA</i>	<i>FECHA DE REGISTRO</i>
<i>Nombre del Interesado</i>			
GARRIDO BRAVO MARÍA TERESA			
<i>NOMBRE DEL PADRE</i>			
FELIPE GARRIDO NEGRETE			
<i>NOMBRE DE LA MADRE</i>			
MARIA BRAVO MORA			
<i>FECHA DE SOLICITUD</i>		<i>LUGAR DE REGISTRO (DELEGACION)</i>	
18/02/2009			
<i>NOMBRE ABUELA PATERNA:</i>		<i>NOMBRE ABUELO PATERNO:</i>	
<i>NOMBRE ABUELA MATERNA:</i>		<i>NOMBRE ABUELO MATERNO:</i>	
<i>OBSERVACIONES</i>			
FOJA: 322 AÑO DE REGISTRO: 1976			

**PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN DE LOS HECHOS O ACTOS DEL
REGISTRO CIVIL DE LOS HABITANTES DEL DISTRITO FEDERAL
OCURRIDOS EN EL EXTRANJERO.**

OBJETIVO GENERAL.

Que la población migrante que retorna a la ciudad de México, tenga acceso al ejercicio de sus derechos mediante el reconocimiento de los actos que ocurrieron en el extranjero.

POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN.

Los beneficiarios deberán acudir a la SEDEREC, para iniciar con el trámite correspondiente.

El trámite es presencial.

REQUISITOS PARA REALIZAR EL TRÁMITE:

- Acta del estado civil extranjera legalizada o apostillada, según sea el caso.
- Copia certificada del acta de nacimiento del mexicano que desea inscribir el acto.
- Comprobante de domicilio.
- Identificación oficial del compareciente.
- Comprobante de la condonación del pago.
- Cuando el acta a inscribir se encuentre redactada en idioma distinto al español, se requerirá traducción realizada por perito autorizado por el Tribunal Superior de Justicia del D.F.
- Carta poder simple expedida por el interesado a un tercero, con copia de las identificaciones de las personas que en ella intervienen.
- El solicitante deberá acreditar ser del DF.

**PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN DE LOS HECHOS O ACTOS DEL
REGISTRO CIVIL DE LOS HABITANTES DEL DISTRITO FEDERAL
OCURRIDOS EN EL EXTRANJERO.**

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
Gestión social a Migrantes y sus Familias	1	Entrega al responsable del programa al expediente original para que sea revisada la documentación.	1 semana
Responsable del Programa	2	<p>Revisa los expedientes</p> <p>¿Están completos?</p> <p>SI Elabora las fichas de afiliación, una vez firmadas por la Secretaría, las lleva al Registro Civil, al área de programas Especiales para que se autoricen.</p> <p>NO Los expedientes que no pasan se regresan al área de Gestión Social, para que se conformen correctamente y se gestione en el próximo paquete.</p> <p>Acude a la Tesorería con las fichas de afiliación y un oficio dirigido al Responsable de la Administración Tributaria, para la condonación de la Inscripción y de las copias certificadas del acta.</p>	<p>1 hora</p> <p>1 a 2 semanas</p> <p>1 a 2 semanas</p>
Tesorería	3	Entrega al CAMyF, la condonación del pago.	30 min.
Responsable del Programa	4	Entrega a Registro Civil los expedientes originales con sus respectivas exenciones, dan fecha de firma.	1 hora
Registro Civil	5	Indica el día y la hora para firma de la previa.	30 min.
Responsable del Programa	6	Informa vía telefónica a los solicitantes de la fecha en que se tienen que presentar a firma ante el Registro Civil.	1 hora
		Acude al Registro Civil en compañía de los solicitantes para que revisen la previa, si es correcta se procede a la firma.	2 a 3 horas
Registro Civil	7	Indica día y hora para recoger las actas de Inscripción.	
Responsable del Programa	8	Informa vía telefónica a los solicitantes el día, la hora y el lugar de entrega.	1 hora
Usuario	9	Recibe sus actas (2) y firma acuse de recibido.	1 hora
Responsable del Programa	10	Conforma la carpeta con los expedientes de los solicitantes, se elabora Nota Informativa y se entregan oficios originales de gestión al Archivo.	1 día

CONCLUSIONES

En la estancia en el CAMyF he aprendido mucho como:

El Ambiente Laboral es muy importante, siempre hay que procurar tener buena comunicación con todos los compañeros de trabajo para que sea un ambiente apto para trabajar

El trabajo en equipo es muy importante porque así es como se trabaja en la mayoría de las empresas, la cuales, deben trabajar en pro de un objetivo final previamente planificado, una de las desventajas del trabajo en equipo son: es un poco difícil llevarse bien con todos pero sabiendo conjuntar todos nuestra forma de pensar, capacidades, disposición para trabajar, responsabilidad, entre otros factores y luego orientarlos hacia un mismo objetivo de trabajo se puede realizar correctamente y a tiempo.

El trabajar con mucha presión: en el CAMyF están acostumbrados a trabajar “en el día a día” esto entorpece el control sobre las actividades, y se convierte en una fuente de stress constante, con esta observación he aprendido a ser mas organizada, pero puede que pase aunque lleves un control de actividades por esto es muy importante tener presente que es muy difícil pero se debe de aprender a sacar el trabajo rápido y bien.

El solucionar problemas rápidamente: se debe de tener una rápida solución para cualquier problema que se tenga en el trabajo, es necesario, pero no solo es solucionarlo rápido si no también con eficiencia.

Los resultados que he obtenido son:

Mayor facilidad y rapidez en la captura de la base de datos de la hoja de Registro Binacional.

Hacer que la base de datos del programa de Búsqueda, obtención y envío a Estados Unidos de manera gratuita de copias certificadas de actas de nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción, sea mucho más rápido su proceso y más fácil de manipular, ahorrando mucho tiempo de trabajo en este programa.

El ordenar, correctamente la base de datos del programa “Bienvenido Paisano”, para su mejor consulta de la información tanto en electrónico como en físico (que se encuentra en Archivo) que se requiera y previniendo una posible auditoria.

Participando en el campo en la Caravana de Información del Gobierno del Distrito Federal dando información tuve un gran resultado porque la mayoría de personas que se acercaron a preguntar por el CAMyF fueron a las instalaciones a realizar un servicio o programa para poder solucionar algún problema que tenía y no sabia como solucionarlo por falta de difusión del CAMyF.

SEDEREC

“Secretaria de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades”

CAMyF

“Centro de Atención a Migrantes y sus Familias”

BASE DE DATOS

Se define entonces base de datos como una colección de datos relacionados y estructurados de tal manera que nos permite consultarlos y poder trabajar con ellos desde el punto de vista informático se puede decir que la base de datos pone programas especializados en el manejo de la información que permiten manejar grandes cantidades de datos ordenándolos de tal forma que su consulta sea cómoda práctica y productiva.

ACTIVE SERVER PAGE (ASP)

Es una tecnología de Microsoft del tipo "lado del servidor" para páginas web generadas dinámicamente, que ha sido comercializada como un anexo a Internet Information Services (IIS).

MySQL

Es un sistema gestor de base de datos relacionales, que además ofrece compatibilidad con PHP, Perl, C Y HTML y funciones avanzadas de administración y optimización de base de datos para facilitar las tareas habituales. Implementar funcionalidades Web, permitiendo un acceso seguro y sencillo a los datos a través de Internet.

Se puede decir que MySQL es un sistema servidor de administración de base de datos relacionales diseñado para el trabajo tanto en los sistemas operativos Windows como en los sistemas UNIX/LINUX.

TABLA DE DATOS

Una tabla de datos es un objeto que se define y utiliza para almacenar los datos. Una tabla contiene información sobre un tema o asunto particular, como pueden ser como hemos visto antes, clientes o pedidos.

CONSULTAS

Una consulta es un objeto que proporciona una visión personal de los datos almacenados en las tablas ya creadas. Existen varios tipos de consultas para seleccionar, actualizar, borrar datos,..., pero en principio se utilizan para extraer de las tablas los datos que cumplen ciertas condiciones.

FORMULARIOS

Un formulario es el objeto de Access diseñado para la introducción, visualización y modificación de los datos de las tablas.

INFORMES

Un informe es el objeto de Access diseñado para dar formato, calcular, imprimir y resumir datos seleccionados de una tabla.

Generalmente se utiliza para presentar los datos de forma impresa.

PÁGINAS

Una página de acceso a datos es un tipo especial de página Web diseñada para ver datos y trabajar con ellos desde Internet o desde una intranet.

MACROS

Una macro es el objeto de Access que define de forma estructurada las acciones que el usuario desea que Access realice en respuesta a un evento determinado.

MÓDULOS

Un módulo es el objeto de Access que contiene procedimientos personales que se codifican utilizando Visual Basic.

SISTEMA OPERATIVO

Es una colección de programas principales y programas subordinados que se encargan de administrar el hardware, es el intermediario entre los programas de aplicación y hardware.

LINUX

Es, a simple vista, un Sistema Operativo. Es una implementación de libre distribución UNIX para computadoras personales (PC), servidores, y estaciones de trabajo.

UNIX

Sistema Operativo de tiempo compartido y uso general creado en 1969 por Ken Thomson. Es un sistema robusto, flexible y portable, muy adecuado para entornos de desarrollo de software.

MANDRIVA

Es la empresa francesa de software dedicada a ofrecer y dar soporte de su distribución Linux, Mandriva Linux, surgida gracias a Gaël Duval, cofundador de la compañía. En el

segundo cuatrimestre de 2005, y tras la adquisición de Conectiva por parte de la antigua MandrakeSoft, la nueva denominación de la compañía pasa a ser Mandriva.

FEDORA

Es desarrollado de forma abierta bajo Red Hat, su objetivo es construir un sistema operativo de propósito general exclusivamente con software abierto.

SUSE LINUX

Es una de las más conocidas distribuciones Linux existentes a nivel mundial. Entre las principales virtudes de esta distribución se encuentra el que sea una de las más sencillas de instalar y administrar, ya que cuenta con varios asistentes gráficos para completar diversas tareas.

SHELL

Debido a su función se describe como un intérprete de comandos. El shell protege lógicamente del usuario el núcleo del sistema operativo y el resto de programas de servicio basados en él.

SISTEMA DE ARCHIVO EN LINUX

Una estructura de sistema de ARCHIVOS de un sistema operativo es el nivel más básico de organización. Casi siempre un sistema operativo interactúa con sus usuarios, aplicaciones y modelos de seguridad que dependen de la manera en que almacena los archivos en un dispositivo de almacenamiento primario (normalmente una unidad de disco duro).

ESTÁNDAR DE JERARQUÍA DEL SISTEMA ARCHIVOS

Es un documento de consenso que define los nombres y la situación de muchos archivos y directorios.

DIRECTORIO/dev

El directorio /dev contiene archivos que representan dispositivos del sistema. Estos archivos son esenciales para el correcto funcionamiento del sistema.

DIRECTORIO /etc

El directorio/etc está reservado para archivos de configuración que afectan directamente a su pc. No deben colocarse ejecutables en /etc. Los ejecutables que antiguamente se colocaban en /etc deberían estar en /sbin o posiblemente en /bin.

DIRECTORIO SKEL

Es para archivos "esqueleto" (del inglés "skeleton") para usuarios, archivos que se utilizan para rellenar el directorio raíz de un usuario cuando éste es creado.

DIRECTORIO /lib

El directorio /lib debería contener sólo las librerías necesarias para ejecutar los binarios en /bin y /sbin. Estas imágenes de librerías compartidas son particularmente importantes para arrancar el sistema y ejecutar comandos en el sistema de archivos de root.

DIRECTORIO /mnt

El directorio /mnt se refiere a sistemas de archivos montados temporalmente, tales como CDROMs y discos flexibles.

DIRECTORIO /opt

El directorio /opt proporciona un área para almacenar habitualmente paquetes de software de una aplicación estática y amplia.

DIRECTORIO /sbin

El directorio /sbin es para ejecutables usados sólo por el usuario root. Los ejecutables en /sbin sólo se usan para arrancar y montar /usr y ejecutar operaciones de recuperación del sistema.

DIRECTORIO /usr

El directorio /usr es para archivos que puedan ser compartidos a través de todo el sitio. El directorio /usr habitualmente tiene su propia partición y debería ser montable en sólo lectura.

DIRECTORIO /usr/local

Es para uso del gestor del sistema al instalar localmente el software. Necesita ser seguro para ser sobrescrito cuando el software del sistema es compatible entre un grupo de hosts, pero no se encuentra en /usr

DIRECTORIO /var

Es para archivos de datos variables. Esto incluye archivos spool, de administración, de registro y archivos temporales

NAUTILUS

El navegador Nautilus, además de visualizar los archivos y carpetas, también permite manipularlos. Con el explorador de archivos pueden realizarse las tareas más habituales, como copiar, mover, borrar y renombrar tanto archivos como carpetas.

BIBLIOGRAFÍA

Manual de Instalación y Administración del Sistema Operativo Linux, Ing. Alfredo Criollo Minero, Dirección General de Servicios de Cómputo Académico, UNAM.

El ABC de Microsoft Access

Roberto COSAT

Edición original en inglés publicada por SYBEX, INC 1993

ISBN 0-7821-1189-0

MySQL para Windows y Linux

César Pérez López

Editorial Alfaomega Ra-Ma

ISBN 970-15-1021-6

Todo sobre Linux

Michael Wielsch

Editorial Marcombo S.A. 1999

ISBN 84-267-1228-2

Learning Mandriva GNU/Linux

By Bill McCarty

September 1999

ISBN: 1-56592-705-2

The Linux Cookbook

Tips and Techniques for Everyday Use

by Michael Stutz

Páginas electrónicas:

www.sederec.d.f.gob.mx

<http://piratkws.co.cc>

<http://es.tlds.org/htmls/manuales.html>

<http://linux.org>