



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES

**ANÁLISIS INTEGRAL DE EXPERIENCIA PROFESIONAL
EN LA COORDINACIÓN NACIONAL DE BECAS PARA EL
BIENESTAR BENITO JUÁREZ: CREACIÓN, ACTIVIDADES,
PRESUPUESTO Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

INFORME DE EXPERIENCIA PROFESIONAL

QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:

**LICENCIADA EN CIENCIAS POLÍTICAS Y
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

PRESENTA :

PAULINA LÓPEZ RAMÍREZ

ASESOR:

EDUARDO ALEJANDRO GARRIDO GARCIA





Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

La condición es que los filósofos reinen en los estados o los gobernantes filosofen.

Platón, La República (libro V, 471c)

AGRADECIMIENTOS

Agradezco profundamente a la Universidad Nacional Autónoma de México por brindarme la oportunidad de realizar mis estudios de nivel medio superior y superior, la cual ha sido primordial para mi formación profesional y mi compromiso social.

A mi asesor Eduardo Alejandro Garrido García y a mi estimado profesor MAVA, por su guía, apoyo y orientación durante todo el proceso de investigación. Su experiencia y conocimiento fueron fundamentales para el desarrollo del presente Informe.

A mis jefes de mi servicio social y de mi prestación de servicios profesionales por su orientación, apoyo y mentoría durante mi tiempo en las instituciones públicas donde me fue permitido entrar. Su apoyo y su guía han sido una motivación invaluable para mi desarrollo profesional y personal, por lo cual siempre estaré sinceramente agradecida.

A mis profesores de la Escuela Nacional Preparatoria No. 4, “Vidal Castañeda y Nájera” y de la licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública por la inspiración que fueron para mí durante mi vida académica.

A las amistades que he ganado en el camino de mi desarrollo académico y profesional, por su apoyo y compañía; por ser una fuente de inspiración y diversión, por

hacer mi vida más rica y significativa. “La amistad es una de las cosas más necesarias para la vida.” (Aristóteles, *Ética Nicomaquea*, Libro VIII, 1155^a)

Finalmente, quiero expresar mi profundo agradecimiento hacia mi familia por su apoyo incondicional y amor; por su sacrificio y dedicación, los cuales me han permitido crecer y cumplir mis objetivos. Siempre estaré profundamente agradecida por el apoyo y la confianza que me brindaron para estudiar en la Máxima Casa de Estudios.

**ANÁLISIS INTEGRAL DE EXPERIENCIA LABORAL EN LA
COORDINACIÓN NACIONAL DE BECAS BENITO JUÁREZ:
CREACIÓN, ACTIVIDADES, PRESUPUESTO Y GESTIÓN
ADMINISTRATIVA**

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	5
2. OBJETIVOS.....	7
3. JUSTIFICACIÓN	8
4. NATURALEZA DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE BECAS PARA EL BIENESTAR BENITO JUÁREZ.....	10
5. ANTECEDENTES	16
6. COMPOSICIÓN DE LA CNBBBJ EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS.....	42
7. PRESUPUESTO.....	53
8. CLASIFICADOR POR OBJETO DE GASTO	56
9. PRESUPUESTO PARA LOS PSPH.....	59
10. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.....	64
11. ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN EN EL ÁMBITO PROFESIONAL DE LA QUE INFORMA COMO PSPH.....	70
12. NUEVO EJERCICIO FISCAL: 2024.....	94
13. ÁREAS DE OPORTUNIDAD	100
14. APRENDIZAJES Y DESARROLLO PROFESIONAL.....	105
15. CONCLUSIONES.....	117
16. BIBLIOGRAFÍA.....	121
17. ANEXOS	125

INTRODUCCIÓN

El presente informe ofrece una detallada exploración de experiencia profesional como Prestadora de Servicios Profesionales por Honorarios en la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez en los ejercicios fiscales 2023 y 2024; para lo cual se tomará como guía principal mi contrato de Prestación de Servicios Profesionales por Honorarios.

Se analizarán los antecedentes que dieron origen a esta Coordinación, explorando su contexto histórico y los factores que impulsaron su establecimiento en este sexenio, a fin de exponer e ilustrar la evolución institucional de la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez como órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Administración Pública en relación con el marco legal que la rige. Es importante destacar que las leyes y regulaciones citadas en este trabajo son aquellas que estaban en vigor al momento de su redacción.

Posteriormente, se detallarán las actividades desempeñadas en mi rol como prestadora de servicios profesionales, destacando las responsabilidades encomendadas, los proyectos implementados y los logros alcanzados.

Fundada en mayo del 2019, esta institución se ha consolidado como un pilar fundamental como órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, brindando programas de becas y contribuyendo significativamente al desarrollo y garantía del derecho a la educación, por lo que detallaremos su evolución a lo largo del tiempo en la administración pública federal.

Asimismo, se llevará a cabo una exploración complementaria acerca del presupuesto asignado a las diferentes áreas y proyectos de la institución, evaluando su eficiencia y distribución. De igual manera, se examinará el quehacer administrativo de la institución, identificando prácticas destacadas, funciones sustantivas y administrativas y proponiendo posibles mejoras para optimizar los procesos internos.

En este sentido, este informe busca no solo documentar mi experiencia laboral en la Coordinación, sino también ofrecer una visión integral de su funcionamiento y contribución en el ámbito de la administración pública, así como destacar la importancia de mi formación profesional, la cual ha ayudado sustancialmente al logro de mis metas profesionales.

OBJETIVOS

Los objetivos que se pretenden alcanzar a través de este informe de experiencia profesional son los siguientes:

1. Explorar el origen y antecedentes de la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez con el fin de comprender la composición de esta institución en su estructura orgánica, así como en los recursos humanos de los que esta dispone.
2. Describir los procesos y criterios utilizados para la contratación de Prestadores de Servicios Profesionales por Honorarios en la Administración Pública Federal en México, con el fin contribuir a las prácticas transparentes como prestadora de servicios profesionales por honorarios de esta institución.
3. Explorar la justificación financiera de la contratación de Prestadores de Servicios Profesionales por Honorarios a través de la hacienda pública y sus implicaciones en el sector público.
4. Proponer recomendaciones y estrategias para mejorar los procesos y prácticas de contratación de personal por honorarios en la Dirección General de Operación,

Vinculación y Atención Ciudadana, con el objetivo de promover la transparencia, la honestidad, la eficiencia y la eficacia.

JUSTIFICACIÓN

En primer lugar, la contratación de los Prestadores de Servicios Profesionales por Honorarios en el sector público como tema de investigación se fundamenta en la relevancia y repercusión de este fenómeno en la gestión pública de recursos humanos, así como su impacto en la sociedad.

De tal forma que la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez juega un papel crucial en el cumplimiento de los objetivos de desarrollo en materia de educación en el país a través de la prestación de servicios esenciales para la población, de modo que la conformación de esta institución y las actividades que se desenvuelven tienen un impacto directo en la población beneficiaria de los programas que la componen.

La forma en que se contrata y gestiona al personal dentro de este órgano desconcentrado no sólo impacta en la eficiencia y eficacia en la entrega de los servicios de sus distintos programas, sino también la legitimidad y confianza que tienen los ciudadanos en las instituciones gubernamentales, es decir, que a través de las contrataciones con naturaleza civil, la ciudadanía se acerca a los quehaceres gubernamentales y, al mismo tiempo, se logran objetivos en común enfocados a generar un bien social.

Por otro lado, la contratación de prestadores de servicios profesionales por honorarios tiene también implicaciones financieras importantes para el Estado. Es fundamental entender los costos asociados con la contratación civil en comparación con la contratación de servidores públicos, así como evaluar la eficiencia y eficacia en el uso de los recursos públicos destinados a la contratación de personal en la administración pública federal.

Al mismo tiempo, este trabajo también se puede entender como una contribución a los temas transparencia del sector público, ya que este es un tema que no es difundido por el gobierno, por lo cual se ofrece un breve esbozo acerca de la prestación de servicios profesionales por honorarios. De igual forma, existen muchos prestadores de servicios con desconocimiento de la materia, por lo que este trabajo pretende construir un análisis que pueda servir de sostén para difundir la naturaleza e implicaciones de este tipo de contrataciones.

En resumen, la investigación sobre la contratación de personal por honorarios en la Administración Pública Federal en México es crucial para comprender mejor los desafíos y oportunidades asociados con las contrataciones de naturaleza civil, así como para identificar posibles mejoras en los procesos y prácticas de gestión de recursos humanos para los prestadores de servicios profesionales por honorarios.

NATURALEZA DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE BECAS PARA EL BIENESTAR BENITO JUÁREZ

De conformidad con los artículos 2º, 26 y 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (LOAPF), la Secretaría de Educación Pública (SEP) se reconoce como una de las dependencias de la Administración Pública Centralizada, la cual tendrá entre otras atribuciones: “ejercer la supervisión y vigilancia que proceda en los planteles que impartan educación en la República, conforme a lo prescrito en el artículo 3º constitucional” (Fracción XIII del artículo 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, DOF 01-12-2023)

De modo que, en conformidad con la LGE, retomamos los artículos 2, 11 y 46 a fin de visualizar los objetivos en materia de educación a los que esta institución responde y por los que fue creada, es decir, que a través de estos artículos se sostienen los mecanismos a través de los cuales se pueden lograr dichos objetivos, tales como apoyos económicos y políticas pública que garanticen los principios constitucionales del artículo 3º de la CPEUM enfocados en educación:

Artículo 2. El Estado priorizará el interés superior de niñas, niños, adolescentes y jóvenes en el ejercicio de su derecho a la educación. **Para tal efecto, garantizará el desarrollo de programas y políticas públicas que hagan efectivo ese principio constitucional.**

Artículo 11. El Estado, a través de la nueva escuela mexicana, buscará la equidad, la excelencia y la mejora continua en la educación, para lo cual colocará al centro de la acción pública el máximo logro de aprendizaje de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes. Tendrá como objetivos el desarrollo humano integral del educando, reorientar el Sistema Educativo Nacional, incidir en la cultura educativa mediante la corresponsabilidad e impulsar transformaciones sociales dentro de la escuela y en la comunidad.

Artículo 46. Las autoridades educativas, en el ámbito de sus competencias, establecerán, de manera progresiva, políticas para garantizar la inclusión, permanencia y continuidad en este tipo educativo, poniendo énfasis en los jóvenes, a través de medidas tendientes a fomentar oportunidades de acceso para las personas que así lo decidan, puedan ingresar a este tipo educativo, así como disminuir la deserción y abandono escolar, **como puede ser el establecimiento de apoyos económicos.** (Ley General de Educación, DOF 20-12-2023)

Por lo anterior, a fin de cumplir estas atribuciones, encontramos la composición institucional de esta Secretaría a través de sus unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y unidades subalternas de SEP las cuales se encuentran contempladas en el artículo 2º del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.

Es en el apartado B del artículo 2º de este Reglamento, en donde se menciona que la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez (CNBBBJ) es un Órgano Desconcentrado de la SEP.¹

El ser un Órgano Administrativo Desconcentrado significa que la CNBBBJ es una institución que apoya a esta Secretaría en el cumplimiento de diversos asuntos conferidos, lo cual lo encontramos fundamentado en el Reglamento Interior de la SEP:

ARTÍCULO 46.- Para la más eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de la competencia de la Secretaría, **ésta podrá contar con órganos administrativos desconcentrados** que le estarán jerárquicamente subordinados y a los cuales se otorgarán las facultades específicas para resolver sobre determinada materia o para la prestación de servicios, dentro del ámbito territorial que se determine en cada caso, de conformidad con el instrumento jurídico que los cree, el cual deberá ser publicado en el Diario Oficial de la Federación. (Reglamento Interior de la SEP, DOF, 2020)

¹ Véase Anexo 1

Actualmente, la CNBBBBJ cuenta con autonomía técnica y de gestión derivado de su naturaleza como Órgano Administrativo Desconcentrado.

En este sentido, Vallina Velarde sostiene que la desconcentración supone una relación de la misma persona jurídica (Vallina Velarde, 1961); Giróla, en Del Valle (1961); considera que la desconcentración radica en “la necesidad originada en el hecho de que no siendo por sí misma capaz de Administración central, no pudiendo adecuadamente ejecutar ciertas funciones, debe recurrir a sub-centros administrativos a los cuales demanda el logro de determinados fines y con ello el ejercicio de determinada actividad”; (Vallina Velarde, 1961)

Lo anterior significa que (en este caso) al depender de la SEP, la CNBBBBJ es parte de la Administración Pública Centralizada; sin embargo, la Coordinación gestiona sus procesos operativos con autonomía, lo que le permite tomar decisiones sin una intervención constante de la Secretaría a la cual está ligada.

Para Vallina Velarde, la desconcentración se entiende como aquel principio jurídico de organización administrativa, en el cual se puede conferir una competencia exclusiva a estos órganos dentro de la jerarquía administrativa, sin ocupar la “cúspide” de esta. Para este autor, la desconcentración puede tener los siguientes elementos: (1) atribución de una competencia de forma exclusiva, (2) que este órgano no ocupe la cúspide de la jerarquía administrativa, pero que se encuentre alineada a esta, y (3) un ámbito territorial en el cual este órgano ejerza su competencia atribuida. Para nuestro autor, esta última característica no es imperativa, sin embargo en el caso de la CNBBBBJ sí se encuentra presente. (Vallina Velarde, 1961)

En este tenor de ideas, la primera característica se ve expresada en el hecho de que la CNBBBBJ gestiona su desconcentración por materia, es decir que se enfoca en llevar a cabo procesos enfocados en temas de Educación a través de atribuciones específicas delegadas a nivel central, en este caso, gestión y administración de becas para estudiantes de nivel básico, medio superior y superior. La atribución exclusiva es la de la entrega de becas a estudiantes de nivel básico, medio superior y superior.

En lo referente a la segunda y tercera característica, la autonomía de la que dispone en la desconcentración, la SEP puede seguir justificando su intervención en asignación de recursos o en la organización de políticas en materia de educación a nivel local y nacional, lo cual significa que la CNBBBBJ busca un acercamiento al ámbito local (estados y municipios), con el objetivo de mejorar la distribución de becas en el país; la desconcentración, en este caso, también permite que la CNBBBBJ desarrolle tareas con mayor especialización de forma alineada a los quehaceres de la SEP en el territorio mexicano.

Por otro lado, Benavides agrega que, “se necesitaría de una ley para desconcentrar las facultades que han sido conferidas” (Benavides, 2019), esta no es una característica imperativa para los órganos desconcentrados, sin embargo, la CNBBBBJ sí cuenta con su propio Manual de Organización y sus reglas de operación correspondientes a los programas que atiende.

La *Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez*, por sus siglas CNBBBBJ, fue creada a partir del *Decreto por el que se crea la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez*, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el día 31 de mayo de 2019.

Esta institución pretende colaborar al cumplimiento del artículo 3º y 4º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM), los cuales son:

Que el artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos reconoce el derecho a toda persona a la educación y por ello, el Estado Mexicano impartirá y garantizará la educación inicial, preescolar, primaria, secundaria, media superior y superior;

Que el artículo 4o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que las decisiones y actuaciones del Estado velarán y cumplirán con el principio del interés superior de la niñez, garantizando de manera plena sus derechos, entre ellos, el de la educación (DOF, 31 de mayo 2023)

ANTECEDENTES

La CNBBBJ tiene como antecedentes programas sociales de sexenios anteriores que se han esforzado por lograr los objetivos plasmados en la CPEUM en materia de educación; mismos que se describen en el Decreto.

Los programas que a continuación se expondrán son importantes ya que, actualmente, la CNBBBJ opera con tres programas presupuestales, de los cuales uno es antecesor directo con el que actualmente opera para la contratación de prestadores de servicios profesionales por honorarios.

A continuación, y derivado de este trabajo de investigación, mencionaremos y describiremos los programas antecesores a esta institución y mencionaremos su importancia como pilares de la actual administración como experiencias de atención con base en el Decreto:

Antecedentes de la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar
Benito Juárez:

- **Programa Niños en Solidaridad (PRONASOL 1988-1994)**

En el contexto del Programa Nacional de Solidaridad, fue puesto en marcha en enero de 1991 el Programa Niños en Solidaridad, el cual tuvo como objetivo hacer frente a las limitaciones económicas que obligaban a los niños de las familias mexicanas de escasos recursos a desertar sin haber terminado la educación primaria, problema de mayor incidencia en las zonas rurales (Cordera y Lomelí, 1999: 16). En 1991 el Programa Niños en Solidaridad tuvo una población beneficiaria de poco más 212 mil, que se incrementó en términos absolutos cada año hasta llegar a más de 1.1 millones en 1994. La variación porcentual más alta, de 169, se presentó de 1991 a 1992; y fue de 58 de 1993 a 1994 (Vázquez, 2021: 140)

Niños en Solidaridad operó en aquellos planteles en los que previamente funcionaba Escuela Digna, que estuvo “encaminado a la rehabilitación y mantenimiento de las escuelas con la participación activa de maestros, alumnos y padres de familia” (Cordera y Lomelí, 1999: 16). Por cada escuela que impartía los seis grados de la instrucción primaria completa, se asignaban 24 becas, una por niño. Ninguna familia podía tener más de un becario a la vez. La beca consistía en un paquete de prestaciones, que incluía estímulo económico mensual durante 12 meses, renovable al término del plazo, una despensa básica familiar mensual, que era entregada en la localidad por el sistema Conasupo-Diconsa, y asistencia médica y nutricional por las instituciones del sector salud. (Vázquez, 2021: 141)

PRONASOL fue un programa social diseñado para combatir la pobreza, derivada en gran parte por el impacto de la crisis económica de los años ochenta en México. Para llevar a cabo este proyecto se implementó mediante una inversión federal destinada a comunidades marginadas enfocadas a tres grandes ejes: bienestar social, producción y desarrollo regional.

Esta política se destacó por la colaboración de "comités de solidaridad" motivando la participación directa de la ciudadanía para la implementación de este programa. Esta política no sólo se enfocó en colaborar a la garantía de Educación, sino que también destinó recursos para mejorar la infraestructura de viviendas, caminos, electricidad para mejorar la calidad de vida de las comunidades marginadas, misma que tiene un impacto directo en el desenvolvimiento y mejoramiento del aprovechamiento de los niños y niñas en el ámbito educativo.

A continuación, empezaría la era que en el Decreto la contemplan como Progres-Oportunidades-PROSPERA (P-O-P), derivado de los siguientes tres programas:

- **Programa de Educación, Salud y Alimentación (PROGRESA 1995-2000)**

El Programa de Educación, Salud y Alimentación (Progres) nació el 8 de agosto de 1997, con el propósito de apoyar a las familias de localidades

rurales en pobreza para ampliar sus oportunidades y capacidades de educación, salud y alimentación. Estos fueron los tres factores en 142 los que se identificaron los obstáculos que enfrentaban las familias en condición de pobreza extrema, por lo que era necesaria su atención integral a través de la inversión en capital humano, para remontar con ello las restricciones que enfrentaban estos hogares y evitar su transmisión entre generaciones. En educación se buscó dar respuesta a los problemas de baja escolaridad, reprobación y deserción escolar temprana desde tercero de primaria, mismos que se acentúan a partir de secundaria en particular para el caso de las niñas (Progresá, 1997. (Citado en Yaschine, 2019: 36 en Vázquez, 2021: 143)

En este orden de ideas, PROGRESA fue un programa que integró apoyos en materia de educación, salud y alimentación con el objetivo de combatir la pobreza en nuestro país con estrategias a largo plazo. Este programa tuvo como elemento destacable la categorización de los tipos de pobreza, mismo que impactó en las políticas para atenderla, razón por la cual los esfuerzos que se integraron fueron en los tres ejes ya mencionados.

Para atender estos ejes, la población beneficiaria estaba sujeta a visitas a los centros de salud y asistencia escolar, lo cual fue un trabajo en conjunto con los beneficiarios, así como de incentivos para que las familias pudiesen procurar la formación educativa de sus hijos, así como fomentar al mismo tiempo la nutrición, el cuidado y salud de estos.

Estos apoyos en conjunto se enfocaron en una mejora de la nutrición y reducción de enfermedades, teniendo un impacto en el desarrollo educativo en el desarrollo integral de los niños y niñas beneficiarios.

- **Programa de Desarrollo Humano Oportunidades (OPORTUNIDADES 2002-2014)**

En 2002 ProgresA es sustituido por el Programa de Desarrollo Humano Oportunidades (Oportunidades). A partir de este cambio se fortaleció la expansión a zonas semi-urbanas y urbanas, lo que significó modificaciones a la forma de gestión y se agregaron nuevos apoyos. Sin embargo, permaneció el objetivo original. Oportunidades dio paso en 2014 a PROSPERA Programa de Inclusión Social (PROSPERA). Como sus antecesores, PROSPERA buscó contribuir al desarrollo de capacidades mediante los tres componentes ya mencionados (educación, salud y alimentación), adicionando el refuerzo en la atención y las acciones de coordinación para lograr el acceso a los derechos sociales. Lo anterior se tradujo en el Componente de Vinculación, que se propuso el acceso de las familias beneficiarias a programas o acciones que contribuyeran al disfrute de los derechos sociales, mediante acciones de coordinación interinstitucional para la inclusión productiva, laboral, financiera y social. (Vázquez, 2021: 140)

La importancia de OPORTUNIDADES radica en que, al ser el programa sucesor de PROGRESA, muchos de sus ejes fueron aplicados en seguimiento a los mecanismos que sentaron las bases para la atención a la pobreza en México, es decir, que este programa continuó con las operaciones sentadas por el programa anterior.

Como Vázquez nos menciona anteriormente, OPORTUNIDADES buscó ampliar su cobertura incluyendo zonas semi-urbanas y no sólo marginadas; este programa continuó con la atención “condicionada”, la cual se basaba también en asistir a centros de salud y a la escuela para continuar con los incentivos de autocuidado y recibir los apoyos económicos de esta política.

Asimismo, OPORTUNIDADES también incluyó algunos apoyos a los niveles de educación medio superior y superior, ya que anteriormente las becas otorgadas eran para nivel básico (primaria y secundaria). Al incrementar la población beneficiaria, OPORTUNIDADES también contó con más evaluaciones y auditorías para monitorear el uso adecuado de recursos.

- **Programa de Inclusión Social (PROSPERA 2014-2018)**

Derivó del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, con el objeto general de articular y coordinar la oferta institucional de programas y acciones de política social, incluyendo aquellas relacionadas con el fomento productivo, generación de ingresos, bienestar económico, inclusión financiera y laboral, educación, alimentación y salud, dirigida a la población en situación de pobreza extrema.

En el Noveno Transitorio del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2019, se estableció, que los recursos aprobados para el Programa Presupuestario PROSPERA Programa de Inclusión Social se entenderán como parte del programa que lo sustituya. (Vázquez, 2021: 140)

PROPERA incluyó a su estructura, la intención de apoyar a los beneficiarios en materia de inclusión financiera y productiva, fomentando la capacitación para empleo y fortalecer los mecanismos que se habían construido anteriormente para la salida de la pobreza, impactando en la formación profesional de las personas beneficiarias y, que eventualmente, las familias pudiesen generar sus propios ingresos y no depender meramente de este apoyo social y con el objetivo de reducir la dependencia al gobierno.

De igual manera, PROSPERA buscó ampliar su cobertura, por lo que expandió su apoyo al nivel de educación superior, derivado de su enfoque al apoyo de oportunidades laborales para la población en México impulsando alianzas con instituciones del sector público y privado para la capacitación laboral, así como trabajos en conjunto con el IMSS y el seguro popular para incrementar su capacidad de atención en el eje de salud.

- **Programa Nacional de Becas (PNB 2019)**

El Programa Nacional de Becas (PNB) surge en 2014, aunque le anteceden las acciones de distintos organismos adscritos al sector educativo que entregaban becas o estímulos hasta el 2008 y, de manera más directa, la

creación del Programa de Becas (U018) en 2009 (CIDE-CLEAR, 2015). En 2019 el PNB operó en dos dependencias: SEP y CULTURA. Pero, en el PPEF 2020 ya no tuvo asignado presupuesto en esta dependencia; permanece en aquella y ha cambiado su nombre al Programa de Becas Elisa Acuña (CONEVAL, s.f.-a: 11). El PNB aglutinaba a la mayoría de becas que otorga el Gobierno Federal, por ello su objetivo general fue “Favorecer el acceso, la permanencia, egreso y/o la superación académica e investigación de los estudiantes de nivel básico, medio superior y superior, egresados/as y/o docentes, personal académico y profesores/as investigadores/as, y directores/as que participan en el Sistema Educativo Nacional, mediante una beca (SEP, 2017-c). (Vázquez, 2021: 140)

El Programa Nacional de Becas ha tenido presencia a lo largo de estos programas sociales, sin embargo, en 2019 fue reformulado como parte de estrategia social, siendo implementado a través de las Becas para el Bienestar Benito Juárez de Educación Básica, Educación Media Superior y Jóvenes Escribiendo el Futuro.

La Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez (CNBBBJ) ha buscado lograr expandir su cobertura con el objetivo de lograr su universalidad. Los programas anteriores se entregaban a las madres de familia, la diferencia en este caso es que se hace la entrega directa a los beneficiarios adscritos.

Otra diferencia entre la CNBBBJ es que no es un programa *per sé*, si no un órgano desconcentrado de la APF, otra diferencia es que esta ya no abarca atención a los ejes de

nutrición ni atención a la salud, por lo que este órgano desconcentrado es ahora de la SEP y no de SEDESOL, hoy BIENESTAR.

- **Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez (CNBBBBJ - 2019)**

Así, el 31 de mayo de 2019, se publica el *Decreto por el que se crea la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez*, en donde el artículo primero describe a esta institución como un Órgano Administrativo Desconcentrado de la SEP; lo cual significa que la CNBBBBJ opera de acuerdo con lo que establece la SEP; pero que tendrá autonomía técnica y de gestión (DOF, artículo 2, 2019)

En este sentido, el artículo tercero del Decreto nos menciona los objetivos que tendrá la CNBBBBJ:

- La Coordinación tendrá por objeto formular, articular, coordinar, dar seguimiento, supervisar, ejecutar y evaluar los programas de becas en materia educativa a su cargo, en lo subsecuente identificados de manera conjunta como Becas para el Bienestar Benito Juárez.
- El objetivo de Becas para el Bienestar Benito Juárez es fortalecer una educación inclusiva y equitativa, dirigida a la población que se encuentre

en situación de pobreza o condiciones de vulnerabilidad. (DOF 31 de mayo 2019)

Derivado de lo anterior, podemos identificar que estos objetivos son congruentes con los programas que anteriormente se habían implementado, aunado con los objetivos del Estado plasmados en la CPEUM y en la Ley General de Educación (LGE).

En cuanto a sus atribuciones, estas se encuentran plasmadas en el Artículo cuarto del Decreto, entre las cuales destaca:

- Vinculación de las acciones, de la población objetivo, de los beneficiarios con los programas y acciones, promover la coordinación con los tres órdenes de gobierno, instituciones privadas y con la sociedad civil organizada, formular reglas de operación y demás disposiciones normativas para la operación de becas (DOF, 31 de mayo 2019)

Esto quiere decir que la CNBBBJ tendrá la capacidad de operar a nivel nacional y estatal con el fin de cubrir las necesidades de la población beneficiaria, lo cual implica la organización y unión de esfuerzos con el objetivo de llevar a cabo los quehaceres de la Coordinación con eficiencia y eficacia con los recursos y atribuciones con los que cuenta.

Sumado a esto, es importante retomar los artículos transitorios de este Decreto, debido a que se plantea la asignación del presupuesto, de tal forma que esto nos explica la manera en la que la CNBBBJ se apoya financieramente:

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- Las Becas para el Bienestar Benito Juárez a que se refiere el presente Decreto, se ejecutarán con cargo a los recursos aprobados para los Programas Presupuestarios: i) S243 "Programa Nacional de Becas, de educación básica y media superior y superior", ii) U084 "Beca Universal para Estudiantes de Educación Media Superior Benito Juárez", iii) U280 "Jóvenes Construyendo el Futuro", componente educativo y, iv) S072 "PROSPERA: Programa de Inclusión Social", de conformidad con el Noveno Transitorio del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2019, y con los calendarios autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Los recursos del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2019 y, en su caso, para el ejercicio fiscal 2020 asignados a la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social y los referidos en los programas presupuestarios del párrafo anterior, serán

ejercidos por la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez. (DOF, 31 de mayo, 2019)

Según el Manual de Organización de la Coordinación Nacional, el cual fue publicado en noviembre de 2021, y con fundamento en el artículo 5, fracción XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, la estructura orgánica se compone de las siguientes Direcciones Generales:

- Dirección General de Administración y Finanzas (DGAF)
- Dirección General de Apoyo Jurídico y Transparencia (DGAJyT)
- Dirección General de Coordinación y Seguimiento Territorial (DGCST)
- Dirección General de Planeación, Análisis, Evaluación y Monitoreo (DGPAEM)
- Dirección General de Gestión de Padrón, Tecnologías de la Información y Comunicaciones (DGPTIC)
- Dirección General de Vinculación (DGV)

No obstante, cabe mencionar que este Manual ha sido actualizado, pero aún no se ha publicado la nueva versión, por lo que puntualizamos que la DGCST es ahora la Dirección General de Operación, Vinculación y Atención Ciudadana (DGOVAC), misma que es la Dirección en la que actualmente me encuentro prestando mis servicios.

A continuación, se expondrá un breve esbozo de los quehaceres de cada Dirección General que compone a la CNBBBBJ conforme al Manual de Organización de la CNBBBBJ 2021:

-
- La DGAF se encarga de “ejecutar los servicios de apoyo administrativo en materia de planeación, programación, presupuesto, recursos humanos, recursos materiales, contabilidad, archivos (...)”; (Manual de Organización de la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez, Apartado VIII: Funciones)

Estas funciones son cruciales para poder lograr un óptimo funcionamiento de las instituciones y de cualquier organización. La ejecución y uso de los recursos responde a cubrir las necesidades institucionales y sociales al trabajar para tener un uso eficiente y eficaz de estos.

Los servicios de apoyo de los que se hace mención responden a las diferentes etapas del proceso administrativo. La planeación es fundamental ya que esta etapa nos permite adecuar las necesidades que se presentan y que estas puedan cubrirse con los recursos de los que disponemos, poder establecer metas, así como optimizar el tiempo como otro recurso del cual estamos sujetos; todo lo anterior a fin de facilitar la toma de decisiones estratégicas.

En lo referente a la gestión presupuestaria, programación y presupuesto, nos ayuda a asegurar que los recursos se asignen y se utilicen conforme a las necesidades institucionales y, paralelamente a la planeación, con miras al cumplimiento de metas.

La contabilidad y los archivos son indispensables para las prácticas de transparencia, ya que un registro adecuado permite visualizar registros claros tanto de los recursos como de los procesos que se llevan a cabo en esta institución pública.

Por otro lado, el enfoque especializado del uso de los recursos fomenta las buenas prácticas institucionales de los servidores públicos y, en este caso, también de los prestadores de servicios profesionales por honorarios.

El conjunto de estas prácticas mencionadas anteriormente proporciona las bases para las tareas operativas a fin de que esta institución pueda cumplir con sus objetivos de manera transparente, eficaz y eficiente y así poder responder a las actividades sustantivas de la demanda de la población beneficiaria y, al mismo tiempo, poder cumplir con los procesos administrativos pertinentes para el logro de estas acciones.

- DGAJyT se encarga de “defender los intereses de la Coordinación Nacional en todo acto jurídico en que sea parte (...), (Manual de Organización de la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez, Apartado VIII: Funciones)

El fundamento jurídico también es indispensable para proteger y asegurar el uso adecuado de los recursos, así como el cumplimiento de los marcos normativos que envuelven a los servidores públicos y prestadores de servicios profesionales por honorarios para el correcto funcionamiento institucional. La defensa jurídica apoya a la Coordinación Nacional en caso de que se presente la necesidad, resolviendo circunstancias siempre con un respaldo legal y brindando asesoría para evitar la extralimitación de los servidores públicos.

Es importante la estructura legal de la CNBBBJ, ya que esta debe transmitir una solidez jurídica a fin de que esta imagen impacte de forma positiva en la confianza de la ciudadanía. La resolución de circunstancias por vías legales evita que se subjetive

El área jurídica colabora en el cumplimiento del marco de leyes y reglamentos que le competen a la CNBBBBJ, asegurando la continuidad de sus operaciones y quehaceres institucionales. El conjunto de todas estas acciones del área jurídica protege su misión, visión y asegura el cumplimiento de sus obligaciones en favor de la población beneficiaria.

Asimismo, estas prácticas mejoran mecanismos como contrataciones, convenios, demás relaciones jurídicas con la Coordinación e incluso la capacidad de respuesta en caso de que se presente algún conflicto de forma interna o externa.

- DGCST (hoy DGOVAC) se encarga de “planear y dirigir la ejecución de procesos operativos para la entrega de becas e implementar las políticas, estrategias y lineamientos funcionales que contribuyan al logro de objetivos de la Coordinación Nacional”; (Manual de Organización de la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez, Apartado VIII: Funciones)

Esta función responde de forma directa a las actividades sustantivas de la CNBBBBJ, cuya razón de ser es la entrega de becas a la población beneficiaria y todos los esfuerzos que esto conlleva. La DGCST, hoy DGOVAC, responde a la implementación de esta política pública, así como de estrategias y lineamientos de operación.

En este sentido, esta Dirección General colabora de manera importante para que las becas sean entregadas en tiempo y forma a la población beneficiaria, optimizando los

recursos con los que disponemos para el logro de dichos objetivos y, al mismo tiempo, fortalecer la misión y visión de la Coordinación.

Esta Dirección es la más cercana a los becarios, por lo que esta necesita de gran planeación, estrategias, herramientas y mecanismos de evaluación para mejorar sus procesos. La mejora continua de los procesos operativos nos permitirá mejor capacidad de respuesta y así perfeccionar y facilitar la entrega de becas, misma que es posible por los esfuerzos de las personas servidoras públicas y prestadores de servicios profesionales por honorarios en Territorio.

De igual manera, la apertura de canales de comunicación directa con la población objetivo permite que la confianza en la institución mejore como mecanismo de transparencia y, como ya se mencionó, como un área de oportunidad para asegurar las mejoras continuas y la detección de necesidades por parte de la demanda ciudadana.

- DGPAEM se encarga de “coordinar la integración del sistema de evaluación y monitoreo de la Coordinación, la aplicación de criterios y metodologías de selección de población elegible, y la realización de análisis estadístico y georreferenciado”, (Manual de Organización de la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez, Apartado VIII: Funciones)

La aplicación de criterios y mecanismos de selección de becarios bajo exhaustivos análisis ayuda a garantizar que programas como estos lleguen a la población que más lo necesita, promoviendo la equidad en la asignación de recursos y reduciendo las brechas de desigualdad. Recordemos que, debido a que los recursos son limitados, se necesita un

análisis que nos asegure un uso óptimo de estos. Las políticas públicas responden a necesidades detectadas y a una población específica a la que se puede estudiar y posteriormente que esta pueda ser beneficiaria, ya que no es posible brindar el mismo apoyo a toda la ciudadanía por la escasez de recursos, de aquí la importancia de las evaluaciones de beneficiarios pertinentes.

Así, la integración de análisis estadísticos y georreferenciados permite una comprensión más profunda de las necesidades de la población beneficiaria, lo cual es indispensable para la toma de decisiones basada en información y evidencia. Los sistemas de evaluación nos ayudan a medir los impactos de estas políticas, permitiendo detectar necesidades y áreas de oportunidad para maximizar la labor social que la CNBBBBJ busca cumplir.

De esta manera, al tener estos datos, la institución cuenta con la suficiente justificación de la población beneficiaria a la que atiende, así como una cercanía a herramientas de transparencia y rendición de cuentas.

- DGPTIC tiene como objetivo “determinar las acciones técnicas y tecnológicas de la información y comunicaciones, necesarias para asegurar que la operación y manejo de la información referente a la integración, administración, actualización, cálculos de becas y emisión de listados de liquidación del Padrón de Beneficiarios” (Manual de Organización de la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez, Apartado VIII: Funciones)

Sumado a todo lo anterior, es indispensable poder desarrollar mecanismos tecnológicos de información y comunicaciones en complemento con las gestiones de padrones y becas. Es importante que esto sea desarrollado por un área específica para que sean manejados de forma segura y especializada, teniendo en cuenta la protección de datos y su aplicación bajo el marco legal correspondiente.

Del mismo modo, las herramientas tecnológicas nos ayudan a procesar datos de gran volumen, así como el correcto cálculo de becas, la cual es una tarea indispensable para el correcto uso de los recursos públicos, asegurando los cálculos de montos y emisión de becas para su correcta distribución.

Es importante señalar que las tecnologías de la información y comunicación han ganado espacio en el quehacer público, lo cual ha ayudado a que las instituciones públicas cuenten con más herramientas que permitan al personal desarrollar sus tareas con más precisión, facilitar actividades y disminuir errores, asegurando también una constante actualización de datos y herramientas que se utilizan de forma cotidiana.

En este sentido, y gracias a la implementación de estas herramientas, las áreas especializadas se enfocan en la aplicación de estos datos, analizarlos y enfocarlos para la toma de decisiones informadas, mejoras en los procesos y atención a las necesidades de la población beneficiaria.

En conjunto, estos mecanismos tecnológicos nos ayudan a que la gestión de becas sea efectiva, segura, transparente, contribuyendo al cumplimiento de la misión de la Coordinación Nacional de brindar el derecho a la educación para NNA.

- Y, por último, la DGV, misma que se adhirió a la DGCST para convertirse en DGOVAC, suma a los objetivos de esta dirección “diseñar y conducir estrategias y acciones de coordinación, vinculación, seguimiento y validación que coadyuven a la implementación de los programas a cargo de la Coordinación mediante la identificación de potenciales becarios, verificación de la entrega de becas, la vinculación de becarios con la oferta de programas sociales; y la vinculación de sectores sociales” (Manual de Organización de la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez, Apartado VIII: Funciones)

La vinculación de los becarios es indispensable para el cumplimiento de las políticas de becas, pero también para la mejora constante de estas. Esta red permite que los beneficiarios accedan a canales de apoyo integral, a través de los medios de comunicación con la institución.

Además, al establecer redes con otros sectores (como empresas, ONGs, y gobiernos locales), la Coordinación puede ampliar el alcance de sus programas y fomentar un enfoque colaborativo para el desarrollo social y educativo entre las instituciones públicas y la ciudadanía.

En conjunto, la implementación de estrategias de coordinación, vinculación, seguimiento y validación fortalecen la eficacia de los programas, mejoran también la eficiencia en la distribución de recursos, así como de transparencia y rendición de cuentas.

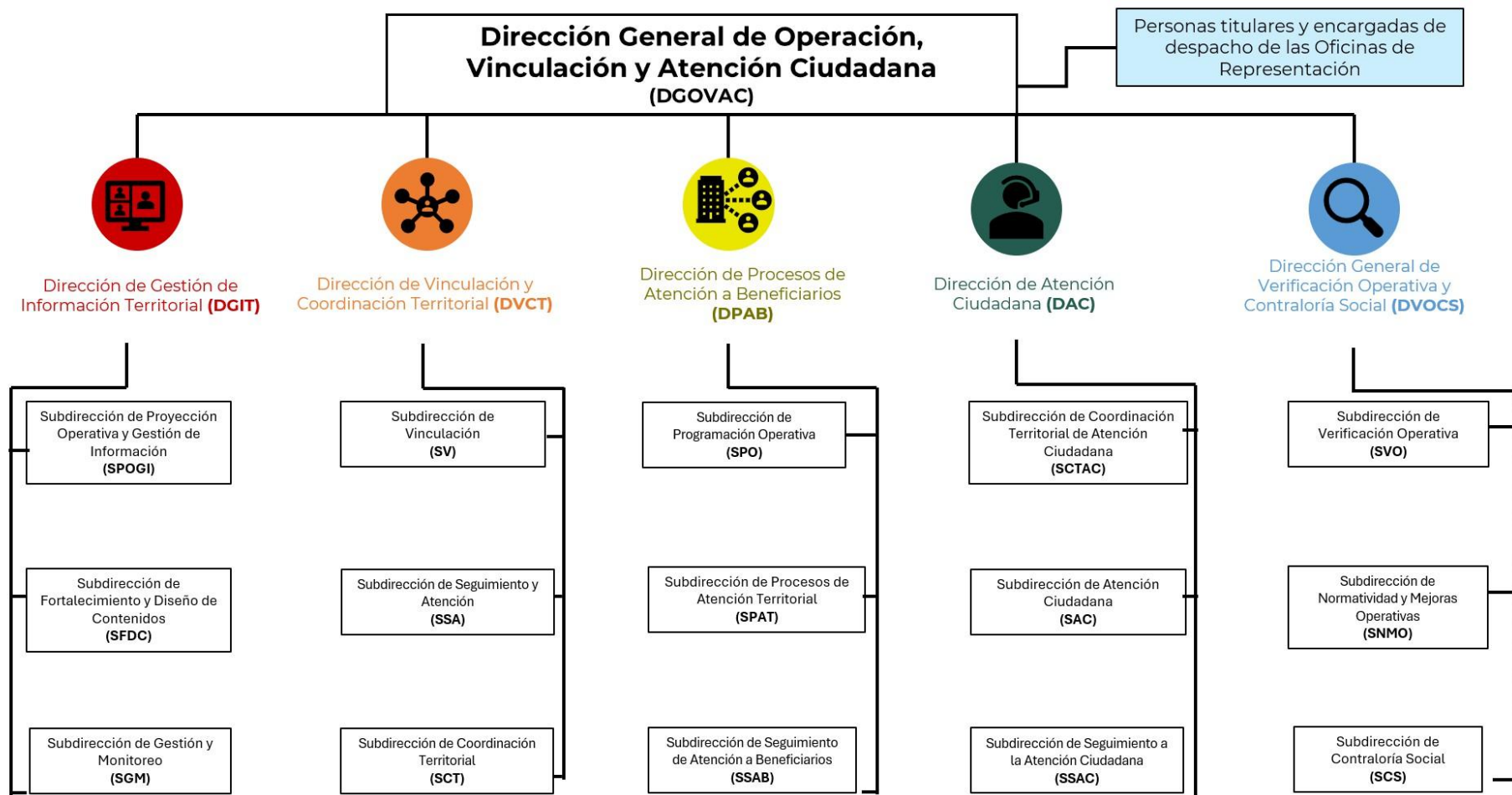
A su vez, como parte de la estructura orgánica de DGOVAC, encontramos las siguientes Direcciones de Área:

- Dirección de Atención Ciudadana (DAC)
- Dirección de Gestión de Información Territorial (DGIT)
- Dirección de Procesos de Atención a Beneficiarios (DPAB)
- Dirección de Verificación Operativa y Contraloría Social (DVOCS)
- Dirección de Vinculación y Coordinación Territorial (DVCT)

La DGOVAC, a través de la información proporcionada en las capacitaciones internas expone su objetivo, el cual consiste en 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.

A continuación, se presenta el organigrama correspondiente a la DGOVAC con el fin de ilustrar de mejor manera la composición orgánica de esta Dirección General.

Asimismo, se puntualiza que la dirección de área en la que me encuentro prestando mis servicios es la DGIT, y, a su vez, me encuentro en la Subdirección de Gestión y Monitoreo, misma que se podrá visualizar a continuación:



(Organigrama elaborado por la Dirección General de Operación, Vinculación y Atención Ciudadana)

Con la información obtenida de los organigramas internos de la DGOVAC, los objetivos de cada una de las Direcciones de Área se describen a continuación:

DVCT: **Establecer mecanismos** de vinculación, divulgación, seguimiento y coordinación con los subsistemas escolares, servicios educativos a nivel nacional y estatal; **así como con las Oficinas de Representación Estatal**, instituciones de gobierno y sociedad civil para la implementación y operación de los programas a cargo de la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez. (Perfil de Puesto de la DVCT, Secretaría de la Función Pública,2023)

DPAB: **Establecer** 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. (Perfil de Puesto de la DPAB, Secretaría de la Función Pública,2023)

DAC: **Dirigir y supervisar** el área de Atención Ciudadana de la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez (en adelante la Coordinación Nacional) a fin de asegurar que la población beneficiaria y la ciudadanía en general, reciban una atención que, alineado a la estrategia del área, garantice el cumplimiento del ejercicio al

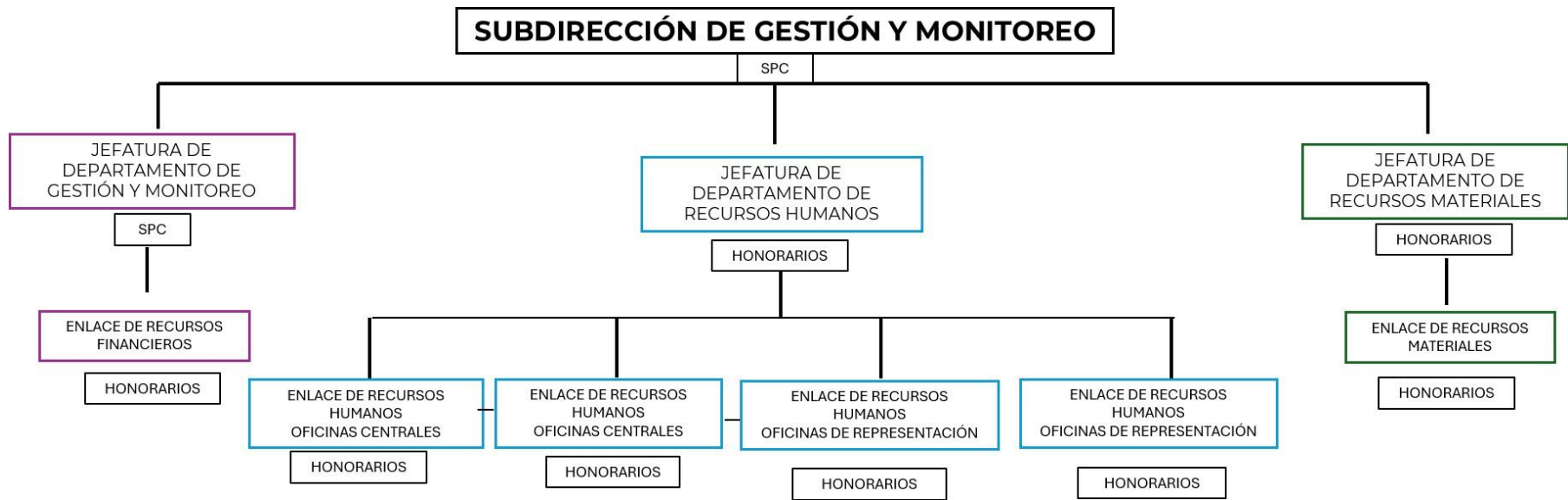
derecho de petición de la ciudadanía. (Perfil de Puesto de la DAC, Secretaría de la Función Pública,2023)

DVOCS: 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 (en adelante la Coordinación Nacional), así como coordinar las actividades de contraloría social conforme a la normatividad establecida. (Perfil de Puesto de la DVOCS, Secretaría de la Función Pública,2023)

DGIT: Dirigir las acciones para la gestión de información y solicitud de recursos necesarios para los procesos operativos a nivel central y territorial, así como de los lineamientos normativos y documentación de **los procesos territoriales** de su dirección general de adscripción, con el fin contribuir a su correcta **ejecución**. (Perfil de Puesto de la DGIT, Secretaría de la Función Pública,2023)

Como se ha mencionado anteriormente, la SGM es la Subdirección en la que se desenvuelven mis labores como Enlace de Recursos Humanos – Oficinas Centrales.

Esta Subdirección consta de sólo dos puestos de estructura: la Subdirección de Gestión y Monitoreo y la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales, las cuales son puestos por Servicio Profesional de Carrera, las labores de las que se encarga esta subdirección no son cubiertas únicamente por estas dos figuras, razón por la cual se adjuntaron, hasta la fecha, ocho prestadores de servicios profesionales por honorarios. A continuación, se presenta el organigrama de la SGM a fin de exponer la organización interna:



(Elaboración propia con información obtenida de la Subdirección de Gestión y Monitoreo)

COMPOSICIÓN DE LA CNBBBJ EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS

Ahora bien, con el objetivo de aclarar la naturaleza de un Prestador de Servicios, se establecerá un contraste con ser un servidor público, de acuerdo a lo contemplado en el artículo 108 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos:

Artículo 108. Para los efectos de las responsabilidades a que alude este Título se reputarán como servidores públicos a los representantes de elección popular, a los miembros del Poder Judicial de la Federación, los funcionarios y empleados y, en general, a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el Congreso de la Unión o en la Administración Pública Federal, así como a los servidores públicos de los organismos a los que esta Constitución otorgue autonomía, quienes serán responsables por los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus respectivas funciones. (Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, DOF 22-03-2024)

Por otro lado, integraremos a la anterior definición de “servidores públicos”, el tipo de personas servidoras públicas que existen en el panorama de la Administración Pública Federal, tomando como base la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.

En este orden de ideas, explicaremos de forma breve la categorización que existe de los servidores públicos. En el caso de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, los servidores públicos se contemplan de la siguiente forma:

- Carrera: Son aquellos que se someten a los procesos de selección a través de los concursos públicos de carrera, los cuales son conocidos como los puestos de Estructura (mismos de los que hemos mencionado a lo largo de este informe). Los puestos que pueden estar sujetos a concurso pueden ser: Enlace, Jefes de Departamento o Coordinadores, Subdirectores, Directores de Área y Directores Generales.
 - Libre designación: Estos puestos no están sujetos como tal a un proceso de selección ya que, como su nombre lo indica, su nombramiento depende de autoridades superiores. Estos puestos pueden ser: Secretarios de Estado, Directores Generales o Presidentes de organismos autónomos, comisiones reguladoras, organismos descentralizados y empresas del Estado.
- Confianza: Estos servidores también pueden ser nombrados por autoridades superiores.
 - La permanencia de este tipo de puestos está sujeta a la autoridad que lo nombró, así como a la gestión de la institución en la que se encuentra ejerciendo dicho puesto.
- Artículo 34: Estos son nombramientos temporales para ocupar un puesto específico, en resumen, en situaciones extraordinarias y que la nación lo requiera así. Estos nombramientos temporales pueden llevarse a cabo sin necesidad de un proceso de selección y reclutamiento.

- Eventuales: Son aquellos que, al ganar su concurso, se encuentran dentro de su primer año como servidores públicos. También son etiquetados así los servidores públicos que se encuentran en un régimen de contratación temporal y que está sujeta a renovaciones ya que no tiene permanencia *per sé*. Su duración está sujeta a un tiempo o un servicio determinado.

Aunado a lo anterior, según la Ley Federal de Trabajadores al Servicio del Estado, tenemos las siguientes categorías de servidores públicos:

- Base: Este tipo de servidores poseen estabilidad en su contrato de trabajo, pero también tienen que cumplir con sus obligaciones para mantenerla. Disfrutan de varias prestaciones de ley que los protegen de despidos injustificados. Estos tienen que cumplir con el perfil de puesto que se busca cubrir y pasan periodos de prueba y evaluaciones para mantener su estabilidad. A su vez, el carácter de estos nombramientos puede ser: definitivo, interino, provisional, por obra determinada o por tiempo determinado.
- Confianza: Son aquellos servidores que están sujetos a ser nombrados por autoridades superiores. Suelen realizar tareas especializadas y su permanencia está sujeta a la confianza de quien los ha nombrado.

Este panorama nos ayuda a ilustrar la complejidad del aparato gubernamental en la Administración Pública Federal, el cual es una constelación de elementos en materia de recursos humanos, sin embargo, la CNBBBJ, como principal eje de estudio, se compone de Servidores Públicos de Carrera y de Prestadores de Servicios Profesionales por Honorarios.

Así pues, una vez definida la naturaleza de la CNBBBBJ, sus antecedentes e incluso los programas presupuestales con los que cuenta, entraremos en materia de su composición de recursos humanos, los cuales se componen de un gran volumen de Prestadores de Servicios Profesionales por Honorarios (PSPH), lo cual analizaremos a continuación:

ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el DOF el 22 de febrero de 2024.

Por medio de este acuerdo, se exponen las disposiciones a través de las cuales se ejecutará la contratación de Prestadores de Servicios Profesionales por Honorarios. Es importante analizar esta parte de normatividad derivado de que aquí recae la justificación legal y la necesidad institucional de contratos de esta naturaleza. Derivado de lo anterior, expondremos los artículos que regulan estas contrataciones y explicaremos su importancia en materia de recursos humanos para la CNBBBBJ.

Así pues, la justificación de la contratación de los PSPH contempla su fundamento a través del artículo 47 y 48 de este Acuerdo.

Artículo 47.- Las instituciones podrán celebrar contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios con personas físicas, con cargo exclusivo a los recursos del capítulo 1000, Servicios Personales, del

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, dentro de la vigencia del presupuesto de que se trate.

Cuando por excepción, se requiera de la contratación de servicios profesionales por honorarios para apoyar a los órganos internos de control especializados, específicos u oficinas de representación, según corresponda, además de observar lo previsto en el presente título, los titulares de los órganos internos de control deberán informar de esa necesidad y obtener al efecto la opinión favorable de la CGGOCV (Coordinación General de Gobierno de Órganos de Control y Vigilancia), previo a solicitar a los titulares de las unidades de Administración y Finanzas o equivalentes la contratación respectiva.

Artículo 48.- Las instituciones, al celebrar contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios, deberán observar lo siguiente:

I. Contar con suficiencia presupuestaria;

II. Asegurarse que los servicios que se pretendan contratar no sean iguales o equivalentes a las actividades o funciones conferidas a un puesto comprendido en el Catálogo de Puestos a que se refiere el artículo 10 o a las que desempeñen los servidores públicos con plaza presupuestaria, con excepción de los casos previstos en el artículo 131 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;

III. Verificar que, en la estructura orgánica y funcional o, en la plantilla de personal, no se cuente con servidores públicos que presten los servicios que requieren contratar (...) (Acuerdo publicado en el DOF: 22/02/2024)

Así pues, los PSPH de la CNBBBBJ, estamos sujetos al capítulo 1000 del Clasificador por objeto del gasto; de lo que se sigue que están contratados con motivo de que las necesidades de la institución superan las funciones que desempeñan las plazas de estructura, con mayor razón el gran volumen de personas beneficiarias que atiende esta Coordinación, así como brindar un apoyo administrativo para aquellos que desarrollan funciones más apegadas a la atención a beneficiarios. Además, no se omite mencionar que la partida presupuestaria con la que contamos es la 12101 Honorarios, la cual se discutirá más adelante.

Asimismo, es necesario discutir las características que tiene un PSPH, en comparación con un Servidor Público, lo cual discutiremos a continuación, lo cual se fundamenta a través del Acuerdo:

Artículo 49.- Toda vez que los contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios se encuentran sujetos a la legislación civil, deberán consignar únicamente la realización o prestación de servicios no subordinados, por lo que no deberán contener cláusulas que hagan presumir la existencia de una relación de carácter laboral entre la institución contratante y el prestador de los servicios. A tal efecto, las instituciones se abstendrán de exigir al prestador de servicios lo siguiente:

- I. Que registre su asistencia;
- II. Que realice los trabajos objeto del contrato en un área determinada de sus instalaciones;
- III. Que se sujete a un horario;
- IV. Que atienda órdenes giradas por escrito;
- V. Que se ostente como personal de la institución, y
- VI. Que para la prestación de los servicios se sujete a la dirección o subordinación jerárquica de un servidor público.

Asimismo, la persona contratada deberá proporcionar sus servicios de manera autónoma y con sus propios medios, por lo que las instituciones se abstendrán de proporcionarles recursos materiales o humanos para el cumplimiento del objeto del contrato. (Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2024)

En lo que se refiere a este artículo, nuestro contrato establece de forma explícita que los PSPH no estamos sujetos a ninguna relación laboral con la CNBBBBJ, por lo que esta institución no establece ninguna responsabilidad al respecto; esto significa que, en caso de que nuestros servicios dejen de ser requeridos, o que nosotros deseemos cesar dicha prestación, es necesario que se lleve a cabo un proceso llamado Terminación Anticipada; en caso de que esto sea antes de concluir el periodo por el cual fuimos contratados, o bien, si el periodo de contratación ha finalizado, simplemente no se renueva dicho contrato para un siguiente periodo

y esto no implica, como se ha mencionado, alguna responsabilidad por parte de la institución, por ejemplo, de un finiquito.

En este mismo tenor de ideas, en el artículo 56 del *ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal* se enuncian los requisitos para poder llevar a cabo la contratación de PSPH con base en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPH), mismo que se cita a continuación:

Artículo 56.- En los casos en que las instituciones requieran contratar servicios profesionales por honorarios con personas físicas, con cargo al presupuesto de servicios personales, en los casos de excepción que se establecen en el artículo 131 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, deberán observar lo siguiente:

- I.** Contar con la justificación, de resultar estrictamente necesarios, para la operación de las instituciones;
- II.** No contar con suficiente personal para realizar las funciones;
- III.** No contar con plazas vacantes en las que se pudieran contratar servidores públicos para realizar esas funciones;
- IV.** Contar con los recursos autorizados para cubrir el monto de los servicios que se pretendan contratar y, cuando proceda, el de las cuotas y aportaciones;
- V.** Realizar, una vez formalizado el contrato, los movimientos de alta de las personas que presten sus servicios por honorarios, en el RUSP;

VI. Dar las facilidades necesarias para el cumplimiento del objeto del contrato;

VII. Otorgar, cuando corresponda, los gastos o expensas para el cumplimiento del objeto del contrato, y

VIII. Contar con la manifestación del prestador de servicios a que se refiere la fracción IV del artículo 48 del presente Acuerdo.

En caso de contar con plazas vacantes, se presentará la justificación correspondiente ante la DGOR mediante el sistema informático que ésta establezca. En este supuesto, la contratación respectiva no podrá exceder de seis meses.

La justificación de inexistencia de plazas vacantes no se requiere para la celebración de contratos, en el marco de los programas sujetos a reglas de operación y de aquellos financiados con créditos externos. (Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de noviembre de 2018)

Derivado de este artículo, podemos apuntar la existencia de reglas de operación en la CNBBBJ para sus distintos programas, a los cuales, a su vez, se les asigna una bolsa presupuestaria. Estos programas se dividen de la siguiente manera:

- Programa de Becas de Educación Básica para el Bienestar Benito Juárez
- Programa de Becas de Educación Media Superior para el Bienestar Benito Juárez
- Programa Jóvenes Escribiendo el Futuro

Por todo lo anterior, y derivado de estos programas, los PSPH son un engrane fundamental para la operación tanto de estos, así como de la institución en su conjunto. No olvidemos mencionar que la CNBBBBJ opera a nivel nacional, con presencia en cada uno de las entidades federativas, por lo que la suma de esfuerzos en estos ámbitos se ve reflejada en la atención ciudadana y en los resultados del otorgamiento de becas a la población beneficiaria dado el objetivo de esta institución.

De igual forma, y a lo que se refiere a la naturaleza civil de un prestador de servicios, y en cuanto a la normatividad de esto mismo, nuestros contratos se celebran en conformidad con lo dispuesto en los artículos 2606, 2607, 2608, 2609, 2610 y 2615 del Código Civil Federal, los cuales presentaremos sólo algunos:

CÓDIGO CIVIL FEDERAL

LIBRO CUARTO – DE LAS OBLIGACIONES

PARTE SEGUNDA – DE LAS DIVERSAS ESPECIES DE CONTRATOS

***TÍTULO DECIMO – DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS***

***CAPITULO II – DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS
PROFESIONALES***

Artículo 2606

El que presta y el que recibe los servicios profesionales; **pueden fijar, de común acuerdo, retribución debida por ellos.** (Código Civil Federal, DOF 17-01-2024)

Artículo 2607

Cuando no hubiere habido convenio, los honorarios se regularán **atendiendo juntamente a la costumbre del lugar**, a la importancia de los trabajos prestados, a la del asunto o caso en que se prestaren, a las facultades pecuniarias del que recibe el servicio y a la reputación profesional que tenga adquirida el que lo ha prestado. Si los servicios prestados estuvieren regulados por arancel, éste servirá de norma para fijar el importe de los honorarios reclamados. (Código Civil Federal, DOF 17-01-2024)

Artículo 2615

El que preste servicios profesionales, sólo es responsable, hacia las personas a quienes sirve, por negligencia, impericia o dolo, sin perjuicio de las penas que merezca en caso de delito. (Código Civil Federal, DOF 17-01-2024)

Todo lo anteriormente mencionado se encuentra de forma expresa en nuestro contrato de prestación de servicios; el segundo artículo referenciado (2607), lo cual significa que los

PSPH atenderemos los procesos y mecanismos de la institución a la que estamos adscritos, ya que cada institución considera asuntos diferentes con mecanismos particulares, por lo que es necesaria la capacidad de adaptación bajo estos supuestos de la ausencia de relaciones laborales cuando de honorarios se trata; no obstante, en este caso se reconoce la existencia de remuneración atendiendo el artículo 2606 del Código Civil Federal.

Asimismo, derivado de la ausencia de relación laboral entre la institución y los PSPH, no es preciso decir que tenemos un jefe directo o un superior jerárquico, como lo es en el caso de los servidores públicos. Lo que se aplica en dicho caso es un servidor público que recibe directamente los servicios profesionales por honorarios, los cuales son los directores de área de la DGOVAC, siendo contemplado esto por el artículo 2615 del Código Civil.

PRESUPUESTO

El S072 es un programa prioritario de la Administración Pública Federal (2018-2024), y conservó una parte de la población que era atendida por PROSPERA Programa de Inclusión Social para hacer entrega de las becas educativas que proporciona a sus beneficiarios. (Vázquez, 2020)

De igual forma, Vázquez (2020) menciona que es fundamental que el Estado mexicano proporcione los servicios y apoyos necesarios para favorecer con equidad el derecho a la

educación de niños, niñas y adolescentes (NNA), razón por la cual el presupuesto de PROSPERA sigue respondiendo a esta institución.

Lo dicho hasta aquí supone la importancia de la evolución de la CNBBBBJ, que pasó de ser un programa social a una institución que coordina tres programas con sus reglas de operación y presupuesto cada uno, lo cual refleja el interés por dar respuesta a estas necesidades, así como la evolución de las políticas públicas de la nación en conformidad con las demandas ciudadanas a través del tiempo.

Así pues, encontramos el fundamento legal del presupuesto asignado para los PSPH en el artículo 69 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria:

Artículo 69.- Los ejecutores de gasto podrán celebrar contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios con **personas físicas con cargo al presupuesto de servicios personales**, únicamente cuando se reúnan los siguientes requisitos:

I. Los recursos destinados a celebrar tales contratos deberán estar expresamente previstos para tal efecto en sus respectivos **presupuestos autorizados de servicios personales**;

II. Los contratos no podrán exceder la **vigencia anual de cada Presupuesto de Egresos**;

III. La persona que se contrate no deberá realizar actividades o funciones equivalentes a las que desempeñe el personal que ocupe una plaza presupuestaria, salvo las excepciones que se prevean en el Reglamento;

IV. El monto mensual bruto que se pacte por concepto de honorarios no podrá rebasar los **límites autorizados conforme a los tabuladores** que se emitan en los términos de las disposiciones aplicables, quedando bajo la estricta responsabilidad de las dependencias y entidades que la retribución que se fije en el contrato guarde estricta congruencia con las actividades encomendadas al prestador del servicio. En el caso de los Poderes Legislativo y Judicial y de los entes autónomos, no podrán rebasar los límites fijados por sus respectivas unidades de administración. Tratándose de las entidades, además se apegarán a los acuerdos de sus respectivos órganos de gobierno, los que deberán observar y cumplir las disposiciones generales aplicables. La Función Pública emitirá las disposiciones generales y el modelo de contrato correspondiente para las contrataciones por honorarios de las dependencias y entidades.

Los ejecutores de gasto deberán reportar en los informes trimestrales y la Cuenta Pública las contrataciones por honorarios que realicen durante el ejercicio fiscal.

(Ley Federal de Responsabilidad Hacendaria, DOF 19-11- 2019)

Todo lo anterior responde a nuestra contratación bajo presupuesto autorizado para servicios personales (Capítulo 1000 del Clasificador por Objeto del Gasto); así como la temporalidad máxima de contratación, especificada anteriormente en la Fracción II del artículo 69 de la LFPRH, en donde se especifica que la vigencia no podrá ser superior al año fiscal que

se encuentre en curso a razón de lo autorizado en el Presupuesto de Egresos de la Federación, esto es debido a que el presupuesto no contempla recursos más allá de los autorizados, razón por la cual sólo se responde a lo disponible en cuanto a recursos gubernamentales, y de igual manera, las remuneraciones correspondientes a la prestación de servicios responderán a los tabuladores aprobados por la SHCP según la Fracción IV del mismo artículo.

Por consiguiente, las necesidades por las que se contratan a los PSPH, se derivan de que los servidores públicos de esta institución no cubren con toda la demanda que implica el volumen de atención a beneficiarios, así como atención administrativa, es decir, que conforme a la Fracción III de este artículo, las actividades entre los PSPH y los servidores públicos no deben duplicarse a fin de justificar estas contrataciones.

CLASIFICADOR POR OBJETO DE GASTO

DEFINICIÓN DE LOS CAPÍTULOS 1000 SERVICIOS PERSONALES.

Agrupar las remuneraciones del personal al servicio de los entes públicos, tales como: sueldos, salarios, dietas, honorarios asimilables al salario, prestaciones y gastos de seguridad social, obligaciones laborales y otras prestaciones derivadas de una relación laboral; pudiendo ser de carácter permanente o transitorio.

1200 REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER TRANSITORIO. Este concepto comprende las partidas:

121 HONORARIOS ASIMILABLES A SALARIOS. Asignaciones destinadas a cubrir el pago por la prestación de servicios contratados con personas físicas, como profesionistas, técnicos, expertos y peritos, entre otros, por estudios, obras o trabajos determinados que correspondan a su especialidad. El pago de honorarios deberá sujetarse a las disposiciones aplicables. Esta partida excluye los servicios profesionales contratados con personas físicas o morales previstos en el Capítulo 3000 Servicios Generales.

12101 HONORARIOS. Asignaciones destinadas a cubrir el pago por la prestación de servicios contratados con personas físicas, como profesionistas, técnicos, expertos y peritos, entre otros, por estudios, obras o trabajos determinados que correspondan a su especialidad. El pago de honorarios deberá sujetarse a las disposiciones aplicables que determine la Secretaría a través de la Unidad de Política y Control Presupuestario. Esta partida excluye los servicios profesionales contratados con personas físicas o morales previstos en el concepto 3300 Servicios profesionales, científicos, técnicos y otros servicios. (Clasificador por Objeto del Gasto, Última modificación DOF 26 de junio de 2018)

Como se ha hecho mención, los PSPH de la CNBBBBJ estamos sujetos al capítulo 1000, es decir, que estamos contratados como personas físicas en esta institución gubernamental (a diferencia de los PSPH que estuviesen contratado por el capítulo 3000: Servicios Generales, sin embargo, no se presentan estos casos en la CNBBBBJ). Así pues, es importante remarcar que nuestras contrataciones son percibidas como remuneraciones con recursos públicos, motivo por el cual se nos aplica el Impuesto Sobre la Renta (ISR) correspondiente a cada puesto derivado de la naturaleza de dicha percepción.

Si bien el Capítulo 3000 del Clasificador por Objeto del Gasto no es objeto de este estudio, se describirá brevemente este esquema, a fin de establecer el contraste en las contrataciones de PSPH en el sector público.

La partida para las contrataciones por Capítulo 3000 contempla las partidas 339 Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos Integrales; 33901 Subcontratación de Servicios de Terceros. Al igual que en las contrataciones contempladas en el Capítulo 1000, estas contrataciones están relacionadas con la prestación de servicios profesionales que no están contempladas en las actividades de los servidores públicos de una institución; aunque no se encuentra especificado en el Clasificador, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) es la normatividad principal que regula estas contrataciones públicas.

En este sentido, Abud Martínez afirma que, para la realización de contratos públicos se llevan a cabo proyecciones de gasto contemplando el Capítulo 3000 Servicios Generales, a través del cual se selecciona al ganador de la contratación correspondiente (con base en la LAASSP). A través de las contrataciones públicas, es que se llegan a satisfacer necesidades del gobierno para poder cumplir con las actividades adjetivas y sustantivas de las instituciones. (Abud Martínez, 2021)

El contraste de contrataciones entre el Capítulo 1000 y el Capítulo 3000 radica en los periodos que se contemplan para estos capítulos; el Capítulo 1000 contempla contrataciones igual o menor a periodos de 6 meses, en tanto que el Capítulo 3000 contempla periodos igual o menor a un año; en este tenor de ideas, la CNBBBJ ha llegado a aplicar contrataciones mayores a 6 meses con el Capítulo 1000. Además, el Capítulo 3000, al basarse en la LAASSP, advierte que los procesos de contratación pueden ser a través de (1) licitación pública, (2) invitación a cuando menos tres personas o (3) adjudicación directa, cumpliendo con un proceso de selección

para llevar a cabo la contratación de personas físicas o morales, lo cual no sucede con las contrataciones correspondientes al capítulo 1000.

El sueldo percibido no contempla prestación alguna, seguro médico, vacaciones o demás cosas ajenas al sueldo neto de cada uno, a comparación de un servidor público. Asimismo, los PSPH estamos sujetos a las especificaciones de nuestros contratos, con cierta flexibilidad al desempeñar nuestros quehaceres, sujeto a quien recibe de forma directa nuestros servicios, pero sin alterar las especificaciones legales anteriormente mencionadas.

PRESUPUESTO PARA LOS PSPH

Derivado de todo lo anterior, es necesario precisar que, a los PSPH nos corresponde el Programa Presupuestario de Educación Básica (S072) de la que se hizo mención al principio del presente, y, en algunos casos, la M001 “Actividades de Apoyo Administrativo”, el cual, según la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, “busca mejorar al proceso presupuestario y mejorar la eficiencia institucional mediante el uso eficiente del presupuesto por debajo de la Inflación) (Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Unidad de Evaluación del Desempeño)

Al momento cabe destacar de forma sucinta que, de acuerdo con el trabajo realizado, se identificó que el problema público que el Programa S072 busca atender es: Las niñas, niños y adolescentes inscritos/as en algún nivel de Educación Básica en planteles educativos públicos y de modalidad escolarizada (i) ubicados en alguna localidad prioritaria, o (ii) cuya familia tiene un ingreso mensual per cápita estimado menor a la LPI, tienen dificultades para permanecer y continuar sus estudios. (Vázquez, 2021: 140)

Respecto a los sueldos y salarios que los PSPH percibimos, es importante definir este concepto; según el Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, estos se definen como:

Los importes que se deban cubrir a los servidores públicos por concepto de sueldo base tabular y, en su caso, compensaciones por los servicios prestados a la dependencia o entidad de que se trate, conforme al contrato o nombramiento respectivo. Los sueldos y salarios se establecen mediante importes en términos mensuales, a partir de una base anual expresada en 360 días. (DOF 31/05/2023)

Derivado de lo anterior, tenemos al Tabulador de sueldos y salarios, el cual se define como aquel instrumento que permite representar los importes, en valor monetario, por concepto de sueldos y salarios en términos mensuales o anuales en función del grupo, grado, nivel o código autorizados (Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los

Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal,
DOF 31/05/2023)

Asimismo, podemos encontrar en el PEF la relación de las remuneraciones de los servidores públicos de la federación en los siguientes anexos:

**ANEXO 23. REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
DE LA FEDERACIÓN**

ANEXO 23.1. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

**ANEXO 23.1.1. LÍMITES MÍNIMOS Y MÁXIMOS DE LAS
PERCEPCIONES ORDINARIAS BRUTAS Y NETAS MENSUALES
PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA FEDERAL (pesos)**

Grupo / Tipo de Personal	Percepción Ordinaria Bruta						Percepción Ordinaria Neta Total	
	Sueldos y salarios		Prestaciones (Efectivo y Especie)		Total			
	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
Personal de Mando y Enlace ^{1/}								
G Secretario de Estado		182,726		43,308		226,034		162,178
H Subsecretario de Estado u Oficial Mayor		181,276		42,792		224,068		160,881
J Jefe de Unidad	165,326	176,927	38,431	40,555	203,757	217,482	147,040	156,097
K Director General	137,955	156,623	31,840	35,572	169,795	192,195	124,140	139,020
L Director General Adjunto	108,765	131,968	25,852	30,516	134,617	162,484	100,724	119,245
M Coordinador o Director	63,809	125,362	15,569	28,693	79,378	154,055	62,187	113,492
N Subdirector	37,575	62,359	10,879	15,245	48,454	77,604	40,214	60,925
O Jefe de Departamento	24,841	36,835	8,444	10,650	33,285	47,485	28,511	39,449
P Personal de Enlace	13,543	23,773	6,342	8,185	19,885	31,958	17,917	27,450
Personal Operativo	10,073	14,874	12,075	13,301	22,148	28,175	19,865	24,760
Personal de Categorías:								
Del Servicio Exterior Mexicano	15,259	145,021	6,606	33,131	21,865	178,152	19,472	129,654
De Educación	371	102,888	14,129	76,128	14,500	179,016	12,997	128,421
De las Ramas Médica, Paramédica y Grupos Afines	14,877	84,520	18,814	43,024	33,691	127,544	28,610	93,598
De Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico	10,938	45,995	20,467	92,043	31,405	138,038	29,806	110,783
De Seguridad Pública	14,192	181,277	12,518	39,985	26,710	221,262	24,021	159,118

(Presupuesto de Egresos de la Federación 2024, publicado en el DOF el 25-11-2023)

Lo anterior se traduce en las remuneraciones que percibimos los PSPH con base en los límites establecidos en el PEF a las figuras homologadas en la relación anterior. Cabe remarcar que sólo no corresponde lo establecido para sueldos y salarios como prestadores de servicios profesionales por honorarios, es decir, que no percibimos prestaciones en efectivo o en especie como se ha mencionado hasta este punto. En adición a esto, este tabulador no define estrictamente los sueldos y salarios de los PSPH, en primer lugar, porque nuestro esquema de contratación es de naturaleza civil y no como servidores públicos, y en segundo lugar, al no recibir demás beneficios o incentivos formales como un servidor público, estas cantidades están homologadas.

En este orden de ideas, también podemos encontrar en el Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (DOF 31/05/2023), en el Anexo 3B, los Límites de la percepción ordinaria neta mensual aplicables a las dependencias y entidades de la siguiente manera:

LÍMITES DE LA PERCEPCIÓN ORDINARIA NETA MENSUAL APLICABLES A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES
(Importe en Pesos una vez aplicadas las disposiciones fiscales)

Tipos de personal	Sueldos y salarios		Prestaciones 1/ (Efectivo y Especie)		Percepción ordinaria total	
	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
<u>Personal de mando:</u>						
Presidente de la República		124,693		32,965		157,658
Secretaría de Estado		122,139		31,826		153,965
Subsecretaría de Estado		121,245		31,263		152,508
Jefatura de Unidad	111,320	118,544	27,895	29,215	139,215	147,759
Dirección General y Coordinación General	94,285	105,906	23,327	25,742	117,612	131,648
Dirección General Adjunta	76,045	90,558	19,409	22,437	95,454	112,995
Coordinación y Dirección de Área	46,814	86,448	12,135	21,120	58,949	107,568
Subdirección de Área	29,075	45,856	8,981	11,903	38,056	57,759
Jefatura de Departamento	19,683	28,540	7,152	8,795	26,835	37,335
<u>Personal de enlace</u>	11,243	18,858	5,588	6,941	16,831	25,799
<u>Personal operativo</u>	8,214	11,905	10,498	11,421	18,712	23,326
<u>Personal de categorías:</u>						
Servicio Exterior Mexicano	12,524	98,685	5,769	24,130	18,293	122,815
Educación	351	78,327	13,298	57,948	13,649	136,275
Rama Médica, Paramédica y Grupos Afines	11,786	59,999	17,979	29,767	29,765	89,766
Investigación, Científica y Desarrollo Tecnológico	9,003	33,161	19,954	75,234	28,957	108,395
Seguridad Pública	10,978	121,355	10,986	29,119	21,964	150,474
Gobierno						
Fuerzas Armadas	7,515	123,936	11,222	33,016	18,737	156,952

(Límites de la Percepción Ordinaria Neta Mensual Aplicables a las Dependencias y Entidades, Tabla recuperada del DOF 31/05/2023)

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS Y SUSTANTIVAS

La administración pública mejora lo existente, por eso desarrolla capacidades de innovación, no solo en los conceptos sino también procedimientos, productos, servicios y en la gobernanza misma. La función social de la administración pública como gobierno en acción busca el bien público temporal; para cumplir esta función requiere de una armonía a su interior, de capacidades que le permitan armarse de recursos, elementos, procedimientos y estructuras ágiles y sólidas para atender la función social. En consecuencia, **la administración pública atiende funciones sustantivas y funciones adjetivas**. Las primeras aluden a las tareas fundamentales que son la razón pública o naturaleza propia de la administración pública, como pueden ser la gobernación, educación, salud, seguridad, comunicaciones, vialidad, medio ambiente, ecología, economía, desarrollo económico, desarrollo social, entre otras. Las funciones adjetivas son aquellas que contribuyen al desempeño de la entidad, que estriban en la gestión de los recursos organizacionales, financieros, tecnológicos, humanos y procedimentales. En razón de las funciones que atiende es como se complejiza la administración pública en su estructura y organización al dar lugar a las diferentes dependencias que atenderán estas funciones; a la vez cada dependencia tiene para sí funciones sustantivas y adjetivas. (Sánchez, 2020)

Lo anterior nos permite introducir la distinción entre actividades sustantivas y administrativas dentro de la Administración Pública y, en este caso, dentro de la CNBBBBJ, ya que los PSPH se pueden dividir o clasificar según su tipo de función que realicen en esta institución, viéndose reflejado en nuestros contratos respecto a las actividades que llevaremos a cabo, e incluso en el programa presupuestal al que estamos sujetos (en este caso S072 o M001)



Dentro del quehacer de los PSPH, se encuentran estas diferencias en cuanto a la composición las actividades que se realizan, lo cual se distingue en los llamados Formatos de Autorización Técnicos y Funcionales, así como en las bolsas presupuestales a los que estamos sujetos (S072 y M001, de las cuales ya hemos hablado anteriormente).

En cuanto a los Formatos de Autorización Técnicos y Funcionales (FTF), podemos remarcar que son un procedimiento administrativo interno de la CNBBBBJ en el cual se registran las actividades a desarrollar de cada PSPH, las cuales a su vez son verificadas por la Dirección de Administración y Finanzas (DGAF) para poder dar sustento a las contrataciones del personal de honorarios cada cierto periodo.

Los PSPH que pertenecen a la bolsa presupuesto S072 les corresponde las actividades Sustantivas, Técnicas y Directas, en tanto que la M001, Administrativa, Adjetiva e Indirecta, información que se registra en los ya mencionados FTF.

Lo anterior se explicará de mejor manera a continuación; de igual forma, los FTF se componen de tres hojas las cuales se describen a de la siguiente manera:

Hoja 1- Formato de Autorización:

PROGRAMA PRESUPUESTARIO: <input type="text"/>		FOLIO: <input type="text"/>	
 		FO: <input type="text"/> DGAF : "M" "O" "S" según corresponda a la contratación del PRESTADOR DE SERVICIOS. (en los tres formatos).	CNICO Y FUNCIONAL TRATACIÓN DEL PROFESIONALES POR
RAMO: <input type="text" value="11"/>	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA, ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO <input type="text" value="COORDINACIÓN NACIONAL DE BECAS PARA EL BIENESTAR BENITO JUÁREZ"/>		N° DE ORGANO POR EL SIREHO <input type="text"/>
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS: <input type="text"/>		R.F.C.: <input type="text"/>	
PERIODO POR EL QUE SE PRETENDE CONTRATAR: <input type="text"/> al <input type="text"/>	RENOVACIÓN DE CONTRATO SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	PERIODO ANTERIOR DE CONTRATACIÓN <input type="text"/> al <input type="text"/>	
NOMBRE DEL PUESTO CONFORME AL TABULADOR DE HONORARIOS <input type="text"/>		MONTO MENSUAL	GRUPO, GRADO, NIVEL <input type="text"/>
DESCRIPCIÓN EN LA QUE SE PRETENDE PRESTAR SUS SERVICIOS (NOMBRE DE LA DIRECCIÓN GENERAL / DELEGACIÓN) <input type="text"/>			
DATOS DE LA PLAZA DE ESTRUCTURA O EQUIVALENCIA CUBIERTA POR HONORARIOS EN CASO DE QUE PROCEDA			
NOMBRE DE LA PLAZA (Nombre del puesto específico): <input type="text"/>		GRUPO, GRADO Y NIVEL <input type="text"/>	
No. DE PLAZA <input type="text"/>			
SE DICTAMINA QUE EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA NO SE CUENTA CON SERVIDORES PÚBLICOS QUE PRESTEN LOS SERVICIOS QUE SE REQUIEREN CONTRATAR.			
"SOLICITA Y VALIDA LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR"		VERIFICA PRESUPUESTALMENTE / ENTERADO	
DIRECTOR GENERAL DE		DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	

(Formato Técnico y Funcional de Autorización, DGAF)

Esta hoja contiene:


- El programa presupuestario al que estamos sujetos
- Nuestro número de folio de honorarios que se nos asigna
- El nombre de la dependencia, órgano administrativo desconcentrado,
- Ramo (en este caso 11: Educación),

- Nombre del prestador de servicios,
- RFC del PSPH,
- Periodos de contratación (periodo anterior y periodo por el que se pretende contratar),
- Si es el caso de renovación de contrato o no,
- Nombre del puesto conforme al tabulador de honorarios,
- Monto mensual bruto, grupo, grado o nivel,
- Área de adscripción en la que se pretende prestar sus servicios (nombre de la Dirección General/Delegación Estatal),

También hay un apartado de Datos de la Plaza de Estructura o Equivalencia Cubierta por Honorarios en caso de que Proceda.

Hoja 2 - Cédula de Identificación del Contrato por Honorarios:

PROGRAMA PRESUPUESTARIO: FOLIO:



2 CEDULA DE IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO POR HONORARIOS

DGAF: El dato se proporciona automáticamente.

DGAF: Especificar el programa presupuestario al que pertenece.

PERIODO DE CONTRATACIÓN:	N° DE CONTRATO OTORGADO:	DGAF: El dato se proporciona automáticamente al seleccionar el nivel el parte inferior del formato.
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE SE PRETENDE APOYAR:	DGAF: Capturar el nombre completo de la Dirección General a la que estará adscrito el Prestador de	DGAF: El dato se proporciona automáticamente
NOMBRE DEL PROGRAMA ESPECIFICO (EN SU CASO):	R.F.C.	DGAF: El dato se proporciona automáticamente
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:	DENOMINACIÓN DEL PUESTO CON EL QUE GUARDA EQUIVALENCIA	DGAF: El dato se proporciona automáticamente
ESCOLARIDAD	DGAF: Capturar la Escolaridad en el catalogo de la pestaña Escolaridad Ejemplo (Licenciatura)	DGAF: Capturar el Status en el catalogo de la pestaña Escolaridad
OBJETIVO A ALCANZAR MEDIANTE	GRUPO Y NIVEL EN LAS ESCALAS QUE	DGAF: El dato se proporciona automáticamente
ACTIVIDADES A DESARROLLAR DEL CONTRATO POR HONORARIOS:	MONTOS POR HONORARIOS:	DGAF: Nombre del responsable, quien firmara el informe de actividades, deberá contar con un nivel mínimo a Dirección de Área

(Formato Técnico y Funcional de Autorización, DGAF)

En esta hoja se especifican el Objetivo a alcanzar mediante la creación de contratos por honorarios y las Actividades a Desarrollar del Contrato por Honorarios.

Hoja 3- Criterios y/o Argumentos Cuantitativos y Cualitativos que Justifican la Creación del Contrato por Honorarios:



PROGRAMA PRESUPUESTARIO:

DGAF : El dato es proporcional automáticamente al seleccionar el nivel el parte inferior del formato.

ID:

DGAF : El dato es proporcional automáticamente al seleccionar el nivel el parte inferior del formato.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PRESTADOR DEL SERVICIO PROFESIONAL POR HONORARIOS	FUERZA LABORAL EXISTENTE		TIPO DE AREA A LA QUE BRINDA APOYO		TIPO DE ACTIVIDAD QUE REALIZA			CONTRIBUCION DEL CONTRATO DE HONORARIOS A LA TOMA DE DECISIONES			CRITERIOS Y/O ARGUMENTOS CUANTITATIVOS Y CUALITATIVOS QUE JUSTIFICAN LA CREACION DEL CONTRATO POR HONORARIOS	
		NUMERO DE PLAZAS PRESUPUESTALES SACTUALES	NUMERO DE CONTRATOS POR HONORARIOS ACTUALES	SUSTANTIVA	ADJETIVA	NORMATIVA	TECNICA	ADMINISTRATIVA	DIRECTA	INDIRECTA	NO HAY		
		388-A.2.0.010.150											
	DGAF : El dato es proporcional automáticamente al seleccionar el nivel el parte inferior del formato.												
	DGAF : El dato es proporcional automáticamente al seleccionar el nivel el parte inferior del formato.				X				X			X	

(Formato Técnico y Funcional de Autorización, DGAF)

En esta hoja se especifican los siguientes criterios, lo cuales se tienen que indicar según sea la naturaleza de nuestra contratación con base en nuestra bolsa presupuestal.

TIPO DE ÁREA A LA QUE BRINDA APOYO	SUSTANTIVA.-	
		Son aquellas que desarrollan funciones derivadas directamente de las atribuciones y objetivos encomendados a la dependencia, órgano desconcentrado o

		entidad, mediante la producción de bienes y/o prestaciones de servicios.
	ADJETIVA.-	Son aquellas que realizan funciones que coadyuvan al logro de los objetivos de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad y desarrollo de las actividades de las áreas sustantivas haciendo factible el correcto funcionamiento de la institución.
TIPO DE ACTIVIDAD QUE REALIZA	NORMATIVA.-	Son aquellas que contribuyen a establecer directrices que orientan y definen las acciones de la organización hacia el exterior.
	TÉCNICA.-	Son aquellas que realizan dentro de un campo de especialización único dentro y/o fuera de la organización y que son exclusivos del área o programa dentro de la organización y siendo excluyente para el resto de la administración pública federal.
	ADMINISTRATIVA.-	Son aquellas que se realizan en forma genérica en la administración pública federal y que permiten la debida administración al interior de la organización en términos de su apoyo y control.
CONTRIBUCIÓN DEL CONTRATO DE HONORARIOS A	DIRECTA.-	Cuando la actividad del contrato incide en la contribución para la definición de estrategias y políticas, mismas que tienen un impacto interno y externo a la organización.

LA TOMA DE DECISIONES	INDIRECTA.-	Cuando la actividad del contrato coadyuva con la definición de medidas, que permitan el alcance de metas hacia el logro de los objetivos del área específica o del programa de la institución.

(Elaboración propia con base en Formato Técnico y Funcional de Autorización, DGAF)

Las actividades que desarrollan los PSPH son redactadas y enviadas por los Servidores Públicos Designado Para Recibir Los Servicios Objeto Del Contrato (Clausula Décima Del Contrato), es decir, y como se mencionó anteriormente, de los directores de área que reciben de forma directa los servicios prestados.

ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN EN EL ÁMBITO PROFESIONAL DE LA QUE INFORMA COMO PSPH:

Para el ejercicio fiscal 2023, tuve la oportunidad de participar en los procesos de contratación de PSPH a partir del mes de mayo como parte de los procesos administrativos de recursos humanos de la DGOVAC, desarrollándome con un nivel homologado a Enlace, nivel P21.

De este proceso podemos destacar que hubieron puestos que se contrataron para el periodo de mayo a diciembre (es decir, correspondió a un periodo de contratación de ocho meses); y, por otro lado, se presentó también el caso de renovaciones de contrato de algunos puestos sólo por periodos bimestrales en lo que restaba del ejercicio fiscal (2023).

Por otro lado, en el caso del ejercicio fiscal 2024 se realizaron contrataciones con un periodo no mayor a la primera mitad del ejercicio fiscal (es decir, hasta junio), sin embargo, aún hubo perfiles que mantuvieron la lógica de renovación bimestral hasta dicha fecha; en ambos casos, sin rebasar el ejercicio fiscal en el que se ejerce la prestación de servicios.

Las actividades que se les asignan a los PSPH se componen de más de tres actividades sustantivas o específicas para cada PSPH (dependiendo del nivel), es decir, actividades bajo las cuales responden la creación de cada puesto actual, y también de cuatro actividades en común que todos los PSPH compartimos.

Lo anterior es importante bajo la lógica organizacional, ya que, al tener actividades que todos los PSPH respondemos, se fortalece el objetivo y las tareas por las que todos en conjunto impulsamos los quehaceres de la CNBBBJ. Mientras una organización mantenga unidos los esfuerzos y tareas en común, puede ser beneficioso para la institución. Además, en el caso de los honorarios, a pesar de que cada uno desenvuelve quehaceres profesionales para las que cada uno cubre necesidades específicas, las actividades en común homologan los intereses a los que respondemos.

Cabe mencionar que de todo el conjunto de las actividades registradas en nuestro FTF obtenemos como producto el objetivo general de cada puesto de honorarios, mismo que también se registra en el FTF de cada PSPH.

Referente a las actividades en común para todos nosotros son las siguientes:

- Apoyar en los procesos de atención a la ciudadanía en general, así como a la población beneficiaria de los programas de Becas para el bienestar Benito Juárez.
- Colaborar en las diversas actividades de tipo operativas, logísticas, organizativas que sean requeridas a fin de cumplir con el objetivo de la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez.
- Atender los requerimientos que deriven de la naturaleza de las actividades encomendadas por la Coordinación Nacional.
- Asegurar que la prestación de servicios profesionales por honorarios con calidad, a fin de que se cubran las necesidades solicitadas por la Coordinación Nacional.

La primera de estas cuatro, al igual que la segunda, hacen mención a los posibles operativos (entregas de becas o procesos directos con los becarios) en las que podríamos ser partícipes derivado de la demanda de gente que esto implicaría; la tercera alude a demás actividades que sea necesarias además de las asignadas para cada uno de nosotros, en tanto que la última se refiere a la responsabilidad y compromiso que adquirimos como prestadores de servicios a fin de brindar nuestras actividades con calidad y esmero.

En el caso de mis actividades, al corresponder al área de recursos humanos, fueron actividades administrativas; y me asignaron al presupuesto M001 durante el ejercicio fiscal de 2023.

A continuación, se ilustrará de forma más detallada algunos ejemplos respecto a estas actividades, a fin de especificar mi prestación de servicios junto con la experiencia adquirida.

CONTRATACIONES DE LOS PSPH

Dentro de mis actividades de mayo-diciembre 2023, se encontraba el proceso de revisar, corregir y proceder con las actividades de los PSPH para los FTF, lo cual implicaba revisar redacción y construcción de dichas actividades.

Para este proceso, utilizamos una lista de verbos en las que se debe redactar cada actividad a desarrollar por cada PSPH dependiendo de su puesto, lo cual responde a las capacidades y necesidades de cada puesto ocupado y el nivel que ocupan a nivel institucional.

SUPERIORES	MANDOS MEDIOS	OPERATIVOS Y ENLACE		
ADMINISTRAR	ADMINISTRAR	ESTUDIAR	ACUMULAR	GIRAR
ASEGURAR	APROBAR	EVALUAR	ALMACENAR	INFORMAR
AUTORIZAR	ASEGURAR	EXAMINAR	ANALIZAR	INICIAR
COORDINAR	ASESORAR	EXPEDIR	ASEGURAR	INSTALAR
CONTROLAR	ASIGNAR	FACILITA	APOYAR	INVENTARIAR
DETERMINAR	ANALIZAR	FIRMAR	CALCULAR	OBTENER
DIRIGIR	AUDITAR	FORMULAR	CALIFICAR	OPERAR PRESENTAR
ESTABLECER	AUTORIZAR	INSPECCIONAR	COMPILAR	PRESUPUESTAR
EVALUAR	COMUNICAR	INSTALAR	COMPROBAR	PRODUCIR
FIRMAR	CONSOLIDAR	INTERPRETAR	COMUNICAR	PROGRAMAR
PLANEAR	CONTROLAR	PLANEAR	CONSOLIDAR	PROPORCIONAR
	COORDINAR	PRESUPUESTAR	EJECUTAR	REALIZAR
	DESARROLLAR	PROGRAMAR	ENTREVISTAR	RECABAR
	DISEÑAR	PROPORCIONAR	ENVIAR	RECOMENDAR
	DISTRIBUIR	RECOMENDAR	ESPECIFICAR	REGISTRAR
	ELABORAR	REPRESENTAR	ESTANDARIZAR	SEGUIR
	ENTREVISTAR	REVISAR	ESTIMAR	
	ESTABLECER	SUPERVISAR	ESTUDIAR	
	ESTANDARIZAR	VERIFICAR	EXPEDIR	

(Lista proporcionada por la Dirección General de Administración y Finanzas)

El proceso que esto implica inicia con los directores de área remitiendo estas actividades al la Subdirección de Gestión y Monitoreo para su revisión y corroborar la redacción a fin de que esto pueda proceder para su aprobación por parte de DGAF.

Se presentaron también cambios de actividades en algunos PSPH, lo cual impacta directamente en el contrato, en el FTF y por consiguiente, el número de folio bajo los que nos encontramos contratados. Esto es importante, ya que estos números de folio también responden a la asignación y control de las remuneraciones por cada PSPH. La DGAF establece una correspondencia entre número de folio y nivel, por lo que cada mes es remunerada la prestación de servicios según el nivel al que cada PSPH responde.

Por otro lado, durante el ejercicio fiscal 2023 se decidió contratar por períodos distintos a los PSPH según el nivel y las actividades que ocupaban. Lo anterior responde a que hay cierta periodicidad de contrataciones, la cual varía entre dirección de área y niveles; por ejemplo, en la Dirección a Atención Ciudadana (DAC), la cual es la dirección de área con mayor volumen de personal, los niveles P23, P21, P12 y P13 tuvieron renovaciones de contratos de forma bimestral, en tanto que para la Dirección de Verificación, Operación y Contraloría Social (DVOCS) se aplicó el mismo caso para los niveles P12 y P13.

Lo anterior, bajo un análisis personal, es debido a que, en DAC, estos niveles corresponden a las áreas de Atención Telefónica; Quejas, Denuncias e Inconformidades; Monitoreo, Redes Sociales. Estas áreas llegan a ser volátiles en cuestiones de la estabilidad del

personal, ya que durante mayo-diciembre 2023 se registraron 37 bajas en el personal de un total aproximado de 150 personas contratadas durante todo el ejercicio fiscal. Además de ser la dirección de área con mayor volumen, también tiene el mayor número de terminaciones de contratos.

Otro punto a destacar es que, en el mes de junio 2023 entró el Ambiente Controlado, es decir, se detuvieron las contrataciones dentro de la Administración Pública Federal respondiendo a un oficio de la SHCP a través del cual se informó a las dependencias y órganos desconcentrados el inicio de esta etapa dentro del sector público.

Esto impactó de tal forma en que se reflejó en una estabilidad dentro de la CNBBBJ al enfocar los esfuerzos llevados a cabo el resto del año en las actividades sustantivas de cada PSPH. De hecho, una vez entrado el ambiente controlado, no tardaron en llevarse a cabo las salidas de comisiones hace el personal tanto de estructura como de honorarios tanto a las ORES, SARES, e incluso algunas escuelas o Sedes Operativas, lo cual recibe el nombre de “actividades en Territorio”.

Las Direcciones de Área que participan en las comisiones son: Dirección de Atención Ciudadana, Dirección de Verificación, Dirección de Programación y Atención a Beneficiarios y la Dirección de Vinculación, siendo la Dirección de Gestión de Información Territorial la única dirección de área que más difícilmente es parte de llevar a cabo quehaceres en Territorio, ya que esta es la encargada de monitorear estas actividades desde Oficinas Centrales, la que recibe los informes de comisiones y la que mantiene las tareas administrativas dentro de la DGOVAC.

CAPACITACIÓN

Asimismo, otro de los procesos de los cuales llevó a cabo es el de registro de cursos de capacitación de la DGOVAC, con alcance únicamente en Oficinas Centrales a través de un registro en hojas de excel.

De tal manera que generé un registro de constancias de capacitación, el cual pretende cubrir con todos los datos necesarios para tener una información completa de los cursos registrados. En este proceso no sólo se registran los cursos de cada PSPH, sino también del personal operativo y del personal que ingresó por el Servicio Profesional de Carrera.

En el caso del personal operativo, este avance de cursos les contribuye a su formación y aplicación para su Evaluación del Desempeño. En tanto que para los del SPC, contribuye a cubrir con sus 40 horas efectivas obligatorias de capacitación, sostenidas en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Por el lado de los honorarios, estos cursos no son obligatorios de forma estricta, sino que se reducen a una mera invitación a participar en estos por parte del Comité de Ética y difundidos por correo electrónico, facilitándonos calendarios y links para el registro. A pesar de que no son obligatorios para el personal de honorarios, también se lleva a cabo el registro de estas constancias las cuales han tenido muy buen nivel de cumplimiento, rebasando el 60% de entrega de constancias por parte de los PSPH de la DGOVAC.

Asimismo, esto es importante, ya que esto ayuda a enriquecer la experiencia y preparación de las personas en el sector público, conociendo estos mecanismos e incluso sirviendo esto como motivación de cumplimiento de actividades y responsabilidades como esta en caso de que algún PSPH llegase a ser un servidor público y conozca que además de sus quehaceres sustantivos, se le añade también el cumplimiento de las acciones de capacitación.

OFICINAS DE REPRESENTACIÓN

En este orden ideas, la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez opera a nivel nacional; dividiendo su ámbito en Oficinas Centrales (Ciudad de México) y Oficinas de Representación (entidades federativas)

Las Oficinas Centrales se encuentran ubicadas en la capital del país; mientras que para el nivel estatal opera a través de las Oficinas de Representación Estatal (ORES), de las cuales hay una en cada estado de la República y, a su vez, se apoyan en las Sedes Auxiliares de las Oficinas de Representación (SARES), las cuales están distribuidas en cada estado de la República a fin de cubrir las necesidades sustantivas y administrativas de las que depende la CNBBBJ; el número de SARES por ORE dependen del volumen de población y territorio con las que se tiene que operar, por ejemplo, en Aguascalientes existe sólo una SARE, mientras que en el Estado de México son 24, o en Veracruz y Chiapas son 18.

Dentro de las actividades para el nivel estatal, con las ORES, se buscó implementar un nuevo sistema a fin de poder monitorear las actividades de las figuras que operan en territorio a través del Seguimiento de Actividades para el Personal en Territorio (SEAP).

Una respuesta pronta del SEAP fue elaborar una base de datos para la operación inicial a fin de reportar las actividades tanto en una fase de programación como de actualización y así tener datos de los productos realizados sin alterar el control de dicho proceso independientemente del registro del mismo.

Para el caso de la validación de contrataciones de cada una de las figuras de las ORES, se ha implementado el SEAP, e incluso la aprobación y validación de nuevas figuras responderá a lo que sea que se registre en estas actividades.

A continuación, se presenta el Catálogo de Actividades para personal operativo en territorio, el cual pretende ser una guía para el registro de cada actividad que se programe y realice a fin de eficientar la ubicación de cada una de estas.

ACTIVIDADES Y ACCIONES DE ATENCIÓN	
Orientador Inicial	Identifica qué el becario/a se encuentre dentro del listado nominal y en dado caso que aplique en el proceso operativo se anota su remesa.
Regulador/ Atención Al Público	Lleva un control de qué beneficiarios/as si concluyeron el proceso exitosamente, que becarios abandonaran la sede por falta de copias, por falta de documentación o no cubrir los requisitos para el proceso y resuelve dudas.
Responsable De Filtro	Cada filtro tiene a su propio encargado para que este apoye al responsable SARE a comunicar la información pertinente y llevar un control de dicha estación.
Orientador Documental	Se le notifica al beneficiario/a cuál será la documentación requerida de acuerdo con la mecánica operativa vigente. Se corrobora el correcto parentesco del becario con el acompañante.
Pivote	Conduce a los becarios/as al siguiente filtro
Verificador Documental	Se revisa la documentación del becario/a de manera detallada de acuerdo con el proceso operativo. Engrapa documentación e instruye al becario/a colocar datos pertinentes en copia de la credencial.
Orientador de Incorporación	En dado caso de que el proceso lo requiera, se le instruye al becario/a el correcto llenado de los formatos que estén vigentes en el proceso operativo. Se encarga de recabar los kits documentales de becas.
Acomodador De Bloque	Se encarga de acomodar los bloques en cada filtro con ayuda del pivote y del siguiente responsable de estación.

ACTIVIDADES Y ACCIONES DE ATENCIÓN	
Recolector Banco	Se encarga de recolectar todos kits documentales exclusivamente de banco y los lleva al <i>enlace Banco del Bienestar</i> .
Fotógrafo	Si el proceso operativo lo requiere, mientras están en espera en algún punto del proceso operativo se realiza la toma de fotografía de los becarios/as.
Enlace Banco Del Bienestar	Recibe los kits documentales del Banco de Bienestar y procede a entregarlos al personal de Banco del Bienestar para la búsqueda de las tarjetas.
Buscador	Con ayuda del Banco del Bienestar, se procede a la búsqueda de las tarjetas.
Voceador	Una vez encontrados los medios de pago, los reciben para proceder al voceo del becario/a y una vez localizado, los dirigen a los <i>formalizadores</i> .
Formalizador	En mesa de atención se realiza la formalización de los contratos y entrega de la tarjeta a becario/a. Se brinda información general del uso de la tarjeta y aplicativo.
Supervisor De Formalizadores	Valida y resuelve las dudas de los formalizadores con el llenado de los contratos.
Guía De Salida	Se conduce a los becarios a la salida.

(Catálogo de Actividades de Actividades en Territorio de la Dirección General de Operación, Vinculación y Atención Ciudadana)

ACTIVIDADES FUERA DE LA ATENCIÓN	
	DESCRIPCIÓN
1	Ordenamiento de documentos en SARE.
2	Ordenamiento en ORE
3	Punteo de tarjetas en Banco Bienestar junto con revisión de expedientes
4	Apoyo al área Administrativa
5	Reacomodo de SARE
6	Elaboración de material para atención en sedes
7	Visitas de Contraloría Social
8	Asistir a las capacitaciones
9	Scoutings sedes operativas
10	Suspensión de labores por día festivo.
11	Actividades de ESPA
12	Despacho
13	Apoyo al área de captura
14	Apoyo al área Atención Ciudadana
15	Apoyo al área de Telecomunicaciones
16	Suspensión de actividades por causa de fuerza mayor
17	Visitas a sucursales de BanBien
18	Apoyo al área de vinculación y contraloría social

(Catálogo de Actividades de Actividades en Territorio de la Dirección General de Operación, Vinculación y Atención Ciudadana)

Este nuevo proceso tuvo implicaciones como el destinar gran tiempo en su llenado, ya que también se registra cada tarea de cada día de cada figura y tipo de operación que se llevará a cabo, así como la actualización y programación de este proceso. Se detectaron varias fallas en el SEAP durante las dos primeras semanas de su aplicación; estas fallas se presentaron desde el desconocimiento de cómo usar los formatos de macros de Excel diseñados para su implementación, hasta el incremento de jornadas de trabajo que representaba el nuevo llenado de actividades para los responsables de las SARES (figuras responsables en llenar el SEAP).

En mi experiencia como primer enlace respondiendo a este proceso, respondí más de cien correos electrónicos durante estas dos primeras semanas de parte de los Jefes de las Sedes Auxiliares de Representación Estatal (SARES), por lo que esta carga de trabajo se vio reflejada también en los demás quehaceres en el área de recursos humanos, Oficinas Centrales.

Durante la implementación de este nuevo mecanismo, pudimos detectar gran resistencia respecto a este proceso, la cual representó un obstáculo en su ejecución, ya que el llenado no siempre era correcto, y, además, en seguimiento de estos errores que los Jefes Responsables de SARE cometía, se empezaron a registrar notas negativas contra ellos derivados del llenado incorrecto o tardío de las SARES a fin de llevar un control cualitativo del SEAP.

Algunos de los errores detectados en un periodo de dos semanas fueron:

1. Derivado de que las actividades en Territorio o demás quehaceres en las SARES respondían a oficios emitidos por la DGOVAC, se solicitó habilitar más espacios para registro de oficios a través de los cuales se remiten indicaciones a las SARES. En adición a esto, pudimos notar la cadena de procesos a los que los estados responden, empezando por dichos oficios, lo cual nos permitió detectar cuántas indicaciones reciben ellos y poder analizar la cantidad de trabajo que reciben desde Oficinas Centrales.

2. Al ser un proceso nuevo, hubo resistencia en su aplicación; se nos hizo saber que en el formato de llenado existieron varios errores de ortografía en diversos campos. Esto es destacable, ya que esto refleja la rapidez con la que se trató de diseñar e implementar sin algún diagnóstico previo, o pruebas piloto. Cuando las SARES detectan este tipo de errores, responden de manera menos favorable debido a que esto hace que no lo tomen con seriedad; sumado a esto, tenemos que estos formatos fueron diseñados con lenguaje de programación, así que un error era muy difícil de corregir, ya que se tenía que programar de nuevo un formato por observaciones mínimas, lo cual también nos hace ver los costos de errores en este tipo de mecanismos.

3. Cada SARE debía registrar cada CUPO (código único de personal operativo) de cada persona a reportar en el SEAP; por lo que también hubo errores en la programación para aceptar cierto número de caracteres. Se solicitó habilitar más de siete caracteres permitidos para registrar CUPO de SARES en EDO MEX y CDMX, de lo contrario, no podrían registrar a las personas que realicen trabajo en Territorio, esto les preocupaba ya que, de lo contrario, se podía interpretar como incumplimiento

de llenado. Este punto va aunado al anterior respecto al costo de solventar errores y su impacto de un área a otra.

4. Por otro lado, en el caso de varias SARES con un llenado correcto, se nos notificó por parte de estas la falta de registros en nuestro repositorio digital, es decir, que una vez que ellos lo llenaran, se vería reflejado en nuestro sistema de forma casi simultánea, sin embargo, no se detectaban los acuses de llenado, lo cual también podía interpretarse como un llenado incorrecto, lo cual esto más bien es una externalidad tanto de las SARES como de Oficinas Centrales.

5. El mecanismo de llenado, a pesar de haberse llevado a cabo algunas capacitaciones para esto, aún se presentaron inconsistencias. Hubieron fallas de lectura del registro de CUPO para la semana de actualización. Esto significaba que no se guardaron varios registros, por lo cual no se pudo actualizar en el segundo llenado (segunda etapa).

6. En el intento por parte de las SARES de solventar ellos mismos las dudas o problemas que detectaban, se desprotegieron las hojas de cálculo del formato Excel con el código de programación; esto representó un gran problema debido a que fue una situación que no se contempló de su posibilidad; al desproteger la hoja, cualquier persona podía ser editor de los formatos de llenado. Esto también representó una externalidad que causó una gran inestabilidad para la continuación de su ejecución.

7. Por otro lado, se encontraron varios errores comunes: Se presentaba en la pantalla del llenado de formato la leyenda de *ERROR 9*; lo cual no permite continuar registros y se tiene que reiniciar todo el proceso. En este caso, el reto fue poder responder a este error como enlaces del proceso, pero ajenos al lenguaje de programación. Aquí es destacable que hay asimetrías de información y de ejecución, ya que el área que diseñó este mecanismo no es la misma área que lo registra, por lo que para resolver un solo error se deben comunicar varias áreas y esto no colabora en la eficiencia del proceso.

8. De esta misma manera, se ha llegado a presentar en la pantalla del formato la leyenda de *ERROR 1004*. Este es un mensaje de cual se desconoce la razón que origina esta leyenda y se desconoce cómo solventarlo. Al ser un proceso de nueva implementación, y siendo este solicitado en formatos digitales con herramientas poco desarrolladas en la DGOVAC, se requisitan los formatos de una manera ajena a la esperada, por lo que se ejecutan este tipo de errores desconocidos, siendo un quehacer complejo en donde más que analizar las actividades que se esperan registrar, se dedicó más bien a solventar errores y dudas generadas a raíz de esto.

9. Asimismo, hemos reconocido también que es necesario dedicar un tiempo de actualización respecto a estas herramientas digitales para poder cubrir estas tareas e incluso mejorar los quehaceres diarios. Se presentaron también fallas en el guardado y registro de captura de Programación con los formatos macro de Excel, por lo que no aparecían registros en el repositorio institucional, por lo que muchas SARES mantuvieron sus estatus en ceros. Además, estas herramientas digitales

están siendo rebasadas por las condiciones geográficas de las SARES, ya que estas están establecidas en zonas alejadas o con señales de internet insuficientes para enfocar sus esfuerzos con la población becaria y además con estos mecanismos administrativos.

10. En cuestión a las nomenclaturas que se usan para el requisitado de estos formatos, se mencionó por parte de las SARES que no se desplegaba un catálogo adecuado para las actividades que realizan los Enlaces Responsables de SARE, esto requirió de adecuaciones en los mismos registros de actividades en Territorio. En primer lugar, es interesante la existencia de un catálogo de actividades, derivado de que esto respondería a las meras necesidades y estrictas tareas de las que se encargan las SARES, con motivo de no caer en una extralimitación de funciones por parte del personal operativo, sin embargo, esto también puede ser un extremo, lo cual ha sido evidente al recibir peticiones de parte de las SARES para que se expanda el catálogo, ya que estos limitan o reducen la descripción de las actividades reales que estos llevan a cabo.

Uno de los mayores inconvenientes que, bajo un análisis subjetivo fue, como ya se mencionó, que el área de programación fue el área que originalmente estaba encargada de gestionar este proceso, sin embargo, se nos fue delegada esta actividad como una nueva función de la Subdirección de Gestión y Monitoreo (SGM) a fin de disminuir la carga de la Subdirección de Proyección Operativa y Gestión de Información (SPOGI), lo cual representó una gran dificultad, ya que esto no era una actividad de nuestra área, sin embargo, el hecho de tener la experiencia con el Semáforo de actividades de Oficinas

Centrales, nos ayudó a tener un escenario ya conocido respecto al reporte y análisis de cada una de las actividades desarrolladas por 5 figuras en específico:

- AUXILIAR DE ATENCIÓN CIUDADANA B
- AUXILIAR DE ATENCION OPERATIVA B
- AUXILIAR DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES Y CAPTURA B
- AUXILIAR DE VINCULACIÓN Y CONTRALORÍA SOCIAL B
- ENLACE RESPONSABLE DE SARE

Derivado de las complicaciones que surgieron durante este periodo de haber arrancado este proceso, se establecieron acuerdos con la dirección de área a fin de reportar, con tiempo, las fallas detectadas, ya que estas representaban mucho tiempo en cuestión a contestar correos electrónicos con dudas e inquietudes, e incluso, para el tema de la actualización, se reportaban fallas del guardado e impresión de los datos capturados. Lo anterior representaba un riesgo importante en cuestión de avances; como ya se mencionó, era mucho tiempo destinado sólo a resolver dudas, sin haber iniciado un procesamiento de los datos registrados. Incluso para las SARES representaba un retroceso en volver a capturar información ya reportada.

La DGIT frenó este proceso, por lo que de parte de la SGM arrancó un proyecto de propuesta de llenado, mismo que se buscaba que fuera más amable con las SARES en la captura de información y con recursos humanos de oficinas centrales, quienes llevamos el control y procesamiento de datos.

Es un proceso complejo, por lo que es importante una retroalimentación constante, pero también menos resistencia a los procesos, o en caso de que la haya, que se puedan discutir propuestas, sobre todo de parte de quien lleve a cabo este llenado de información, ya que las ideas que surjan de quien trabaja este proceso de forma directa, será de gran utilidad.

En este caso, lo anterior representa obstáculos que han surgido en esta organización, mismos que han tenido impacto entre áreas e incluso con las Oficinas de Representación Estatal; es evidente que la comunicación, el orden y la planificación son fundamentales para el éxito de la implementación o perfeccionamiento de procesos como este.

PROCESOS INTERNOS

Otra de las actividades que pude llevar a cabo fue el apoyo en la revisión de los informes de actividades entregables con productos realizados de la DVCT, DVOCS y DGIT con el fin de fortalecer el control de los procesos internos de la DGOVAC.

Asimismo. se apoyó en la recopilación de firmas de emolumentos (el formato de pago de PSPH) de forma mensual, así como en la elaboración y recopilación de firmas para los informes de actividades mensuales para el personal por honorarios de la CNBBBJ.

De igual forma, se apoyó en la elaboración de la relación de personal y formatos requeridos cada una de las direcciones de área con el fin de recabar las firmas de los FTF de personal tanto de reingreso como de nuevo ingreso.

Asimismo, se apoyó en un análisis del semáforo de informes de actividades entregables junto con la dirección de área (DGIT) y la Dirección General de operación, vinculación y atención ciudadana (DGOVAC) a fin de analizar el desempeño de la DGOVAC a través de una base de datos que contenía total de meses trabajados y porcentaje de actividades reportadas por cada mes, por cada PDPH de la DGOVAC.

ACTIVIDADES QUE RESPONDEN A LOS OBJETIVOS QUE PERSIGUE LA CNBBBJ (ACTIVIDADES EN COMÚN PARA TODOS LOS PSPH)

Como se mencionó anteriormente, los PSPH cumplimos con cuatro actividades que todos tenemos en común, esto justificando los objetivos que como organización perseguimos, sin embargo, es importante destacar que cada mes pueden llevarse a cabo de forma distinta entre PSPH según se presenten necesidades en su área en caso de no haber operativos masivos:

- **Apoyar en los procesos de atención a la ciudadanía en general, así como a la población beneficiaria de los programas de becas para el bienestar Benito Juárez.**

- **Colaborar en las diversas actividades de tipo operativas, logísticas, organizativas que sean requeridas a fin de cumplir con el objetivo de la coordinación nacional de becas para el bienestar Benito Juárez.**

Al ser personal por honorarios, tenemos que suscribir cada mes un Informe de Actividades, las cuales son aquellas por las que fuimos contratados y son presentados ante la DGAF.

Asimismo, es importante remarcar que, por parte de la DGOVAC, reportamos otro informe de actividades de carácter interno llamado Informe de Actividades de Productos Entregables, a través del cual presentamos de qué manera logramos materializar cada actividad realizada por mes, lo cual ayuda a tener un control interno por cada Dirección de Área y sus respectivas Subdirecciones, ya que este reporte lo firma cada director y subdirector de área.

Fue a principios de noviembre cuando la Dirección General solicitó el avance de dicho reporte y análisis de esta tarea a fin de poder trabajar las renivelaciones que la CNBBBJ tendría que sostener respondiendo al Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2024.

La manera en la que se llevó a cabo esta actividad fue a través de un formato nombrado como "Semáforo de Actividades", el cual fue una propuesta propia a fin de cubrir con esta tarea encargada por la Dirección General, pero que, al ser monitoreada por puestos Enlace, no se podía llevar a cabo una evaluación ni una valoración congruente o adecuada ya que los puestos que reportan van de un Enlace P13 hasta una Jefatura de Departamento O33, por lo cual dicha valoración podría no ser precisa, por lo que este mecanismo se recudía al registro de entrega sin alguna calificación específica por las razones anteriormente mencionadas.

Derivado de lo anterior, se propuso registrar en un formato de datos de Excel, ordenado por Dirección de Área, y en la cual podemos encontrar cada PSPH activo por mes el avance obtenido por cada mes reportado.

Esto nos permitió monitorear el desempeño y cumplimiento de las actividades del personal de la DGOVAC de Oficinas Centrales sin someterse a una valoración subjetiva. La revisión de productos entregables se hace por cada dirección de área, y por cada uno de los PSPH; la señalización se torna de un color depende de lo reportado, lo cual puede ser 1, NA (no aplica) o 0 (no reportado), razón por la cual se le llamó de esta forma. La señalización mencionada se presenta a continuación:

COLOR	SEÑALIZACIÓN
DAC	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA
DVCT	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y COORDINACIÓN TERRITORIAL
DG	DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN, VINCULACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA
DGIT	DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN TERRITORIAL

COLOR	SEÑALIZACIÓN
DPAB	DIRECCIÓN DE PROCESOS DE ATENCIÓN A BENEFICIERIARIOS
DVOCS	DIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN OPERATIVA Y CONTRALORÍA SOCIAL
1	CORRECTO
NA	SE HACEN OBSERVACIONES
0	NO REPORTADO
	SE AGREGÓ OBJETIVO
	PRODUCTOS COPIADOS
	ACTIVIDADES COPIADAS

Este análisis sirvió para una precisa valoración por parte de la Dirección General y de la Dirección de Gestión de Información Territorial para poder autorizar las contrataciones derivadas del aumento del presupuesto para nuestro ramo.

El producto de este análisis fue una base datos en donde, del semáforo inicial se derivó un porcentaje de cumplimiento por cada PSPH respecto a su grado de avance del periodo correspondiente de mayo-septiembre 2023.

En el ámbito de Oficinas de Representación, se pretendió responder a los perfiles de puesto, análisis de tabuladores y solicitudes de los estados para el aumento de figuras operativas; en tanto que el ámbito central está enfocado a análisis cuantitativos necesarios para el personal de las direcciones de área y actividades del registro de personal por honorarios y estructura.

Relativo a las ocupaciones de la Subdirección de Gestión y Monitoreo, y al ser honorarios, es relativamente flexible el desempeño que vamos generando día a día, por ejemplo, en el área de recursos financieros y recursos materiales, en caso de ser

requisitado, se ha logrado apoyar en distintos ámbitos a fin de sostener el quehacer de nuestra subdirección, sumando esfuerzos y aprendiendo de dichos procesos.

Además, de forma personal, colaboré en desarrollar los controles nombrados como *Históricos*, los cuales nos ayudan a tener información indispensable de los PSPH, con esta base de datos realizamos los informes de actividades mensuales, revisamos los informes de entregables, detectamos errores en las actividades, corroboramos la elaboración de FTF y es nuestro acceso más directo a información como las DA de los PSPH e incluso aquí llevamos un control de las bajas de PSPH en lo que va del año.

En mayo pasado fui testigo de las rotaciones de folios, es decir, se le asigna un folio a una persona, y en caso de que esta decida renunciar, se le asigna este folio a una persona diferente, a fin de cubrir las mismas actividades independientemente de la persona que se hará cargo de ellas, por lo que este Histórico también nos ayuda a ver estos movimientos internos.

- **Atender los requerimientos que deriven de la naturaleza de las actividades encomendadas por la Coordinación Nacional.**
- **Asegurar que la prestación de servicios profesionales por honorarios con calidad, a fin de que se cubran las necesidades solicitadas por la coordinación nacional.**

Se apoyó en el registro y control de la información del personal de la DGOVAC en bases de datos históricos con el fin de mantener actualizada la información personal.

Se apoyó en identificar observaciones en informes de actividades y formatos técnicos funcionales con el fin de corregir y actualizar la información del personal de oficinas centrales de la CNBBBJ.

EJERCICIO FISCAL: 2024

Para las contrataciones de enero 2024 se fueron solicitadas a cada Director de Área cada una de las actividades a desarrollar de cada PSPH adscritos a las distintas direcciones; la SGM fue la encargada de monitorear estas actividades cuidando la redacción de estas y que fueran conforme a la lista de verbos ocupacionales de la que ya se ha hecho mención anteriormente.

Por otro lado, los FTF fueron impresos varias veces, a pesar de que se ejecutó esta nueva forma de llenado que se había implementado para estas contrataciones en volumen, esto debido a varios cambios de las áreas fueron dadas a conocer de último momento. En este sentido, la Dirección General de Operación, Vinculación y Atención Ciudadana emitió la indicación de poner fechas bimestrales en los FTF, es decir, el primer registro saldría del 01/31/2024 al 31/01/2024, sin embargo, otro cambio de último momento surgió al pasar a firma aproximadamente doscientos formatos, por lo que se indicó cambiar las fechas contempladas de contratación a sólo un mes.

Esto se traduce en que cambios abruptos también tienen costos en las organizaciones, además de que, en este caso, los periodos de contrataciones no deberían someterse a este tipo de cambios inmediatos ya que impactan en los procesos como la impresión de los FTF, gestión de firmas, registros de datos e incluso hasta la estabilidad o certidumbre a la que nos sometemos los PSPH. Decisiones como esta pueden generar inestabilidad en la institución, porque los nuevos elementos que se unieran a los equipos de trabajo podrían asimilarlo con gran inquietud y complicar el flujo del trabajo, sobre todo si no es de su conocimiento el mecanismo de contrataciones sobre el que estamos trabajando, el cual es de PSPH.

El proceso de contrataciones inició a finales del año, ya que se tuvieron que someter a postulaciones las personas que decidieran ser candidatas, también se llevaron a cabo entrevistas, y solicitud de documentos en caso de haber pasado los distintos filtros. Aparentemente se hizo esto con un tiempo prudente a fin de poder cumplir con las solicitudes y procesos conforme a la normatividad, sin embargo, como ya se mencionó anteriormente, muchos cambios repentinos generan inestabilidad y errores en la ejecución de tareas y actividades.

Para el periodo de contrataciones se abren el día primero y dieciséis del mes correspondiente, por lo que aún después de hacer los FTF de los 253 honorarios aún se trabajó con el proceso de reclutamiento.

Por otro lado, la Dirección de Atención Ciudadana, al mes de enero se retrasó con la entrega de dos meses de informes de actividades, 15 del mes de noviembre y 13 del

mes de diciembre, esto debido a que la Subdirección de Coordinación Territorial había intentado analizar el rendimiento de los trabajadores, por lo que la entrega se retrasó al estar sujetos a monitoreo constante.

Por un lado, es necesario un monitoreo del trabajo realizado por las personas de acuerdo al área en la que se encuentran prestando sus servicios, sin embargo, es fundamental reconocer que cada parte de una organización debemos cumplir con nuestras funciones y sus tiempos de entrega, ya que un retraso como este puede perjudicar al resto de la Dirección General de manera igualitaria, pero injusta, razón por la cual la SGM decidió, en enero 2024, mandar a DGAF los informes con los que DGOVAC contaba hasta la fecha a través de un oficio y aclarando que una vez contando con los informes pendientes, estos se mandarían a la brevedad posible, no sin antes mandar un oficio reiterando a la DAC sobre la entrega de estos informes.

ACTIVIDADES EJERCICIO FISCAL 2024:

Respecto a este nuevo ejercicio fiscal, al responder a un nuevo presupuesto autorizado, todos los PSPH respondemos a actividades relativamente nuevas, es decir, que se reinició el proceso de diseño de perfiles y de gestión de contrataciones en enero 2024; algunos se sometieron a cambios casi imperceptibles en cuanto sus actividades

asignadas y, al contrario, otros perfiles sí fueron modificados sustancialmente según las necesidades detectadas en el ejercicio fiscal recién cerrado.

Mis actividades asignadas de enero a abril has sido las siguientes:

- Elaboración de bases de datos de correspondencia a fin de generar los Formatos de Autorización Técnicos y Funcionales de la DGOVAC para el ejercicio fiscal 2024; para lo cual se realizaron 247 FTF para PSPH nuevo ingreso enero, febrero y marzo, así como de renovación de contrato a fin de cumplir con los requisitos de contratación de la DGOVAC.
- Registro de los movimientos del personal en el histórico de PSPH del mes de enero – marzo, de tal forma que se generó el Histórico 2024 siendo este la base madre de registros de PSPH y con base en esta se realizan los informes de actividades, estas se reportan y niveles correspondientes a DGAF, teniendo impacto en la generación de contratos, etcétera. Se compilaron las actividades de cada puesto de estructura de oficinas centrales en una base de datos y se realizó una propuesta de análisis de estas en cuento a actividades sustantivas, administrativas y uso de recursos a fin de iniciar un proceso de análisis interno de estas junto con dirección general. En adición a esto, se mantuvieron actualizados los registros de cambios del personal PSPH con el fin de contemplar los movimientos del personal y mantener congruencia con las vacantes disponibles y ocupadas.

- Se registraron los cursos de capacitación y certificación para el personal de honorarios estructura de la DGOVAC respectivamente. En lo referente a esta actividad, se compilaron los registros y las evidencias de los cursos de capacitación realizados por el PSPH DGOVAC en el periodo 2020 a 2023 a fin de hacer llegar dichos registros a DGAF, así como las capacitaciones del año en curso.
- Además, se apoyó en la revisión de formatos de Metas (redacción, concordancia con la descripción de puestos de los servidores públicos, parámetros, unidad de medida y firma del superior jerárquico); los errores detectados se compilaron y se enlistaron por cada servidor público que requiriera correcciones, a fin de solventarlas.
- En este mismo tener de ideas, se apoyó en la revisión de formatos de Evaluación del Desempeño 2023 por cada servidor público que los presentó (firma del superior jerárquico, calificaciones, datos del personal y de la institución), los errores detectados se compilaron y se enlistaron por cada servidor público que requiriera correcciones, a fin de solventarlas.
- En lo referente a las actividades meramente administrativas, se apoyó en la actualización de informes de actividades de los PSPH de la DGOVAC para la recolección de firmas los meses de enero-abril 2024. Y también se apoyó en la recepción de documentos personales para los PSPH de nuevo ingreso. De igual manera, se gestionaron distintos formatos para firma de la Dirección General y la

Dirección de Gestión de Información Territorial, tales como FTF, informes de actividades, contratos, informes de productos, entre otros, y también se ha apoyado en el registro de terminaciones anticipadas y actualización de vacantes disponibles en la DGOVAC 2024.

- En este sentido, es importante dar a conocer a los PSPH los cambios que impacten en sus actividades para poder evitar asimetrías de información y que podamos desarrollar nuestras actividades dentro de las actividades autorizadas., por lo que se elaboraron propuestas de bases de datos con las actividades actualizadas de los PSPH contratados al mes de febrero a fin de que se mantengan informados los PSPH de las actividades bajo las que están contratados a fin de que puedan realizar sus informes de productos entregables.
- A lo largo de este informe se ha remarcado la importancia de la redacción de actividades para honorarios, mismas que deben ser congruentes con el grado de responsabilidad con la que se ejecutan las actividades, por lo que estos los verbos, como se mencionó, están estrechamente relacionados con las responsabilidades de cada uno de nosotros, debido a lo anterior se apoyó en elaborar un análisis de las actividades propuestas por dirección de área a fin de que estas fueran compatibles con los verbos por ocupacionales (superiores, mandos medios y operativos). Se realizaron propuestas de redacción y corrección para las actividades que se hicieron llegar para la contratación de PSPH DGOVAC durante este periodo.

- En suma a lo anterior, también apuntamos que los PSPH percibimos nuestro salario de los recursos públicos, por lo que cada mes firmamos un formato de Emolumentos en donde acreditamos las cantidades que cada uno de nosotros percibimos en función a los días trabajados del mes, razón por la cual cada mes se apoya en la recopilación de firmas de emolumentos, así como la elaboración y recopilación de firmas para los informes de actividades mensuales para el personal por honorarios de la CNBBBJ.
- Asimismo, esta administración de la DGOVAC ha implementado el uso de identificadores para cada lugar de cada PSPH, razón por la cual también he colaborado en la elaboración de identificadores del personal de nuevo ingreso a fin de poder detectar con mayor facilidad sus nombres y folios internos.
- Y, finalmente, otra de las actividades que realizo es la de solventar errores en los mecanismos de gestión de formatos y mejora de procesos del área de recursos humanos, tales como informes de actividades, histórico del personal PSPH y FTF con el fin de corregir y actualizar la información del personal de oficinas centrales de la CNBBBJ.

ÁREAS DE OPORTUNIDAD

Reconocer y tratar los aspectos a mejorar es esencial no solo para nuestro desarrollo individual como profesionistas, sino también para la mejora de la organización

en su conjunto. Este informe tiene como objetivo destacar esas áreas de oportunidad, con el fin de fomentar una cultura de mejora continua. La experiencia vivida en esta institución durante mi periodo de prestación de servicios profesionales por honorarios ha sido de aprendizajes significativos y enriquecedores, lo cual me ha permitido detectar aspectos a mejorar en este periodo.

Al analizar detenidamente nuestras prácticas y procesos, podemos identificar las debilidades y los desafíos a los que nos enfrentamos. Este ejercicio no solo permite una reflexión profunda sobre nuestro desempeño, sino que también ofrece la posibilidad de proponer soluciones concretas que beneficien a la institución y a las personas a las que sirve. Así, el análisis de los aspectos a mejorar se convierte en un elemento clave para impulsar la innovación y la efectividad del trabajo realizado. En última instancia, este informe no solo busca cumplir con un requisito académico, sino ser un aporte valioso para el crecimiento y la experiencia institucional.

Es importante considerar que, dentro de los procesos administrativos que suscitan en la DGOVAC, cada error que ocurre se tiene que solventar aunado con una nota informativa. Esto ocasiona un pequeño entorpecimiento, ya que no sólo se tiene que llevar a cabo el proceso fallido de nueva cuenta, sino que se tiene que dar lugar a otro proceso de forma simultánea. Esto es complicado al realizar dos trámites para un mismo fin. Tomando en cuenta que el área de correspondencia de la Dirección General llega a ser un área saturada por esta cuestión de la cantidad de trámites de las diferentes Direcciones de Área a través de cada subdirección.

Asimismo, suscita que hay diversos procesos que no mejoran hasta que se presenta un requerimiento de algún proceso en particular, específicamente en lo referente a su aplicación o análisis de alguna labor y los tiempos de respuesta que se establecen o que se pretenden son cortos tomando en cuenta la carga de trabajo que representa reformular una tarea o actividad, por ejemplo, el semáforo de actividades de los PSPH por mes.

En este caso, no fue una actividad prioritaria por la Dirección General desde mayo del presente año hasta que se presentó el caso de reformular la estructura de los grupos ocupacionales para la planeación del año fiscal 2024.

Otra de las actividades que se ha llevado a cabo dentro de la DGIT por parte de la Subdirección de Fortalecimiento y Diseño de Contenidos es el de las Matrices de Actividades de diversas actividades a realizar dentro de la DGOVAC. Esto con el fin de que sea una herramienta que sirva como guía, o más precisamente un manual de los pasos a seguir de varios procesos independientemente de quién sea la persona responsable de llevarlo, e incluso de los diversos actores que participan en esta.

Lo anterior tiene varios puntos a analizar, tales como: es una herramienta que describe cada paso, intervención, vía o desvío e incluso posibilidades de decisiones a tomar a fin de que, en caso de que alguna persona responsable llegara a faltar no afecte de forma directa o importante el funcionamiento de las labores a realizar, sin embargo, esta herramienta es compleja en cuanto la forma de analizarse.

Para esto, debemos tomar en cuenta que el área que se encarga de validar estas matrices no tiene conocimiento per sé de todos y cada uno de los procesos de los que se pretende validar, por lo que las observaciones que se han hecho llegar de parte de esta subdirección no terminan de ser solventadas de forma completa al no tener conocimiento previo ni completo del proceso a seguir; por lo que los esfuerzos por pulir un trabajo como este se ven afectados por una asimetría de información entre áreas; e incluso llega a tener información que no es necesaria al tratar de especificar lo más posible este proceso.

Otro aspecto a considerar dentro de algunas fallas de la DGOVAC es el de las Terminaciones Anticipadas. Este es un tema relevante al constituir la parte del capital humano de esta institución.

Una terminación anticipada debe hacerse, idóneamente, con un mes de antelación, de ahí su nombre. Este proceso es con el propósito de que los PSPH que ya no desean continuar prestando sus servicios puedan abandonar la institución sin que en esta repercuta de forma fuerte e inmediata la vacante que se genera a partir de esto, e incluso, de ser posible, poder cubrir dicho puesto considerando los tiempos que se generan de esto.

Ha suscitado que, al haber terminaciones anticipadas, la gente se va sin firmar todos los documentos debidos: emolumentos del mes en que se abandona el puesto, fracción XVII del Artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la

Información Pública, informe de actividades, informe de productos realizados y/o contrato, ocasionando muchas veces que varios trámites se detengan por falta de firmas de un PSPH; por lo que se tiene que proceder a contactar a los PSPH en busca de completar los trámites incompletos, retrasando fechas de entrega derivado de esto.

Además, otro aspecto a considerar es el hecho de que se tiene que trabajar de forma simultánea con las ORES, por lo cual esto representa un esfuerzo importante para poder trabajar bajo esquemas de trabajo similares, y que incluso son temas que se tienen que dominar por parte del personal de oficinas centrales.

Por ejemplo, en el caso del SEAP, ha sido un arduo trabajo ya que se inició la capacitación para el llenado de un formato en el que se capturan actividades por semana de cada una de las SARE que componen las ORE. Los retos van desde el cuestionar los procesos y la carga de trabajo hasta temas con el desconocimiento del uso de Excel.

Cada uno de los retos presentados pueden complicar diversos aspectos de cada proceso requisitado, pero también puede ayudar a solventar errores de manera eficiente y eficaz, así como fortalecer las debilidades ante cada requisito, es decir, poder dominar los temas y aprendiendo nuevas cosas con el fin de poder apoyar en caso de dudas.

Varios de los procesos que se llevan a cabo en la DGOVAC responden a las necesidades de parte de esta dirección al implementar muchos procesos de control de diversos trámites. Como se mencionó anteriormente, hay trámites para solventar errores,

nuevos procesos con el fin de controlar en la mayor cantidad posible la información que posee la Dirección General; la creación de nuevos procedimientos tampoco responde a un periodo en específico.

APRENDIZAJES Y DESARROLLO PROFESIONAL

En lo que respecta a mi formación académica, cada una de las materias que se imparten actualmente en el plan de estudios de la carrera de Ciencias Políticas y Administración Pública, con énfasis en la Administración Pública, nos ha brindado los conocimientos suficientes para desenvolvernos en el ámbito laboral, de tal manera que los estudiantes puedan identificar las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas que se presentan en el servicio público en el país y, con base en el objetivo general de nuestro plan de estudios, podamos vincular la teoría con la práctica a fin de, no sólo conocer y entender la realidad política y social del Estado mexicano, si no también mejorarla.

A continuación, se expondrán algunas materias del plan de estudios de la carrera de Ciencias Políticas y Administración Pública (2015) y se reflexionará el área de aplicación que he tenido oportunidad de desarrollar en mi experiencia profesional.

DESARROLLO DEL PERSONAL PÚBLICO

Esta materia es impartida en el sexto semestre de la carrera; según el plan de estudios, sus objetivos son los siguientes:

Objetivo general: El alumno adquirirá conocimientos teórico-prácticos que le permitirán el desarrollo de las habilidades necesarias para aplicar los principios fundamentales y mejorar la operación del sistema integral de administración y desarrollo de personal en las instituciones que conforman el sector gobierno.

Objetivos específicos:

1. El alumno se introducirá al estudio del desarrollo del personal público por medio del conocimiento de los conceptos básicos.
2. El alumno estudiará la legislación laboral vigente para el personal público.
3. El alumno identificará el sistema integral de administración y desarrollo de personal.
4. El alumno conocerá el sistema de evaluación y de incentivos.

5. El alumno identificará las tendencias actuales de profesionalización por medio del servicio público de carrera. (Plan de Estudios AP, 2015)

Esta materia ha sido pilar fundamental para mi desarrollo profesional, ya que el área en la que presto mis servicios es en materia de recursos humanos de la DGOVAC; podemos identificar la importancia del aparato normativo para la fundamentación de las actividades que se desarrollan, por ejemplo, para las personas servidoras públicas la aplicación de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado (quiénes son servidores públicos, cuál es su función general dentro de los entes públicos, así como la responsabilidad de sus funciones), la Ley General de Responsabilidades Administrativas (el grado de responsabilidad de una acción u omisión en el desarrollo del quehacer público, así como su impacto en las sanciones correspondientes) , la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal (el ingreso de un servidor público de carrera por concurso, los principios bajo los cuales se rige el quehacer público, así como los subsistemas que contempla el SPC) , Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (prestaciones y derechos que tienen los trabajadores al servicio del Estado, requisitos, derechos y obligaciones aplicables en relación con el ISSSTE), por mencionar algunas.

Es destacable, por otro lado, que el proceso administrativo en esta institución es muy imprescindible: pasamos por la planeación, organización, implementación, dirección, control y evaluación, en el caso de la aplicación de los programas de becas, así

como mecanismos internos que impacten en las actividades administrativas de la institución.

A modo de apreciación personal, la materia de Recursos Humanos es una de las más importantes dentro del quehacer público; son las personas aquel motor de cada una de las instituciones, por lo que es fundamental mantener un orden y un control en esta área con el fin de que estas personas puedan, a su vez, contribuir al desarrollo y al logro de los objetivos de la institución a la que pertenecemos.

Asimismo, esta materia proporciona las herramientas necesarias para entender las dinámicas específicas del sector público, así como desarrollar habilidades para gestionar talento en este contexto es esencial para asegurar que las instituciones funcionen de manera eficiente, eficaz y transparente.

FINANZAS PÚBLICAS

Como hemos mencionado anteriormente, es importante saber la aplicación de recursos públicos para las tareas de los entes gubernamentales; así, podemos entender el financiamiento de estos.

Objetivo general: El alumno analizará el ámbito de la política fiscal y la administración tributaria de la Administración Pública, combinando los

elementos históricos, jurídicos, económicos e institucionales, con énfasis en el aspecto de ingresos públicos, a fin de que comprenda su evolución, composición e importancia. (Plan de Estudios AP, 2015)

Gracias a esta materia, logramos identificar el sustento normativo con el que actúan los entes públicos, tales como la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (de tal forma que podemos percibir la asignación de recursos para esta institución, órgano desconcentrado de la SEP), Clasificador por Objeto del Gasto (las partidas presupuestales que nos corresponden, específicamente, al ámbito de Honorarios 12101), así como la importancia del Presupuesto de Egresos de la Nación, el cual es parte fundamental para obtener y ejercer los recursos financieros fundamentales.

Es indispensable saber que las instituciones públicas están sujetas a estrictas regulaciones financieras. Con la materia de finanzas públicas, podemos conocer de qué manera las políticas y decisiones están relacionadas con los recursos humanos y que estos cumplan con las normativas fiscales y legales.

ANÁLISIS DE LAS ORGANIZACIONES PÚBLICAS

Al formar parte de una institución pública, específicamente de una que se encarga de los programas con más peso en la actual administración, es importante reconocer bajo qué lógica trabaja el conjunto de servidores públicos, prestadores de servicios

profesionales por honorarios y demás funcionarios que forman parte de esta Coordinación. En esta materia se contemplan los siguientes objetivos:

Objetivo general: El alumno será capaz de analizar de manera interdisciplinaria y crítica a las organizaciones públicas en sus diferentes manifestaciones, dinámicas y procesos.

Objetivos específicos: El alumno será capaz de:

1. Comprender la manera en que se construyen, funcionan y entrelazan las distintas formas en que se organiza la sociedad.

2. Identificar a las organizaciones como fenómeno sociopolítico y objeto de estudio interdisciplinario de las ciencias políticas y sociales, ubicando su desarrollo en la evolución histórica, cultural y comunicacional de la sociedad nacional e internacional.

3. Explicar el sentido de las organizaciones públicas entendidas como un sistema de capacidades que tienen bases axiológicas, heurísticas y realizadoras.

4. Distinguir los procesos políticos, sociales, jurídicos y culturales, así como la funcionalidad de la esfera pública, y su papel en la reproducción individual y colectiva.

5. Reconocer las diversas aproximaciones teóricas referidas a las formas de organización más relevantes y representativas.
(...) (Plan de Estudios AP, 2015)

Es importante detectar cómo se alcanza el logro de objetivos en función de los individuos de los que forman parte las instituciones gubernamentales; así como la naturaleza de la misma institución, a fin de unir los esfuerzos con metas en común; en este caso, el de brindar una atención eficaz y eficiente a la población beneficiaria desarrollando las tareas administrativas que permitan la atención adecuada a estos procesos.

En adición a lo anterior, esta asignatura nos apoya a poder analizar cómo están estructuradas las instituciones públicas, aquello que es esencial para diseñar y gestionar estrategias de recursos humanos adaptadas a las dinámicas específicas de estas organizaciones de índole público y conocer cómo funcionan las jerarquías y divisiones internas a fin de gestionar de forma más eficiente el capital humano de las instituciones.

POLÍTICAS PÚBLICAS

Las políticas públicas influyen directamente en la vida de los beneficiarios de estas, pero también en la vida de los empleados públicos. Tener un conocimiento profundo de estas políticas nos ha permitido gestionar mejor los talentos del personal de

la institución ajustando las prácticas de recursos humanos a los objetivos gubernamentales.

Derivado de que la CNBBBJ es una institución en la que se coordinan varios programas sociales, podemos hablar de su naturaleza como política pública, así como de su impacto social.

Objetivo general: El alumno analizará y explicará el significado, concepto y alcance de las políticas públicas, de acuerdo con el carácter abierto, democrático, plural de la sociedad moderna. Destacará asimismo, el papel que corresponde al gobierno en la salvaguarda del bien común y el bienestar público. (Plan de Estudios AP, 2015)

Sus objetivos se relacionan directamente con sus procesos desde la planeación hasta la evaluación tanto de los mismos programas, como de los procesos administrativos que influyen para su correcta ejecución.

El conocimiento de las políticas públicas nos ayuda a promover una cultura de transparencia y rendición de cuentas en la administración de recursos humanos. Esto es fundamental para garantizar que las prácticas de contratación, compensación y desarrollo profesional sigan las pautas éticas y legales de la institución.

DERECHO ADMINISTRATIVO

El derecho administrativo es importante porque regula las relaciones entre las instituciones públicas y sus empleados. Conocer estas normativas nos permite asegurar que las decisiones y políticas de recursos humanos cumplan con la legislación vigente, evitando problemas legales.

Como hemos podido observar a lo largo del presente trabajo, la normatividad juega un papel muy importante para llevar a cabo los quehaceres públicos. En esta se fundamenta toda acción o inacción permitidas por la ley. Así, podemos exponer de forma breve uno de los objetivos de esta materia a razón de ilustrar la importancia mencionada.

Objetivos específicos:

(...)

3. Contar con elementos básicos para comprender el diseño constitucional de la Administración Pública mexicana. (Plan de Estudios AP, 2015)

Gracias a este cuerpo normativo, nosotros podemos comprender el sustento de procesos, solicitudes e incluso de la creación y desarrollo de las mismas instituciones.

Por otro lado, es fundamental conocer las acciones interinstitucionales, ya que el trabajo administrativo no se reduce al interior de cada institución, sino que existe un conjunto de conexiones y unión de esfuerzos entre las actividades que los servidores públicos realizan día a día a fin de lograr metas en pro de la sociedad.

Esta materia te proporciona las herramientas necesarias para gestionar y supervisar procedimientos disciplinarios, sanciones y evaluaciones del desempeño del personal público, de manera justa y conforme a la ley.

PROCESOS DE GOBIERNO EN MÉXICO (I)

Al comprender los procesos gubernamentales en México, tendremos una visión clara de cómo operan las instituciones públicas, lo cual nos ayudará a alinear la gestión de recursos humanos con las dinámicas del sistema de gobierno. Esto es esencial para atender a las necesidades del sector público.

Objetivos específicos:

1. El alumno analizará la estructura organizativa del Estado Mexicano.
2. El alumno estudiará la Administración Pública Federal, así como la conformación de la Administración Pública Paraestatal.
3. El alumno analizará en prospectiva la conformación de Administración Pública mexicana.

4. El alumno examinará el enfoque actual del proceso de gobierno en México. (Plan de Estudios AP, 2015)

En resumen, esta materia también impactó en mi desarrollo profesional, de tal forma que, al estudiar el quehacer gubernamental en tanto nivel Federal, se pudo observar la estructura y el control que se implementa dentro de la Coordinación a nivel nacional.

Sus quehaceres se proyectan a nivel estatal a través de las ORES y las SARES, por lo que su estructura organizacional depende de Oficinas Centrales (nivel federal) a fin de que las entidades federativas puedan actuar bajo la lógica proyectada desde un nivel más alto a fin de ver reflejados estos esfuerzos y coordinar objetivos que impacten directamente en la población beneficiaria.

ÉTICA PÚBLICA

Finalmente, esta materia corresponde a las opciones de asignaturas optativas del Plan de Estudios de Administración Pública; su importancia radica en la formación profesional de los administradores públicos. En este caso, en el CNBBBJ existen Códigos de Conducta y Códigos de Ética, estos documentos colaboran en la construcción de un ambiente honesto e íntegro para llevar a cabo los quehaceres públicos.

La ética pública nos brinda un panorama de la construcción del pensamiento moral a lo largo de la historia de la humanidad, por lo que nos ayuda a reflexionar acerca de las acciones y la formación que es parte del ser humano; los servidores públicos, al tener responsabilidades para/con la sociedad y la nación prioriza el buen actuar y buen discernir en pro del bien común, mismo que ha sido un tema relevante en las discusiones de los politólogos hasta la fecha.

Así pues, estos fundamentos nutren prácticas de transparencia, responsabilidad, la toma decisiones, justicia y demás valores en el servicio público. La atención pública es un menester para los administradores públicos, por lo que el profesionalismo de estos se fortalece mediante la perpetuación de estas conductas y códigos éticos.

CONCLUSIONES

Derivado de los objetivos planteados en el presente informe, este estudio ha analizado las principales implicaciones financieras y su relación directa con el capital humano que compone a esta institución, así como el impacto que este tiene con miras a lograr su misión sustantiva dentro de la Administración Pública Federal en materia de educación pública.

En resumen, la presente investigación ha logrado explorar el origen y antecedentes de la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez, por lo que este informe cumple el primer objetivo consiguiendo comprender la composición de esta institución en su estructura orgánica, así como en los recursos humanos de los que esta dispone.

En este mismo tenor de ideas, se ha logrado explorar los procesos y criterios utilizados para la contratación de Prestadores de Servicios Profesionales por Honorarios en la Administración Pública Federal en México, por lo que este estudio se ha construido de tal forma que pueda contribuir a las prácticas transparentes desde una perspectiva como prestadora de servicios profesionales por honorarios de esta institución y como estudiante en Ciencias Políticas y Administración Pública de la UNAM, razón por la cual se ha contribuido, en gran medida, a alcanzar el objetivo dos del presente informe.

Asimismo, y referente al tercer objetivo planteado en el presente trabajo, hemos evaluado la justificación financiera de la contratación de Prestadores de Servicios Profesionales por Honorarios a través de la hacienda pública y sus implicaciones en el sector público desglosando la composición normativa referente al gasto y presupuesto de la institución estudiada, así como el impacto de los recursos financieros en los recursos humanos en la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez.

Por otro lado, hemos propuesto recomendaciones y estrategias para mejorar los procesos y prácticas de contratación de personal por honorarios en la Dirección General de Operación, Vinculación y Atención Ciudadana, con el objetivo de promover la transparencia, la honestidad, la eficiencia y la eficacia, sobre todo en funciones administrativas, ya que estas permiten, en gran medida, el correcto funcionamiento de la institución y que, en este caso, los PSPH puedan desenvolver sus actividades de forma responsable, por lo que el cuarto objetivo del presente informe se ha logrado, sumado a todo lo anterior, al poder enfocar lo aprendido en la carrera de Ciencias Políticas y Administración Pública a mis actividades cotidianas como PSPH.

En suma, durante mi experiencia profesional en la Coordinación de Becas para el Bienestar Benito Juárez fortalecí mis herramientas, conocimiento y motivación durante el desarrollo de mis actividades. He tenido la oportunidad de contribuir al trabajo de la SGM, teniendo un impacto significativo a nivel DGOVAC aprendiendo de profesionales experimentados en el campo de la Administración Pública.

Los desafíos encontrados también me brindaron la oportunidad de crecer profesionalmente y pulir mis habilidades dentro del ámbito profesional; el trabajo en equipo y el apoyo de mis colegas también han sido pilar de mi desarrollo profesional.

Algunos de mis logros más destacados que alcanzado en este periodo incluyen la implementación del Semáforo de Actividades para los informes de entregables de la DGOVAC; la mejora de los mecanismos de llenado para los Formatos Técnicos y Funcionales, la compilación y control de los cursos de capacitación de la DGOVAC del periodo 2020 a 2024, así como el Histórico de los PSPH, el cual resultó en una mejora significativa para toda la información que el área de Recursos Humanos tiene que manejar de los PSPH. Además, mi habilidad para resolver problemas y estandarizar mecanismos fue reconocida por mis superiores, lo cual me permitió fortalecer mi confianza y ser parte de varios proyectos a nivel Dirección General.

Por otro lado, mi formación en Ciencias Políticas y Administración Pública me ha preparado para analizar escenarios complejos dentro de las instituciones gubernamentales, analizar la coyuntura política en la que estamos inmersos y su impacto en el sector público, identificar problemas y formular soluciones de acuerdo a las necesidades sociales e institucionales, el estudio de relaciones de poder y su impacto en la práctica a través de las jerarquías organizacionales; asimismo esta formación se destacable por la multidisciplinariedad necesaria para adaptarnos a los diversos espacios del quehacer público.

Mi experiencia en la CNBBBJ me ha permitido profundizar y conformar todo lo aprendido académicamente, razón por la cual todas estas herramientas serán pilar importante para mi vida profesional futura, en donde espero seguir creciendo y aprendiendo con el objetivo de contribuir al servicio público de mi nación.

BIBLIOGRAFÍA

- Benavides, A. R. (2019). LA DESCONCENTRACION. Revista Jurídica- Universidad Católica Santiago de Guayaquil.
- Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión. (17 de 01 de 2024). Código Civil Federal. Recuperado el 24 de 05 de 2024, de <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CCF.pdf>
- Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión. (30 de 04 de 2024). Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Recuperado el 24 de 05 de 2024, de <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf>
- Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión. (01 de 04 de 2024). Ley General de Educación. Recuperado el 24 de 05 de 2024, de <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGE.pdf>
- Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión. (Última Reforma 22/03/2024). Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Obtenido de <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf>
- Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión. (Última Reforma DOF 01/04/2024). Obtenido de Ley Orgánica de la Administración Pública Federal: <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LOAPF.pdf>
- De la Vallina Velarde, J. L. (1961). La desconcentración administrativa. Revista de administración pública, (35), 75-140.
- Martínez, H. A. (2020). Las licitaciones públicas en México: un instrumento de promoción democrática y competitividad económica. Encrucijada Revista Electrónica Del Centro De Estudios En Administración Pública, (37), 45–

59. <https://doi.org/10.22201/fcpys.20071949e.2021.37.77791>

Sánchez Ramos, M. d. (01 de 12 de 2020). La Administración Pública como disciplina y praxis de la contingencia y la construcción social del gobierno abierto. Recuperado el 24 de 05 de 2024, de <http://ri.uaemex.mx/handle/20.500.11799/109748>

Secretaría de Hacienda y Crédito Público. (s.f.). Ficha Informativa del índice de Seguimiento al Desempeño (Pp). Recuperado el 24 de 05 de 2024, de M001: Actividades de Apoyo Administrativo: <https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/569727/Ramo27.pdf>

Secretaría de Educación Pública. (12 de 05 de 2022). Gobierno de México. Recuperado el 24 de 05 de 2024, de Manual de Organización de la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez: <https://www.gob.mx/becasbenitojuarez/documentos/manual-de-organizacion-de-la-coordinacion-nacional-de-becas-para-el-bienestar-benito-juarez>

Secretaría de Educación Pública. (11 de 2023). Diagnóstico del Programa "Becas de Educación Básica para el Bienestar Benito Juárez". Clave Presupuestaria S072. Recuperado el 24 de 05 de 2024, de https://evaluacion.becasbenitojuarez.gob.mx/es/documentos/diagnos_pob/S072_Diagnostico_2024.pdf

Secretaría de Gobernación. (31 de 05 de 2019). Diario Oficial de la Federación. Decreto por el cual se crea la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez. Recuperado el 24 de 05 de 2024, de https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5561693&fecha=31/05/2019#gsc.tab=0

Secretaría de Gobernación. (15 de 09 de 2020). Diario Oficial de la Federación.

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. Recuperado el

24 de 05 de 2024, de
https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5600454&fecha=15/09/2020#gsc.tab=0

Secretaría de Hacienda y Crédito Público. (última Modificación DOF 26 de junio

de 2018). Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración

Pública Federal. Obtenido de

[https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/344041/Clasificador_p
or_Objeto_del_Gasto_para_la_Administracion_Publica_Federal.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/344041/Clasificador_por_Objeto_del_Gasto_para_la_Administracion_Publica_Federal.pdf)

Secretaría de la Función Pública. (22 de febrero de 2024). ACUERDO POR EL

QUE SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES GENERALES EN

MATERIA DE. Recuperado el 24 de 05 de 2024, de

[https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5717827&fecha=22/0
2/2024#gsc.tab=0](https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5717827&fecha=22/02/2024#gsc.tab=0)

Secretaría de Hacienda y Crédito Público. (s.f.). Ficha Informativa del índice de

Seguimiento al Desempeño (Pp). Recuperado el 24 de 05 de 2024, de

M001: Actividades de Apoyo Administrativo:

<https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/569727/Ramo27.pdf>

Secretaría de Educación Pública. (12 de 05 de 2022). Gobierno de México.

Recuperado el 24 de 05 de 2024, de Manual de Organización de la

Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez:

[https://www.gob.mx/becasbenitojuarez/documentos/manual-de-](https://www.gob.mx/becasbenitojuarez/documentos/manual-de-organizacion-de-la-coordinacion-nacional-de-becas-para-el-bienestar-benito-juarez)

[organizacion-de-la-coordinacion-nacional-de-becas-para-el-bienestar-](https://www.gob.mx/becasbenitojuarez/documentos/manual-de-organizacion-de-la-coordinacion-nacional-de-becas-para-el-bienestar-benito-juarez)

[benito-juarez](https://www.gob.mx/becasbenitojuarez/documentos/manual-de-organizacion-de-la-coordinacion-nacional-de-becas-para-el-bienestar-benito-juarez)

Secretaría de Educación Pública. (11 de 2023). Diagnóstico del Programa "Becas

de Educación Básica para el Bienestar Benito Juárez". Clave Presupuestaria S072. Recuperado el 24 de 05 de 2024, de https://evaluacion.becasbenitojuarez.gob.mx/es/documentos/diagnos_pob/S072_Diagnostico_2024.pdf

Secretaría de Gobernación. (31 de 05 de 2019). Diario Oficial de la Federación. Decreto por el cual se crea la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez. Recuperado el 24 de 05 de 2024, de https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5561693&fecha=31/05/2019#gsc.tab=0

Secretaría de Gobernación. (15 de 09 de 2020). Diario Oficial de la Federación. Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. Recuperado el 24 de 05 de 2024, de https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5600454&fecha=15/09/2020#gsc.tab=0

Secretaría de Hacienda y Crédito Público. (última Modificación DOF 26 de junio de 2018). Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. Obtenido de https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/344041/Clasificador_por_Objeto_del_Gasto_para_la_Administracion_Publica_Federal.pdf

Secretaría de la Función Pública. (22 de febrero de 2024). ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES GENERALES EN MATERIA DE. Recuperado el 24 de 05 de 2024, de https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5717827&fecha=22/02/2024#gsc.tab=0

ANEXOS

A.Unidades administrativas:	B.Órganos administrativos desconcentrados:	C.Unidades Subalternas
I. Subsecretaría de Educación Superior;	I. Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México;	Las que figuren en la estructura autorizada de la Secretaría, cuya adscripción y funciones serán establecidas en el Manual de Organización General de la Secretaría o, en su caso, en los manuales de organización, de procedimientos o de servicios al público de sus respectivas unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados.
II. Subsecretaría de Educación Media Superior;	II. Comisión de Apelación y Arbitraje del Deporte;	
III. Subsecretaría de Educación Básica;	III. Instituto Politécnico Nacional;	
IV. Unidad de Administración y Finanzas;	IV. Universidad Pedagógica Nacional;	
V. Jefatura de la Oficina del Secretario;	V. Universidad Abierta y a Distancia de México;	
VI. Unidad de Actualización Normativa, Legalidad y Regulación;	VI. Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;	
VII. Unidad de Promoción de Equidad y Excelencia Educativa;	VII. Coordinación General @prende.mx;	
VIII. Dirección General de Comunicación Social;	VIII. Tecnológico Nacional de México, y	
IX. Dirección General de Educación Superior Universitaria e Intercultural;	IX. Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez	
X. Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas;		
XI. Dirección General de Educación Superior para el Magisterio;		
XII. Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios;		
XIII. Dirección General de Educación Tecnológica Agropecuaria y Ciencias del Mar;		
XIV. Dirección General del Bachillerato;		
XV. Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo;		
XVI. Dirección General de Gestión Escolar y Enfoque Territorial;		
XVII. Dirección General de Desarrollo Curricular;		
XVIII. Dirección General de Materiales Educativos;		
XIX. Dirección General de Educación Indígena, Intercultural y Bilingüe;		
XX. Dirección General La Escuela es Nuestra;		

A. Unidades administrativas:	B. Órganos administrativos desconcentrados:	C. Unidades Subalternas
XXI. Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros;		
XXII. Dirección General de Recursos Humanos y Organización;		
XXIII. Dirección General de Recursos Materiales y Servicios;		
XXIV. Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones;		
XXV. Dirección General del Sistema de Administración de la Nómina Educativa Federalizada;		
XXVI. Dirección General de Política Educativa, Mejores Prácticas y Cooperación;		
XXVII. Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa;		
XXVIII. Dirección General de Coordinación y Desarrollo Sectorial;		
XXIX. Dirección General de Concertación, Gestión y Seguimiento de Instrucciones Presidenciales;		
XXX. Coordinación General de Enlace Educativo;		
XXXI. Oficinas de Enlace Educativo;		
XXXII. Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación;		
XXXIII. Dirección General de Vinculación Académica;		

XXXIV. Dirección General de Gestión Sectorial y Enlace Interinstitucional;		
XXXV. Dirección General de Profesiones;		
XXXVI. Dirección General de Actualización Normativa, Cultura de la Legalidad y Transparencia;		
XXXVII. Dirección General de Análisis y Diagnóstico de Aprovechamiento Educativo;		
XXXVIII. Dirección General de Desarrollo Humano Integral;		
XXXIX. Dirección General de Formación Continua a Docentes y Directivos, y		
XL. Dirección General de Educación Musical y Orquestas Escolares;		

(Artículo 2 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública)