



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO

FACULTAD DE ANTROPOLOGÍA

**“LA LABOR DEL ANTROPÓLOGO SOCIAL EN LA OFICINA DE
REPRESENTACIÓN DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE
BECAS PARA EL BIENESTAR BENITO JUÁREZ EN EL ESTADO
DE MÉXICO”**

M E M O R I A

QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE
LICENCIADO EN ANTROPOLOGÍA SOCIAL

P R E S E N T A

EMMANUEL HERNÁNDEZ GONZÁLEZ

DIRECTOR DE MEMORIA:
DR. C.S. JOSÉ LUIS ARRIAGA ORNELAS



TOLUCA, MÉXICO, FEBRERO DE 2024

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	5
CAPÍTULO I	
CONCEPTOS TEÓRICO	
1.1 Antropología Social	7
1.2 Antropología Aplicada	8
1.3 Antropología Organizacional	10
1.3.1 Institución	11
1.3.2 Estructura y Organización Social	12
1.3.3 Cultura Organizacional	14
1.4 Programas Sociales	15
CAPÍTULO II	
COORDINACIÓN NACIONAL DE BECAS PARA EL BIENESTAR BENITO JUÁREZ EN EL ESTADO DE MÉXICO	
2.1 Coordinación Nacional de Becas Para el Bienestar Benito Juárez	17
2.1.1 Estructura Orgánica	20
2.1.2 Misión y Visión	21
2.1.3 Funciones de la Estructura Orgánica	21
2.2 Oficina de Representación de la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez en el Estado de México	23
2.2.1 Meta Institucional	24
2.2.2 Cobertura del Programa en el Estado de México	24
2.2.3 Población Objetivo	25
2.3 Organización Institucional	26
2.3.1 Coordinación de Representación Estatal	26
2.3.2 Departamento de Administración	26
2.3.3 Departamento de Capacitación	26
2.3.4 Área de Vinculación	28
2.3.5 Área Jurídica	30
2.3.6 Departamento de Atención Ciudadana	31

2.3.7 Subdirección de Atención Operativa	32
2.3.8 Subdirección de Cómputo y Comunicaciones	33
2.3.9 Verificación Operativa y Contraloría Social	34
2.4 Programas de Becas para el Bienestar Benito Juárez	35
2.4.1 Programa de Becas de Educación Básica para el Bienestar Benito Juárez	36
2.4.2 Programa de Beca Universal para Estudiantes de Educación Media Superior	43
2.4.3 Programa Jóvenes Escribiendo el Futuro	49

CAPÍTULO III

EXPERIENCIA LABORAL DEL ANTROPÓLOGO SOCIAL EN LA OFICINA DE REPRESENTACIÓN DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE BECAS PARA EL BIENESTAR BENITO JUÁREZ EN EL ESTADO DE MÉXICO

3.1 Becario del programa de Jóvenes Construyendo el Futuro	54
3.1.1 Capacitación laboral del Programa de Becas para el Bienestar Benito Juárez	57
3.2 Ingreso laboral en la Oficina de Representación de la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez en el Estado de México.	58
3.2.1. Capturista en UAR	58
3.2.2. Responsable de Atención Operativa	64
3.2.3. Encargado de Verificación Operativa y Contraloría Social	71
3.2.4. Enlace de Supervisión a la Población Atendida	84

CONCLUSIONES	90
---------------------	-----------

BIBLIOGRAFÍA	93
---------------------	-----------

INTRODUCCIÓN

La antropología social favorece un enfoque multidisciplinar. Dentro de su amplio espectro de intereses se puede incluir el estudio, exploración y comprensión de cómo se encuentran estructuradas las organizaciones dentro de una sociedad y cómo éstas generan una cultura colectiva que incide en el desempeño de los individuos que forman parte de ella. Justo en ese sitio se ubica el presente trabajo.

Esta es una memoria de experiencia laboral, en la que se comparte lo que ha representado mi condición de antropólogo social dentro de la Oficina de Representación de la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez en el Estado de México. Se narra mi paso a lo largo de varios años, que incluyó mi inicio como personal operativo hasta llegar a ser encargado de área y tener diferentes cargos.

El trabajo se organiza en varios capítulos que persiguen el objetivo de compartir toda esta experiencia, mirarla desde el ángulo de la antropología aplicada, poniendo énfasis en la antropología de las organizaciones y su formación de cultura organizacional, para concluir con un tono reflexivo acerca de lo que todo lo vivido representa.

El Capítulo I se enfoca en conceptos teóricos básicos, que se centran en cómo se mira el objeto de estudio de la antropología, considerando la aplicación de ésta en instituciones de gobierno. Se aborda el tema de la antropología organizacional de una institución, su estructura laboral interna y cómo ésta genera una cultura organizacional, que adoptan los individuos que laboran dentro de la misma. La idea es identificar aquellos conceptos que permiten pensar y nombrar el funcionamiento de los que denominamos programas sociales y las personas responsables de los mismos.

El Capítulo II hace un recuento breve de la creación de la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez, la estructura orgánica con la que cuenta, así como su función dentro del gobierno federal. Así mismo conoceremos otra institución que se deriva de esta coordinación, que es la Oficina de Representación de la

Coordinación Nacional de Becas Benito Juárez en el Estado de México, su estructura, función organización y dinámica laboral; igualmente la misión, visión, objetivo y cobertura con los que cuentan, tanto la Coordinación Nacional, como la Oficina de Representación.

En Capítulo III se narra mi experiencia laboral dentro de la Oficina de Representación en el Estado de México, en cual comparto mi trayectoria desde mi ingreso como becario de un programa de gobierno federal, así como de mi escala laboral hasta llegar a ser encargado de área; donde detallaré las diferentes funciones que he desempeñado, así como pormenores de las actividades que realicé y mi participación en un proyecto de impacto para la oficina como para el programa de becas.

Ya en la parte final del presente trabajo se reflexiona a grandes rasgos sobre la experiencia que he tenido como antropólogo social en una instancia de gobierno federal, así como los retos enfrentados durante la trayectoria laboral que he experimentado. En este último apartado se abordará cómo la escala de puestos dentro de esta institución juega un papel importante dentro de la toma de decisiones, las cuales determinan el curso laboral de una persona y permiten proponer mejoras y soluciones a problemáticas que existen tanto dentro como fuera de una institución.

CAPITULO I

CONCEPTOS TEÓRICOS

1.1 Antropología Social

La antropología social es una disciplina científica que originalmente se desarrolló buscando estudiar los denominados “pueblos primitivos”. Interesaba a los primeros trabajos antropológicos la conducta humana como un aspecto fundamental para el estudio de cualquier contexto social. Así lo afirma Radcliffe-Brown en su obra *Estructura y función en la sociedad primitiva*. Con el paso del tiempo, el campo de investigación de la antropología se ha desarrollado en distintos campos y actualmente está relacionada explícita y directamente con la condición humana (en su más amplio espectro), como lo menciona Carol R. Ember (Ember, 2004: 42).

Agrega que, hoy en día, el trabajo esencial de un antropólogo social se enfoca en el estudio de la cultura e instituciones sociales que se crean en grupos humanos; de tal manera que le permita identificar las características típicas de una población y los diferentes cambios que ésta ha tenido a lo largo de su historia, (Ember, 2004: 70). Dentro de este marco, la cultura se entiende como el conjunto prácticas compartidas de un grupo. Según Bourdieu, "la cultura es el conjunto de esquemas de percepción, apreciación y acción que son compartidos y transmitidos por un grupo social" (Bourdieu 1977: 112). Ese es el objeto de estudio de la antropología social.

Si la cultura se define como un sistema simbólico que determina el comportamiento, así como el estilo de vida de un grupo de individuos, lo que el antropólogo social estudia es lo que identifica Geertz: “un sistema de símbolos que actúa para establecer significados y proporciona a los seres humanos un marco de referencia para su experiencia” (Geertz 1973: 89). De acuerdo con esta definición, es muy importante el aspecto simbólico que fundamenta la comprensión de la cultura. También se puede definir a la cultura como una construcción social que determina un aprendizaje, el cual se transmite de generación en generación; la cual es dinámica y cambiante, que se adapta y evoluciona de acuerdo con su entorno en el que se desarrolla. Esto lo menciona Harris: “la cultura es el conjunto de conocimientos, creencias, valores,

normas y prácticas que son aprendidos y compartidos por los miembros de una sociedad" (Harris, 2001: 35).

La antropología social, a través de estos conceptos, busca entender la cultura; y lo hace centrando su atención en las expresiones que se desarrollan de manera cotidiana y que forman parte de las instituciones sociales, en las cuales los individuos interactúan y se relacionan en un entorno en común. De tal manera que el estudio antropológico nos ayuda a entender y comprender la diversidad de las sociedades y culturas. En suma, esta disciplina se encuentra en constante desarrollo, lo cual implica el ampliar su campo de estudio. La antropología social desempeña un papel de suma importancia para las investigaciones que se desarrollan en torno a la amplia variedad de culturas que existen y que determinan un estilo de vida para un grupo determinado.

1.2 Antropología Aplicada

La antropología aplicada es el nombre que se le asigna a la intención de poner en práctica los conocimientos adquiridos desde la teoría y los datos recopilados en campo, con el fin de buscar una comprensión de las culturas y sociedades. El objetivo de este quehacer sería dar solución a los problemas prácticos que se vinculan con las relaciones humanas. Laura Bartolí, en su obra *Antropología Aplicada* (2002), la define como enfocada a dar soluciones a través de los conocimientos y métodos adquiridos para resolver problemas y desafíos dentro de una sociedad.

Por su parte, Nader (2009) identifica la aplicabilidad de esta disciplina enfocada a identificar problemas, analizarlos y evaluarlos para buscar alternativas de solución y mejoras que ayuden al manejo de éstas. Según Smith y Johnson (2011) la antropología aplicada debe contribuir a la resolución de problemas complejos, lo que implica el trabajo en colaboración con otras disciplinas que le permitan una visión más holística de los fenómenos sociales. A partir de lo antes mencionado se puede asegurar que la antropología aplicada permite realizar diagnósticos, evaluaciones de impacto de proyectos, desarrollo de programas, etc., aplicando los conocimientos y estrategias antropológicos, con el objetivo de resolver problemas complejos.

La antropología aplicada en el trabajo social

La antropología aplicada, como ya se ha definido, tiene como objetivo brindar soluciones y mejoras a problemáticas que son desarrolladas por organizaciones o instituciones. Como dice Harris, “el núcleo de la antropología aplicada consiste en investigaciones encargadas por organizaciones públicas o privadas con la esperanza de conseguir fines prácticos que le interesan” (Harris 1981: 553). Pero, de manera paralela y de un modo menos académico, menos sistemático, los antropólogos recurren a la idea de la “antropología aplicada” para enmarcar sus actividades profesionales en programas que se destinan a mitigar problemas sociales, económicos o políticos contemporáneos.

El antropólogo, visto como trabajador social, debe poseer conocimiento teórico que pondrá en práctica para la interpretación de hechos sociales que surgen dentro de una institución u organización determinada en la que eventualmente podría estar laborando. En aquellos programas gubernamentales abocados a atender la demanda social pueden presentarse situaciones que condicionen los mecanismos de solución de problemas, de tal forma que el antropólogo puede aportar métodos de análisis y solución. Esto implica una forma de antropología aplicada que toma un enfoque interdisciplinario y busca la conjugación de métodos que apoyen a los que se emplean en instituciones con interés social.

Para Smith y Johnson, "la antropología aplicada se nutre de diferentes disciplinas, como la sociología, la psicología, la economía y la ecología, lo que permite una comprensión más holística de los fenómenos sociales" (Smith y Johnson 2011, p. 878). En la actualidad la antropología se nutre también de herramientas tecnológicas que aporten en el desarrollo de soluciones y métodos de investigación; así mismo la colaboración entre individuos o instituciones es de suma importancia para garantizar que las soluciones propuestas sean adecuadas y se ajusten a las necesidades del tema planteado.

1.3 Antropología Organizacional

La antropología organizacional es una rama de la disciplina que se desarrolló como parte de la aplicación de metodologías de investigación con el fin de entender la dinámica social que se desarrolla dentro de una organización o institución. Como lo menciona Morgan (1996), la organización es una cultura, la cual construye y reconstruye relaciones entre los individuos, a partir de normas culturales que regular el accionar de cada uno, que nos permite enfocar un análisis de la interacción entre personas dentro de un contexto laboral, que generan elementos culturales que influyen en su desempeño y afectan o benefician a estas instituciones. Derivado de dichas características y elementos culturales, se puede determinar un factor de análisis dentro de la estructura orgánica y funcional, así como de los procesos laborales que establece una institución para mejorar su calidad, eficiencia y efectividad. Para Radcliffe Brown (1986) estos conceptos de estructura y función son relevantes para el entendimiento de un organismo social.

De esta forma, la antropología organizacional facilita las herramientas y metodologías teóricas que permitan analizar y comprender el contexto cultural que se desarrolla dentro de un lugar denominado "institución", siendo el tema principal la estructura organizacional que se desarrolla dentro de la misma. Como lo menciona Clifford Geertz, "la estructura social es la forma que asume la acción, la red de relaciones sociales realmente existentes. De manera que cultura y estructura social no son sino diferentes abstracciones de los mismos fenómenos" (Geertz 1973: 133).

Es esta estructura social la que determina las reglas de comportamiento de los individuos que se encuentran inmersos laboralmente dentro de las instituciones sociales. La estructura dentro de un organismo social se convierte en lo que se denomina "cultura organizacional", definida por Schein como "un patrón de supuestos básicos compartidos que el grupo aprendió a medida que resolvía sus problemas de adaptación externa y de integración interna, que ha funcionado lo suficientemente bien como para considerarse válido y que, por lo tanto, se enseña a los nuevos miembros como la forma correcta de percibir, pensar y sentir en relación con esos problemas" (Schein 1990: 109).

En otras palabras, la antropología organizacional es el estudio de la estructura social de una institución. Ésta última es tomada como un entramado de relaciones sociales que determina el proceso social y la conducta de los individuos (Radcliffe Brown-Brown, 1986). Se enfoca en determinar y estudiar la importancia de las prácticas y comportamientos de las personas que comparten un mismo entorno de manera cotidiana. El objetivo de este tipo de antropología es detectar fortalezas y debilidades que ayuden a mejorar la cultura organizacional, tomando en cuenta lo individual y lo grupal.

Retomando la perspectiva analítica propuesta por Spradley (1980), puede decirse que esta actividad antropológica busca comprender los sistemas de significados compartidos en una organización, a partir de las interacciones diarias de los individuos. Así mismo, la importancia de la investigación antropológica en el contexto organizacional toma una relevancia principalmente en los conceptos que se rescatan de la experiencia laboral, la cual nos permite comprender aspectos como cultura, organización, estructuras orgánicas, relaciones sociales, entre otras. Podemos definir un concepto clave que es la cultura organizacional dentro del campo de investigación de la antropología como lo menciona el autor Gonnet (2012). De esta manera se hace posible realizar un análisis de los fenómenos sociales, generar un conocimiento y experiencia que permitan generar estrategias de mejora en los diferentes ámbitos sociales. Pero antes hay que definir otros términos.

1.3.1 Institución

Las instituciones se pueden definir como elementos que caracterizan una sociedad, las cuales cuentan con una estructura determinada por los integrantes que la componen; considerando a las instituciones como la configuración de conducta duradera, compleja, integrada y organizada, mediante la que se ejerce el control social y por medio la cual se satisfacen las necesidades sociales fundamentales (Fairchild, 1984: 95). Éstas guían el comportamiento y prácticas dentro de las mismas, es por lo que resultan de interés para los estudios culturales dentro de una sociedad. Tal como lo indica C. Jacinto (2009), una institución sirve para socializar y controlar a un grupo de individuos a partir de una estructura especializada. Desde este punto de vista, se pueden realizar estudios sobre el funcionamiento interno de las instituciones,

desglosando conceptos relaciones sociales, jerarquías, que permiten identificar, estudiar y analizar eventos específicos; tal como lo menciona Geertz (1973), son redes de significados que los mismos individuos van tejiendo y dan forma a las instituciones como estructuras de la misma cultura.

Instituciones gubernamentales

Dentro del campo de estudio de la antropología se encuentran las instituciones sociales, las cuales se entienden como espacios donde se desarrollan ciertas actividades que determinan las interacciones sociales. De acuerdo con lo planteado por Goffman (2001), instituciones como las de tipo gubernamental se encuentran inmersas en el tema político, mismas que se encargan de regular la vida cotidiana de los individuos dentro de una sociedad. Como lo mencionan James G. March y Johan P. Olsen, las instituciones políticas se pueden entender como "estructuras de autoridad y reglas formales e informales que gobiernan las relaciones entre los actores políticos y dan forma a los procesos toma de decisiones" (March y Olsen, 1984: 736).

Estas instituciones son las encargadas de administrar y ejercer el denominado poder político con el fin de regular el comportamiento y determinar las funciones que se desempeñan en una sociedad; regido por una serie de normas o valores y que además conlleva un sistema de sanciones. De tal manera que estas instituciones cuentan con una estructura jerárquica, que determina las funciones de los individuos que la integran y la cultura que se desarrolla dentro de una institución tiene gran relevancia en la toma de decisiones relacionadas con ésta.

1.3.2 Estructura y Organización Social

Para poder entender cómo funciona un organismo social, el principal objeto de estudio es la interacción y dinámica que se desarrolla dentro del mismo y que determina su cultura interna. Retomando lo propuesto por Fried (Llobera, 1979: 38), una organización social comprende a los grupos que dirigen sus asuntos o buscan el control de la designación o de las actividades y la principal característica por comprender es la interacción simbólica que se construye a partir de las interacciones

de los individuos, los cuales desempeñan un rol y poseen un status de acuerdo con las circunstancias. Para ello se determina una idea de cómo se construye un perfil social que establece los roles que desempeñará un individuo, como lo menciona Goffman: “Cuando un individuo desempeña un papel, solicita implícitamente a sus observadores que tomen en serio la impresión promovida ante ellos. Se les pide que crean que el sujeto que ven posee en realidad los atributos que aparenta...” (Goffman, 1997: 29)

A partir de esta idea se entiende cómo la estructura y organización social dependen del papel que desempeña el individuo, la cual se verá impuesta por las normas líneas de conducta, metas, misiones, acciones las cuales son atribuidas para poder dar solución a problemas cotidianos dentro de estas relaciones sociales. Como lo menciona K.E. Read (Llobera, 1979), la estructura y organización social son fundamentales para el entendimiento de la diversidad cultural.

Es en este sentido que existen dos factores de suma importancia, que juegan un papel importante en este tema, que determinan la estructura orgánica social de una institución: Roles y Status:

ROL: Definido como un conjunto de acciones determinadas que un individuo desempeña de acuerdo con su posición social.

Status: Se entiende como la posición social que se le atribuye a un individuo conforme a las responsabilidades y privilegios asignados, que dependen de los grupos en donde se encuentre integrado, de acuerdo con la estructura social. Goffman (1997) hace referencia de este término como un aspecto importante dentro de un grupo social, del cual se determinarán las actividades sociales que desempeña una persona.

· **Control de la Organización Social**

Se entiende que la organización social es un conjunto articulado de deberes y obligaciones que cada individuo desempeña de acuerdo con su papel social; éste, a su vez, se encuentra regulado a través de diferentes medios que en conjunto se

denominan control social. Douglas (1986) menciona este control dentro de un organismo social caracterizado por los lazos sociales, que son la jerarquía y la burocracia.

Considerando la idea anterior se manifiestan diferentes patrones y expectativas, las cuales generan un orden social; que se encuentra reguladas por diferentes recompensas y sanciones que pretenden garantizar la integridad y mantenimiento de la organización. Otro aspecto importante para poder mantener el control dentro de una organización es la socialización; que funge como un mecanismo de aprendizaje e interacción, con el cual se pretende que los individuos participen dentro de la denominada cultura organizacional.

Como lo menciona Schein (1988), controlar un entorno crea una variable de estrategia monopolista que permite disminuir las dificultades. Así mismo, la socialización implica un mecanismo de selección, de acuerdo con un marco restringido, que le permite mantener una estabilidad dentro de su organización social, según las jerarquías operantes. Luego, entonces, la socialización es un mecanismo que moldea y modifica la actuación de una persona, la cual se encuentra observada y con ello forma una idealización de ésta dando un reconocimiento dentro de una organización (Goffman, 1997).

1.3.3 Cultura Organizacional

La aplicación de la antropología en una organización se basa en el estudio e investigación de la misma, que puede ser una institución pública o privada, asumiendo que cualquiera de ellas tiene una cultura propia, entendida como: “una unidad social independiente y claramente definida (...) que un grupo dado de personas ha compartido una cantidad significativa de experiencias importantes en el proceso de la resolución de problemas externos e internos, puede asumirse que tales experiencias comunes, con el tiempo, han originado entre estas personas una visión compartida del mundo que los rodea y el lugar...” (Schein, 1988: 24).

A partir de esta idea, surge la cultura organizacional, la cual se centra y apropia, de acuerdo con su entorno y contexto social en el que se desarrolla y que forma parte

del estilo de vida laboral que determina el comportamiento de cada individuo que esté dentro de una institución. Si se considera a la cultura como un esquema de conductas estructuradas en un grupo social (Geertz, 1973: 85). A nivel general este concepto se definiría como aquellas características que influyen en el pensamiento de los miembros que integran la institución. De tal manera que la cultura de una organización se entiende como sistemas de relaciones determinadas por las ideologías e intereses en beneficio de la institución; esto da pie a una cultura colectiva, la cual fomenta la aplicación de un trabajo en común para poder afrontar retos (Morgan, 1996: 91).

1.4 Programas Sociales

Los programas sociales son aplicados por organizaciones gubernamentales y suelen estar relacionados con aspectos políticos, de educación, salud u otros, los cuales de manera organizada y sistemática buscan orientar, mejorar y solucionar problemas, con el fin de apoyar a grupos sociales que se encuentren en situaciones vulnerables. Para ello cada programa cuenta con instrumentos de planeación, con los cuales se establecen objetivos, estrategias y metas que se implementan a través de los individuos que forman parte de la estructura orgánica. Así mismo estos instrumentos generan la creación de nuevos programas sociales que derivan de nuevas políticas. En este sentido, el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL) señala: “Los Programas Sociales Nuevos tendrán como propósito atender de manera focalizada y en su caso urgente, a la población afectada por situaciones que ponen en riesgo la integridad de las personas, las familias y su patrimonio...” (CONEVAL, 2016: 4).

Para que estos programas funcionen se encuentran determinados por dos funciones que generan oportunidades, las cuales encuentran inmersas en la organización y estructura de cada programa; estas funciones son:

- **Control de Gestión:** que determina el proceso de acciones y restricciones que se aplicaran en el programa.
- **Gestión Operativa:** que determina y gestiona los tiempos y procesos que se aplicarán para el desarrollo de las actividades del programa; así mismo determinará el diseño de los puestos y estructura de éste.

Para finalizar este apartado, recuperemos lo dicho hasta aquí: la antropología es una disciplina que se enfoca en estudiar los diferentes fenómenos socioculturales que se desarrollan en un determinado grupo y espacio; con el paso del tiempo, esta disciplina ha venido ampliando su campo de estudio; es por ello que se han generado nuevas subdisciplinas, tal es el caso de la antropología aplicada, la cual se enfoca en recopilar conocimientos teóricos y datos en campo con el fin de comprender y aplicar métodos que resuelvan las interrogantes de acuerdo a un problema social, las cuales se aplican en organizaciones públicas y privadas, donde se encuentre el antropólogo.

Para poder analizar algunos de los problemas sociales que se desarrollan en organizaciones, se cuenta con la subdisciplina de antropología organizacional, la cual se enfoca en estudiar la dinámica que se genera dentro de una organización; que a su vez cuenta con elementos culturales, los cuales generan una estructura y funcionalidad orgánica. A su vez, esta estructura y la cultura forman parte de los fenómenos sociales que determinan el comportamiento y actuar de los individuos que forman parte de una institución. Es así como la antropología de las organizaciones analiza y estudia la estructura social que existe dentro de una institución, tal es el caso de las Instituciones de Gobierno, las cuales juegan un papel importante dentro de una sociedad y que cuentan con una cultura propia; la cual se puede denominar “cultura organizacional”. Esta última se adapta al contexto y entorno social, que a su vez formará parte de la vida cotidiana de los individuos que se encuentran dentro de esta institución.

Si resulta posible explicar antropológicamente fenómenos sociales que se desarrollan dentro de una institución de gobierno, es porque esta última cuenta con una cultura organizacional, la cual es apropiada por los individuos que laboran dentro de estas instituciones. Por esta vía es que se puede entender cómo se desarrollan las relaciones sociales, y cómo influyen dentro de su actividad laboral, a partir del control de gestión, los roles, actividades y restricciones que determinan la posición laboral dentro de las mismas y la distribución de los cargos que forman parte de la estructura orgánica de la institución.

CAPÍTULO II

COORDINACIÓN NACIONAL DE BECAS PARA EL BIENESTAR BENITO JUÁREZ EN EL ESTADO DE MÉXICO

2.1 Coordinación Nacional de Becas Para el Bienestar Benito Juárez.

La Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez se crea en 2019, teniendo como mecanismo principal la reforma al artículo 4° constitucional, en el que se consigna lo siguiente:

Se establece un sistema de becas para las y los estudiantes de todos los niveles escolares del sistema de educación pública, con prioridad a las y los pertenecientes a las familias que se encuentren en condición de pobreza, vulnerabilidad o marginación, para garantizar con equidad de acceso al derecho a la educación

Razón por la cual y de acuerdo con el Diario Oficial de la Federación publicado el 31 de mayo de 2019, el presidente en ejercicio, Andrés Manuel López Obrador, decreta la creación de la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez, como un Órgano Administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, la cual tendrá el objetivo de otorgar becas para fortalecer una educación inclusiva y equitativa dirigida a población que se encuentra en situación de pobreza o cuenta con condiciones de vulnerabilidad. El objetivo principal de la Coordinación Nacional es contribuir a las condiciones en el acceso al sistema educativo, alentando a las condiciones de oportunidad a las poblaciones más vulnerables de nuestro país.

Para ello la Coordinación para poder desarrollar los procesos operativos cuenta con 32 Oficinas de Representación que se encuentran en los diferentes estados que componen la República Mexicana. Estas oficinas de representación son las encargadas de llevar a cabo los procesos operativos, administrativos, vinculación, capacitación y atención, así como contribuir, establecer, promover, planear formular los diferentes mecanismos que faciliten la coordinación con Instituciones de Gobierno. De igual forma, cada una de las Oficinas de Representación Estatal cuenta con Sedes Auxiliares de Representación Estatal denominadas por sus siglas como SARE; las

cuales cumplen la función de atender a la población beneficiaria o en general en territorio a través de los diferentes procesos operativos que la Coordinación Nacional libere en su momento. Cada una de las SARE cuenta con un municipio sede, en el cual se encuentra ubicado el personal de becas:



Fuente: Organigrama proporcionado por la Oficina de Representación de la CNBBBJ en el Estado de México, 2023

A su vez, las Oficinas de Representación operan a través del cumplimiento de las funciones del perfil de puesto de las personas Titulares de las Oficinas de Representación Estatal (TORE), que están asociadas con los procesos que desarrolla la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez. Al mismo tiempo, estas Oficinas de Representación dirigen y supervisan a las Sedes Auxiliares en cada estado, con el objeto de que las acciones operativas de capacitación, vinculación, atención a beneficiarios, atención ciudadana, verificación y contraloría social que se ejecutan, estén orientadas hacia las metas institucionales y en apego a los criterios y procedimientos establecidos en las Reglas de Operación y Normatividad aplicable.

Así, la vinculación, organización y comunicación con Instituciones de Educación Pública en los tres niveles que son Educación Básica, Educación Media Superior y Educación Superior, con el fin de garantizar el cumplimiento de fortalecer cada una de las acciones que efectuarán las Becas para el Bienestar Benito Juárez; actualmente la Coordinación Nacional cuenta con tres programas de becas vigentes:

- S072 Programa de Becas para el Bienestar de Educación Básica
- S311 Programa de Beca Universal para Estudiantes de Educación Media Superior
- S283 Programa de Beca “Jóvenes Escribiendo el Futuro” (Educación Superior)

Cada uno de los programas mencionados anteriormente cuenta con sus propias reglas de operación, en las cuales se describe los objetivos, lineamientos, operación, auditorías, control, seguimiento, evaluación, transparencias; que se deben cumplir, ya sea como beneficiario o personal adscrito al programa de becas; por consiguiente, cada programa cuenta con un presupuesto, el cual se determina a final de cada año fiscal y con el cual se trabaja el próximo año y se componen de la siguiente a continuación:

OBJETIVO GENERAL Y UNIDAD DE ATENCIÓN		
Pp	OBJETIVO GENERAL	UNIDAD DE ATENCIÓN
S072	Fomentar la permanencia y conclusión del tipo educativo, mediante una beca	Familias con NNA que están inscritos en algún nivel de Educación Básica
S311		Adolescentes, jóvenes o adultos inscritos en escuelas de EMS
S283		Adolescentes, jóvenes o adultos inscritos en Licenciatura o Técnico Superior en Educación Superior

Fuente: Información proporcionada por la Oficina de Representación del Estado de México, 2023

Actualmente la Coordinación Nacional cuenta con padrón activo de beneficiarios de los programas de becas en Educación Básica, media Superior y Superior, las cuales se encuentran distribuidas de acuerdo con la información emitida en la página oficial de la coordinación como se muestra a continuación:

Beneficiarios	Becas	Escuelas
<ul style="list-style-type: none"> 10 millones 522 mil 966 beneficiarios en escuelas prioritarias 	<ul style="list-style-type: none"> 5 millones 813 mil 656 becas entregadas en localidades prioritarias 	<ul style="list-style-type: none"> 62 mil 419 escuelas atendidas en localidades prioritarias

Fuente: Datos estadísticos obtenidos de la Página Oficial de la Coordinación Nacional, 2023

2.1.1 Estructura Orgánica

La Coordinación Nacional, al ser una institución federal encargada de dar seguimiento a los programas de becas en los 32 estados, cuenta con una estructura orgánica que le permite dar atención y función a las actividades y temas que se desarrollan a nivel nacional; siendo su estructura orgánica en la coordinación la siguiente:

- Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez
- Dirección General de Administración y Finanzas
- Dirección General de Apoyo Jurídico y Transparencia
- Dirección General de Operación, Vinculación y Atención Ciudadana
- Dirección General de Planeación, Análisis, Evaluación y Monitoreo
- Dirección General de Gestión de Padrón, Tecnologías de la Información y Comunicaciones



Fuente: Manual de Organización de la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez 2021.

2.1.2 Misión y Visión

Misión

La misión de esta coordinación es el otorgamiento de becas en materia educativa a las y los estudiantes que se encuentren en situación de pobreza o condiciones de vulnerabilidad con el fin de dar continuidad y permanencia en el Sistema Educativo Nacional.

Visión

La visión de esta coordinación es asegurar que niños, niñas y adolescentes inscritos en el Sistema Educativo Nacional que residan en localidades prioritarias como municipios indígenas y comunidades afrodescendientes; así como con alta y muy alta marginación cuente con apoyo económico que facilite la continuidad, permanencia y conclusión de sus estudios.

2.1.3 Funciones de la Estructura Orgánica

Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez (CNBBBJ)

El objetivo de esta coordinación es la formulación, articulación, ejecución, supervisión y evaluación de los programas de becas en materia educativa que están a su cargo; así mismo, generar estrategias y acciones que logren mejorar el acceso a los derechos educativos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; de igual forma el contribuir a la vinculación de las acciones destinadas a garantizar el acceso a la educación.

Dirección General de Administración y Finanzas (DGAF)

Esta dirección deberá ejecutar los servicios de apoyo administrativo con una planeación, planeación, programación, presupuesto, recursos humanos, recursos materiales, contabilidad, archivos, y los demás que sean necesarios para asegurar la operación y coadyuvar en el logro de las metas de los programas a cargo de la Coordinación Nacional.

Dirección General de Apoyo Jurídico y Transparencia (DGAJyT)

Tiene objetivo el defender los intereses de la Coordinación Nacional en todo tema jurídico en que sea parte, ejerciendo las funciones que dentro de su ámbito de competencia le han concedido los diferentes instrumentos jurídicos o le hayan sido delegados, con estricto apego a la ley y con la finalidad de garantizar la solidez institucional.

Dirección General de Operación, Vinculación y Atención Ciudadana (DGOVAC)

Esta dirección es la encargada de programar y dirigir la ejecución de los procesos, estrategias y mecanismos de vinculación, atención ciudadana, atención a la población beneficiaria, verificación y contraloría social; así como el seguimiento con sistemas y subsistemas educativos para alcanzar las metas institucionales en los términos previstos en las Reglas de Operación de los programas a cargo de la Coordinación Nacional.

Dirección General de Planeación, Análisis, Evaluación y Monitoreo (DGPAEM)

Es la dirección encargada de coordinar la integración del sistema de evaluación y monitoreo de la Coordinación Nacional; ejecutando la aplicación de criterios y metodologías de selección de población elegible; y la realización de análisis estadístico, de igual manera es la encargada de supervisar en campo a la población beneficiada a través de mecanismos de supervisión; con el objeto de contribuir a la planeación estratégica, la mejora continua e innovación en los programas a cargo de la Coordinación Nacional logro de los objetivos institucionales, de conformidad con la normatividad aplicable.

Dirección General de Gestión de Padrón. Tecnologías de la Información y Comunicaciones (DGGPTIC)

Esta dirección determina las acciones técnicas y tecnológicas de la información y comunicaciones, con el fin de asegurar que la operación y manejo de la información referente a la integración, administración, actualización, cálculo de becas y emisión de listas del Padrón de Beneficiarios cumplan con los requerimientos normativos.

2.2 Oficina de Representación de la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez en el Estado de México.

La Representación Estatal tiene como labor, lograr que la población beneficiada pueda recibir por parte del Gobierno de México las Becas para estudiantes de Educación Básica, Educación Media Superior y Educación Superior, con el compromiso y dedicación en todos los operativos de entrega de Becas, para hacer posible que se pueda concretar la entrega de este beneficio a las familias y a los jóvenes. En el Estado de México se cuenta con una Oficina de Representación de la Coordinación Nacional de Becas Para el Bienestar Benito Juárez (CNBBBJ), la cual a través de un Titular de Oficina de Representación y en conjunto con su equipo de trabajo garantizan la ejecución y funcionamiento del programa en el estado, está a su vez se cuenta con una organización institucional que se muestra a continuación:



Fuente: Información proporcionada por la Oficina de Representación de la CNBBBJ en el Estado de México, 2023

A su vez la Oficina de Representación de la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez en el Estado de México, cuenta con 24 Sedes Auxiliares de Representación Estatal, las cuales desarrollan los procesos operativos y atención en campo en cada uno de los 125 municipios, estas oficinas cuentan con un espacio físico en un municipio sede, el cual se encuentra adaptado para brindar atención a la población en general como se muestra a continuación:

SEDES AUXILIARES DE REPRESENTACIÓN ESTATAL



SARE	NOMBRE DE LA SARE	SARE	NOMBRE DE LA SARE
1501	CHALCO	1513	IXTLAHUACA
1502	VALLE DE CHALCO	1514	VALLE DE BRAVO
1503	NEZAHUALCÓYOTL	1515	RAYÓN
1504	TEXCOCO	1516	ZINACANTEPEC
1505	CHIMALHUACÁN	1517	TOLUCA
1506	TECÁMAC	1518	TEJUPILCO
1507	ECATEPEC DE MORELOS	1519	TENANINGÚ
1508	NAUCALPAN	1520	ALMOLOYA DE ALQUISIRAS
1509	CUMATITLÁN (ZACATE)	1521	NICOLÁS ROMERO
1510	JILOTEPEC	1522	XONACATLÁN
1511	ACAMBAY	1523	ZUMPANGO
1512	SAN FELIPE DEL PROGRESO	1524	SAN JOSÉ DEL RINCÓN

Fuente: Información proporcionada por la Oficina de Representación de la CNBBBJ en el Estado de México, 2023

2.2.1 Meta Institucional

La meta institucional de esta Representación Estatal tiene como labor, lograr que la población beneficiada pueda recibir por parte del Gobierno de México las Becas para estudiantes de Educación Básica, Educación Media Superior y Educación Superior, con el compromiso y dedicación en todos los operativos de entrega de Becas, para hacer posible que se pueda concretar la entrega de este beneficio a las familias y a los jóvenes en situación de pobreza o en condiciones vulnerables.

2.2.2 Cobertura del Programa en el Estado de México

El programa de becas tiene como cobertura nacional en base en la disponibilidad presupuestal, que a su vez la cobertura en el Estado de México engloba a los 125 municipios que lo componen; teniendo en consideración a las escuelas de educación pública catalogadas en escuelas prioritarias, susceptibles y no prioritarias en los niveles de Educación Básica, Media Superior y Superior; de acuerdo con la alta o muy alta marginación en donde se ubiquen geográficamente.

Buscador de escuelas

Los programas de la **Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez (CNBBBJ)** tienen como objetivo común que las y los estudiantes de los tres tipos educativos permanezcan y concluyan el nivel educativo en el que están inscritos.

Si deseas conocer en qué nivel de priorización se encuentra la escuela en la que estudias tú o tus hijas y/o hijos, puedes ingresar directamente la **Clave del Centro de Trabajo (CCT) de la escuela o utilizar la búsqueda por ubicación y nivel educativo.**

A continuación te presentamos la clasificación de las escuelas y algunos factores determinantes en la asignación de becas, para garantizar que los recursos lleguen a aquellos estudiantes que se encuentran en situaciones de mayor vulnerabilidad:



Prioritaria

Tienen prioridad en la atención las y los estudiantes que están inscritos en escuelas ubicadas en localidades con población indígena, principalmente, o con alto o muy alto grado de marginación. **La incorporación de los estudiantes de estas escuelas está sujeto a la disponibilidad presupuestaria del Programa.**



Susceptible

Son las escuelas públicas de modalidad escolarizada que **NO** se ubican en una localidad prioritaria. **La incorporación de los estudiantes de estas escuelas está sujeto a la disponibilidad presupuestaria del Programa.**



No Susceptible

Son aquellas escuelas cuyos estudiantes **NO forman parte de la población objetivo** de los programas de becas para el Bienestar Benito Juárez. Por lo tanto, los estudiantes **NO** pueden ser incorporados a nuestros programas de becas.

Fuente: Información extraída del Buscador de Escuelas de la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez, 2023

2.2.3 Población Objetivo

A nivel estatal los programas están dirigidos a niñas, niños y jóvenes que se encuentren inscritos en escuelas públicas escolarizadas en alguno de los tres niveles educativo Básica, Media Superior y Superior, y de forma prioritaria aquellos:

- Inscritas o inscritos en escuelas de localidades prioritarias.
- Estudiantes cuyo ingreso familiar mensual per cápita se encuentre debajo de la Línea de Pobreza por Ingreso (LPI).

De acuerdo con la CNBBBJ una localidad prioritaria es aquella localidad indígena, afrodescendiente, con menos de 50 habitantes y sin grado de marginación, con alto o muy alto grado de marginación o que, por sus características, constituye una prioridad en la cobertura y atención del programa, de la Coordinación Nacional.

2.3 Organización Institucional

2.3.1 Coordinación de Representación Estatal

Dentro de las funciones de esta oficina está el coordinar, planear, evaluar, supervisar y dar seguimiento a las diferentes acciones, procesos y atención de los programas con los que se cuenta; así mismo en esta oficina se encuentra conformada por el Titular de la Oficina de Representación Estatal, quien a su vez cuenta con un Auxiliar de Oficina de Representación y un Enlace de Apoyo Técnico, quienes son los encargados de apoyar al titular en el seguimiento de las actividades que desempeña tanto en la Oficina de Representación, así como en las 24 Sedes Auxiliares de Representación Estatal.

2.3.2 Departamento de Administración

Esta área tiene como función principal el administrar, gestionar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros que son asignadas por la Coordinación Nacional a través de la Dirección General de Administración y Finanzas, a fin de coadyuvar el desarrollo de las funciones y el cumplimiento de los procesos que se desarrollan en los diferentes programas de becas, de acuerdo a los criterios de eficiencia, racionalidad y disponibilidad presupuestal con la que se cuente en el ejercicio fiscal. Así también esta área se encuentra conformada por subáreas que ayudan en el desarrollo de las funciones; estas son:

Recurso Humanos:

Encargada de dar seguimiento al personal contratado por estructura u honorarios, así como realizar las entrevistas y solicitud de documentación del personal de nuevo ingreso a la Oficina de Representación o a las Sedes Auxiliares.

Vehículos:

Es la encargada de asignar, verificar, cuidar y mantenimiento de las unidades vehiculares que se encuentran asignadas a la oficina estatal, las cuales deben estar en óptimas condiciones para el desarrollo de actividades operativas y administrativas que desarrolla el personal.

Viáticos:

Esta se encarga de dar seguimiento a la asignación de presupuesto financiero a través de Oficios de Comisión, Bitácoras de Vehículos, Asignación de combustible y Viáticos con el fin de desarrollar las actividades de la oficina, con los cuales se comprueba el gasto público en procesos operativos en territorio.

Adquisiciones:

Es la encargada de revisar las propuestas de cotización de insumos materiales de papelería, seguridad, limpieza, servicios.

Finanzas:

Es la encargada de llevar el control financiero de acuerdo con el presupuesto asignado a la Oficina de Representación, así como de hacer las dispersiones de pago de honorarios y viáticos.

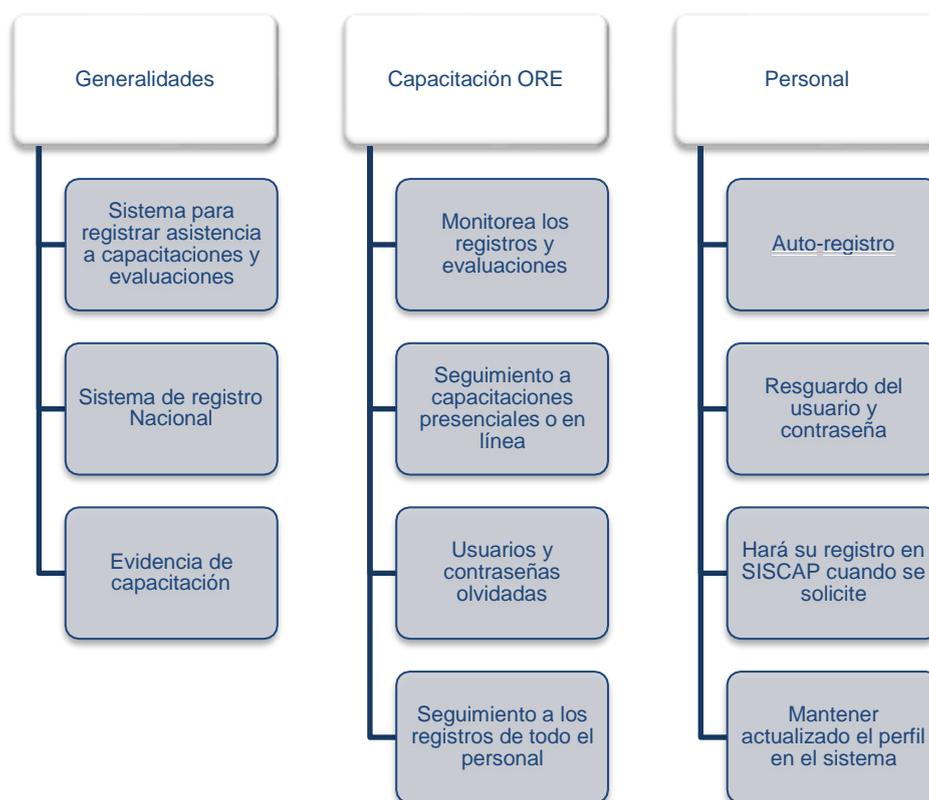
Archivo:

Lleva el control de la documentación que se genera de la atención a la población beneficiaria a través de un Expediente Único de Beneficiario; así como conservar la documentación generada por cada una de las áreas que componen a la Oficina de Representación del Estado.

2.3.3 Departamento de Capacitación

Es la encargada de dar seguimiento a las capacitaciones y evaluaciones que desarrolla la Coordinación Nacional, para el personal que se encuentra en la Oficina de Representación, así como en las 24 Sedes Auxiliares de Representación Estatal, con la finalidad de contar con personal altamente capacitado en brindar atención durante los procesos operativos que se desarrollan en territorio con la población beneficiaria de los programas de becas. Así mismo es la encargada de informar de las capacitaciones o cursos de instituciones externas que los servidores públicos están obligados a realizar.

Proceso de Capacitación:



Fuente: Información Proporcionada por el Departamento de Capacitación de la Oficina de Representación del Estado, 2023

2.3.4 Área de Vinculación

El objetivo de esta área es establecer mecanismos de vinculación, divulgación seguimiento y coordinación con los subsistemas escolares, servicios educativos, a nivel estatal, en conjunto con la Coordinación Nacional, esto con el fin de llevar a cabo actividades de implementación y operación de los programas a cargo de la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez. De igual manera la coordinación de acciones de seguimiento a los procesos operativos en los cuales, se cuenta con la participación de subsistemas, servicios educativos estatales, a fin de facilitar el desarrollo de los programas.

Dentro de las funciones que desempeña esta área, se encuentra el establecer estrategias para la actualización de información de planteles y estudiantes a través de sistemas como los son SINO B para escuelas de educación media superior y

SUBES para escuelas de Educación superior, con la finalidad de otorgar información que ayude a coadyuvar la integración y actualización del padrón de beneficiarios, para ello se trabaja de la mano con subsistemas educativos del estado los cuales son:

Subsistemas de Educación Básica:

- Servicios Educativos Integrados al Estado de México (SEIEM)
- Subsecretaría de Educación Básica “E” Y “P” a través de la Coordinación Regional de Educación Básica (Subsistema Estatal)

Subsistemas de Educación Media Superior:

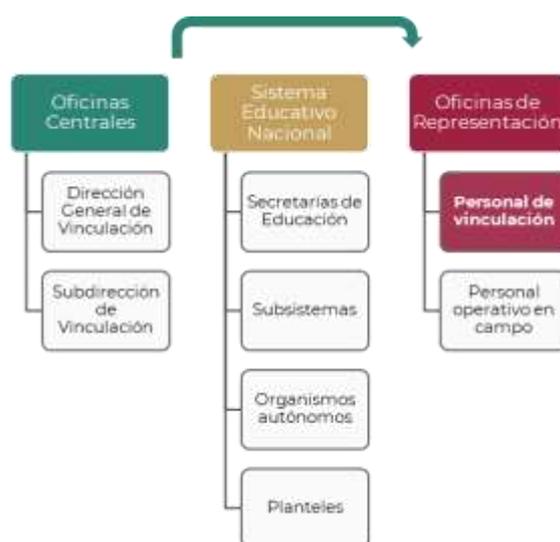
- Escuelas Preparatorias Oficiales y Anexas a la Normal (EPO Y ANEAS)
- Bellas Artes
- Telebachilleratos Comunitarios
- Bachillerato Tecnológico de Educación y Promoción Deportiva (BTED)
- Dirección General de Bachillerato (DGB-CAED)
- Dirección General de Educación Tecnológica Agropecuaria y Ciencias del Mar (DGETAyCM)
- Dirección General de Educación Tecnológica Industrial (DGETI)
- Centro de Bachilleratos Tecnológicos (CBT)
- Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México (CECyTEM)
- Colegio de Bachilleres del Estado de México (COBAEM)
- Colegio de Bachilleres (COLBACH)
- Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP)
- Universidad Autónoma de Chapingo (UACH)
- Universidad Autónoma del Estado de México (UAEMex)
- Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM)

Subsistemas de Educación Superior:

- Institutos Tecnológicos Federales
- Escuelas Normales
- Escuelas Normales Rurales
- Normales Públicas
- Universidades Públicas Federales y Estatales

- Universidad Pedagógica Nacional
- Institutos Tecnológicos Descentralizados
- Universidades Interculturales
- Universidades Politécnicas
- Universidades para el Bienestar Benito Juárez

Desarrollar acciones de comunicación institucional generando materiales informativos de acuerdo a los programas de becas y sujetos con lo descrito en las Reglas de Operación vigentes de cada programa, esto con el fin de proporcionar información relevante dirigida hacia la población objetivo y beneficiarios, que se pueda distribuir en los planteles que cuentan con beneficiarios del programa, de tal manera que esta información generada se determina de acuerdo con un flujo como se muestra el siguiente diagrama:



Fuente: Información proporcionada por el Área de Vinculación de la Oficina de Representación de la CNBBBBJ en el Estado de México, 2023

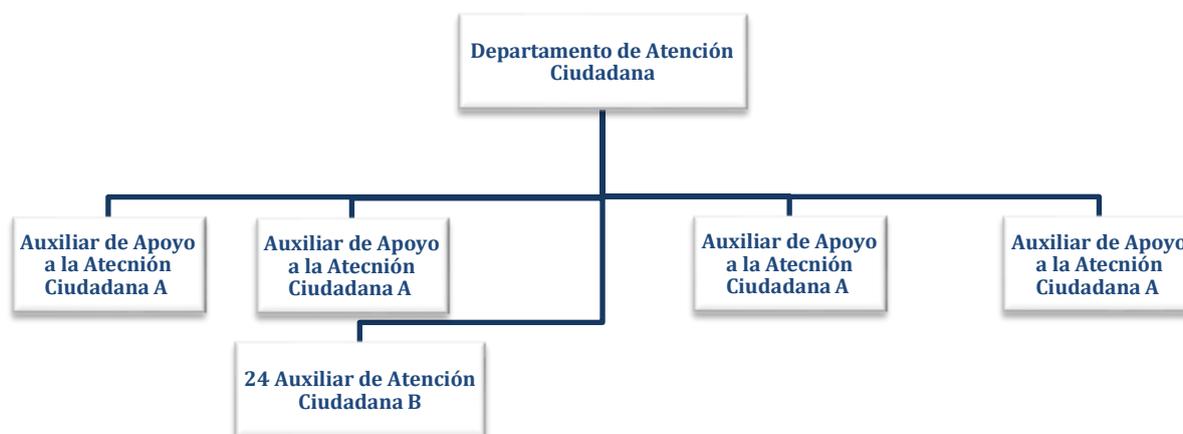
2.3.5 Área Jurídica

Es el área encargada de dar seguimiento a los temas jurídicos que se presentan dentro y fuera de la Oficina de Representación, así como en las 24 Sedes Auxiliares; a su vez es la encargada de dar seguimiento a las quejas y denuncias que pueden

llegar por parte de la Coordinación Nación, además de dar seguimiento y atender temas de transparencia en conjunto con el área de Recursos Humanos de acuerdo con el personal contratado y el área de Viáticos conforme al presupuesto asignado para el desarrollo de actividades a través de los Oficios de comisión.

2.3.6 Departamento de Atención Ciudadana

Esta área tiene la finalidad de coordinar la generación de mecanismos de sistematización de la demanda ciudadana para brindar insumos y datos precisos a los canales correctos a nivel interno o canalizar a instancias externas, a fin de coadyuvar al monitoreo, seguimiento y atención de las peticiones ciudadanas, identificando irregularidades, casos pendientes y conclusiones, con el objetivo de brindar la mejor atención posible a las audiencias que atendemos; las cuales permitan un acercamiento con la población desarrollando mecanismo de inclusión que faciliten el ejercer sus derechos de petición a fin de brindar una atención digna con los diferentes programas de becas.



Fuente: Información proporcionada por el Departamento de Atención Ciudadana, 2023

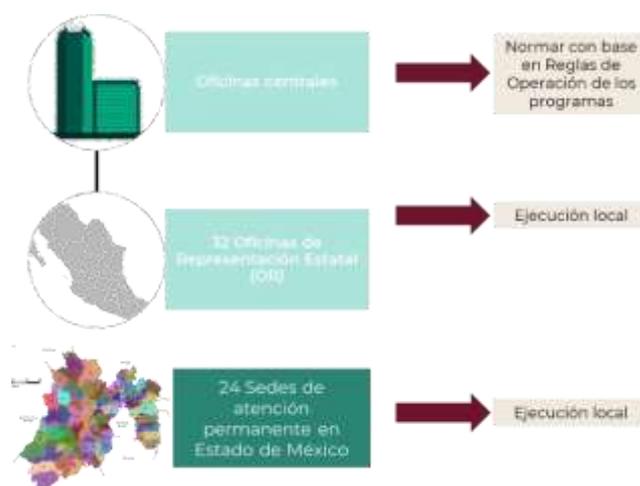
Así mismo esta área debe coordinar los mecanismos de atención ciudadana en la Oficina de Representación Estatal y con el personal denominado Auxiliar de Atención Ciudadana B, que se encuentran en cada una de las 24 Sedes Auxiliares con las que cuenta el estado, con el objeto de que las acciones, criterios y políticas se ejecuten en de manera articulada y homologada con los objetivos institucionales.

2.3.7 Subdirección de Atención Operativa

Esta área se encarga de implementar los criterios, metodología y lineamientos operativos que permitan la atención con calidad de las y los beneficiarios; coordinar y monitorear la ejecución de las acciones operativas necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Coordinación Nacional, así como controlar situaciones específicas que se originen durante su desarrollo.

Implementar las estrategias para coordinar la programación, orientación y monitoreo operativo, con base en la normatividad y criterios aplicables, con la finalidad de proporcionar los insumos operativos a las 24 Sedes Auxiliares para la ejecución de los procesos que tienen como objetivo final la recepción de Becas en los tres niveles educativos; coordinar, autorizar y emitir la creación o actualización de los lineamientos operativos, a partir de la normatividad general, para implementarlos con el personal operativa que se encuentra en el estado, a efecto que cuenten con información actualizada y estandarizada para el correcto desempeño de sus funciones. Establecer y controlar las estrategias de operación para la ejecución de los procesos vigentes que tienen como objetivo la atención a los beneficiarios en los tres niveles educativos, con base en la normatividad vigente. Coordinar, Integrar y revisar que la documentación de los procesos a su cargo, cumplan con los criterios establecidos por la Oficina de Representación Estatal y estén en apego a la normatividad.

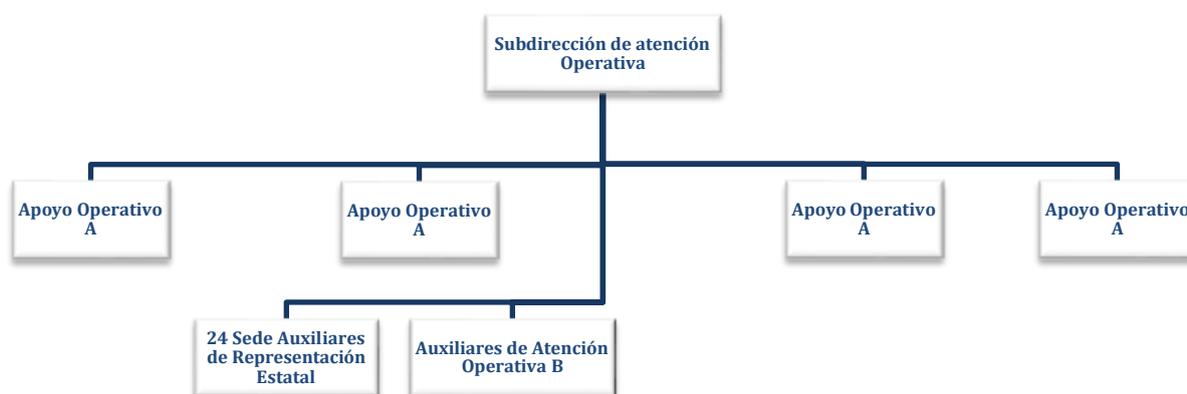
Estructura Operativa de la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez en el Estado de México.



Fuente: Información proporcionada por la Subdirección de Atención Operativa, 2023

Establecer y conducir los criterios de programación de los procesos operativos, con base en las metas, complejidad operativa, productividad, así como la asignación del personal necesario, para contribuir a que las 24 Sedes Auxiliares cumplan con las metas operativas establecidas en el estado. Analizar, integrar y vigilar los resultados de los procesos a su cargo, para establecer estrategias para el cumplimiento de las metas en la Oficina de Representación Estatal.

Organigrama de la Estructura Interna de la Subdirección de Atención Operativa:



Fuente: Información proporcionada por la Subdirección de Atención Operativa, 2023

2.3.8 Subdirección de Cómputo y Comunicaciones

Es la subdirección encargada de dar mantenimiento a los equipos de cómputo que se encuentran asignado en la Oficina de Representación, así como en las 24 Sedes Auxiliares, de igual manera es la asignada de proporcionar los insumos tecnológicos necesarios para el desarrollo de las actividades, a su vez da seguimiento a las videoconferencias que se programan en conjunto con la Coordinación Nacional, por consiguiente es la encargada de dar soporte y mantenimiento, así como del levantamiento de reportes de inconsistencias y fallas que puedan tener los equipos de cómputo, impresoras y red institucional con la que se cuenta. Al mismo tiempo de seguimiento y soporte a los sistemas internos.

2.3.9 Verificación Operativa y Contraloría Social

A partir de la creación del Modelo de Participación Ciudadana y Contraloría Social, se determinó que la Dirección de Participación Comunitaria y Contraloría Social (DPCCS), adscrita a la Dirección General de Coordinación y Seguimiento Territorial a hoy Dirección General de Operación, Vinculación y Atención Ciudadana en la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez, fungirá como Instancia Normativa para los programas de: Becas de Educación Básica para el Bienestar Benito Juárez-S072; Beca Universal para Estudiantes de Educación Media Superior Benito Juárez-S311; y Beca Jóvenes Escribiendo el Futuro-S283 para su aplicación en el año fiscal.

Esta área es la encargada de definir y supervisar la aplicación de los mecanismos de seguimiento y sistematización de la información de las actividades de verificación, a fin de promover mejoras que contribuyan a la correcta implementación de los procesos operativos a cargo de la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez, a través de las Oficinas de Representación Estatal, así como coordinar las actividades de contraloría social conforme a la normatividad establecida.

A través de la verificación operativa se busca extraer información de una fuente (actividad, resultado, reporte, marco normativo) con el objetivo de revisar si se cumplió conforme a la situación; así mismo, la verificación se explica como el acto de corroborar la existencia o inexistencia de algo que debería suceder de acuerdo con los lineamientos que rigen una actividad.

Dirigir la ejecución y seguimiento de las actividades de contraloría social de conformidad con la normatividad, con el fin de fortalecer y promover la participación ciudadana de la población beneficiaria que cuenta con alguno de los programas de becas.

En las Oficinas de Representación Estatal (ORE) a través de las y los Enlaces de Verificación Operativa y Contraloría Social deben realizar las siguientes actividades:

- Orientar sobre la implementación del Modelo, así como sobre los documentos normativos a los/as servidores/as públicos/as que forman parte de las Oficinas de Representación Estatal (ORE), directivos/as y/o personal designado en los Centros Educativos en los que se implemente el Modelo referido.
- Realizar la operación para la constitución de Representaciones de Contraloría Social y nombramiento de la figura que lo constituye: Representante de Contraloría Social (Representante).
- Fortalecer la capacitación y orientación a los/as Representantes de Contraloría Social (Representante), así como la atención a sus dudas o comentarios.
- Realizar los Foros de Participación Ciudadana con el fin de fomentar la implementación de la Estrategia FORO CONECTE para el desarrollo de capacidades.
- Mantener estrecha comunicación con las y los directivos o funcionarios de los Centros Educativos en los que existen Representaciones de Contraloría Social.
- Coordinarse con los Órganos Estatales de Control para acciones que fortalezcan la contraloría social.
- Generar los reportes, datos e información que le sea requerida por la Instancia Normativa.

2.4 Programas de Becas para el Bienestar Benito Juárez

La Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez cuenta con tres programas de becas los cuales son: “Programa de Becas de Educación Básica para el Bienestar Benito Juárez”, “Programa Beca Universal para Estudiantes de Educación Media Superior” y Programa “Jóvenes Escribiendo el Futuro” para estudiantes de Educación Superior; los cuales a través de las Oficinas de Representación se da seguimiento a cada una de ellas, en conjunto con las 24 Sedes Auxiliares.

2.4.1 Programa de Becas de Educación Básica para el Bienestar Benito Juárez

El programa de Becas de Educación Básica se encuentra alineado con sus propias Reglas de Operación 2023 referidas al ACUERDO 29/12/22, emitidas para el Ejercicio Fiscal 2023; las cuales se encuentra dirigido a familias que tienen hijas, hijos o adolescentes menores a su cuidado, quienes son estudiantes inscritos en algún plantel de educación inicial, preescolar, primaria y secundarias.



Logotipo Oficial del Programa de Becas de Educación Básica
Para el Bienestar Benito Juárez

Objetivos

General: Fomentar que las niñas, niños y adolescentes inscritos en algún nivel de Educación Básica en planteles educativos públicos y de modalidad escolarizada, clasificados como escuelas prioritarias o como escuela susceptible de atención y cuya familia es de bajos ingresos; permanezcan y concluyan sus estudios, mediante una beca. (R.O. Básica 2023)

Específico: Otorgar becas para fomentar la permanencia escolar y conclusión de sus estudios de las niñas, niños y adolescentes inscritos en algún nivel de Educación Básica en planteles educativos públicos y de modalidad escolarizada, clasificados escuelas prioritarias o como escuela susceptible de atención y cuya familia es de bajos ingresos. (R.O. Básica 2023)

Cobertura y Población Objetivo

El programa cuenta con una cobertura nacional con base a la suficiencia y disponibilidad presupuestal del año fiscal que sea autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP); de igual manera la población objetivo del

programa se centra en familias que cuenten con niñas, niños y adolescentes inscritos en alguna escuela pública de nivel de educación básica con modalidad escolarizada con nivel de prioridad o clasificada como susceptible de atención y que tiene bajos ingresos.

Requisitos

Para poder acceder a este programa la familia deben cumplir los siguientes requisitos de acuerdo con las Reglas de Operación 2023:

- La niña, niño o adolescente que forme parte de la familia esté inscrito en alguna Institución de Educación Básica clasificada como escuela prioritaria.
- En el caso en que la familia no cuente con alguna niña, niño o adolescente inscrito en una Institución de Educación Básica clasificada como escuela prioritaria y al menos uno de sus niña, niño o adolescente está inscrito en una Institución de Educación Básica clasificada como escuela susceptible de atención, deberá tener bajos ingresos.
- Ninguna de las niña, niño o adolescente que formen parte de la familia reciba de manera simultánea otra beca educativa para el mismo fin otorgada por alguna dependencia o entidad de la Administración Pública Federal. En caso de que la madre, padre, Representante de la familia o tutor se encuentre estudiando y cumpla con los requisitos correspondientes, podrá ser beneficiario/a de otro programa de becas de la Coordinación Nacional o de alguna otra dependencia o entidad de la Administración Pública Federal.

Procedimiento de selección

Para aquellas familias que resulten elegibles, la Coordinación Nacional aplica los siguientes criterios:

1. Familias con alguna niña, niño o adolescente inscrito en una escuela prioritaria. Las familias que se encuentren en esta situación se ordenan de la siguiente forma:

- Escuela ubicada en localidad indígena.
- Escuela ubicada en localidades de alta o muy alta marginación.

- Escuela ubicada en localidad de menos de 50 habitantes sin grado de marginación.

2. Familias sin niña, niño o adolescente inscrito en una escuela prioritaria, pero con alguna niña, niño o adolescente inscrito en una escuela susceptible de atención.

Las familias que se encuentren en esta situación se ordenan de la siguiente forma:

- Familias con alguna niña, niño o adolescente con calidad de víctima.
- Escuela ubicada en localidad de media marginación.
- Escuela ubicada en localidad de baja marginación.
- Escuela ubicada en localidad de muy baja marginación.
- Escuela ubicada en localidad sin grado de marginación.

Para este proceso de selección la Coordinación Nacional cuenta con una herramienta digital denominada “Buscador de Escuelas”; en la cual se puede identificar con la Clave de Centro de Trabajo si el plantel cuenta con alguno de los siguientes estatus:

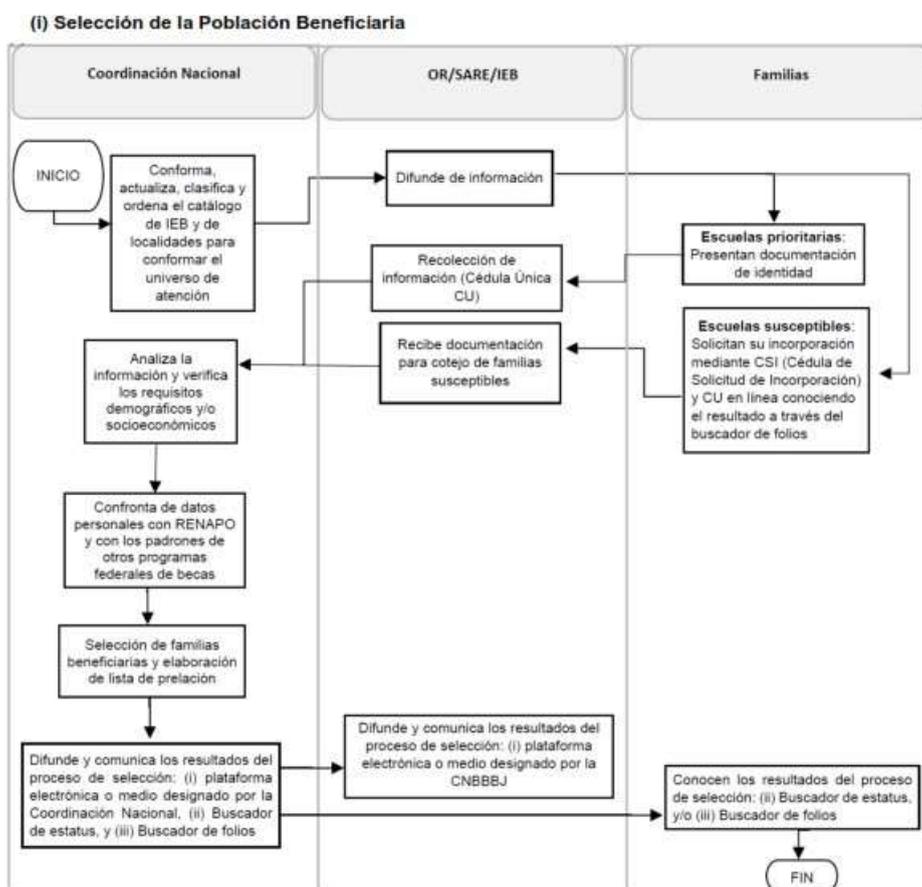
- Escuela Prioritaria
- Escuela Susceptible de Atención
- Escuela No Susceptible de Atención

De esta manera se ordena y selecciona a las familias elegibles para su incorporación al Padrón de Beneficiarios de este programa, de acuerdo con el numeral 1 antes mencionado y de acuerdo con el numeral 2 se ordenará y seleccionará a las familias elegibles para su incorporación al Padrón; esto de acuerdo con la existencia presupuestal disponible para el Ejercicio Fiscal 2023.



Fuente: Buscador de Becas Benito Juárez, Página Oficial de la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez, 2023

Diagrama de Flujo del Proceso de Selección



Este diagrama muestra el flujo del proceso de selección de las familias elegibles a ser beneficiarias del programa; donde la Coordinación Nacional es la encargada de recopilar la información proporcionada por la Instituciones Educativas y realizar la confronta de información con Registro Nacional de Población, para actualizar el Padrón Activo y los posibles espacios para nuevos ingresos; posteriormente la Oficina de Representación Estatal en conjunto con las Sedes Auxiliares realizan el levantamiento de encuestas de la denominada “Cédula Única”, para recabar información de familias susceptible a ser beneficiarias, esta actividad se realiza con trabajo de campo en escuelas prioritarias; en caso de escuelas susceptibles las familias pueden realizar el trámite en línea a través de la plataforma “Cédula de Solicitud de Incorporación” y “Cédula Única en línea”; una vez finalizado el proceso las familias con su folio y a través del “Buscador de Estatus o el “Buscador de Folios”, podrán dar seguimiento a su trámite.

Características del apoyo

El apoyo de este programa se otorgará mediante un subsidio denominado beca, el cual tiene como objetivo contribuir a los gastos de manutención de las familias beneficiarias, para que las niñas, niños y adolescentes permanezcan y concluyan sus estudios de educación básica.

Para el ello el tipo y el monto se describe a continuación:

Tipo de subsidio	Población Objetivo	Monto	Periodos
Monetario	Familias con NNA inscritos en algún nivel de EB en planteles educativos públicos y de modalidad escolarizada (i) ubicados en alguna localidad prioritaria, o (ii) cuya familia tiene bajos ingresos.	\$875.00 (ochocientos setenta y cinco pesos) M.N. mensuales por familia.	Entrega directa hasta por diez (10) meses durante el ejercicio fiscal 2023.

Derechos de los Beneficiarios

1. Recibir por parte del personal de la Coordinación Nacional y/o de las OR y/o de sus SARE:

- Información y orientación de forma clara, sencilla y oportuna sobre la operación del Programa, a través de medios impresos y/o electrónicos.
- Un trato digno, respetuoso, oportuno, de calidad, equitativo y sin discriminación.
- Atención oportuna a sus solicitudes, consultas, reconocimientos, sugerencias y quejas, de forma gratuita y sin condicionamientos en los distintos espacios de atención.
- La garantía de reserva y privacidad de su información personal conforme a las disposiciones jurídicas aplicables en la materia.
- Información y orientación respecto al uso y beneficios de los medios de pago, a través de medios impresos y/o electrónicos.

2. Recibir por parte de la Coordinación Nacional de manera oportuna la beca que les corresponde.

3. Contar con un medio de pago que les permita recibir los apoyos del Programa.

4. Solicitar a la Coordinación Nacional las aclaraciones pertinentes relacionadas con los diversos procesos del Programa.

Obligaciones de los Beneficiarios

Las familias beneficiarias del Programa tienen las siguientes obligaciones:

- Proporcionar a la Coordinación Nacional la información y documentación que se les requiera, de acuerdo con lo establecido en estas RO.
- Recoger, resguardar, cuidar y proteger el medio de pago para la recepción de la beca.
- Mantener actualizados sus datos personales, escolares, así como aquellos relacionados con la composición familiar, ante la Coordinación Nacional cuando ocurra una modificación o cuando ésta se los solicite.
- Consultar periódicamente los medios por los que la Coordinación Nacional informa a la población beneficiaria su estatus vigente y las fechas clave de procesos operativos que se señalan en estas RO.

Causas de Baja

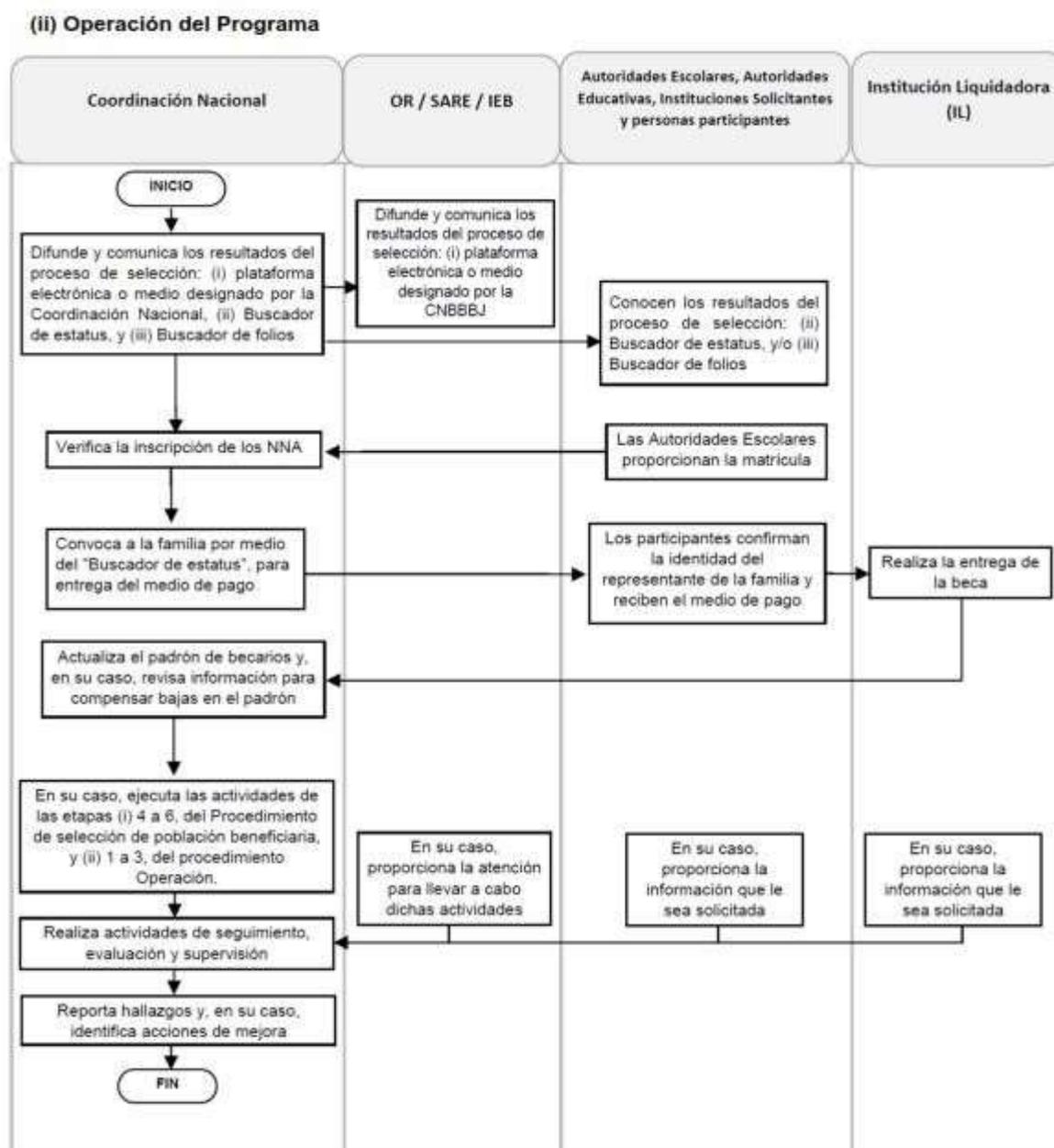
- Cuando la familia renuncia de manera voluntaria y explícita al Programa.
- Defunción del becario/a. Este caso aplica cuando la familia beneficiaria cuente solamente con un/a integrante inscrito/a en EB y fallece.
- Cuando se detecte duplicidad de la familia o de alguno de sus integrantes en el padrón.
- Cuando la Coordinación Nacional detecte que la familia ya no cuenta con alguna niña, niño o adolescente inscrito en una escuela prioritaria o susceptible de atención.
- Cuando la autoridad educativa y/o la autoridad escolar correspondiente informe la suspensión de los estudios del único integrante de la familia inscrito.

Proceso operativo del Programa

- Difusión y comunicación de resultados del procedimiento de selección.
- Entrega del medio de pago.

- Entrega de las becas.
- Actualización del Padrón.
- Seguimiento, evaluación y supervisión del Programa.

A continuación, se muestra el Diagrama de Flujo del Programa de Beca de Educación Básica para el Bienestar Benito Juárez:



En el diagrama anterior se muestra el proceso administrativo y operativo que se realiza desde la Coordinación Nacional, actividades que realiza la Oficina de

Representación y Sedes Auxiliares; así como la intervención de las Autoridades o Instituciones Escolares; de igual manera se muestra cual es la tarea que desempeña la Institución Liquidadora con quien se coordina la entrega de los medios de pago y apoyos que corresponden al periodo vigente.

2.4.2 Programa de Beca Universal para Estudiantes de Educación Media Superior (BUEEMS)

Es un programa de gobierno que va dirigido a las y los alumnos de educación media superior inscritas o inscritos en escuelas públicas en modalidad escolarizada o mixta para que continúen y concluyan sus estudios; lo anterior conforme al ACUERDO 38/12/22 por el cual se emiten las Reglas de Operación del Programa de Beca Universal para Estudiantes de Educación Media Superior 2023.



Logotipo Oficial del Programa de Beca Universal para Estudiantes de Educación Media Superior Benito Juárez

Objetivo

General: Fomentar que los/as alumnos inscritos en Instituciones de Educación Media Superior pertenecientes a la Secretaría de Educación Nacional, permanezcan y concluyan este tipo educativo, mediante el otorgamiento de una beca. (R.O. BUEEMS 2023)

Específico: Otorgar becas para la permanencia escolar y conclusión de los alumnos/as inscritos en alguna de las Instituciones Públicas de Educación Media Superior pertenecientes a la Secretaría de Educación Nacional. (R.O. BUEEMS 2023)

Cobertura y Población Objetivo

La cobertura de este programa se encuentra en función de acuerdo con la suficiencia y disponibilidad del presupuesto autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; en cuanto a la población objetivo este programa va dirigido a alumnos/as que se encuentren inscritos en alguna Institución Pública de Educación Media Superior pertenecientes a la Secretaría de Educación Nacional.

Requisitos

Los requisitos que debe cumplir un alumno/a para poder acceder al programa son los siguientes:

- Ser alumno/a inscrito en el periodo escolar vigente de alguna Institución Pública de Educación Media Superior.
- No recibir de manera simultánea otra beca para el mismo fin otorgado por alguna dependencia o entidad de la Administración Pública Federal.

Procedimiento de Selección

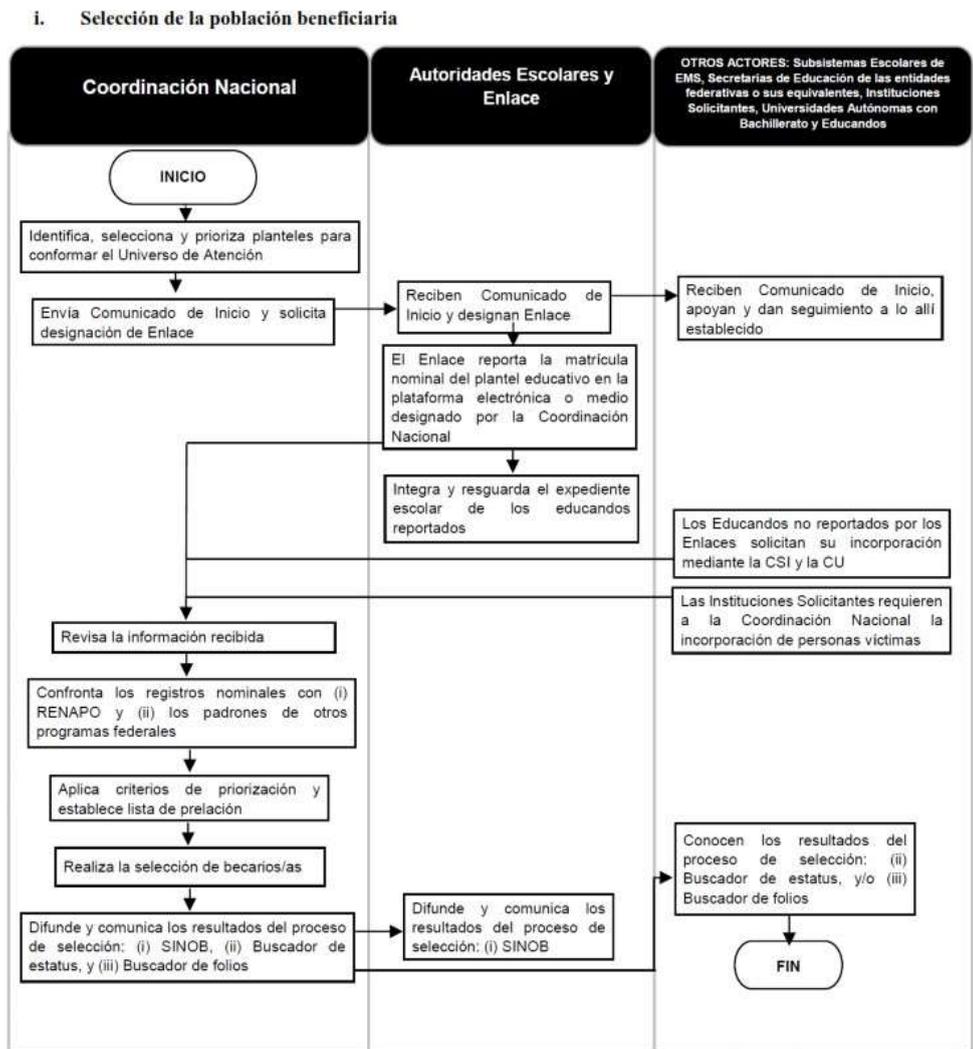
Escuelas prioritarias:

- [1]IPEMS de modalidad escolarizada o mixta ubicadas en localidades indígenas.
- IPEMS de modalidad escolarizada o mixta ubicadas en localidades de menos de 50 habitantes sin grado de marginación.
- IPEMS de modalidad escolarizada o mixta ubicadas en localidades de muy alta marginación.
- IPEMS de modalidad escolarizada o mixta ubicadas en localidades de alta marginación.
- Telebachilleratos Comunitarios.

Así mismo este programa también cuenta con información dentro de la herramienta digital “Buscador de escuelas”, en el cual se puede realizar la búsqueda de información sobre el estatus del plantel donde se encuentra inscrito el alumno/a; ingresando directamente la Clave del Centro de Trabajo (CCT) de la escuela mostrando los siguientes estatus:

- Escuela prioritaria
- Escuela susceptible de atención
- Escuela no susceptible

Diagrama de Flujo del Proceso de Selección



Este diagrama muestra el flujo del proceso de selección de planteles que formarán parte del universo de atención, donde la Coordinación Nacional es la encargada de enviar la información a los planteles escolares, a través de los subsistemas educativos estatales, donde cada autoridad de cada plantel designan un Enlace quien llevará el control de la matrícula escolar reportada y actualizada al ciclo escolar vigente; esto a través del sistema denominado Sistema Integral para la Operación de Becas Benito Juárez (SINO B), una vez actualizada la información la Coordinación Nacional realiza una confronta con [2]RENAPO para detectar inconsistencias y posibles duplicidades,

para poder depurar el Padrón activo del programa y de esta manera seleccionar a los nuevos beneficiarios.

Características del apoyo

El apoyo de este programa se otorgará mediante un subsidio denominado beca que se entrega de manera directa al beneficiario a través de un medio de pago y que tiene como objetivo contribuir a los gastos de manutención del becario para la permanencia y conclusión de sus estudios de educación media superior.

Para el ello el tipo y el monto se describe a continuación:

Tipo de subsidio	Población Objetivo	Monto	Periodos
Monetario	Alumnos/as inscritos en IPEMS o en IEMS pertenecientes al SEN.	\$875.00 M.N. (ochocientos setenta y cinco pesos 00/100 M.N.) mensuales.	Entrega directa hasta por diez (10) meses durante el ejercicio fiscal 2023. La beca se entrega hasta por un máximo de treinta (30) mensualidades por becario/a, siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos en el numeral 3.3.1 de las RO y considerando el principio de anualidad del Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF).

Derechos

- Recibir por parte del personal de la Coordinación Nacional y/o de las OR y/o de sus SARE; Información y orientación de forma clara, sencilla y oportuna sobre la operación del Programa. Un trato digno, respetuoso, oportuno, de calidad, equitativo y sin discriminación. Atención oportuna a sus solicitudes, consultas, reconocimientos, sugerencias y quejas, de forma gratuita y sin condicionamientos en los distintos espacios de atención.
- Recibir por parte de la Coordinación Nacional de manera oportuna la beca que les corresponde.
- Contar con un medio de pago que les permita recibir la beca del Programa.
- Solicitar a la Coordinación Nacional, las aclaraciones pertinentes relacionadas con los diversos procesos del Programa.

Obligaciones

- Proporcionar al plantel educativo y a la Coordinación Nacional la información y documentación que éstas les requieran.

- Resguardar, cuidar y proteger el medio de pago y el mecanismo electrónico que se genere para la recepción de la beca.
- Mantener actualizados sus datos personales de contacto y escolares para su participación ininterrumpida en el Programa.
- Informar a la Coordinación Nacional, a través de sus OR o SARE, cualquier anomalía, situación o eventualidad que identifique con respecto a la operatividad y/o cobro de su beca.

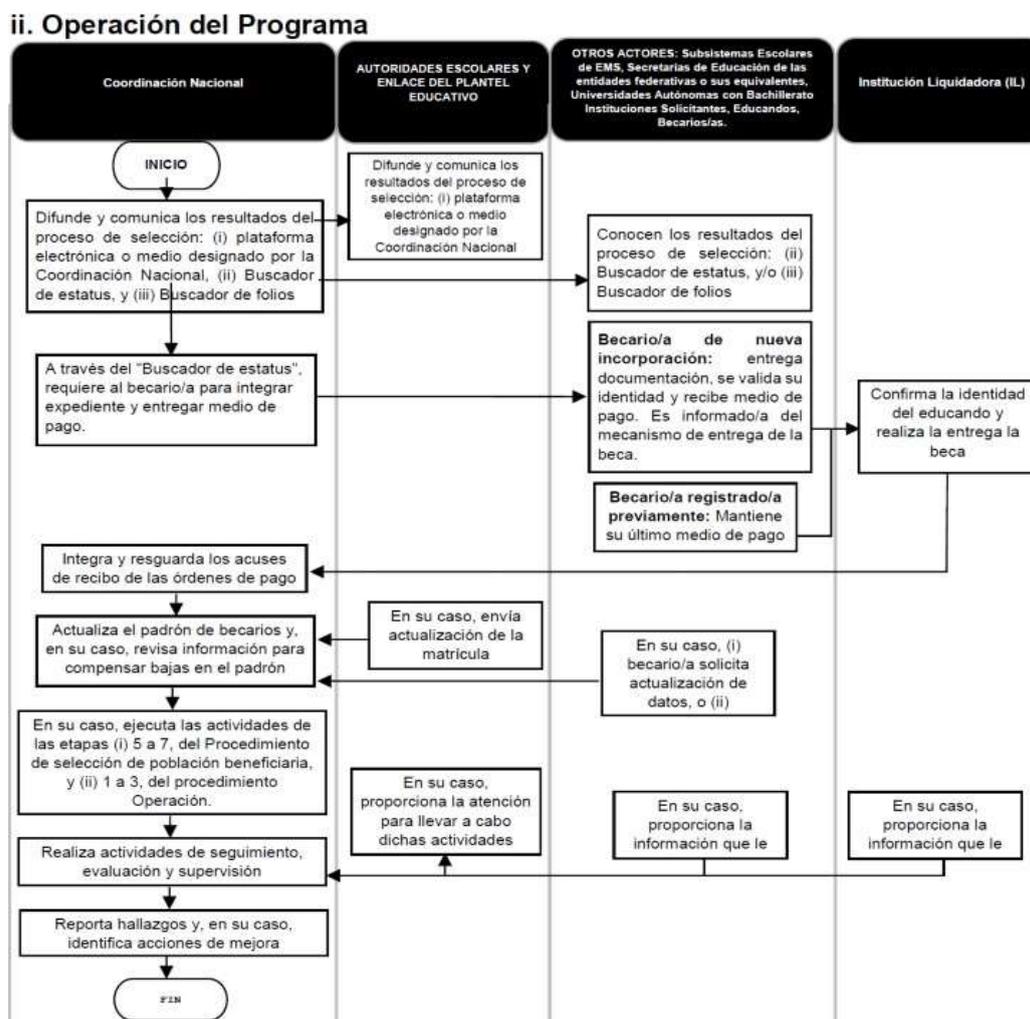
Causas de baja

- Defunción del/de la becario/a. La baja del Programa ocurre a partir de que la Coordinación Nacional tenga conocimiento del fallecimiento del/de la becario/a.
- Cuando el/la becario/a haya recibido la beca por treinta (30) meses de pago.
- Cuando el/la becario/a termine sus estudios de EMS o se identifique que los haya concluido con anterioridad.
- Cuando el/la becario/a renuncie de manera voluntaria y explícita al Programa.
- Cuando se detecte duplicidad del/de la becario/a con otras becas de manutención otorgadas por alguna de las dependencias y entidades.
- Cuando el plantel educativo informe a la Coordinación Nacional la suspensión de los estudios del/de la becario/a.

Proceso Operativo del Programa

1. Difusión y comunicación de resultados del proceso de selección.
2. Confirmación de la incorporación, integración de expediente personal para becarios/as de nueva incorporación y entrega del medio de pago.
3. Entrega de becas.
4. Actualización del padrón.
5. Seguimiento, evaluación y supervisión del Programa.

Diagrama de flujo Proceso Operativo del Programa Beca Universal para Estudiantes de Educación Media Superior para el Bienestar Benito Juárez.



Durante el proceso operativo del Programa de Beca Universal para Estudiantes de Educación Media Superior, la coordinación de la información se hace manera conjunta con los Subsistemas Educativos, quienes reciben indicaciones sobre los procesos de selección, actualización de matrícula escolar, incorporación de nuevos becarios y entrega de medios de pago. Esta información se les hace llegar a través de la Coordinación Nacional; a su vez, los subsistemas canalizan los detalles a los planteles educativos donde el enlace responsable es quien se encarga de realizar lo correspondiente. Al final la Institución Liquidadora realiza la entrega del medio de pago con el cual el/la becario/a recibirán de manera oportuna el apoyo económico correspondiente de acuerdo con el periodo de pago.

2.4.3 Programa Jóvenes Escribiendo el Futuro (JEF)

Es un programa de gobierno que va dirigido a las y los estudiantes de licenciatura, técnico superior universitario, que se encuentran inscritos en alguna de las universidades prioritarias a las que se brindan atención; lo anterior establecido en el ACUERDO 26/12/22 del cual se emiten sus Reglas de Operación del Programa “Jóvenes Escribiendo el Futuro” 2023.



Logotipo Oficial del Programa “Jóvenes Escribiendo el Futuro”

Objetivos

General: Fomentar que los/las alumnos/as inscritos en Instituciones Públicas de Educación Superior consideradas con cobertura total o cualquier otra Institución de Educación Superior en las que los/as alumnos/as cumplan con los requisitos establecidos, permanezcan y concluyan este tipo educativo mediante una beca. (R.O. JEF 2023)

Específico: otorgar becas para la permanencia escolar y conclusión de los/as alumnos/as de las Instituciones Públicas de Educación Superior consideradas con cobertura total o de cualquier Institución de Educación Superior en las que los/as alumnas cumplan con los requisitos establecidos. (R.O. JEF 2023)

Cobertura y Población Objetivo

El Programa cuenta con una cobertura nacional en base a la suficiencia y disponibilidad presupuestal autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), y su población objetivo son alumnos/as inscritos/as en [3]IPES consideradas con cobertura total, cualquier otra IPES y que haya concluido los estudios de primaria o secundaria en alguna escuela pública escolarizada ubicada en alguna localidad prioritaria, o cualquier otra IPES, en cuyo caso, deberá tener bajos ingresos y hasta 29 años cumplidos al 31 de diciembre de 2022. (R.O. JEF, 2023)

Requisitos

- Ser alumno/a con inscripción en el periodo escolar vigente de licenciatura, ingeniería, técnico superior universitario o profesional asociado en alguna IPES, con cobertura total.
- Ser alumno/a con inscripción en el periodo escolar vigente de licenciatura, ingeniería, técnico superior universitario o profesional asociado en alguna IPES que no esté considerada como de cobertura total, tener bajos ingresos y hasta 29 años cumplidos al 31 de diciembre de 2022.
- No recibir de manera simultánea otra beca para el mismo fin otorgada por alguna dependencia o entidad de la Administración Pública Federal (APF).

Proceso de Selección

En las reglas de operación de este programa divide el proceso de selección en dos apartados:

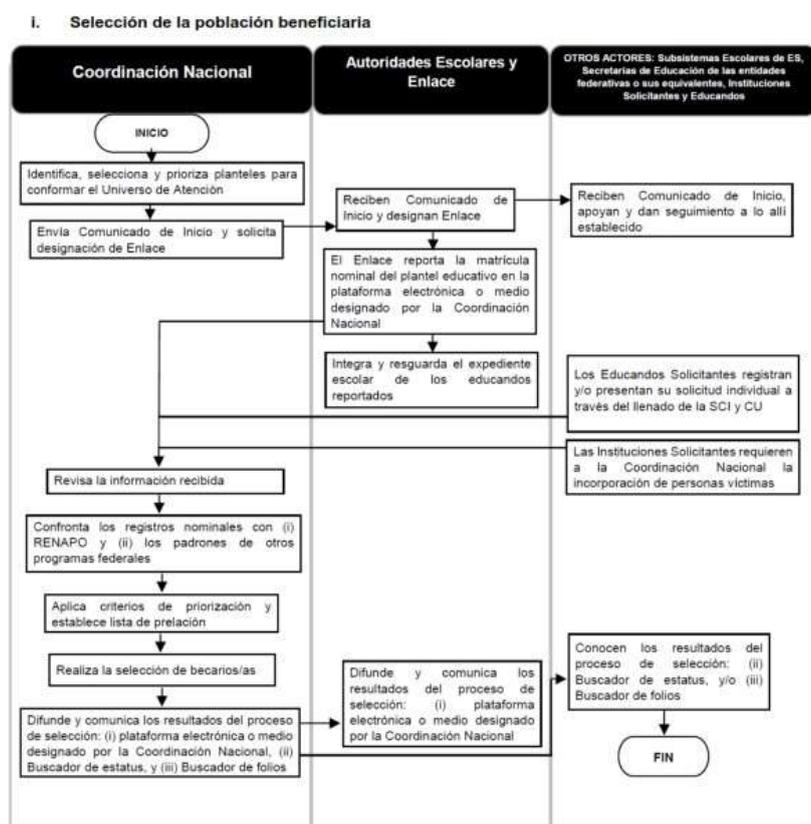
A) Escuelas prioritarias o con cobertura total:

- Universidades Interculturales.
- Escuelas Normales Indígenas.
- Escuelas Normales que imparten el modelo de educación intercultural.
- Escuelas Normales Rurales.
- Sedes educativas del Organismo Coordinador de las Universidades para el Bienestar Benito Juárez García.
- Universidad de la Salud de la Ciudad de México.
- Universidad de la Salud del estado de Puebla.

B) Escuelas susceptibles de atención:

- Escuelas Normales Públicas federales y estatales.
- Universidades Públicas Estatales con Apoyo Solidario.
- Universidades Tecnológicas.
- Universidades Politécnicas.
- Institutos Tecnológicos Descentralizados.
- Universidad Pedagógica Nacional.
- Universidad Autónoma Agraria Antonio Narro.
- Universidad Autónoma Chapingo.

Diagrama de Flujo del Proceso de Selección



Durante este proceso la Coordinación Nacional identifica a los planteles que cuentan con el estatus de prioritarias o cobertura total, donde cada plantel asigna un enlace directo de cada licenciatura para dar seguimiento a la información publicada y solicitada por parte del programa, así mismo cada enlace trabaja y tiene acceso al Sistema Único de Beneficiarios de Educación Superior (SUBES), donde se actualiza la información de los beneficiarios y nuevas postulaciones a la beca de acuerdo al periodo de convocatoria, cabe mencionar que el registro y seguimiento se hace de manera directa con el beneficiario/a.

Características del apoyo

El apoyo de este Programa consiste en el otorgamiento de un subsidio que se denominará beca la cual puede ser depositada en una cuenta bancaria del propio beneficiario o se asignará un medio de pago de la Institución Liquidadora “Banco del Bienestar; con el objetivo de contribuir con los gastos de manutención de los/as becarios/as en los rubros de alimentación, transporte, útiles y materiales escolares.

El tipo y monto de apoyo es el siguiente:

Tipo de subsidio	Población Objetivo	Monto	Periodos
Monetario	Alumnos/as considerados en la población objetivo	\$2,575.00 M.N. (Dosmil quini sete	Entrega directa has dura L

Derechos

Los/as becarios/as del Programa tienen derecho a:

- Recibir por parte de la Coordinación Nacional de manera oportuna la beca que les corresponde.
- Contar con un medio de pago que les permita recibir la beca del Programa.
- Solicitar a la Coordinación Nacional las aclaraciones pertinentes relacionadas con los diversos procesos del Programa.

Obligaciones

- Proporcionar al plantel educativo y a la Coordinación Nacional la información y documentación que éstas les requieran, de acuerdo con lo establecido en estas RO.
- Resguardar, cuidar y proteger el medio de pago para la recepción de la beca.
- Mantener actualizados sus datos personales, escolares y/o bancarios para su participación ininterrumpida en el Programa.

Causas de Baja

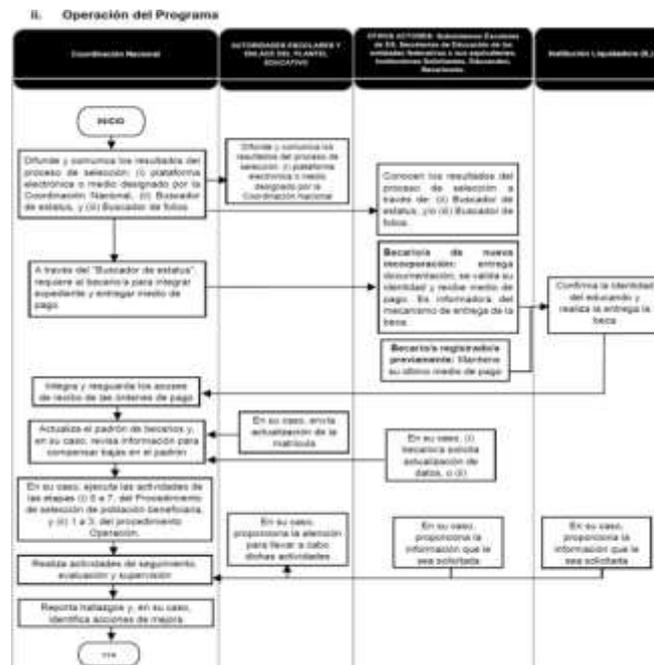
- Defunción del/la becario/a. La baja del Programa ocurre a partir de que la Coordinación Nacional tenga conocimiento del fallecimiento del/de la becario/a.
- Cuando el/la becario/a haya recibido la beca por cuarenta y cinco (45) meses de pago.
- Cuando el/la becario/a termine sus estudios de Educación Superior.
- Cuando el/la becario/a renuncie de manera voluntaria y explícita al Programa.

- Cuando se detecte duplicidad del/de la becarío/a con otras becas que tengan el mismo fin.
- Cuando el plantel educativo informe a la Coordinación Nacional la suspensión o baja de los estudios del/de la becarío/a.

Proceso Operativo del Programa

- Difusión y comunicación de resultados del proceso de selección
- Entrega del medio de pago
- Entrega de becas
- Actualización del padrón
- Seguimiento, evaluación y supervisión del Programa

Diagrama del Proceso Operativo del Programa



En este programa el proceso operativo la Coordinación Nacional trabaja en conjunto con las Instituciones Públicas de Educación Superior, siendo ellas quienes realizan la actualización de la información de los alumnos inscritos en cada una de ellas; así mismo el beneficiario es quien realiza todo el proceso desde la plataforma SUBES, donde tiene la opción de capturar su cuenta bancaria o en caso de no ser así se le asignará un medio de pago por parte de la Coordinación Nacional a través de la Institución Liquidadora "Banco del Bienestar", y con ello poder recibir el beneficio de la beca "jóvenes Escribiendo el Futuro".

CAPITULO III

EXPERIENCIA LABORAL DEL ANTROPÓLOGO SOCIAL EN LA OFICINA DE REPRESENTACIÓN DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE BECAS PARA EL BIENESTAR BENITO JUÁREZ EN EL ESTADO DE MÉXICO.

3.1 Becario del programa de Jóvenes Construyendo el Futuro

Durante el segundo trimestre del año 2019, estaba dando inicio el programa de capacitación denominado “Jóvenes Construyendo el Futuro”, a cargo de la Secretaría del Trabajo del Gobierno Federal. En ese momento me inscribí en la plataforma para postularme como becario, solicitando ingresar a la Oficina de Representación de la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez en el Estado de México, la cual se ubicaba en el municipio de Ocoyoacac, a unos 30 minutos de mi domicilio.

Una vez realizada mi postulación, desde la oficina se comunicaron vía telefónica para agendar una entrevista, y darme a conocer sobre las actividades que desempeñaría en el área donde sería asignado. El 29 de abril de 2019 se agenda la entrevista siendo recibido por el Ing. Roberto Santana Sánchez, quien era el coordinador de dar seguimiento a los jóvenes que se postularon en el programa de capacitación en la oficina. Me explica cuáles son los documentos solicitados para darme de alta como becario y qué otra documentación estaría solicitando para realizar los trámites de pago y seguro social.

El 01 de mayo de 2019, inicio mis actividades como becario, donde el Ing. Roberto Santana me acompaña a la Subdirección de Atención Operativa, donde se me asignaron mis actividades. En ese momento el encargado de la subdirección era el Lic. Leonel Hernández Plata, quien me recibió en su momento para darme una breve explicación del programa de becas y posteriormente indicarme que me dirigiera con la Lic. Leslie Cecilia Lira, quien me realiza una entrevista tocando temas de grado de estudio, seguimiento laboral, actividades personales y también me presenta a compañeros que eran becarios del mismo programa. En ese momento me presentan al equipo de trabajo, conformado por el Lic. José Miguel Velázquez con el puesto de

Enlace Cartográfico; la compañera Ariadna Rebeca Teutli con el puesto de Enlace de Apoyo Técnico y el compañero Lic. Mario Alberto Morán con el puesto de Apoyo Operativo Permanente; estos compañeros serían los encargados de capacitarme en los diferentes temas que se me asignaría.

A partir del mes de mayo el Lic. Mario Alberto me asigna la actividad de ordenamiento de documentación de procesos que aún estaban pendientes de entrega al área de archivo; para esto nos explica cómo se encontraba conformado cada uno de los documentos y esto a su vez deben tener un orden de acuerdo al Estado, Municipio, Localidad y Folio Familia de menor a mayor, cabe mencionar que los procesos que se llevaban en ese momento eran del programa anterior denominado PROSPERA Programa de Inclusión Social, los cuales eran aproximadamente 12 procesos operativos que se desarrollaban en los 125 municipios del estado. Así también me proporcionan los manuales de los diferentes procesos para dar lectura y conocer de cómo se conformaba el programa en ese momento ya que esta documentación también se tenía que capturar en base de datos en formato Excel; para su posterior entrega al Área de archivo.

Para el mes de junio de 2019 se inicia la captura del primer proceso que ya se tenía ordenado llamado "Recuperación de Datos", con un aproximado de 45 cajas de gaveta con un total de 258, 501 formatos que debían capturarse uno a uno. Para tal propósito el compañero Lic. Mario Albero nos proporcionó una base de datos, donde se generaría el reporte final. Este proceso se terminó de capturar en conjunto con los compañeros becarios, el 24 de junio de 2019, para luego notificar a la Lic. Leslie Cecilia, quien era la encargada de darnos seguimientos respecto a la entrega de las actividades asignadas. Una vez entregado el reporte final se generaba el oficio por parte del encargado de área para su remisión al área de archivo. Para poder realizar la entrega me fue comisionado junto a los compañeros del área operativa el Lic. Mario Alberto y el Lic. José Miguel para realizar la actividad con el jefe del área de archivo, el Lic. Pedro Reveles, quien realiza una revisión al azar de la documentación para dar el visto bueno y poder recibir el mismo sin alguna observación.

Derivado de este primer encargo, se me asigna como el encargado de dar seguimiento al ordenamiento y captura de los procesos que aún quedaban

pendientes, al mismo tiempo se instruye para acudir con el Lic. José Miguel para que se me capacitara en el uso de herramientas de Excel; programa indispensable para realizar las actividades del área.

Durante el mes de julio recibí capacitación en herramientas de Excel por parte del Lic. José Miguel; esto con el fin de poder desempeñar las actividades de ordenamiento y captura que se me habían encomendado como encargado de entregar la documentación al área de archivo. Derivado del rápido aprendizaje que desarrollé con la capacitación de Excel, fui recomendado con el Lic. Mario Alberto, quien en su momento se encontraba recibiendo documentación de procesos del programa PROSPERA, por parte de los jefes de las 24 [4]Unidades de Atención Regional; a lo cual se me asigna para dar apoyo en la recepción y revisión de los diferentes documentos, de acuerdo a los criterios que ya se habían establecido con anticipación; así mismo se me da la indicación de generar reportes de entrega de documentación por semana, para poder llevar un control de información.

A raíz de todos estos encargos y -según se me dijo- por el desempeño demostrado, el Lic. Leonel Hernández me asigna una actividad con la compañera Ariadna Teutli: realizar una revisión, configuración y distribución de Dispositivos Móviles conocidos como DM's; que se entregarían al personal de las 24 Unidades de Atención Regional para poder realizar los operativos en campo; para lo cual la compañera Ariadna Teutli, me proporciona los manuales de instalación de aplicativos y la lista de distribución, para poder realizar la actividad. Una vez concluida la actividad se generaba un reporte de cuántos y cuáles dispositivos se habían entregado y a qué UAR se habían asignado.

Para el mes de agosto de 2019, el Lic. Leonel Hernández me manda a llamar a su oficina en compañía del Lic. Mario Alberto; para hacer la asignación de actividades más relevantes del área operativa; tal es el caso de la comisión de encargarme de la entrega de procesos operativos al área de archivo, con lo cual se justificarían las actividades laborales; para este tema se me asignan fechas de capacitación en materia de archivo.

3.1.1 Capacitación laboral del Programa de Becas para el Bienestar Benito Juárez.

Derivado del desempeño demostrado se me notifica de manera personal por parte de la Lic. Leslie Cecilia que, a partir del 19 de agosto de 2019 y hasta el 26 de agosto de 2019, me tenía que presentar en la oficina de reuniones, para iniciar capacitaciones referentes a los programas de becas, las cuales se llevaron a cabo a través de videoconferencias con la Coordinación Nacional, en un horario de 09:00 a.m. a 15:00 p.m., lo anterior por instrucciones del Lic. Leonel Hernández; ya que se nos había hecho mención de que se liberarían puestos laborales dentro de la oficina estatal y que nos darían la oportunidad de ingresar; pero para ello necesitaríamos capacitación y se tendría que hacer una evaluación, dependiendo de la cual se nos autorizaría la contratación.

El primer día de capacitación se enfocó en el cambio del programa que anteriormente se denominaba “PROSPERA Programa de Inclusión social” y que pasaría a ser conocido como “Coordinación Nacional de Becas Para el Bienestar Benito Juárez”; con ello se nos dio a conocer el organigrama institucional y en el caso del Estado de México quien fungía como Titular del Programa, es la C.P. Samantha Brito. Posteriormente en las capacitaciones se nos explica la conformación de los tres programas de becas que se encuentran en educación básica, media superior y superior; los cuales tienen diferentes procesos tanto operativos como administrativos; y que cuentan con sus Reglas de Operación las cuales se nos proporcionaron para su lectura y conocimiento; para dar seguimiento con la capacitación de procesos operativos vigentes y los cuales estaban próximos a iniciar; cabe mencionar que durante estas capacitaciones, se seguía cumpliendo con actividades que ya se me habían encomendado en el área operativa; así como el apoyo a los compañeros.

Algunas de estas capacitaciones fueron impartidas por los jefes de área, quienes explicaban el funcionamiento y actividades que desempeñaban, así como de los diferentes puestos laborales con los que contaban; en ese momento cada jefe hacía mención de cuantos espacios disponibles contaban por si es que había interés de acercarse y formar parte de su equipo de trabajo; en mi caso el área operativa fue mi primera opción, ya que fue el área a donde ingresé como becario y en donde se me

ha dado la oportunidad de aprender de un programa que se maneja a nivel estado; así mismo durante su capacitación en temas operativos llamó más mi atención, pues esta área es prácticamente el pilar fundamental del programa por las diferentes funciones y actividades que realizan se relacionan con diferentes sectores, ya sea gubernamentales, educativos, seguridad; tanto de índole municipal, estatal y federal.

Para el último día de capacitación se nos explicó cómo es el trato a la documentación que se genera por parte de las áreas y el funcionamiento de un sistema denominado “Sistema de Control de Archivo” (SICA), el cual permite llevar un control interno de la diferente documentación con la que se está trabajando y cuál de esta es de importancia o solo de seguimiento a los procesos administrativos y operativos con los que funciona el programa de becas a nivel estado. En este tema el Lic. Leonel y la Lic. Leslie; me hicieron el comentario de poner bastante atención por motivo a que se me asignó el tema de entrega de documentación al área de archivo y de la cual era el responsable de llevar a cabo dicha actividad.

Al culminar la capacitación se lleva a cabo una reunión con el equipo del área operativa y solo con tres becarios del programa de “Jóvenes Construyendo el Futuro”, en esta reunión se abordaron temas sobre los procesos operativos que estaban próximos a dar comienzo; así también el Lic. Leonel Hernández nos hace el comentario de presentar nuestra documentación el 02 de septiembre de 2019, ya que se nos estaría contratando como personal del área y que a partir de esa fecha se nos estarían asignado diferentes roles y actividades; así también nos presentaron con la C.P. Samantha Brito; quien nos dio la bienvenida al programa y de igual manera nos presentaron con cada jefe y personal de las diferentes áreas.

3.2 Ingreso laboral en la Oficina de Representación de la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez en el Estado de México.

3.2.1 Capturista en UAR.

A partir de 02 de septiembre de 2019 se me contrata en la Oficina de Representación de Becas; con un puesto denominado Capturista en UAR; dicha figura era la encargada de capturar la información recabada en campo al momento de

incorporación, o entrega de apoyos; así mismo fui asignado directamente al Área Operativa, para dar seguimiento a los temas que se me encomendaron. Mi primer acercamiento a los procesos operativos fue con el Lic. José Miguel; quien era el enlace cartográfico; en ese momento se me asignó apoyarlo en el seguimiento de entrega de tarjetas bancarias del programa de becas de educación básica, quien profundizó en el proceso de entrega y en qué actividades le estaría apoyando. La primera actividad fue realizar una base de datos general de lo entregado en campo, esta base se alimentaba de los reportes que los jefes UAR, enviaban por semana, lo cual al principio fue un reto derivado a que no manejaba las herramientas de Excel del todo; pero con la asesoría del compañero logré desarrollar las habilidades necesarias.

Al demostrar una mejora en la elaboración de base de datos se me asigna el tema de seguimiento de entrega con el compañero donde el último viernes de cada semana generábamos un reporte de avance y pendientes desglosado por UAR, Municipio, Región y Estado; los cuales se compartían con el encargado de área el Lic. Leonel; estos reportes se presentaban a la Titular de la Oficina C.P. Samantha; y a su vez los presentaba en cada reunión semanal que se tenía con la Coordinación Nacional y con los 32 estados para ver los avances de todos los procesos que se encontraban vigentes.

Para la semana siguiente en una reunión de trabajo con el área operativa, se nos presentan con los 24 jefes UAR; así mismo se le hace de conocimiento que el Lic. José Miguel y con su servidor estaríamos llevando el tema de entrega de tarjetas; a lo cual se les estaría solicitando un reporte a final de día para dar seguimiento al avance de cada UAR y con ellos proporcionar los reportes necesarios que solicitaba la Titular, así como los reportes trimestrales que se nos solicitaba por parte de la Coordinación Nacional; aunado a esta actividad me encontraba dando seguimiento al ordenamiento y captura de formatos del proceso de "Reevaluación", que pertenecía al programa de PROSPERA y que aún estaba pendiente de entrega; para este tema se me había proporcionado el apoyo de cinco becarios nuevos que ingresaron al área, y a quienes se les explicó de manera general la actividad a realizar, en este tema le compartía un informe a la compañera la Lic. Leslie Cecilia ya que ella era quien daba seguimiento a los reportes de actividades e informe de cada becario, que se enviaban

a la Secretaría del Trabajo. Así mismo el tema de la entrega de este proceso se realizó a finales del mes de septiembre, para ello se elaboró el oficio de entrega dirigido al Lic. Pedro Reveles quien es el Jefe de Archivo de la Representación Estatal. De igual manera en el mes de septiembre se liberan los procesos de Reevaluaciones para educación básica y programar la entrega de Órdenes de Pago de la beca de educación media superior que se llevaría a cabo en el mes de octubre; para esta actividad se me asigna con el compañero el Lic. Mario Alberto, con quien me designaría la tarea de verificar las órdenes de pago y hacer la distribución por plantel para poder hacer entrega de estas a los jefes UAR; de acuerdo a un listado nominal de beneficiarios; para ello se me asigna un espacio con un equipo de cómputo a mi nombre para poder realizar mis actividades; parte de ello es entregar la información tanto en física como en digital; esto con el fin de cumplir con la normatividad vigente; ya que de esta información dependía un proceso interno denominado calendarización, en el cual se proyectaba las fechas de entrega y los espacio donde se llevaría a cabo cada operativo.

Para el mes de octubre se inicia el operativo de entrega de Órdenes de Pago que previamente se había programado; para este momento y derivado a mi avance laboral y por recomendación del Lic. José Miguel y del Lic. Mario Alberto; se me asigna cuatro Unidades de Atención Regional, para ser quien llevara el monitoreo de estas; a los cual se realiza una reunión con los 24 jefes UAR; en donde se me da a conocer que las siguientes UAR a mi cargo:

- Unidad de Atención Regional 151717 TOLUCA
- Jefe UAR Lic. Pamela Cruz
- Municipios asignados Toluca I y Temoaya
- Unidad de Atención Regional 151818 TEJUPILCO
- Jefe UAR Lic. Braulio Ortega Vera

Municipios asignados San Simón de Guerrero, Amatepec, Tejupilco, Tlatlaya y Luvianos

- Unidad de Atención Regional 151919 TENANCINGO
- Jefe UAR Lic. Sergio González Mateo

- Municipios asignados Joquicingo, Malinalco, Ocuilan, Tenancingo, Villa Guerrero y Zumpahuacán
- Unidad de Atención Regional 152020 ALMOLOYA DE ALQUISIRAS
- Jefe UAR Lic. Anyelo Benjamín Flores Guadarrama
- Municipios asignados Almoloya de Alquisiras, Coatepec Harinas, Ixtapan de la Sal, Sultepec, Texcaltitlán, Tonalico y Zacualpan

Para este tema se me encomendaron más actividades que se describen a continuación:

- Monitorear el avance de entrega de tarjetas de la Beca de Educación Básica.
- Monitorear el avance de entrega de Órdenes de Pago de la Beca de Educación Media Superior.
- Solicitar a cada Jefe UAR el directorio actualizado de escuelas de educación básica y media superior.
- Dar seguimiento al ordenamiento y captura de la documentación de procesos del Programa de PROSPERA que se entregarían al Área de Archivo.
- Generar reportes de entrega y captura de tarjetas que se extraían del sistema SISCOBE.
- Actualización de directorios de personal asignado a cada Unidad de Atención Regional.

Hasta este punto me percaté que el Área Operativa es prácticamente el pilar de funcionamiento del programa, ya que en ésta se maneja toda la información de programaciones, atención en campo, operativos de entrega de apoyos, captura de información, reportes estatales, información de beneficiarios, programación de presupuesto; prácticamente si alguna actividad o programación falla desde esta área los procesos operativos fallaban en campo.

Para el año 2020 se me consideró como parte del personal de recontractación para seguir laborando dentro del área operativa; cabe mencionar que durante el mes de enero nos cambiamos de sede, estando en un inicio en el municipio de Ocoyoacac al

municipio de Toluca; donde se nos proporcionaron nuevos espacios. La mudanza fue complicada, pues el área operativa contaba con bastante documentación que se debía trasladar a las nuevas oficinas; para ello se nos proporciona un vehículo y en conjunto con los compañeros realizamos la carga de todos los muebles, cajas de documentos y anaqueles que pertenecían a nuestra área. Una vez instalados en el nuevo espacio iniciamos con el trabajo derivado a que al ser inicio de año se tenía que realizar la proyección de entrega de rezagos de apoyos del año anterior.

Es en este momento que el Lic. Leonel Hernández me designa como auxiliar de apoyo operativo; asignándome con los compañeros el Lic. Mario Alberto para llevar temas de becas de Educación Media Superior, con el Lic. José Miguel para llevar temas de becas de Educación Básica y con la compañera para llevar temas de la beca de Educación Superior y soporte técnico de la entrega de insumos tecnológicos.

Parte de mis actividades con el compañero Lic. Mario Alberto fueron enfocadas en dar seguimiento a los reportes de entregas de órdenes de pago a becarios de educación media superior y detectando a los nuevos becarios para realizar el proceso de incorporación; así mismo dar seguimiento a la carga de matrículas por parte de los planteles en el Sistema Institucional de Reinscripción Electrónica (SIREL). Relacionado con este último trabajo me fue autorizado el uso del usuario y contraseña del sistema del jefe inmediato para poder generar los reportes; así como el acceso al sistema para la generación y cambios de usuarios de acceso al sistema por parte de los planteles de educación media superior. Durante este proceso el seguimiento continuo era indispensable ya que a través de este sistema se genera el nominal de los nuevos becarios así como de los becarios de continuidad; por lo cual el estar al pendiente de las 1500 escuelas de educación media superior era constante; el proporcionar las capacitaciones necesarias para que los encargados de los planteles lograran realizar la actividad era indispensable y que con ello evitar la captura de información errónea; cabe mencionar que para este periodo se iniciaba la contingencia por la pandemia de Covid-19 por lo cual nuestras actividades se vieron afectadas por el inicio de cierre de diferentes instituciones educativas y gubernamentales.

Durante esta etapa de pandemia se tomaron las medidas necesarias para evitar el contagio y la propagación, donde nos proporcionaron insumos de limpieza, para mantener nuestros espacios limpios y evitar cualquier riesgo; por lo cual el Lic. Leonel Hernández en conjunto con los jefes de las demás áreas y la titular de la oficina; se autorizó el tema de trabajo desde casa denominado HOME-OFFICE, para poder desempeñar las actividades y no atrasar el avance de los procesos operativos que aún estaban en marcha. Derivado a este tema las medidas de contingencia en nuestra oficina se implementaron de manera obligatoria para todo el personal, ya que por la cantidad de beneficiarios con los que cuenta el Estado de México; no se podía dejar trabajar de manera eficiente desde casa por lo cual durante la contingencia; asistíamos a la oficina de manera normal respetando las medidas de precaución indicadas.

Lo cual nos llevó a implementar nuevas estrategias de trabajo; en mi caso se me solicitó el habilitar una cuenta de canal de la plataforma YouTube; esto me permitió el poder tomar curso y capacitaciones para el manejo de herramientas de transmisión en línea, a través del ya conocido como “streaming”; esta actividad adicional nos ayudó para poder llevar a cabo reuniones con autoridades escolares, autoridades de gobierno y así también para poder llevar a cabo las capacitaciones con el personal que se encuentra en las 24 Unidades de Atención Regional; así como dar información de importancia a los jefes de cada sede; compartir a través de este las mecánicas de trabajo con las que se estarían desarrollando la atención a beneficiarios.

Agregado a esta nueva actividad, durante el primer semestre del año 2020 se me asigna el llevar el control del archivo del área operativa; para esto el jefe el Lic. Leonel comentó que derivado al desempeño demostrado y por recomendación de la Lic. Leslie, se me asignaría como encargado del tema, esto también por la confianza que se daba por parte de los compañeros; así mismo esta nueva encomienda me dio acceso a nuevos sistemas de información, control y captura, de los cuales solo los apoyos operativos permanentes y el jefe tenían acceso. Cabe destacar que parte de las habilidades de un antropólogo es el control de la información recabada y esto me ayudaría a crear un control físico y digital de la información; para lo cual y de acuerdo con los criterios archivísticos se realizara una organización de la documentación con el siguiente ordenamiento:

1. Nivel educativo (Básica-Media Superior-Superior):

- Año
- Proceso operativo
- Ordenado por número de oficio de más antiguo al más reciente

Durante el segundo semestre del año 2020, las jornadas laborales se cargaron de trabajo, ya que por la pandemia los operativos en campo, no se concretaban como se planeaba, lo cual nos generaba más carga y que los horarios se extendieran en ocasiones a las 2:00 a.m., durante este periodo solo se nos solicita el realizar las actividades a los apoyos operativos y a mí como auxiliar de apoyo; derivado a que los conocimientos adquiridos para la elaboración de reportes, programaciones y calendarizaciones ya eran parte de mis actividades cotidianas y por lo cual el trabajo tenía que quedar a la primera. Cabe mencionar que para este momento a los compañeros se les asignó un vehículo para poder trasladarse a la oficina y se dio la indicación de poder apoyarme para mis traslados, esto por motivo de la pandemia.

Para el cierre de este año se me solicitó apoyar en reuniones, capacitaciones y la generación de reportes de los diferentes temas que llevaba a mi cargo, así como de auxiliar a los compañeros apoyos operativos para poder realizar el cierre anual de la Oficina de Representación del Estado de México, tarea que le fue encomendada al jefe del área operativa y a su equipo de trabajo; por parte de la titular de la oficina; por ser personal de su confianza. En este reporte se puntualizaron de manera porcentual las metas de avance del estado; las cuales llevaron a ser 2do lugar a nivel nacional a pesar de estar en contingencia por pandemia. Derivado a esta noticia el Lic. Leonel en compañía del equipo del área; nos hace conocimiento este reconocimiento y se me da la sorpresa de que sería promovido a un nuevo puesto denominado “Responsable de Atención Operativa”.

3.2.2 Responsable de Atención Operativa

Para el año 2021 se me da la oportunidad de cambiar de puesto a “Responsable de Atención Operativa”, para ello realice las evaluaciones pertinentes para ser acreedor al puesto y cumplir con los requisitos de documentación solicitados por el área de

Recursos Humanos; posteriormente me asignan nuevamente a laborar en el Área Operativa; de manera personal este cambio de figura laboral fue un gran logro más siendo dentro de una institución de gobierno federal; pero también traía más responsabilidades y funciones tanto de trabajo de oficina como de campo lo cual me daría mayor experiencia en los procesos operativos que se llevan en los diferentes niveles educativos. Durante este periodo aun seguíamos en contingencia por pandemia lo cual generó varios cambios dentro de la estructura orgánica de la oficina, uno de estos cambios fue el renombramiento de las 24 Unidades de Atención Regional; los cuales pasarían a ser las 24 Sedes Auxiliares de Representación Estatal[5], las cuales se tenía que monitorear y dar seguimiento de las actividades que se desarrollarían. Motivo por el cual se me asignaron nuevas actividades.

Dentro de las actividades que se me encomendaron con el nuevo puesto son las siguientes:

- Elaboración de reportes de resultados sobre la ejecución de los procesos operativos vigentes.
- Registrar, capturar e integrar la documentación generada por los procesos operativos a fin de agilizar su organización y resguardo de esta dentro del área.
- Monitoreo y seguimiento a las Sedes Auxiliares de Representación Estatal, que se me asignan.
- Elaboración de calendarios de programación para los procesos operativos de encuestas de identificación, incorporación, entrega de apoyos y medios de pago.
- Control y seguimiento al archivo del área operativa tanto de manera física como la captura en el Sistema de Control de Archivo (SICA).
- Apoyo en procesos operativos en campo; entrega de apoyos, entrega de tarjetas, proceso de identificación y proceso de incorporación.

- Apoyo y seguimiento al proceso en el Sistema de Re-inscripción Electrónica (SIREL) para la carga de matrículas escolares de educación media superior.
- Seguimiento a la verificación de medios de pagos en sucursales del Banco del Bienestar.
- Entrega de documentación ya tramitada al área de archivo.
- Entrega de insumos y materiales para el desarrollo de actividades a las 24 SARE's.

Derivado a que el nuevo puesto contemplaba más actividades; el Jefe del área decidió contratar más personal que nos apoyara en el seguimiento y cumplimientos de estas; en mi caso se me asigna a mi cargo a dos personas, las cuales me apoyarían en el desarrollo de dos actividades importantes; control de la documentación y entrega de este al área de archivo. Para ello consolidamos un mes de capacitación tanto en ordenamiento de expedientes como captura en sistemas y creación de nominales para su entrega final.

Durante este periodo laboral el horario se estableció de 09:00 a.m. a 18:00 p.m.; para todo el personal que se encontraba laborando; en la oficina de representación, aunque para el área operativa no era así; ya que por las diferentes actividades que se desarrollaban en esta; la salida regular era a las 20:00 p.m.; ya que como lo mencionaba los compañeros, todo el trabajo lo pedían para ayer y las indicaciones las daban ese mismo día como bomberazo; a lo cual se me autoriza el acceso al Sistema de Calendarización Operativa (SISCO); esto para poder aligerar la carga de trabajo; esta plataforma es de importancia para los procesos operativos en campo; ya que de este depende del presupuesto económico con el cual los compañeros en cada SARE, desarrollaría sus actividades. Así mismo esto dependía de los calendarios que se generaban en el área operativa teniendo en consideración la productividad por personal asignado a campo.

Para el mes de marzo de 2021 se me comisiona, para apoyar en la entrega de órdenes de pago en escuelas de educación media superior en el municipio de San Martín de las Pirámides, esto derivado a que la Oficina SARE que atendía este municipio sufrió un cambio completo de jefe y personal por mal uso del programa; motivo por el cual el área operativa asistió a la entrega para capacitar al nuevo personal, en esta ocasión fue la primera comisión en campo que se me asignaba como capacitador; uno de los puntos por los cuales se me considero, fue la formación académica como antropólogo, lo cual me daba una experiencia en campo para poder brindar atención a los beneficiarios.

A partir de este momento y al demostrar buenos resultados en la comisión, se me comisionó a diferentes procesos operativos en campo; uno de estos operativos y el más importante para el programa de becas de educación básica; es el proceso de identificación de familias; para este proceso se me comisionó a los municipios de San Felipe del Progreso, El Oro, San José del Rincón, Ixtlahuaca; este proceso consistía en la aplicación de una entrevista socioeconómica, social y escolar que se aplicaba en escuelas de alta o muy alta marginación; esto para que las familias que contaran con hijos estudiando en estas escuelas tuvieran la oportunidad de ingresar al programa y formar parte del Padrón de beneficiarios; este proceso tuvo una duración de marzo-abril. Así mismo durante estos procesos, la complejidad para poder desarrollar las actividades en campo se encontraban limitadas derivado a las medidas de contingencia que aún seguían por la Contingencia de la Pandemia de COVID-19; por lo cual durante este periodo nos generó la reprogramación o cancelación de operativos derivado a la falta de espacios donde poder llevar a cabo convocatorias.

Posteriormente se me asignó una comisión con la compañera Ariadna Teutli y el Lic. Mario Alberto; para realizar visitas en la SARE 1504 Texcoco, SARE 1505 Chimalhuacán y SARE 1506 Tecámac; derivado a cambio de jefes de estas oficinas; mi función en este tema era el verificar la información que entregaría en bases de datos; así como verificar que el archivo que se encontraba a resguardo de cada oficina cumpliera con los requerimientos archivísticas para su manejo y control; la cual sería entregada a los nuevos jefes; durante esta comisión se realizó una capacitación al personal nuevo, donde se les explicó cómo es que funcionaba el programa y cuáles eran los diferentes procesos operativos que se llevaban a cabo; derivado a que

durante esta actividad está en marcha los procesos de entrega de órdenes de pago, los cuales al ya estar programados en sistema no se podían cancelar de momento.

Así mismo para este momento cabe mencionar que la Titular de la Oficina Representación Estatal la C.P. Samantha Brito, por motivos de una nueva asignación en la Secretaría de Educación Pública (SEP), realizó la entrega de la oficina al Subdirector de Padrón el Ing. Héctor Camacho quedando como Encargado de Despacho; lo cual trajo una reestructuración de la oficina en la cual se realizaron diferentes cambios de puesto entre ellos el puesto del Lic. Leonel que pasó de ser encargado del Área Operativa a ser Jefe de Atención Operativa A y al mismo tiempo se crearía el Área de Vinculación; a lo cual llegó un nuevo jefe de esta el Dr. Mauricio Adrián, estos cambios se dieron a finales del mes de agosto; para ello y por cuestiones políticas, durante cinco meses se dieron bastantes cambios de personal dentro de la oficina, como es de esperarse por recomendaciones de altos mandos que llegaban a cada uno de los jefes de área; en el caso del área operativa solo hubo modificaciones de puestos; los compañeros, el Lic. José Miguel, el Lic. Mario Alberto pasaron a ser Apoyos Operativos Permanentes; la compañera Ariadna Teutli continuo como el Apoyo Técnico y la compañera la Lic. Leslie Cecilia pasó ser Jefe de Enlace de Capacitación; en mi caso se modificó el puesto a ser denominado como Auxiliar de Atención Operativa B, este cambio también significó un aumento en el sueldo, estos cambios también determinaron nuevas actividades que desempeñaba la Lic. Leslie; las cuales me fueron asignadas:

- Control de oficios de la Coordinación, emitidos por el área operativa.
- Elaboración y redacción de oficios externos e internos del área operativa.
- Seguimiento a correo de solicitud de información de beneficiarios con observaciones de la Coordinación Nacional.
- Seguimiento a temas de auditorías interna y externas de los programas de becas.

- Apoyo en la programación y ejecución de capacitaciones del área operativa; sobre procesos vigentes.
- Alta y baja documental de procesos anteriores que hayan cumplido su lapso de vida archivística.
- Conformar los criterios de ordenamiento de los expedientes documentales de beneficiarios de los diferentes niveles educativos.

Estas actividades fueron adicionales, con las que ya contaba a lo cual el personal asignado a mi cargo se les estableció nuevas funciones que mejoraran la organización y administración del trabajo; esto porque también se nos encomendó como área realizar visitas sorpresa a cada una de las SARE's; para poder observar cómo se realizaba la atención en cada una de estas o en las diferentes sedes autorizadas en los municipios con mayor cantidad de beneficiarios. Motivo por el que se me incluía en las reuniones que se realizaban con la Coordinación Nacional, para ver temas de importancia y dar seguimiento a las indicaciones determinadas para cada tema; esto me dio apertura de interactuar con los jefes de cada área, así como el acceso a sistemas de información que solo algunos compañeros se les autorizó el uso; lo cual me permitió desarrollar habilidades administrativas dentro de un ámbito gubernamental.

Así también se me encomendó el apoyar al Dr. Mauricio Jefe de del Área de Vinculación ya que muchas de sus actividades en su momento aún estaban asignadas al área operativa, y como ya se tenía un antecedente se determinó el apoyarlo y capacitarlo para poder desempeñar sus funciones, y hasta que se le asignara el personal que estaría a su cargo. Esto ayudó a establecer un ambiente de confianza para poder dar soluciones más precisas y detalladas. Por otra parte, se evitan cualquier forma de sesgo con la información que se está trabajando y que puede ser delicada.

Durante el lapso de septiembre a diciembre de 2021 se desarrollaron los procesos operativos sin imprevistos, así como las actividades dentro de la oficina para poder realizar un cierre de año con los número que siempre ha dejado al estado dentro del

top 5 a nivel nacional; lo cual se determinaba por el trabajo del área operativa y de cómo desarrollamos los protocolos y medidas de atención en cada una de las 24 SARE's. A finales de este periodo, en el mes de diciembre, ya en cierre anual, se da la sorpresa de que el nuevo Titular de la Oficina de Representación Estatal para el año 2022 sería el Dr. Mauricio Adrián Gómez, a lo cual se nos cita para una reunión con él; para comentarnos que pondría toda su confianza en el equipo de trabajo derivado a los buenos resultados que se habían demostrado en el cierre; y del apoyo que se le había brindado durante su asignación como Jefe de Vinculación; y por lo cual nos daba una seguridad de continuidad laboral.

Para el año 2022 mis actividades no sufrieron ningún cambio; pero dentro del área se suscitaron tres bajas, derivado de observaciones detectadas por el Jefe de área, el Lic. Leonel, relacionadas con fuga de información que se encontró en otras áreas; esto trajo un cambio drástico en cómo se manejaba la información para evitar este tipo de problemas; por lo cual desde la Coordinación Nacional de bloquearon cuatro sistemas que proporcionaban información de los beneficiarios y derivado a la protección de datos personales se modificó la normatividad del uso de la información y qué puestos tendrían el acceso a esta información.

Durante los meses de marzo y abril de 2022 se escucharon rumores de cambios que se estarían realizando dentro de la oficina, lo que comúnmente se conoce en este medio como "radiopasillo"; ya que nada de esto era seguro o incluso cierto, para el mes de mayo de 2022 donde el Jefe del Área Operativa el Lic. Leonel nos convoca a una reunión a las 20:00 p.m. lo cual no era extraño ya que esta área se destaca por ser la última en salir a altas horas de la noche; en esta reunión se nos comentó que el ya no sería el jefe; derivado a que desde la Coordinación Nacional se estaba solicitando el cambio por quién debería de estar en esta área; a lo cual se le había dado fin a su contrato y que estaría haciendo a la entrega de la misma durante este mes; esta noticia impactó a todos ya que no sólo se había generado una buena relación laboral sino también de amistad. A fin de mes el Lic. Leonel realiza la entrega del área al Subdirector de Atención Operativa, el Mtro. Armando Torres Vera, quien es el encargado del área por su puesto de estructura y quien debe llevar los temas operativos dentro de esta oficina de representación.

Para el mes de junio se reubica la Oficina de Representación Estatal por indicación del Titular de la oficina; trasladándonos al municipio de Metepec. Durante este lapso se tenía en marcha el proceso operativo de identificación de familias de educación básica; por lo cual se me asignó el seguimiento a los reportes y a la captación de un nuevo formato de no atención a planteles; por lo cual mi participación en la mudanza fue poca; ya que este tema se lleva por día de acuerdo a lo reportado por cada jefe SARE, una se recuperaron todos los formatos dando un total de 241 planteles no atendidos, se procedió a la captura en sistema para poder generar los folios de captura con los cuales se realizaría el reporte final en conjunto con las encuestas levantadas en campo. Para finales de este mes se concluyó con los procesos operativos vigentes y mis actividades disminuyeron con la llegada del nuevo subdirector, asignándome nuevas funciones:

- Control y seguimiento al archivo operativo de los años 2020, 2021 y 2022.
- Seguimiento a la captura de información de personal de estructura a cargo del Área Operativa.
- Apoyo en programaciones, calendarización y procesos operativos vigentes de los tres programas de becas.

3.2.3 Encargado de Verificación Operativa y Contraloría Social

Para mediados del mes de Julio de 2022, el Ing. Roberto Santana quien en su momento fungía como Supervisor y Promotor de Contraloría Social, realiza la entrega de los temas de Contraloría, derivado a que las actividades que se le asignaron no le permitirían dar seguimiento a ambas áreas ya que los tiempo para desarrollar cada una se empalmaban y esto no permitiría el cumplimiento de las metas; tal fue el caso que no se realizó la programación de Contraloría en el mes de julio a lo cual el Estado de México se reportó en color rojo por incumplimiento; y por lo cual la llamada de atención se dirigió al Titular el Dr. Mauricio; por lo cual convocó a una reunión con todos los jefes de área para determinar la situación del tema de Contraloría Social, para ello cada jefe de área mencionó una propuesta para dar seguimiento; pero por

cuestiones independientes del Titular el Dr. Mauricio me propuso y asigno a mi como encargado del tema.

Es para el 01 de agosto de 2022 que se me hace llegar el oficio de asignación como Encargado de Verificación Operativa y Contraloría Social; esto fue fundamental ya que a partir de esta asignación se creó una nueva área que respondería a las indicaciones de la Coordinación Nacional; dándome la oportunidad de estar al frente de esta a nivel de los jefes de área de la Oficina de Representación; para poder desarrollar estas actividades se asigna al C. Refugio Sánchez al área como personal de apoyo y quien se le asignaría como Promotor de Contraloría Social. A partir de este momento se nos convoca a tomar cuatro sesiones de capacitación donde se nos da el panorama general de las actividades que se desarrollarían durante el año.

Cabe reiterar que derivado a que no se realizó la programación de contraloría, no se logró desarrollar las actividades previstas en campo; por lo cual las funciones que se desarrollaron durante el mes de agosto fueron actividades de oficina y administrativas; para esto en la Oficina de Representación Estatal (ORE) a través de las y los Promotores de Contraloría Social:

- Orientar sobre la implementación de la Contraloría Social, así como sobre los documentos normativos a los/as servidores/as públicos/as que forman parte de las Oficinas de Representación Estatal (ORE), directivos/as y/o personal designado en los Centros Educativos en los que se implemente el Modelo referido.
- Elaborar y firmar el Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social correspondiente al año 2022.
- Realizar la operación para la constitución de Representaciones de Contraloría Social (RCS) y nombramiento de la figura que lo constituye: Representante de Contraloría Social (Representante).

- Fortalecer la capacitación y orientación a los/as Representantes de Contraloría Social (Representante), así como la atención a sus dudas o comentarios.
- Realizar los Foros de Participación Ciudadana con el fin de fomentar la implementación de la Estrategia CONECTE para el desarrollo de capacidades.
- Mantener estrecha comunicación con las y los directivos o funcionarios de los Centros Educativos en los que existen Representaciones de Contraloría Social (RCS)[6].
- Coordinarse con los Órganos Estatales de Control para acciones que fortalezcan la contraloría social.
- Generar los reportes, datos e información que le sea requerida por la Instancia Normativa.
- Apoyar con el registro en SICS.

Para poder llevar a cabo las actividades antes mencionadas en los Centros Educativos y Mesas de Atención Temporal las acciones de orientación y capacitación serán de manera *presencial en las que se creará el espacio para preguntas y dudas, las cuales serán atendidas en ese momento:*

- Para los Centros Educativos en los cuales se realizan acciones a distancia, serán *sesiones virtuales promoviendo el desarrollo de capacidades, a través de la Estrategia denominada CONECTE*. Como evidencia se contará con captura de pantalla de las sesiones realizadas, las cuales serán resguardadas en un repositorio creado para ello.
- En los Centros Educativos y Mesas de Atención Temporal las acciones de orientación y capacitación serán de manera *presencial en las que se exponen temas que promuevan una cultura de transparencia y*

anticorrupción. La evidencia serán listas de asistencia e imágenes visuales como fotografías.

Así mismo, para el tema de asesorías se establecerán los siguientes mecanismos:

- Para los Centros Educativos en los cuales se desarrollan acciones a distancia, a través de las *sesiones se abren los espacios para asesorar a cada uno/a de los/as Representantes de Contraloría*. Como evidencia se contará con listados de preguntas o capturas de pantalla de las sesiones realizadas, las cuales serán resguardadas en un repositorio creado para ello.

Para la Constitución de Representaciones de Contraloría Social; que consiste en la conformación de un grupo de cinco beneficiarios que fungirán como representantes de contraloría en su plantel; las cuales serán asignadas en una asamblea a través de votación y quienes tendrán la función de incentivar la participación ciudadana, la vigilancia de la entrega de becas, así como promover la cultura de la denuncia de algún ilícito que se observara.

Temas que se abordaban durante las reuniones de conformación:

- ¿Qué es la Contraloría Social?
- ¿Qué son y para qué sirven las Representaciones de Contraloría Social?
- Requisitos para formar parte de la Representación
- Alcances y funciones de la Representación

Para esta actividad se utilizaban dos formatos que son el “*Acta de Conformación de Representación de Contraloría Social*” y la “*Minuta de Reunión*”; ambos formatos se deberían llenar correctamente ya que estos son auditables y son formatos proporcionados por la institución de la Función Pública, por lo cual se debe tener cuidado es su tratamiento documental. Para la conformación de las RCS se podían

lleva a cabo en dos casos, en Centros Educativos y en Mesas de Atención Temporal; las cuales se pueden realizar de manera presencial o digital considerando el siguiente mecanismo:

- Se realiza pase de lista con las personas asistentes y de acuerdo con el registro previo.
- El/la Promotor/a de Contraloría Social explicará en qué consiste la contraloría social.
- En dicha reunión el/la Promotor/a de Contraloría Social invita a los/as participantes a postularse o postular a alguno/a de los presentes para acordar la constitución de Representaciones de Contraloría Social, promoviendo que se integre equitativamente por mujeres y hombres.
- Se realiza la votación de manera directa para elegir de 1 hasta 5 personas como Representantes de Contraloría Social por Centro Educativo o Mesa de Atención Temporal, procurando la equidad entre hombres y mujeres.
- La inscripción será formalizada mediante el **Acta de Constitución de la Representación de Contraloría Social**, datos del programa de becas, funciones y compromisos, información de los integrantes y escrito libre de cada una de las Representaciones de Contraloría Social constituidas.
- A cada Representante se le asignará un número de control interno de acuerdo con la siguiente nomenclatura: CCT (Siglas del Programa de Becas) Siglas de la/el Representante de Contraloría Social, número consecutivo (del 01 al 05), previo a su registro en el SICS para obtener el correspondiente número de registro de la Representación para cumplir con lo establecido en los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas de desarrollo social.
- A los/as Representantes de cada RCS se les informará cuáles son sus funciones y acciones de vigilancia en el programa de becas en el que se

encuentran inscritos y vigentes, así mismo serán registrados en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) el cual administra la Secretaría de la Función Pública.

- Al cierre de la sesión se les informa que recibirán de manera física o electrónica, el nombramiento que los/as acredita como Representantes de Contraloría Social, después de haberlos registrado en el SICS.

Una vez definida la RCS; se dan a conocer las actividades que la Representación de Contraloría Social (RCS) puede desarrollar son:

- Solicitar a la Oficinas de Representación Estatal, la información pública relacionada con la operación de este; vigilar que:
- Se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación de los programas.
- El ejercicio de los recursos públicos para apoyos sea oportuno, transparente y con apego a lo establecido en las reglas de operación y, en su caso, en la normatividad aplicable.
- Los beneficiarios del programa cumplan con los requisitos de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Se cumpla con los períodos de ejecución de los apoyos.
- Existe documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de los apoyos (becas).
- El programa federal no se utilice con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos al objeto del programa federal.
- El programa federal se ejecuta en un marco de igualdad entre mujeres y hombres.

Una vez determinado todo lo engloban las actividades de Contraloría Social, se inicia el desarrollo de estas; para el cual se inició con los “Foros CONECTE” llamado “Alza la Mano, Participa y Transforma”; el cual se llevó a cabo en escuelas de educación media superior y superior con la modalidad a distancia esto por cuestiones de bajo presupuesto; donde en conjunto con el compañero Refugio, se llevaba a cabo la sesión exponiendo los temas y dando la oportunidad de participación a los becarios representantes, así como a las autoridades escolares que estaban presentes en ese momento; para poder mostrar el cumplimiento de esta actividad se generaba una minuta de reunión, así como la aplicación de un “Informe de Contraloría Social” el cual se tenía que capturar en un sistema como resultado del mismo; cabe mencionar que al ser encargado de un área no siempre estuve presente en los foros ya que se empalmaban con reuniones internas o nacionales para dar seguimiento a los procesos operativos vigentes o me encontraba en campo desarrollando actividades de acompañamiento con el Titular de la Oficina.

Para el mes de noviembre se inició con la constitución de RCS, pero que por la falta de presupuesto solo se realizaron de manera presencial en escuelas de educación básica, esto porque las escuelas seleccionadas se encontraban en localidades de alta o muy alta marginación, las cuales no contaban con acceso a internet; ante esta situación se recibió apoyo por parte del Titular; asignado una unidad vehicular y proporcionado combustible para poder a cada plantel donde se realizaría la actividad; en total se realizaron 15 RCS en educación básica, para educación media superior se realizaron 10 RCS y en educación superior se realizaron 3 RCS; estas últimas se realizaron de manera virtual, ya que las escuelas se encontraban en municipio alejados, y la falta de presupuesto imposibilitó el poder asistir a ellas. Agregado a las actividades de Contraloría Social, se daba seguimiento a la recepción y entrega de señaléticas, las cuales se entregaron de manera física en las 24 SARE’s, las cuales se deberían colocar en puntos estratégicos donde la población en general las visualizara; para ello se solicitó enviar evidencias fotográficas de la ubicación cada señalética, así como realizar un reporte mensual donde se describiera los mecanismos de información que cada oficina emplea para orientar sobre el tema de Contraloría Social.

Así mismo se me capacitó para llevar a cabo una nueva actividad denominada “Reporte de sitios sospechosos”, en la cual se daría seguimiento a páginas que no pertenecieran a la coordinación de becas y que estaban haciendo mal uso de la imagen del programa, este tipo de caso se reportaban a mi mediante un mecanismo, que consiste en notificar a través de correo electrónico y mediante oficio el sitio detectado, del cual se agregan evidencias y una vez realizada la notificación; procedía a realizar el reporte ante la Coordinación Nacional a través de la cuenta del Titular de la Oficina. Así mismo tomé una capacitación para la atención de quejas y denuncias, este mecanismo era nuevo para el área, por lo cual el mecanismo estaba aún en modificación ya que para este momento no se contaba con este mecanismo y del cual se desprende la mecánica operativa; con la cual se trabajaría los próximos años.

Para el tema de Verificación Operativa, se me asigna de manera honorífica como Enlace de Verificación Operativa; para esta actividad mi función en su momento era la de extraer información para el desarrollo de actividades, resultados, reportes que apoyaran en el desarrollo del marco normativo, con el objetivo de revisar y supervisar el cumplimiento de los procesos operativos. Estas actividades de verificación se clasificaban en tres tipos:

- **Verificación Territorial:** La cual consiste en la aplicación de mecanismos de verificación en territorio donde se esté llevando a cabo algún proceso operativo.
- **Verificación Documental:** Son aquellas verificaciones ya sea de campo o de gabinete en relación con los registros derivados de los procesos operativos.
- **Verificación Telefónica:** Es un mecanismo de verificación a distancia en la cual se recopila información de la población beneficiaria; con el fin de identificar incidencias reportadas durante los procesos operativos.

Conforme a lo determinado por la Coordinación Nacional se nos presentó el diagrama de flujo de cada uno de los tipos de verificación:

Como enlace de verificación se me asignaron dos actividades que debería desarrollar, agregadas al tema como encargado de área; una de estas eran la verificación audiovisual, la cual consistía en dar seguimiento a los procesos operativos a través de la solicitud de evidencias que consisten en el envío de fotografías, actas de evento, actas de campo y videos de los procesos operativos que se estaban desarrollando en campo esta actividad se realizaba de manera diaria y por mi parte revisaba que estas cumplieran con los criterios establecidos y a su vez las enviaba a través de un formulario a la Coordinación Nacional como parte de mis funciones.

La otra actividad era la implementación de la verificación territorial en campo para esta se me comisionó en compañía del Titular el Dr. Mauricio a realizar verificación de un mecanismo nuevo que era la detección de presuntos Cobros No Reconocidos; los cuales eran reportados por parte de los Beneficiarios; durante estas comisiones se asistió a los municipios de Chimalhuacán, Texcoco, Ecatepec y Toluca; donde se detectaron la mayor cantidad de reportes y derivado a esto se implementaban dos verificaciones más las cuales son la verificación documental y la verificación telefónica: esto para poder recabar la mayor cantidad de información que nos permitiera dar solución a los beneficiarios; estas actividades eran un poco pesadas derivado a que nos trasladábamos hasta cada una de las SARE's, para poder llevar a cabo cada uno de los procedimientos y solicitando en cada oficina la documentación correspondiente para culminar el proceso.

Parte de las actividades de verificación era el asistir a videoconferencias relacionadas con la experiencia obtenida en campo y de las cuales me tocó participar cuatro sesiones representando al estado en las cuales dábamos a conocer los resultados obtenidos, así como de las observaciones y propuestas que se podían implementar tanto en las actividades como en los formatos que se utilizaban para desarrollar. Durante estas sesiones se implementó el desarrollo de sistematización que implemente en el área de atención ciudadana como prueba piloto para la generación de reportes y seguimiento a procesos operativos en campo los cuales se capturaban en bases de datos por cada jefe de SARE y los cuales se visualizaban desde la Oficina de Representación y al dar buenos resultados este mecanismo de sistematización de reportes se implementó a nivel nacional; el cual fue adaptado por la Coordinación

Nacional para su uso en cada estado; este tema en la reuniones denominadas como “Laboratorios de Saberes ”, dio apertura para la implementación de propuestas y modificaciones que mejoraran la calidad de los instrumentos de verificación operativa. Derivado a mi participación en estas reuniones el Titular de la Oficina el Dr. Mauricio Adrián me brinda la confianza para apoyarlo de manera directa en sus actividades; una de ellas era participar en reuniones denominadas “FOROS CONECTE-MEJORA”, las cuales eran exclusivamente para Titulares de cada estado y personal que ellos designara, en estas reuniones se trataban temas sobre los procesos operativos, así como sugerencias y propuestas de cómo mejorar la atención en cada una de las Representaciones Estatales; en estos foros se presentó la implementación de sistematización de reportes que se aplicó en el estado; el cual nos dio un reconocimiento a nivel nacional.

Posteriormente a mediados del mes de noviembre se libera un proceso de verificación operativa en campo; la cual consiste en realizar visita a las 24 SARE´s para realizar una supervisión de proceso operativo de atención de becarios mediante cita de la beca de educación media superior; para ello se dieron dos capacitaciones de manera visual y se proporcionaron los materiales a implementar en cada verificación. Esta actividad se tenía que programar en el Sistema de Calendarización Operativa (SISCO), derivado a la experiencia obtenida durante mi estadía en el área operativa la programación no fue un reto, así que se procedió a realizar la programación y a lo cual solo se contaba con un periodo de 20 días hábiles para realizar esta actividad.

Una vez que se tenía todo los materiales listos, se inició la verificación el 22 de noviembre de 2022, para este día se realizó la visita a la oficina que se encuentra en el municipio de Ixtlahuaca; donde se realizó en primer lugar la verificación de la oficina, esto para determinar que todas las señaléticas de informaciones encontraban bien ubicadas, así mismo se seleccionó a dos Auxiliares de Atención Operativa para realizar una observación del desarrollo de la atención a becarios, de igual manera se realizó la actividad con la Auxiliar de Atención Ciudadana; para ello se llenaba formatos diferentes en los cuales se realizaban las observaciones detectadas al momento; posteriormente se procedió a realizar entrevistas a beneficiarios para conocer cuál era su opinión respecto a la atención brindada; así mismo se realizó un cuestionario referente al proceso operativo a todo el personal de la oficina y al final se

realizaba una entrevista al jefe encargado de Sede de Atención de Representación Estatal (SARE); una vez concluida la actividad por mi parte llena una cedula de supervisión y una bitácora de supervisión, en las cuales se describía todo el proceso observado durante la visita así como elementos que llamaran la atención y las posibles mejoras que se pueden implementar durante el proceso de atención. Cabe mencionar que estas actividades se realizarían de la misma manera en las 24 oficinas. Para el día 24 de noviembre se asistió a la oficina ubicada en el municipio de Temoaya, en donde se replicó las actividades pero que en este caso si se observaron bastante inconsistencias respecto a la atención brindada por el personal de la oficina lo cual causaba dudas a los becarios que asistían a esta; para ello se les hizo de conocimiento al personal para que se realizar una réplica del proceso y con ello mejorara la calidad de la atención.

El 25 de noviembre nos presentamos en la oficina ubicada en el Municipio de San José de Rincón, en esta oficina cabe destacar que a mediados del mes había renunciado más de la mitad del personal, pero durante la verificación se observó que la buena organización y disposición del personal que aún se encontraba en esta oficina, demostraron que aun siendo pocos la atención a los beneficiarios se realizará de manera correcta. Para el día 30 de noviembre se visitó la oficina que se encuentra en el municipio de Texcoco, en esta oficina durante la actividad se nos presentaron casos de cobros no reconocidos los cuales, se atendieron al momento y en conjunto con la actividad de verificación que se estaba llevando a cabo; derivado a estos temas en esta oficina fue la que más tiempo llevo en atender por la cantidad de reportes detectados en su momento, a lo cual terminas en un horario de las 08:30 p.m.; momento en que se había terminado de recabar la información y documentación correspondiente.

Para el día 30 de noviembre se realizaron dos visitas en primer lugar se visitó la oficina ubicada en el municipio de Chimalhuacán, la cual durante la actividad de verificación demostró una buena organización de atención por parte del personal, pero aun así se detectaron inconsistencias en la información proporcionada a los becarios; esta visita sólo duró aproximadamente cuatro horas, posteriormente se visitó la oficina que se ubica en el municipio de Nezahualcóyotl en esta oficina si se detectó bastantes problemáticas por la información proporcionada y al mismo tiempo por el espacio

físico que no se encontraba adaptado para dar una atención óptima, lo cual generó diferentes inconvenientes por parte de los becarios y llevó incluso a solicitar apoyo por parte de la Guardia Nacional para poder salvaguardar al personal de esta oficina por este motivo la supervisión tuvo una duración de cinco horas para poder apoyar en cómo se debe orientar y manejar este tipo de casos. Para el 01 de diciembre se programaron dos visitas en primer lugar se visitó la oficina en el municipio de Tecámac y en segundo lugar se visitó la oficina ubicada en Ecatepec; cabe mencionar que estas oficinas no se detectó ningún problema derivado a que los jefes de cada una ya contaban con una amplia experiencia en este tipo de proceso por lo cual la atención e información proporcionada no presentaba ningún error. Para el día 02 de diciembre se habían programado dos visitas pero derivado a una actividad en la que se presentó el Coordinador Nacional en compañía de su equipo de trabajo solo se visitó la oficina ubicada en el municipio de Nicolás Romero; en esta ocasión nos acompaña el Titular de la Oficina, y dado la confianza que nos tenía nos comisionó adicionalmente para apoyar en esta visitas, además de realizar la actividad de verificación, cabe mencionar que esta actividad si fue bastante compleja ya que este tipo de visitas llevan un protocolo a seguir, afortunadamente con la experiencia de tres años ayudó en poder apoyar de manera satisfactoria.

Para el 06 de diciembre se realiza la visita al a oficinas ubicadas en los municipio de Chalco y Valle de Chalco, en estas dos oficinas no se detectó detalle alguno por parte del personal, al contrario las observaciones realizaron a los jefes de estas, debido a que no realizaban sus actividades como se estableció y esto generaba un problema al momento de la atención ya que esto son los responsable de realizar la impresión de las órdenes de pago, y lo cual generaba un retraso en la misma por estar en otros temas; para ello se realizó el reporte al Titular para que se nos apoyara en poder hacer un llamado de atención. El día 08 de noviembre se realiza la visita en la oficina del municipio de San Felipe del Progreso, en esta oficina se destaca el hecho de que se cuenta con personal que habla la lengua mazahua ya que algunos beneficiarios del programa de este municipio son de la etnia mazahua, lo cual genera la necesidad de contar con personal que hablen esta lengua; así también durante la actividad, se nos presenta de sorpresa los supervisores de la Coordinación Nacional a cargo de realizar la supervisión de las actividades realizadas por el Enlace de Verificación Operativa; para este tema se me realizo una serie de preguntas respecto al proceso,

así como dar una demostración de orientación de información y la aplicación de un cuestionario general sobre los tres programas de becas con los que contamos.

A partir de ahí las visitas programadas del 09 al 20 de diciembre se realizaron sin inconvenientes dentro de las oficinas en los municipios de Acambay, Jilotepec, Valle de Bravo, Rayón, Zinacantepec, Toluca, Tejupilco, Tenancingo; en donde la atención a beneficiarios se generaba de manera correcta y sin observar algún tipo de inconsistencias; durante este periodo de verificaciones solo no se logró asistir a tres oficinas de los municipios de Naucalpan, esto por la visita del Coordinador Nacional y las oficinas de los municipios de Cuautitlán Izcalli y Zumpango, en esta ocasión no se logró la visita deriva a que durante el trayecto a estas se sufrió un percance con la unidad vehicular lo cual imposibilitó la movilidad, esta misma fue reportada a la supervisora a cargo del estado para poder realizar el reporte de incidencia, y con ello no se afectara la meta establecida. Al finalizar estas visitas y con la documentación obtenida se procedió a realizar la captura de información en formularios proporcionados por la supervisora, lo cual fue una labor muy extensa ya que por oficina se tenía que capturar de entre ocho a doce formatos y estos se tenían que transcribir uno a uno; así mismo se estaban generando los informes de comisión los cuales se tenían que validar por parte del Titular y del Encargado de área; y al final también se tenían que cargar todos los probatorios de gastos, ya que en esta ocasión sí se nos proporcionó presupuesto para realizar las actividades.

Con esta última actividad se realizó el cierre anual, realizando un reporte de los resultados obtenidos por parte del Área de Verificación Operativa y Contraloría Social, la cual se entregó al Titular el Dr. Mauricio para integrarlo al reporte de cierre de la Oficina de Representación del Estado de México; de igual manera se me cita a una reunión que se llevaría a cabo con la Coordinación Nacional y con todos los jefes de área para dar a conocer los resultados finales, para ello se mostraron de manera gráfica cómo quedaron los estados, en el caso del Área de Verificación y Contraloría el estado quedó en tercer lugar haciendo uno de los mejores estados a pesar de que todas las actividades se realizaron en menor tiempo que los demás estados; esto fue muy importante para mi trayectoria laboral ya que determinaría mi continuidad para el siguiente año.

3.2.4 Enlace de Supervisión a la Población Atendida

Para mediados del mes de enero de 2023, se me notifica a través de oficio, que ya no sería encargado del Área de Verificación Operativa y Contraloría Social, y que derivado a los buenos resultados obtenidos en esta área durante el año 2022; se me asignaría como el Enlace de Supervisión a la Población Atendida siendo el nuevo encargado del Área de Supervisión; para ello se me convoca a una reunión particular con el Titular el Dr. Mauricio; para darme la nueva noticia, esto también fue por motivo a que el puesto que se asignó a los temas de verificación y contraloría contaban con un sueldo bajo, por lo cual el mismo titular me asigna como supervisor teniendo un sueldo más elevado.

A partir de mediados de enero inicio mis actividades como Enlace de Supervisión, teniendo en cuenta que mi trabajo sería reportado directamente al Titular y a la Coordinación Nacional; siendo comisionado de manera independiente a rendir cuentas ante la Dirección General de Planeación, Análisis, Evaluación y Monitoreo (DGPAEM); quienes me asignarían mis actividades; para ello se realizó una reunión de manera virtual con los 32 supervisores que se encontraba en cada estado; para ello se nos conocía como ESPA, que son las siglas de Enlace de Supervisión a la Población Atendida y en donde se nos dio a conocer las actividades a realizar durante este año las cuales son:

- El ESPA es el encargado de implementar las acciones de supervisión a la población atendida, verificando que los y las becarios de los programas a cargo de la CNBBBJ cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable.
- Coordinar la integración de los reportes de análisis y resultados de las acciones de supervisión realizadas durante el ejercicio fiscal, para su difusión.
- Coordinar la ejecución de aquellas acciones de supervisión adicionales que determine la CNBBBJ.

- Apoyo en evaluaciones internas y externas que desarrolle la Dirección General de Planeación, Análisis, Evaluación y Monitoreo (DGPAEM), en la entidad.

Para el desarrollo de las actividades de supervisión se cuenta con mecanismos que se encuentran establecidos y justificados en la etapa de Seguimiento, evaluación y supervisión del Programa del cuadro Proceso del numeral 4. OPERACIÓN de las RO 2023 de estos programas, se establece que:

“La supervisión se realizará de acuerdo con los mecanismos indicados en el Anexo 4 de las presentes RO. Lo anterior, con el objeto de garantizar que los/as becarios/as cumplan con los requisitos establecidos en el numeral 3.3.1 de las presentes RO, para lo cual las instituciones educativas deberán contar con los siguientes documentos de los/as becarios/as: (i) Acta de nacimiento, CURP o credencial para votar vigente (ii) Documento que certifique la inscripción en el ciclo escolar vigente y, en su caso, (iii) fotografía.”

Los mecanismos de supervisión son los siguientes:

- I. **Supervisión de Matrícula Reportada:** Consiste en identificar planteles con inconsistencias entre la matrícula que reportan a la Coordinación Nacional y las cifras de estadística educativa de la SEP. (+/- 20%).
- II. **Supervisión de casos individuales de becarios/as:** Consiste en verificar la situación académica de becarios/as cuya edad es superior a la edad promedio para cursar el tipo educativo en el que se encuentran inscritos.
- III. **Supervisión de Expedientes Escolares:** Consiste en verificar la inscripción de los becarios/as en el plantel y tipo educativo registrados ante la Coordinación Nacional con base en los expedientes en posesión de las Instituciones Educativas.

Para ello los mecanismos I y II se realizan de manera a distancia y el trabajo realizado es de gabinete y solo el mecanismo III se lleva a cabo de manera presencial en campo, durante esta reunión se nos hace de conocimiento que para el mes de febrero los 32 ESPA realizarán supervisiones de campo; donde los estados con un nuevo supervisor se realizaría la actividad en compañía de un enlace de la DGPAEM para capacitarnos de manera presencial y con el objetivo de desempeñar de manera correcta la actividad. Para el desarrollo de estas actividades se generaba una Acta de Programación y Solicitud de Combustible, las cuales son necesarias para solicitar el presupuesto de viáticos de campo y combustible que se ocupara para la unidad vehicular que se asignaría para el desarrollo de las actividades. Estos formatos deberían ir firmados y autorizados por el Titular de la Oficina, del Jefe Administrativo, del Enlace de Supervisión y del Director General de DGPAEM.

Para el mes de febrero se realizaron las supervisiones en campo en compañía del Lic. Mario Maldonado quien es el encargado de supervisar las actividades del estado durante el ejercicio fiscal 2023, para esta actividad se hace llegar un Oficio de Notificación a los Subsistemas de cada plantel con copia para ellos donde se explica la actividad que se va a realizar; para ello me pongo en contacto con cada director o encargado del plantel para poder determinar fechas y horarios de visita; así como de la documentación que se solicitará de cada becario que se enlista en la muestra solicitada. Documentación solicitada por becarios:

- Historial académico o documento equivalente del alumno en el plantel que demuestre su trayectoria académica desde su inscripción hasta el ciclo escolar vigente (en caso de no contar con alguno de estos documentos se solicita justificar la causa):
 - En caso de egreso: Copia del certificado de estudios o documento equivalente en posesión del plantel.
 - En caso de cambio de plantel o baja: Copia de los documentos que comprueben el trámite realizado.

- Documento de identidad de las/los becarias (Acta de nacimiento, CURP, Credencial para votar, Cartilla del servicio militar, Pasaporte o Documento migratorio). En caso de no contar con alguno de estos documentos se solicita justificar la causa.
- Copia de la credencial escolar con fotografía o algún documento que integre la fotografía de las becarias o becarios. En caso de no contar con alguno de estos documentos se solicita justificar la causa.

En el caso de las supervisiones de gabinete se solicita la misma documentación solo de un listado de becarios que se determina de acuerdo con el mecanismo y a su vez esta debe venir acompañada de oficios que justifiquen cada anomalía detectada; en caso de no ser así los becarios que no cuenten con una justificación serán dados de baja del programa o en su caso se les notificará del reintegro económico del apoyo que se haya entregado en su momento.

Para el mes de marzo el Dr. Mauricio deja de ser Titular y hace la entrega de la oficina a la Lic. Ana Cecilia quien a partir de ese momento sería la nueva Titular de la Oficina de Representación Estatal, que a su vez solicita una reunión conmigo para platicar un asunto de mi área y con ello determinar mi continuidad, a lo cual viendo los resultados y trayectoria laboral me ratifica como supervisor y durante los meses de marzo a junio se realizaron 28 supervisiones tanto de campo como de gabinete; para las cuales se realizaba la programación correspondiente y a las cuales solo asistiré a los planteles solo en compañía de un compañero asignado por el Titular; para el mes de julio no se realizan supervisiones derivado al cambio de ciclo escolar; pero si se realiza un auditoría en la cual se haría una revisión de los expedientes recabados durante las supervisiones de los años 2021, 2022 y 2023; en la cual el estado salió sin ninguna observación.

Durante el mes de agosto se realizaron solo cinco supervisiones en campo las cuales se realizaron en escuelas prioritarias para el programa derivado al que se llevaría a cabo un proyecto piloto de trayectorias académicas donde se ubicaría a becarios de educación básica y media superior que logran ingresar a educación superior y poder obtener la beca de “Jóvenes Escribiendo el Futuro” de manera directa; a lo cual estas

supervisiones se realizaron en los municipios de Atlacomulco, Acambay, San Felipe del Progreso, Ixtlahuaca y Temoaya.

Para el mes de septiembre al estado no se le asignaron supervisiones; derivado a que se llevaría a cabo una evaluación externa por parte de la Institución de CONEVAL; esto con el fin de medir manera cuantitativa los avances del programa de la beca de educación básica; durante esta actividad se estuvo apoyando en el traslado de los investigadores, así como de mantener contacto con los planteles a los que se estaría asistiendo, para poder realizar la convocatoria de los beneficiarios, cabe mencionar que para esta actividad no se intervino en las entrevistas realizadas por los investigadores, por indicaciones de nuestro Titular.

Para el mes de octubre se realizaron siete supervisiones en campo como parte de las actividades, que se programan con anticipación; adicionalmente se me hace llegar un oficio por parte de la Titular Lic. Ana Cecilia; en el cual se me comisionó al Área de Administración derivado a que la gran parte del personal de esta área había renunciado; y el personal actual no era de confianza del jefe administrativo; por lo cual se me solicita apoyar al mismo en las actividades que se me encomendaron y derivado al tema de enlace de supervisión; cabe mencionar durante el desarrollo de estas actividades se detectaron diferentes anomalías dentro de los oficios de comisión, así como de la comprobación de combustible a lo cual se no solicitaba de manera parcial entregar reportes de estatus de los oficios que se asignaba la personal. Así mismo mi asignación contemplaría las actividades de supervisión y administrativas a su vez para poder realizar el cierre del año y cumplir con el contrato firmado hasta el 31 de diciembre de 2023.

Es mi experiencia personal el estudio antropológico tiene una gran relevancia al momento de ingresar a un programa social como servidor público, se debe tener un trato digno, respetuoso, así como de un criterio objetivo de las actividades a desarrollar ya que esto depende de la toma de decisiones que guíen el rumbo al programa; la aplicación de estudios de campo en las localidades, la observación participante e indirecta es primordial para el desarrollo de las funciones de los diferentes puestos que desempeño, la focalización de temas o conceptos que se aplican para una investigación y el uso de las herramientas que en este caso son los

formatos oficiales del programa, dan la pauta para ejercer la Antropología Social, como materia multidisciplinaria que interviene en diferentes áreas de un programa en este caso federal como lo es la Oficina de Representación de la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez en el Estado de México.

CONCLUSIONES

Este trabajo buscó compartir parte de mi experiencia laboral como antropólogo social dentro de una institución de gobierno federal. Como se detalló, esa experiencia fue tomando parte de la Oficina de Representación de la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez en el Estado de México. Lo que este trabajo buscó mostrar es la importancia de la aplicación de la antropología en la implementación de metodologías que permitan la elaboración y aplicación de instrumentos de análisis, evaluación, supervisión, monitoreo y gestión que permitan la resolución de problemáticas, generación de informes y reportes de seguimiento de los programas de becas. Como se buscó detallar a lo largo de los capítulos, esa importancia de la mirada y quehacer antropológicos los ví reflejados tanto en el trabajo de gabinete como el trabajo de campo. Se trata de elementos de suma importancia en el quehacer del antropólogo que, combinados, pueden ofrecer resultados importantes en beneficio de la institución.

En particular estimo que la implementación de la metodología antropológica en instituciones de gobierno se puede enfocar en dos vertientes: el trabajo de gabinete, que se aplica conforme a los programas de trabajo, normatividades y matrices de procesos que se implementaran durante el ejercicio fiscal anual; así como el trabajo de campo, en el que la aplicación de entrevistas socioeconómicas en zonas de alta y muy alta marginación de manera directa con familias que viven en estas determinará de manera certera su incorporación al programa. Estas dos vertientes han sido parte esencial del trabajo de un antropólogo en la oficina ya referida. A mi paso por ella he buscado implementar las diferentes herramientas que derivan de la materia antropológica, como la observación y la empatía, que permiten identificar características relevantes del estilo de vida de las familias a quienes se aplican encuestas para determinar su inclusión en el programa.

Mi incursión como antropólogo en esta institución, me ha proporcionado elementos para sostener lo esencial que es poder aprovechar el potencial de la antropología, siendo una materia multidisciplinaria. El encuadre antropológico permite comprender la complejidad del impacto de los programas de becas en el estilo de vida de las familias que forman parte de los beneficiarios del programa. Tras los años de laborar

en diferentes áreas y contar con diferentes temáticas de trabajo dentro de la Oficina, me han permitido la aplicación de herramientas y metodologías antropológicas que – estimo- me permiten facilitar el trabajo.

La experiencia que he procurado compartir en esta Memoria busca subrayar que el hecho de haber contado con diferentes cargos y responsabilidades en la Oficina de becas permitió que mi desarrollo como antropólogo enfocara un panorama más general, de cómo se maneja el tema laboral dentro de una institución de gobierno. Esto demuestra que la antropología es una materia que aplicada fortalece los mecanismos laborales dentro de una institución de gobierno, con el fin de favorecer y mejorar el estilo de vida y la educación de la sociedad.

Como antropólogo social dentro de una institución de gobierno federal enfrenté varios retos, al momento de formar parte de un equipo de trabajo del cual dependía toda la oficina de representación. Al momento de interpretar los mecanismos operativos, terminologías con las cuales se referían a cada uno de los programas de becas y cada proceso operativos, así como temas legales, normatividad, gestión de información y datos (los cuales demanda un esfuerzo adicional con otras disciplinas), puede aquilatar que la antropología tenga la flexibilidad de la interdisciplinaria. Sin ello no habría podido abordar estos desafíos; de manera concreta se me hubieran dificultado aún más los diferentes procesos y poder generar la información requerida.

Dentro de los retos que enfrenté como antropólogo, fue el manejo de base de datos, programas de control de información, así como realizar programaciones operativas. Esta situación resalta la importancia de fortalecer elementos significativos para un antropólogo, enfocados en el tema estadístico para el manejo de información y realizar las actividades correctamente.

Otra experiencia importante como antropólogo dentro de una institución gubernamental es el estar a cargo de un área como lo fue el área de Verificación y Contraloría social y el área de Supervisión; las cuales juegan un papel importante en el programa de becas. Esto fue un reto como antropólogo, ya que, para ir escalando de puestos, no es tan fácil como uno pensaría, si no que el trabajo que desempeña uno y el ganar la confianza de los altos mandos determina la continuidad laboral. Así

mismo, al ser encargado de un área las responsabilidades aumentan, ya que, dentro de las asignaciones mencionadas, uno como antropólogo intervenía para la creación de instrumentos de investigación, aplicación y evaluación tanto de las personas beneficiarias, como del personal que labora en la institución, así como de los diferentes programas de becas.

A grandes rasgos, desde mi punto de vista el trabajo del antropólogo social dentro de las instituciones de gobierno, es de suma importancia, considerando su enfoque multidisciplinario, las diferentes metodologías de investigación, la implementación del trabajo de gabinete y trabajo de campo que nos dan un panorama más amplio del trabajo que se está realizando y que no sólo se quedan en teoría sino que se aplican dentro de un entorno laboral, que permite identificar las áreas de oportunidad, así como los factores de riesgo que pueden afectar el funcionamiento de la institución.

Bibliografía:

- Bartolí, Laura (2002), *Antropología Aplicada. Historia y perspectivas desde América Latina*, Ediciones Abya-Yala.
- Bourdieu, P. (1977). *Esbozo de una teoría de la práctica*. Cambridge University Press.
- Brown, Radcliffe (1986). *Estructura y función de la sociedad primitiva*, Editorial Planeta De-Agostini.
- Douglas, M. (1986). *Cómo piensan las instituciones*, Alianza Editorial.
- Ember, Carol, Ember Melvin y Peter N. Peregrine (2004), *Antropología 10ª Edición*, España, ed. Pearson
- Fairchild, H.P. (1984). *Diccionario de Sociología*, México: Fondo de Cultura Económica.
- Geertz, C. (1973). *La interpretación de las culturas: Ensayos seleccionados*. Libros básicos.
- Goffman E. (1997). *La presentación de la persona en la vida cotidiana*, Buenos Aires, Ammorotur Editores.
- Goffman, E. (2001) *Internados. Ensayo sobre la situación social de los enfermos mentales*, Buenos Aires: Amorrortu Editores.
- Gonnet, J. (2012). Cultura, organizaciones y antropología. Una revisión crítica. *Avá. Revista de Antropología* (21), Pag.: <https://www.redalyc.org/pdf/1690/169030268008.pdf>, P.p. 1-20
- Harris, M. (2001). *Antropología cultural*. Boston, MA: Allyn and Bacon.
- Harris, M. (1981). *Introducción a la Antropología General*, Madrid. Alianza.

- Jacinto, C. y Millenaar, V. (2009) 'Enfoques de programas para la inclusión laboral de los jóvenes pobres. Lo institucional como soporte subjetivo', *Revista Última Década*, P.p 67-92.
- Llobera, J. R. (1997), *Antropología Política*, Editorial Anagrama, Barcelona, P.p. 133-151.
- March, JG y Olsen, JP (1984). El nuevo institucionalismo: factores organizacionales en la vida política. *Revista estadounidense de ciencia política*.
- Morgan, G. (1996). *Imágenes de la Organización*. Alfaomega.
- Nader, L. (2009). Ascendiendo como antropólogo: Perspectivas obtenidas al estudiar a los superiores. En P. Gmelch y W. P. Zenner (Eds.), *Vida urbana: Lecturas en antropología de la ciudad* (pp. 51-56). Waveland Press.
- Smith, H. L., & Johnson, M. J. (2011). La relevancia de la antropología aplicada. *Revista de Antropología Aplicada en Política y Práctica*.
- Schein, E. H. (1990). *Cultura organizacional*. American Psychologist.
- Schein, Edgar (1988). *La cultura empresarial y el liderazgo. Una visión dinámica*. Barcelona; Plaza y Janes Editores.
- Spradley, J. P. (1980). *Observación participante*. Holt, Rinehart and Winston.

Fuentes Digitales:

- Buscador Becas Benito Juárez, Disponible en: <https://buscador.becasbenitojuarez.gob.mx/>, Consultado el 23 denoviembre de 2023

- Contraloría Social de la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez, Disponible en: <https://www.gob.mx/becasbenitojuarez/articulos/que-es-la-contraloria-social-234537>; Consultado el 23 de noviembre de 2023.
- Lineamientos básicos para la creación de programas sociales nuevos, CONEVAL 2016, Disponible en: https://www.coneval.org.mx/sitios/RIEF/Documents/Lineamientos_basicos_para_la_creacion_de_programas_sociales.pdf, Consultado el 14 de diciembre de 2023
- Nosotros Becas Benito Juárez, Disponible en: <https://www.gob.mx/becasbenitojuarez?tab=nosotros>; Consultado el 20 de noviembre de 2023
- Pagina Oficial de la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez, Disponible en: <https://www.gob.mx/becasbenitojuarez>; Consultado el 20 de noviembre de 2023.

Decretos y Acuerdos:

- Diario Oficial de la Federación, Secretaría de Gobierno; “DECRETO por el que se crea la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez”, publicado el 31 de mayo de 2019.
- ACUERDO Número 26/12/22 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Jóvenes Escribiendo el Futuro para el ejercicio fiscal 2023, publicado el 28 de diciembre de 2022.
- ACUERDO número 29/12/22 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Becas de Educación Básica para el Bienestar Benito Juárez para el ejercicio fiscal 2023, publicado el 29 de diciembre de 2023

- ACUERDO número 38/12/22 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Beca Universal para Estudiantes de Educación Media Superior Benito Juárez para el ejercicio fiscal 2023, publicado el 30 de diciembre de 2022.

[1] IPEMS: Instituciones Públicas de Educación Media Superior

[2] RENAPO: Registro Nacional de Población

[3] Instituciones Públicas de Educación Superior.

[4] Unidad de Atención Regional conocida en el área operativa por sus siglas como UAR

[5] La Sede Auxiliar de Representación Estatal también conocida como “SARE”, por sus siglas.

[6] Representación de Contraloría Social