



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO

---

FACULTAD DE ANTROPOLOGÍA

“Mi experiencia laboral en la Subdirección de Educación Normal,  
perteneciente a la Dirección General de Educación Normal del Gobierno  
del Estado de México”

## **MEMORIA DE EXPERIENCIA LABORAL**

QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE

LICENCIADA EN ANTROPOLOGÍA SOCIAL

P R E S E N T A

**MARÍA DE JESÚS DE LA CRUZ ISIDORO**

DIRECTOR DE TESIS

DR. JUAN TREJO CASTRO

TOLUCA, MÉXICO NOVIEMBRE 2023





## INDICE

Introducción .....	4
Justificación ..... ¡Error! Marcador no definido.	
Objetivo General .....	7
Objetivos particulares .....	7
Fundamento Legal.....	7
Las preguntas.....	8
Preguntas rectoras.....	8
Preguntas particulares.....	9
Metodología de la Antropología.....	10
<b>CAPÍTULO I La antropología social, la antropología aplicada y la antropología de las organizaciones y su relación con el primer empleo: Una experiencia de vida.</b>	<b>1</b>
1	
<b>Concepto objeto y metodología de la antropología social aplicada y laboral.....</b>	<b>12</b>
<b>Antropología social.....</b>	<b>12</b>
• es una disciplina empírica.....	12
• es transcultural.....	12
• mantiene un enfoque holístico.....	12
<b>La cultura.....</b>	<b>13</b>
<b>La antropología aplicada.....</b>	<b>14</b>
<b>La antropología de las organizaciones.....</b>	<b>14</b>
<b>La antropología social, aplicada y de las organizaciones, y su relación con el primer empleo</b>	<b>1</b>
5	
<b>Organigrama de la SEN.....</b>	<b>18</b>
<b>Subdirección de Escuelas Normales.....</b>	<b>19</b>
<b>Objetivo:</b> .....	19
<b>Misión</b> .....	19
<b>Visión:</b> .....	19
<b>Funciones</b> .....	20
<b>Antropología social.....</b>	<b>22</b>
<b>Qué es la antropología aplicada.....</b>	<b>23</b>

<b>Características de la antropología aplicada</b> .....	23
<b>Trabajo</b> .....	26
<b>Cultura</b> .....	26
<b>Costumbre</b> .....	27
<b>Tradicón</b> .....	27
<b>Diferencias entre costumbre y tradición</b> .....	28
<b>Burocracia</b> .....	29
<b>El significado de burocracia</b> .....	30
<b>El término "burocracia"</b> .....	30
<b>Definición de burocracia</b> .....	31
<b>CAPÍTULO II La normatividad y el proceso de Contratación de Personal, Funciones de la Unidad Administrativa</b> .....	3
4	
<b>Procesos de Contratación de Personal</b> .....	35
<b>El contexto Legal</b> .....	35
<b>Estructura de la Unidad de la unidad administrativa</b> .....	38
<b>Antecedentes</b> .....	¡Error! Marcador no definido.
<b>Objetivo:</b> .....	¡Error! Marcador no definido.
<b>La Subdirección de educación normal</b> .....	41
<b>Área administrativa:</b> .....	41
<b>Unidad de Desarrollo Profesional Docente,</b> .....	42
<b>Unidad de Promoción Difusión y Divulgación Cultural</b> .....	42
<b>La unidad de Unidad de Docencia</b> .....	43
<b>El área de inglés</b> .....	44
<b>Área de Posgrado</b> .....	45
<b>Área de control escolar</b> .....	45
<b>Unidad de Planeación, Seguimiento y Evaluación</b> .....	46
<b>Secretarial</b> .....	48
<b>Apoyo técnico y Mensajería</b> .....	49
<b>Área de informática</b> .....	49
<b>Área de Recursos materiales y servicios generales</b> .....	50
<b>Archivo</b> .....	51

Área de Formación Continua.....	51
Área de Investigación e Innovación Educativa.....	52
<b>CAPÍTULO III Mi experiencia en la Subdirección de Educación Normal .....</b>	<b>53</b>
La llegada de un antropólogo social a una dependencia de gobierno.....	54
Estructura y Clima organizacional .....	55
Liderazgo .....	56
El grupo de trabajo.....	57
La Normatividad.....	58
Capacitación en el servicio.....	59
La nula capacitación de los servidores públicos no docentes en los procesos académicos y el riesgo de la movilidad en las dependencias gubernamentales .....	60
La tecnología como apoyo laboral.....	61
La llegada a una instancia de gobierno .....	62
Mi primer concurso para una plaza de gobierno.....	69
Obtención del empleo .....	71
El papel del sindicato .....	72
Obtención del empleo .....	73
El espacio laboral .....	73
La festividad del día de muertos en una oficina de gobierno .....	79
<b>CAPÍTULO IV Consideraciones Finales a manera de conclusiones.....</b>	<b>80</b>
Ser antropólogo social.....	81
La relevancia de ser antropóloga, y obtener una plaza dentro del Gobierno de Estado de México .....	82
Qué me deja esta experiencia laboral .....	84
Bibliografía .....	¡Error! Marcador no definido.

## **INTRODUCCIÓN**

La memoria “Mi experiencia laboral en la Subdirección de Escuelas Normales, perteneciente a la Dirección General de Educación Normal del Gobierno del Estado de México”, tiene su origen en la documentación, reflexión y análisis de acontecimientos que se suscitaron al ingresar como servidor público en la Subdirección de Escuelas Normales del Gobierno del Estado de México; vivencias que desde el punto de vista antropológico se considera valioso analizar, ya que es de los fenómenos sociales y experiencias vividas que, sin duda alguna, adquirimos conocimientos que nos permiten comprender las estructuras sociales e interactuar, de manera asertiva en el entorno.

En este contexto, a lo largo del documento y a partir de referentes institucionales como: la normatividad, la estructura, el clima organizacional y los acontecimientos experimentados en el entorno, se describen los retos, vicisitudes y ambientes, a los que se enfrenta un antropólogo social al incursionar a su primer empleo, en una oficina gubernamental. Lo anterior, con el propósito de dar origen a una serie de recomendaciones, encaminadas a apoyar a las personas que por primera vez se incorporan a laborar como servidores públicos del Estado de México.

Es así como en el capítulo uno, se parte del concepto de antropología aplicada, su objeto y metodología, siguiendo con la antropología laboral con énfasis en la descripción, estructura, contexto, misión, visión y clima organizacional de la Subdirección de Escuelas Normales del Gobierno del Estado de México.

En el capítulo dos se hace referencia a los procesos de contratación de personal con fundamento en la Ley Federal del Trabajo de Estados y Municipios, y el Reglamento de Escalafón de los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México, en consonancia con las experiencias vividas en torno al proceso de concurso para la contratación, la documentación requerida, la obtención de un empleo y la afiliación automática al Sindicato Único de Trabajadores del Estado de México y Municipios (SUTEYM).

En el capítulo tres, se hace alusión a la memoria, mi experiencia laboral en la Subdirección de Escuelas Normales, perteneciente a la Dirección General de

Educación Normal del Gobierno del Estado de México, en la Subdirección de Escuelas Normales (SEN), a través del siguiente trayecto: la descripción y análisis sobre el contexto del primer encuentro, el espacio, la actitud de los actores involucrados, la función asignada, la problemática enfrentada, las necesidades de capacitación, el sueldo, los horarios, la movilidad de ocupaciones, la experiencia y formación alcanzada en las funciones realizadas.

Finalmente, en el capítulo cuatro se exponen las consideraciones finales, así como una serie de recomendaciones provenientes de la experiencia vivida y que, se considera pueden facilitar la incorporación y adaptación social de las personas que recién, se incorporan a laborar en el sector público.

**Justificación**

La memoria “mi experiencia laboral en la Subdirección de Escuelas Normales, perteneciente a la Dirección General de Educación Normal del Gobierno del Estado de México”, como documento para obtener el título de Licenciado en Antropología Social, que otorga la Universidad Autónoma del Estado de México, nace de la inquietud por analizar desde el punto de vista antropológico-laboral, la experiencia vivida en el primer empleo, así como las vicisitudes con las que se encuentra, el nuevo servidor público en la obtención de un empleo, y con ello poder aportar una serie de recomendaciones, emanadas del estudio, análisis y reflexión de los acontecimientos y sucesos experimentados como servidor público.

El interés por el tema, nace a partir de los retos que, como novato, se tuvieron que enfrentar ante el desconocimiento del contexto, la asignación de funciones relacionadas directamente con programas académico administrativos y las vicisitudes que se producen al llegar a una dependencia, donde el clima organizacional está normado y constituido por reglas no escritas, pero impuestas por personal de mayor antigüedad, con un equipo cohesionado, al que cuesta trabajo integrarse y cuya cultura, de pertenencia se encuentra establecida.

Otro aspecto que motivó la realización de este proyecto es el de no haber contado, con la orientación de una persona guía o consejero con experiencia, que facilitara tanto el ingreso como la incorporación a la vida laboral en Instituciones del Gobierno del Estado de México.

En este contexto, son precisamente las causas e interés por el desarrollo de este tópico, lo que da origen a la importancia del documento, la cual radica en el rescate experiencial y memorístico de acontecimientos analizados desde la antropología social y de las organizaciones, lo que hace que el relato se vea fundamentado desde la parte teórica, normativa y legal, logrando con ello un fundamento sustentado de las vivencias laborales, que derivan en una serie de reflexiones y recomendaciones generales, que al ser emitidas tienen el propósito de apoyar, alertar u orientar a las personas que por primera vez se incorporan a laborar en una dependencia gubernamental vinculada con el rubro educativo.

## **Objetivo General**

- Describir y explicar los retos, vicisitudes y ambientes, a los que se enfrenta un antropólogo social al incursionar a su primer empleo, en una de las oficinas dependientes del Gobierno del Estado de México, con la finalidad de dar origen a una serie de recomendaciones, encaminadas a apoyar a las personas que, por primera vez se incorporan a laborar como servidores públicos.

## **Objetivos particulares**

- Reflexionar y documentar desde la perspectiva de la antropología, teórica, normativa y legal, las experiencias vividas en los procesos de contratación y el desempeño laboral en una dependencia gubernamental vinculada con el rubro educativo.
- Emitir reflexiones y recomendaciones generales, con el propósito de apoyar, alertar u orientar a las personas que por primera vez se incorporan a laborar, a partir de la documentación de la experiencia laboral con fundamento sustentado de las vivencias laborales.

## **Fundamento Legal**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Última Reforma DOF 17-05-2021 Diario Oficial de la Federación.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México: Última Reforma Gaceta del Gobierno 26/02/2021.
- Ley General de Educación Superior: Publicada en el DOF 20/04/2021.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México: Última Reforma, Gaceta del Gobierno 26/01/2021.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios: Última Reforma, Gaceta del Gobierno 24/09/2020.

- Código Administrativo del Estado de México: Última Reforma, Gaceta del Gobierno 06/01/2021.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación: Última publicación, Gaceta del Gobierno 21/12/2021.
- Programa de Mejoramiento Institucional de las Escuelas Normales Públicas.

### **Las preguntas**

La incursión al primer empleo es, sin duda alguna, una de las experiencias más significativas en la vida de un egresado, más aún, si se trata de un antropólogo social, debido a que por su formación todo acontecer se convierte en situación de análisis y reflexión.

En virtud de lo anterior, es que, al documentar a manera de memoria los sucesos y acontecimientos suscitados a lo largo del inicio de la experiencia laboral, se ha decidido partir de la pregunta rectora y las preguntas particulares derivadas de esta, las cuales fungirán como hilo conductor del documento y apoyarán el análisis y reflexión de cada situación.

### **Preguntas rectoras**

A partir del análisis y reflexión ¿Cuáles son los principales retos, vicisitudes y ambientes, a los que se enfrenta un antropólogo social egresado, al incursionar a su primer empleo en una de las oficinas dependientes del Gobierno del Estado de México?

¿Cuáles son las recomendaciones más relevantes, que un antropólogo, podría otorgar a las personas que por primera vez se incorporan a laborar en una dependencia gubernamental

### **Preguntas particulares**

- ¿Cuál es el concepto de antropología social, la antropología aplicada, su objeto y metodología, así como de la antropología de las organizaciones y su relación con el primer empleo?
- ¿Cuáles son elementos que constituyen la estructura de la Unidad Administrativa, Subdirección de Educación Normal, sus antecedentes, organigrama, misión, visión y objetivos que la rigen, así como del contexto que la constituye?
- ¿Cuáles son los elementos normativos y experienciales más relevantes involucrados en los procesos de contratación de personal: Ley Federal del Trabajo para Servidores Públicos del Estado de México, la afiliación al Sindicato Único de Trabajadores del Estado de México y Municipios (SUTEYM) y la experiencia vivida en la contratación del primer empleo
- ¿Cómo se describe la experiencia de vida laboral, en la Subdirección de Educación Normal (SEN): El primer encuentro con el contexto sociocultural-laboral de la SEN, el espacio, la actitud de los actores involucrados, la función asignada, la problemática enfrentada, las necesidades de capacitación, el sueldo, los horarios, la movilidad de ocupaciones, ¿la experiencia y formación alcanzada en las funciones realizadas?
- ¿Cuáles son las recomendaciones finales más relevantes, que un antropólogo, podría otorgar a las personas que por primera vez se incorporan a laborar en una dependencia gubernamental, con el propósito de apoyar su proceso de ingreso, permanencia y promoción en el servicio público?

- Lo anterior con el firme propósito de estructurar un documento que, coadyuven a reflexionar sobre la realidad que viven los seres humanos al incursionar por primera vez al mundo laboral.

## **Metodología de la Antropología**

Para efectos de este documento, y en virtud de qué es la antropología social y de las organizaciones, donde se fundamenta su desarrollo, es el método etnográfico el que se ha elegido como el más apto, para dar origen a la memoria “Mi experiencia laboral en la Subdirección de Escuelas Normales, perteneciente a la Dirección General de Educación Normal del Gobierno del Estado de México”, y que se constituye de dos fases diferenciadas, las cuales se desarrollan a partir de una serie de técnicas de investigación diferentes. La primera que es la fase descriptiva o fase etnográfica y la segunda, la fase analítica o etnológica.

La fase etnográfica reside en el estudio personal y de primera instancia de cualquier fenómeno cultural. En el caso de esta memoria estará representado por la técnica de relatos o historia de vida, encuestas no formalizadas y que, parten de la premisa general de que, aquello que es relevante, y que tiene una significación especial para las personas impregnada de la forma de sentir, actuar e interactuar con los otros.

Tras concluir con la fase descriptiva se obtiene el informe etnográfico producto de la aplicación de la técnica y de la ordenación de los datos. Con ello se procede a la fase de etnología, consistente en examinar, analizar y comparar los datos etnográficos obtenidos en la fase anterior basados en el marco teórico previamente constituido, para dar paso a la reflexión, y por tanto, a las aportaciones del documento.

# CAPÍTULO

## I

**Marco teórico conceptual y referencial**

**La antropología social, la antropología aplicada y la antropología de las organizaciones y su relación con el primer empleo: Una experiencia de vida.**

### **Concepto objeto y metodología de la antropología social aplicada y laboral.**

Para efectos de este documento y con el propósito de contextualizar, fundamentar y sustentar teóricamente el procedimiento a seguir en la documentación y relato de las experiencias de vida, se procederá a hablar del concepto de antropología social, antropología aplicada y de las organizaciones, su objeto y metodología, así como de su implicación en el desarrollo de esta memoria.

### **Antropología social**

El significado etimológico de la palabra proviene del griego ἄνθρωπος *ánthrōpos*, hombre y λόγος *logos*, cuyo significado es 'estudio del ser humano' Fernández: (2022), mientras que el objeto de estudio es la cultura y la diversidad de rasgos culturales propios de las personas, como miembros de un colectivo, ocupándose de sus manifestaciones tanto materiales como inmateriales, así como del ser humano como miembro de la sociedad.

En este contexto la antropología social tiene varias características, entre las cuales destacan las siguientes Fernández: (2022).

#### **La antropología social:**

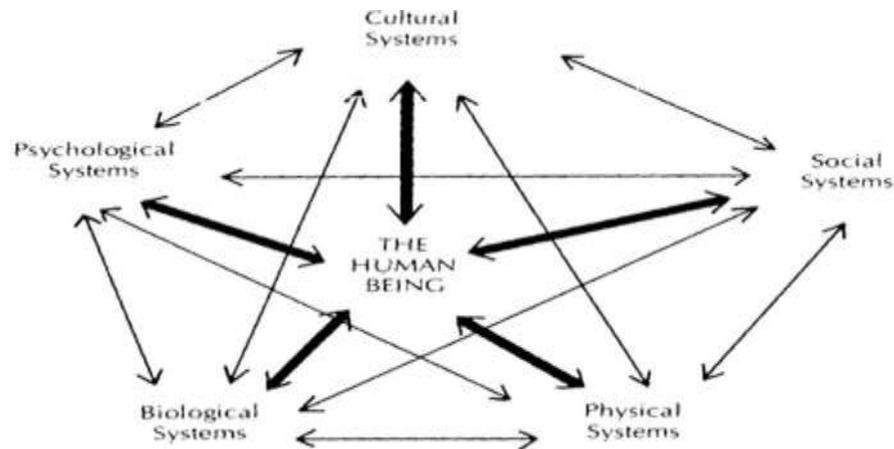
- **es una disciplina empírica**, en tanto que las conclusiones que consigue respecto a la naturaleza de los seres humanos y el conocimiento que produce proviene siempre de la experiencia y la realidad.
- **es transcultural**, porque no sólo realiza comparaciones entre elementos característicos de una misma cultura, sino que también establece conexiones con rasgos similares de otras.
- **mantiene un enfoque holístico**. Para realizar el análisis de cualquier fenómeno social, la antropología siempre tiene en cuenta las múltiples interacciones que son parte de este.

De esta manera, podemos inferir que el objeto de estudio de la antropología social es la cultura y la diversidad de sus formas, todo ello a partir de considerar a la cultura como un elemento inherente a los seres humanos y cuyas características de acuerdo con Fernández de Labastida (2022), son que:

## La cultura

- es una característica universal de la especie humana;
- es grupal y colectiva;
- es aprendida (Aculturación);
- es parte de una realidad estable y cambiante al mismo tiempo;
- es integral y parte del contexto que moldea la vida de las personas.

En este sentido y en concordancia con lo expuesto, es que el documento se precisa desde una visión antropológica, por lo que se elige al método etnográfico como el más apto para dar origen a la memoria de una experiencia laboral, y que se constituye de dos fases diferenciadas las cuales se desarrollaron a partir de una serie de técnicas de investigación. La primera que es la fase descriptiva o fase etnográfica y la segunda, la fase analítica o etnológica.



(Atkinson, Coffey, Delamont, Lofland y Lofland, 2007).

Cuando se parte de la antropología social y se considera a la etnografía como eje referencial de un documento, que tiene como propósito ser un elemento de reflexión a partir de la experiencia vivida, resulta imperativo ubicarse en el ámbito de la antropología aplicada. Ya que, para entender un fenómeno, hay que sentirlo, respirarlo e incluso vivirlo en el contexto específico en el que transcurre,

pues sólo de este modo, pueden contrastarse las profundas diferencias entre lo que se dice y lo que realmente se vive.

### **La antropología aplicada**

La antropología aplicada es una disciplina teórica y práctica a la vez. Elabora información valiosa para conocer la realidad sociocultural al tiempo que también ofrece diagnósticos y estrategias para favorecer el cambio de esta. Según Laura Bartoli (2002), la antropología aplicada, se refiere al uso de teorías, métodos y técnicas antropológicas para obtener fines específicos predeterminados, que se refieren al mejoramiento de las condiciones de vida social y económica de las personas.

La presente memoria, toma como referencia a la antropología aplicada, debido a que esta busca coadyuvar a favorecer el cambio en el comportamiento humano de manera que una situación pueda ser superada. En este sentido se pretende que, a través de la experiencia vivida, se otorgue a lector la descripción de una serie de consideraciones a tener en cuenta al momento de su ingreso al primer empleo.

En este contexto las aportaciones que hace la antropología aplicada, inmersa en la narrativa de las experiencias de vida, en la consecución del citado objetivo, son tanto teóricas, metodológicas como éticas.

### **La antropología de las organizaciones.**

La antropología organizacional aplica las teorías y metodologías propias de la antropología social, para entender el comportamiento de los seres humanos e identificar patrones culturales, pero enfocadas particularmente en la investigación de o para las organizaciones. En este sentido, es parte de lo que denominamos antropología aplicada pues se centra en la resolución de desafíos concretos en relación con una organización.

<https://21.edu.ar/identidad21/antropologia-organizacional-las-nuevas-necesidades-de-las-organizaciones-usuarios-y-colaboradores>

Es así, como cobra sentido, enmarcar el presente documento en el fundamento de esta tipología de la antropología, debido a que su objetivo es ayudar a las organizaciones a diagnosticar, entender, gestionar y resolver problemas organizativos y culturales, así como fortalecer sus conexiones con actores que conformen el ecosistema de la organización.

### **La antropología social, aplicada y de las organizaciones, y su relación con el primer empleo.**

Partiendo del concepto e implicaciones de la antropología social, la antropología aplicada y la antropología de las organizaciones, cuyo objeto de estudio es tanto la cultura, como la diversidad de rasgos culturales propios de las personas como miembros de un colectivo, ocupándose de aspectos relacionados con las diversas manifestaciones del ser humano como miembro de la sociedad. Comenzaremos a contextualizar los rasgos distintivos de la Subdirección de Educación Normal, a partir de su contexto geográfico, su razón de ser, así como algunas de sus particularidades específicas; ya que refiere al sitio donde tiene lugar la experiencia de vida laboral objeto de esta memoria.

La Subdirección de Educación Normal es una oficina del Gobierno del Estado de México dependiente de la Dirección General de Educación Normal, adscrita a la Secretaría de Educación Pública del Estado de México y se localiza en la Ciudad de Toluca de Lerdo con dirección, calle Vicente Villada 112, colonia la Merced; cuyo objetivo es operar, desarrollar y fortalecer los servicios de formación de docentes para educación básica en las instituciones educativas, entre sus funciones de acuerdo con el Manual de Organización de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México. Diario Oficial de la Federación 2012 (DOF:2012), el último publicado, que destacan las siguientes:

- Efectuar, en coordinación con el personal directivo, el seguimiento de los planes y programas de estudio que se imparten en las escuelas oficiales de educación normal y aplicar los procedimientos de evaluación, de acuerdo con la normatividad vigente.

- Coordinar y vigilar los estudios de maestría que se imparten en las escuelas normales que reúnen las condiciones académicas e infraestructura pertinente, derivadas de los estudios de factibilidad para dar respuesta a las necesidades de habilitación de la planta docente en la Entidad.
- Organizar y coordinar el desarrollo de reuniones, eventos o actividades para analizar el contenido y estructura de los planes y programas de estudio de educación normal, a fin de presentar propuestas que coadyuven a elevar la calidad de los alumnos en formación de las instituciones educativas oficiales.
- Operar, en coordinación con las Subdirecciones de los niveles de Educación Básica y Complementaria, los mecanismos y procedimientos para la identificación de necesidades cualitativas y cuantitativas en la formación de docentes que requieran esos niveles educativos, y efectuar las acciones que procedan para su atención.
- Operar el Programa para la Transformación y Fortalecimiento Académicos de las escuelas normales dependientes de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal. Establecer, en coordinación con la Subdirección de Control Escolar, los sistemas y procedimientos para la certificación de estudios realizados en las instituciones de educación normal adscritas al Subsistema Educativo Estatal.
- Proponer y, en su caso, participar en la realización de investigaciones educativas orientadas a fortalecer y mejorar los servicios de educación básica y normal, así como proponer actividades de intercambio institucional a nivel estatal, nacional e internacional, que favorezcan la formación normalista en la Entidad.
- Promover y coordinar la capacitación, actualización y desarrollo profesional de los docentes vinculados con la prestación de los servicios de educación normal, con base en las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, y desarrollar acciones para difundir las diversas opciones que

para este fin ofrecen las instituciones de educación superior estatales, nacionales e internacionales.

- Participar en los estudios que realice el Departamento de Planeación y Evaluación de Programas para determinar la factibilidad de crear o cancelar servicios de educación normal, en función de la demanda registrada.
- Proporcionar la información que le soliciten las instancias competentes sobre el número de egresados de las escuelas normales oficiales, con el propósito de que sean asignados a los centros educativos del nivel preescolar, primaria y secundaria que los requieran.
- Participar en el proceso de evaluación del desempeño docente que atiende los servicios de educación normal en el Subsistema Educativo Estatal y en la instrumentación de acciones de reconocimiento al desempeño magisterial.
- Operar los procedimientos de administración de personal adscrito a la Subdirección, así como los que se refieren al uso y control de recursos materiales, servicios generales y protección civil y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

En virtud de lo ya expuesto, y con el propósito de que el lector cuente con una descripción más precisa de la estructura de la dependencia, en donde tendrán verificativo los acontecimientos narrados en esta memoria, y con el objeto de dar atención a la contextualización referente a la antropología organizacional, y tomando en cuenta que,

Cada organización es un sistema complejo y humano con características propias, con su propia cultura y con un sistema de valores. Todo ese conjunto de valores debe ser continuamente observado analizado e interpretado. Chiavenato (1993) y que.

La cultura organizacional supone unas presunciones, unos valores, unos artefactos culturales que suponen tanto un control 'invisible' del comportamiento de los miembros de la organización, como un esquema de adaptación y supervivencia en las organizaciones y un esquema de transición y reproducción simbólica de las mismas. Calvo de Mora (1991).

Se procede a socializar la estructura de la Subdirección de Educación Normal, la cual se estructura de acuerdo con el siguiente organigrama en el que sintetizan, las unidades y áreas que la componen y a las cuales se hará referencia específica a lo largo del documento.

### Organigrama de la SEN



Es a través de estas coordinaciones, escuelas, unidades y áreas, que la subdirección da atención al objetivo y funciones estipuladas en el Manual de Organización de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México,

Gaceta de Gobierno, Tomo: CCXII No. 118 con fecha martes 21 de diciembre de 2021 que a la letra dice:

**Subdirección de Escuelas Normales:** clave de centro de trabajo

21003002000100L

**Objetivo:**

Coordinar y evaluar los servicios para la formación docente y el desempeño profesional en las escuelas normales públicas del Subsistema Educativo Estatal con base en los criterios de calidad, innovación, pertinencia y relevancia social.

**Misión:**

Gestionar las condiciones óptimas de participación colegiada y corresponsabilidad entre las escuelas normales públicas del Estado de México, como Instituciones de Educación Superior, para asumir el desafío de la formación de docentes idóneos en el marco del Servicio Profesional Docente, a través de una conciencia de frontera que responda a las exigencias sociales, culturales políticas y económicas actuales. Logra perfilarlas como Instituciones de prestigio por el desarrollo de programas educativos, impacto en las decisiones políticas y reformas que transforman el país, con justicia, equidad, interculturalidad y respeto irrestricto a los derechos humanos. (SEN: 2022).

**Visión:**

Ser una unidad administrativa líder en la gestión educativa; coordinar un sistema normalista que se distingue por el liderazgo académico e impacto social de su planta docente y egresados, consolidándose como la mejor oferta educativa formadora de docentes del País porque cuenta con programas de investigación de alto valor científico-tecnológico; capacidad de difusión-divulgación como compromiso ético político, responsabilidad y articulación con todos los sectores educativos, públicos tecnológicos y socioculturales. Su objetivo desarrollar y fortalecer los servicios de formación docente para educación básica en las instituciones educativas dependientes de la Dirección

General de Educación Normal y Fortalecimiento Profesional y atender los asuntos derivados de la prestación de este servicio. (SEN: 2022)

**Funciones:**

- Proponer y coordinar los servicios educativos de licenciatura, especialidad, maestría y doctorado, que ofertan las escuelas normales públicas del Subsistema Educativo Estatal, con base en los estudios de factibilidad que realizan las escuelas normales.
- Coordinar y proponer con base en el modelo educativo vigente, las adecuaciones e innovaciones a los planes de estudio de licenciatura, especialidad, maestría y doctorado, así como programas de formación y profesionalización docente vigentes.
- Coordinar la aplicación, seguimiento y evaluación de planes y programas de estudio de licenciatura, especialidad, maestría y doctorado.
- Orientar la planeación, seguimiento y evaluación de los procesos académicos, administrativos y de gestión, de las escuelas normales públicas del Subsistema Educativo Estatal con apego a la normatividad establecida.
- Coordinar y supervisar la vinculación, extensión, difusión académica y cultural, así como el intercambio, la internacionalización, la investigación e innovación educativa, la capacitación y la profesionalización de las y los docentes con instituciones de educación obligatoria e instituciones de educación superior, organismos gubernamentales, no gubernamentales, organizaciones y otros sectores de la sociedad que coadyuven e impacten en la formación y profesionalización de las y los directivos, docentes y estudiantes.

- Impulsar la profesionalización y habilitación de la planta académica para fortalecer y consolidar el perfil deseable acorde a las necesidades de escuelas normales públicas del Subsistema Educativo Estatal.
- Orientar la aplicación de normas y procedimientos académico-administrativos en los procesos de formación de las y los estudiantes y
- desarrollo profesional del personal docente de las escuelas normales públicas del Subsistema Educativo Estatal.
- Establecer, coordinar y operar los sistemas y procedimientos para la certificación de estudios realizados en las escuelas normales públicas del Subsistema Educativo Estatal.
- Coordinar los procesos académicos, administrativos y de gestión de las escuelas normales públicas del Subsistema Educativo Estatal, que contribuyan al desarrollo de la educación con inclusión, equidad y excelencia educativa, en apego a la normatividad federal y estatal.
- Orientar a las escuelas normales públicas del Subsistema Educativo Estatal respecto a la acreditación de programas educativos y de gestión institucional de educación normal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

#### Gobierno del Estado de México (GEM- GG-2021)

Cabe mencionar que el número de colaboradores en esta dependencia es de 39 personas que laboran directamente en la dependencia ostentando funciones de subdirector (1 Persona) jefes de Unidad (2 personas), Coordinador académico (1 persona), Coordinador administrativo (1 persona), jefes de área (11 personas), Personal de apoyo (23 colaboradores). Al coordinar las funciones de las Escuelas Normales Públicas del Estado de México se tiene relación directa con 36 directores, 36 subdirectores académicos y 36 subdirectores administrativos, así

como con el personal que labora en las instituciones educativas, el cual depende en número de su matrícula y tipo de licenciatura que imparte.

En cuanto a plazas del personal, estas son de tipo administrativo y docente, que debido a sus características y rango que se ostente derivan en rangos de sueldo tan diversos, que no puede aplicar la premisa a trabajo igual salario igual, a pesar de que, muchas veces, algunos administrativos desempeñan funciones académicas y viceversa.

En lo relativo a perfiles profesionales estos son sumamente variables y van desde el grado de doctorado, maestría y licenciatura hasta el de estudios de preparatoria.

Sin embargo, cabe destacar que los sueldos y perfiles académicos en su mayoría corresponden al grado de responsabilidad que ameritan el liderar la subdirección, unidades, coordinaciones y jefaturas de área.

Por otra parte, es necesario mencionar que las condiciones laborales de administrativos difieren tanto, por dependencia gubernamental como, sindicato al que se pertenece, es así que los servidores públicos administrativos depende directamente de la Secretaría de Finanzas y se encuentran afiliados al Sindicato Único de Trabajadores del Estado de México y Municipios SUTEYM, mientras que los servidores públicos docentes depende de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México y pertenecen al Sindicato de Maestros al Servicio del Estado de México. SMSEM.

En cuanto al clima organizacional, cabe mencionar que este se percibe en su generalidad como agradable y apto para el desempeño laboral, sin embargo, al personal de nuevo ingreso le es difícil acoplarse como lo relataré en capítulos posteriores.

### **Antropología social**

La antropología social es la ciencia del hombre, como seres humanos nacemos con una cultura, y esta puede ser aprendida o transmitida sin embargo la enculturación es el proceso por el cual un individuo se va incorporando a la cultura en la cual nació, y se relaciona más con el concepto de socialización primaria son

procesos individuales de manera consientes e inconscientes de condicionamiento que se efectúa en el sujeto dentro de los límites sancionados por las costumbres observadas en su comunidad y cultura, así el antropólogo social inserto en una Institución de gobierno se va adaptando a una nueva cultura como lo es la Subdirección de educación normal y su entorno.

El posicionamiento teórico lo desprendo de la antropología aplicada toda vez que en mi función laboral participan actores sociales con funciones de servicio público que forman parte de mis responsabilidades, la antropología aplicada es aplicada porque da solución a problemas

A continuación, se define a la antropología aplicada

### **Qué es la antropología aplicada**

La antropología aplicada ha servido para mostrar ciertas transiciones de la humanidad de la cual ha pasado por varios procesos de cambio, modernidad, posmodernidad, la búsqueda de nuevos paradigmas y de reestructuración de una cultura planetaria articulada a las necesidades del mercado que niega e instrumentaliza la diversidad y la diferencia, estos son algunos de los síntomas de estos tiempos. En la subdirección se requieren de grandes cambios para una mejor planeación y organización dentro de la misma, por tal motivo se hace mención de ello. Así a la manera de vivir y pensar se le denomina antropología aplicada.

La observación participante y el trabajo de campo son los nuevos ejes del trabajo antropológico que cada vez será más aplicado acorde a las necesidades.

### **Características de la antropología aplicada**

La antropología es por lo antes expuesto, una ciencia colonialista por excelencia. En un conocimiento en tanto que ha elaborado un cuerpo teórico propio y ha instrumentado un conjunto de métodos y técnicas que permiten su práctica. Pero la antropología es también una ideología tanto que parte de la falsa superioridad cultural de Occidente, al que considera como el modelo que debe imponerse a los pueblos colonizados. En tal virtud, ha sido y sigue siendo la punta de lanza del imperialismo y del colonialismo interno.

Ahora bien, como parte integrante de la subdirección de educación normal y como antropólogo social se trata de cambiar, y aportar soluciones a problemas dentro de este ámbito, sin embargo solo se puede participar tras bambalinas por así decirlo, es por ello que a la antropología aplicada se le puede entender como la aplicación de prácticas y solución de problemas, puede ocupar elementos desde cualquiera de sus subdisciplinas, así como también una variedad de herramientas metodológicas donde resalta el uso de la etnografía. Un antropólogo social en una dependencia de gobierno puede hacer análisis de encuestas, los datos estadísticos, las entrevistas, las historias de vida entre otros.

Es menester destacar que, desde la segunda guerra mundial, los trabajadores en bienestar público y los antropólogos han comenzado a ver que cada uno podía serle de utilidad al otro. El antropólogo social, sabe cómo evoluciona una cultura y el trabajador en bienestar tiene en mente los cambios que serán beneficiosos a determinada sociedad.

Este tipo de actividades de los antropólogos forman parte del campo de la antropología aplicada, la cual es una ciencia auxiliar. Y son colaboradores en proyectos iniciados por personas de otras profesiones.

Es importante acotar que el desarrollo es el ámbito de desempeño de los antropólogos aplicados, pues su experiencia facilita su instrumentación al servicio de la sociedad para resolver sus problemas.

El interés principal en la antropología aplicada han sido los procesos de cambio social y cultura en cuanto a las mejoras planificadas en diversos campos, como los sistemas educativos, programas de asistencia social, planificación urbana, desarrollo comunitario entre otros. Su objetivo y meta es hacer exitoso un proyecto decidido por alguna persona para beneficio de la sociedad.

Ahora bien expongo lo que *Malinowski:(1948)* dice sobre la organización de los hombres, sin organización no pueden alcanzar sus fines, por lo tanto el antropólogo social en la subdirección de educación normal necesita tomar en cuenta la organización para poder lograr los objetivos, en alguna ocasión me toco estar en el Encuentro Estatal de Educación Normal realizado en el municipio de

Ixtapan de la sal, del cual me pude percatar que nuestra organización quedo de manera organizada valga la redundancia que a pesar de no tener a nuestra coordinadora pudimos realizar el Encuentro Estatal de Investigación e Innovación Educativa, por lo tanto cuando Malinowski habla de que sin organización no hay una estructura bien definida. Por tal motivo lo que las nombra Instituciones del cual dice del concepto que de suyo implica un acuerdo tácito o implícito, acerca de un sistema axiológico tradicional, principio axial en el que cooptan los seres humanos.

la antropología está presente cuando al realizar las festividades dentro de esta subdirección realizamos o nos organizamos para el festejo del cumpleaños de uno u otro compañero.

Como antropóloga he observado que en cada cumpleaños de los compañeros hay el pastel para celebrar, es por eso por lo que concuerdo con Malinowski nos organizamos para alcanzar nuestros fines y en este caso es eso, festejar el cumpleaños de un compañero, para así hacer el clima laboral agradable, sin perder de vista la responsabilidad dentro de las horas de trabajo.

Las personas se organizan para llevar a cabo las actividades que satisfacen sus necesidades, estas son acciones en las que el hombre está en relación con la naturaleza, lo que implica la existencia de un equipo material de trabajo.

En este entendido la especialidad de la antropología se basa en la combinación de dos elementos centrales: la relación de formas diferentes de ser, de entender el mundo y actuar sobre él; que parte de la valoración, de estas diferencias y acentúa la importancia de su existencia para la vida y la continuidad de las diversas sociedades.

Cabe hacer mención que la antropología me enseñó a ser disciplinada y llevar al fortalecimiento de la actividad profesional, la difusión del conocimiento generado y en actividades tendientes a la actualización profesional, y la discusión de los retos que enfrenta.

En suma, refrendar el papel central que la antropología debe y puede, desempeñar en la mejor comprensión y en el planteamiento de soluciones a los problemas actuales. sin embargo, es necesario destacar que los métodos de

análisis de los fenómenos sociales de la disciplina, por sí mismos, no siempre garantizan una visión antropológica crítica y propositiva.

Como integrante de una organización institucional, donde se reciben incentivos por las labores realizadas durante todo un año, cabe mencionar que el hecho de cumplir con las normas establecidas de sistema, en las cuales eres responsable, puntual, cumples con las tareas encomendadas, entonces eres candidato a recibir un estímulo por parte de la secretaria de finanzas, el cual se me ha otorgado desde el 2016, es grato recibir estos estímulos porque te impulsa a seguir siendo el mejor servidor Público.

### **Trabajo**

El trabajo es la posibilidad del hombre de adecuar especialmente el entorno a sus necesidades, es, en definitiva, la condición de su misma supervivencia. El capitalismo es el sistema sociopolítico que hace de la potencia del trabajo una configuración societal específica, creando una clase trabajadora completamente separada de las condiciones e instrumento de su propio trabajo y que solo puede existir vendiendo su capacidad subjetiva laboral.

Para ello es necesario señalar que desde la visión antropológica el trabajo se define (Watson 1994: 94) de acuerdo con «la realización de tareas que permiten que la gente se gane la vida en el entorno en que se encuentra», acepción a la que me referiré siempre y cuando, se pueda agregar al concepto la acepción de ser considerado como un medio para satisfacer las necesidades humanas.

Sin embargo, para poder entender con mayor profundidad la perspectiva desde la cual se desarrolla el objeto de esta memoria, es necesario definir tanto el concepto de cultura, costumbre tradición y creencias.

### **Cultura**

Desde la concepción de (Harris, 2009:19) en su obra Introducción a la Antropología cultural, es el conjunto aprendido de tradiciones y estilos de vida, socialmente adquiridos, de los miembros de una sociedad. Incluyendo sus modos pautados y repetitivos de pensar, sentir y actuar (es decir, su conducta).

Para Malinowski la organización social no puede comprenderse, verdaderamente excepto como una parte de la cultura; y todas las líneas especiales de investigación relativas a las actividades humanas, los agrupamientos humanos y las líneas y creencias humanas se fertilizan unas a otras en el estudio comparativo de la cultura. El hombre con objeto de vivir altera continuamente lo que le rodea.

En 1871, el antropólogo británico Edward B. Tylor publicó en su libro “Cultura Primitiva”, una de las definiciones más ampliamente aceptadas de cultura:

“es ese todo complejo que comprende conocimientos, creencias, arte, moral, derecho, costumbres y cualesquiera otras capacidades y hábitos adquiridos por el hombre en tanto que miembro de la sociedad. La condición de la cultura en las diversas sociedades de la humanidad, en la medida en que ser investigada según principios generales, constituye un tema apto para el estudio de las leyes del pensamiento y la acción humanos” (Harris 2009:20).

La cultura es en esencia el conocimiento adquirido desde el entorno en el que se desenvuelve el ser humano y comienza a poner en práctica la misma.

### **Costumbre**

La costumbre es la práctica o el modo habitual y frecuente de hacer o pensar de una persona, cultura o tradición. La palabra costumbre deriva del latín *consuetudo*, que ya era usada en el derecho romano, y deriva del verbo que significa “tomar globalmente el hábito o la práctica de algo”

Las costumbres, pueden constituir una fuente del derecho ya sea de aplicación previa o simultánea a la ley. Las costumbres son componentes de la cultura que se transmiten de generación en generación y, por lo tanto, están relacionadas con la adaptación del individuo al grupo social.

### **Tradición**

Es una palabra procedente del vocablo latín *traditio*, y éste a su vez del verbo *tradere*, que significa entregar o transmitir. <https://www.significados.com/tradicion/>  
La tradición es la transmisión de costumbres, comportamientos, recuerdos, símbolos, creencias, leyendas, para las personas de una comunidad, y lo que es

transmitido se convierte en parte de la cultura. Para que algo sea establecido como una tradición se necesita mucho tiempo, de manera que se cree el hábito. Las diferentes culturas e incluso las diferentes familias tienen diferentes tradiciones.

Las celebraciones, ceremonias y fiestas de carácter recurrente compartidas por la sociedad, así como todas las expresiones del folclore, en general, forman parte de la tradición. A menudo, algunas personas siguen una tradición particular sin siquiera pensar en el verdadero sentido de la tradición en cuestión. Según la etnografía, la tradición revela un conjunto de costumbres, creencias, prácticas, doctrinas y leyes que se transmiten de generación en generación, y que permiten la continuidad de una cultura o de un sistema social

### **Diferencias entre costumbre y tradición**

La tradición responde al legado de valores, creencias, prácticas, costumbres y símbolos de una generación a otra, la costumbre tiene diversas connotaciones ya sea de orden simbólico/colectivo y otros de tipo pragmático/individual.

Carácter colectivo, una costumbre es uno de los elementos que compone la tradición, caracterizado por aquellas cosas que se practican habitualmente dentro de una determinada cultura, y que representa un valor colectivo o comunitario

El ser humano por naturaleza se relaciona con los demás seres humanos, por lo que siempre va a estar en convivencia de manera diaria pues la mayor parte del tiempo la pasamos en el trabajo, son muchas horas de las cuales parte de nuestras costumbres como seres humanos las interrelacionamos, por lo que se hace propicia la ocasión para que en la Subdirección de Escuelas Normales, se acostumbre a festejar el día del maestro con una comida, el festejo de un cumpleaños con un pastel, una festividad tradicional con alimentos cotidianos.

En el resto de los casos, *costumbre* puede referirse a los hábitos cotidianos que no tienen implicaciones simbólicas de ninguna especie para el grupo social, aunque pudieran tenerla para el individuo que las practica. Por ejemplo: la costumbre de levantarse temprano.

También la costumbre se refiere a la adaptación del individuo a determinada circunstancia, la cual genera una serie de comportamientos y sentimientos asociados que se tornan en hábito en ese caso se habla de *acostumbrarse* a algo.

Para poder entender más el trabajo dentro de las oficinas de gobierno, se menciona la definición de burocracia ya que a los trabajadores de gobierno nos suelen llamar burócratas, por lo que la existencia de una jerarquía funcional, es decir, un sistema organizado de mando y su subordinación llamado escalafón. A continuación, se da la definición de burocracia para entender la burocracia en Instancias de gobierno y en este caso en la subdirección de escuelas normales.

### **Burocracia**

Cuánta razón tenía el autor Max weber (<https://studylib.es/doc/999947/weber-max--que-es-la-burocracia.pdf>) cuando en sus escritos sobre la burocracia dice: "La experiencia tiende a demostrar universalmente que el tipo de organización administrativa puramente burocrático, es decir, la variedad monocromática de burocracia es, desde un punto de vista técnico, capaz de lograr el grado más alto de eficiencia, y en este sentido es el medio formal más racional que se conoce para lograr un control efectivo sobre los seres humanos.

Es superior a cualquiera otra forma en cuanto a precisión, estabilidad, disciplina y operabilidad. Por tanto, hace posible un alto grado en el cálculo de resultados para los dirigentes de la organización y para quienes tienen relación con ella. Finalmente, es superior tanto en eficiencia como en el alcance de sus operaciones, y es formalmente capaz de realizar cualquier tipo de tareas administrativas".

De cierta manera quienes ocupan los cargos de jefes en las diferentes instancias de gobierno y que solo, por medio de su intelecto han ocupado espacios jerárquicos debido a que conocían una persona políticamente, hablando y se les dio esa oportunidad ya que así se manejan estos cargos políticos.

Por otra parte, personas que han crecido académicamente dentro de la subdirección de escuelas normales ha sido por su capacidad de lograr el grado más alto de eficiencia y eficacia.

Para poder entender más el termino burocracia por que la sociedad así define al personal que trabaja en gobierno y en este caso en la subdirección de educación normal que también al personal adscrito al Sindicato único de trabajadores del estado de México, nos llaman así personal burócrata, para ello tenemos el significado de burocracia.

### **El significado de burocracia**

La palabra burocracia parece que ha tenido siempre un cierto carácter despectivo; se dice que deriva de una combinación un tanto vaga de raíces grecolatinas y francesas. De ahí derivaría la palabra “bureau”, primero para definir los escritorios cubiertos con dicho paño, y posteriormente para designar a toda la oficina. Evidentemente, la palabra “burocracia”, derivada de “bureaucratie”, lleva implícitos dos componentes lingüísticos: “bureau”: oficina y “cratos”: poder. Por lo tanto, la voz de marras apela a la idea del ejercicio del poder a través del escritorio de las oficinas públicas. Sin embargo, el término burocracia al decir de otros autores, fue acuñado por el propio Weber, quien lo hizo derivar del alemán “buro”, que también significa “oficina”. En este sentido, para Weber, una burocracia es una gran organización que opera y funciona con fundamentos racionales.

**El término "burocracia"** ha pasado a formar parte del lenguaje cotidiano. Preferentemente se le usa en el ámbito de las organizaciones públicas que constituyen al Estado, olvidando que las burocracias, en cualquiera de sus sentidos, operan también en el sector privado. El propio Weber consideró a la burocracia como un tipo de poder y no como un sistema social. Un tipo de poder ejercido desde el estado por medio de su “clase en el poder”, la clase dominante. El aparato organizatorio es el de la burocracia, un marco racional y legal donde se concentra la autoridad formal en la cúspide del sistema. Los medios de administración no son propiedad del administrador intermediario, sus competencias no son sujeto de herencia o venta.

**Definición de burocracia:** el término burocracia proviene del francés cuya raíz es bureau (“oficina”). (<https://studylib.es/doc/999947/weber-max---que-es-la-burocracia.pdf>) El concepto permite nombrar a la organización que está regulada por normas que buscan un orden racional en la gestión y distribución de sus asuntos. Además de lo expuesto es interesante establecer que existe una teoría que inicio con el claro objetivo y la necesidad de conseguir que la organización de las distintas empresas, especialmente de las que contaban con muchos empleados y con un gran volumen de actividad, estuvieran “ordenadas” de manera racional.

De ahí surgieron ideas y propuestas como la del economista alemán Max Weber que entre finales del siglo XIX y principios del XX, se convirtió en uno de los máximos exponentes de dicha teoría en su caso, consideró que la burocracia era una forma racional de organizar una entidad para conseguir que la misma funcionara con precisión, claridad, velocidad y eficiencia.

En este sentido, a la hora de establecer dicha burocracia era fundamental que la misma se sustentara en cuestiones tales como la división del trabajo, la jerarquía de la autoridad, las reglas y normas, el compromiso profesional, la racionalidad, la impersonalidad en cuanto a la aplicación de los procedimientos y las reglas o los registros escritos.

La burocracia también es el conjunto de los servidores públicos, aunque el termino tiene una connotación negativa: se entiende por burocracia a la administración ineficiente por el papeleo y las formalidades, y a la influencia excesiva de los funcionarios en los asuntos públicos.

Dentro de esa acepción negativa del término burocracia que estamos analizando es interesante comprobarla a través de lo que son casos prácticos. Así, por ejemplo, se establece que una de las causas que lleva a que las personas sean reacias a apostar por el autoempleo en algún momento de sus vidas es precisamente la cantidad de papeleo que hay que realizar y también la gran pérdida de tiempo que aquel trae consigo.

Pese a esta utilización negativa del término, la sociología y las ciencias administrativas entienden a la burocracia como la estructura que se caracteriza por los procedimientos regulatorios y explícitos. La burocracia implica relaciones jerárquicas e impersonales, la especialización del trabajo y la división de responsabilidades.

En el plano teórico, la burocracia permite que las normas dictadas por las autoridades se ejecuten de manera precisa y acorde a procedimientos ya estipulados. De esta manera, se reduce el error humano y el proceso de las acciones resulta transparente.

La visión negativa de la burocracia surge como la rigidez de estos mismos procesos, que pueden volver excesivamente lento cualquier tipo de trámite. Por otra parte, la burocracia no tiene en cuenta las alteraciones que puede surgir con el devenir cotidiano y que exigen nuevas soluciones para los problemas inéditos. Para complementar este apartado quiero hacer mención que dentro de la oficina se puede observar el porqué de la tardanza del trámite de papeleo, es cuando el jefe no está presente es por ello por lo que los usuarios que asisten a esta oficina los traen la vuelta y vuelta ya que, si no está el jefe no tienen la firma, la autorización o simplemente quien toma las decisiones el jefe, por lo tanto, se vuelve lento el trámite.

El tecnócrata burocratizado es un ser humano atrapado en la creencia del poder transformador de la ciencia y la tecnología por sí misma esto conduce a la enajenación en la racionalidad burocrática cuyos sistemas principales son los siguientes. Eliminación de toda iniciativa y de toda expresión creativa, el burócrata hace lo que aplicando las reglas que le han encomendado, no quiere complicaciones, le gusta la seguridad y evita el riesgo por eso tiene falta de iniciativa (falta de expresión creativa) no hace nada si no hay un papel de por medio, sus sentimientos, pensamientos y convicciones son sacrificados por fidelidad a la organización, no tiene interés y mucho menos ilusión por cambiar algo, no se imagina un futuro que no sea su carrera burocrática, hasta la jubilación

con la esperanza de que le sea reconocido su trabajo, es un ser estereotipado, actúa de manera automática, trabaja porque percibe un salario.

Despersonalización: existen factores dentro de nuestra sociedad, la burocratización es una de ellas, el burócrata no trabaja con personas de carne y hueso, sino con fichas, expedientes y legajos, aunque tenga trato con las gentes es porque están implicadas en un expediente o informe, su neutralidad funcional conduce a la neutralidad psicológica personal.

El tecnócrata burocratizado no puede trabajar en un programa de desarrollo de la comunidad, ni activistas desorganizados. El activista esta siempre en acción, hace sus actividades cotidianas tiene entre los 18 y 22 años no es preocupante demuestra que es inquieto, cuando llega a la madurez y por tanto la responsabilidad en programas de acción social no se puede estar todo el día en movimiento. Llega un momento en que no sabe para qué y para quien lo hace ni tiene conocimiento de donde va a llegar.

Esto quiere decir que se debe prescindir de las organizaciones de trabajo organizado para lograr eficacia y rentabilidad en los programas de acción social y desarrollo de la comunidad.

Se debe trabajar ágil eficiente, y organizada en los programas de acción social y desarrollo de la comunidad.

Quiero agregar una situación por la que he tenido que pasar, en el cambio de rotación de actividades, se necesita saber qué hace el antropólogo social, sus aportes a la misma, sin embargo se queda corto, en primera instancia, te encuentras en el área de correspondencia, pasando el tiempo te mandan a planeación, y así en otro tiempo te envían a investigación por el momento crees que es el lugar ideal para un antropólogo social, pero al paso del tiempo te vuelven a cambiar pero ahora te mandan como responsable de recursos materiales, y así sucesivamente hasta que te mandan al archivo de la Institución o al departamento.

# CAPÍTULO

## II

**La Normatividad y el Proceso de  
Contratación de Personal,  
Funciones de la Unidad  
Administrativa**

## **Procesos de Contratación de Personal**

### **El contexto Legal**

El presente capítulo se referirá, de manera general, la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” 23 de octubre de 1998, en su reforma POGG: 23 de septiembre de 2022 (Anexo 1), que establece a grandes rasgos y para efectos de contextualización en esta memoria lo siguiente:

- En el artículo 1.- Esta ley es de orden público e interés social y tiene por objeto regular las relaciones de trabajo, comprendidas entre los poderes públicos del Estado y los Municipios y sus respectivos servidores públicos.
- Respetar y regular ampliamente lo establecido en el artículo 123 constitucional.
- Regular el ingreso al servicio con criterios que atienden a los fines mismos de la función pública, quedando establecido que a las dependencias públicas sólo deben ingresar quienes acrediten la capacidad y las aptitudes requeridas para el buen desempeño de la función.
- Otorga protección a los servidores públicos, al regular con precisión los casos y las condiciones de trabajo, así como la normatividad relativa al sueldo y a sus protecciones legales. En este contexto, el artículo 5, refiere que: La relación de trabajo entre las instituciones y sus servidores públicos se entiende establecida mediante nombramiento, formato único de movimiento de personal, contrato o por cualquier otro acto que tenga como consecuencia la prestación personal subordinada del servicio y la percepción de un sueldo.
- Establece las obligaciones a cargo de las instituciones públicas, así como que cada institución pública o dependencia, debido a la naturaleza de sus

funciones, fijará las condiciones generales de trabajo con intervención del sindicato.

- Instituye los derechos y las obligaciones de los servidores públicos, de cuyo incumplimiento se derivan las causas de rescisión de contrato, señalando, igualmente, las causas de terminación y de suspensión de estas.
- Reconoce a los Sindicatos es la asociación de servidores públicos generales constituida para el estudio, mejoramiento y defensa de sus intereses comunes y establece algunos artículos que de alguna manera norman en la generalidad su existencia, derechos y obligaciones.
- Define al escalafón como el sistema para efectuar las promociones de ascensos; previene que las instituciones públicas deben expedir un reglamento de escalafón; se determinan los factores que deben tomarse en cuenta para establecer el sistema escalafonario; y se especifica quiénes podrán participar en los concursos para ascender.
- ARTÍCULO 28. Los ascensos de los servidores públicos docentes del Subsistema Educativo Estatal se regularán por el reglamento de escalafón que les corresponda, cuya aplicación estará a cargo de la comisión mixta de escalafón respectiva.
- ARTÍCULO 107. En cada institución pública se expedirá un reglamento de escalafón conforme a lo dispuesto en esta ley, en el que se regularán también las permutas. Este reglamento se formulará de común acuerdo entre la institución pública y el sindicato respectivo, en caso de existir esta representación.
- Establece la obligatoriedad de que las instituciones públicas establezcan un sistema de profesionalización que garantice la estabilidad y movilidad

laborales de los servidores públicos, conforme a su desarrollo profesional y a sus méritos en el servicio.

- Instaura el sistema de profesionalización del servidor público y
  
- Regula sobre la seguridad e higiene en el trabajo, imponiendo a las instituciones públicas la adopción de medidas concretas para la atención de este importante rubro.

Por otra parte, y con fundamento en los artículos 7 y 8 de la ley orgánica de la administración pública del estado y 107 de la ley del trabajo de los servidores públicos del estado y municipios se hace referencia al Reglamento de Escalafón de Los Servidores públicos Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México, que genéricamente refiere:

- El presente Reglamento establece disposiciones para que los servidores públicos conozcan, desde su ingreso al servicio, sus posibilidades de desarrollo; asimismo, deberán contemplar los medios para el logro de ascensos y cuidar que los puestos sólo sean ocupados por quienes cumplan los requisitos establecidos, con el objeto de lograr la mayor eficiencia en la prestación del servicio público.
  
- Artículo 1. El presente reglamento tiene por objeto establecer las normas que regulan los movimientos escalafonarios de los servidores públicos generales que prestan sus servicios por tiempo indeterminado en las dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.

- Artículo 2. La aplicación del presente reglamento corresponde a la Comisión Mixta de Escalafón, con apego a lo dispuesto en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Artículo 3. Servidores públicos generales son los que, de conformidad con el artículo 7 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios prestan sus servicios en funciones operativas de carácter manual, material, administrativo, técnico, profesional o de apoyo, realizando tareas asignadas por sus superiores o determinadas en los manuales internos de procedimientos o guías de trabajo.
- Establece la obligatoriedad de que las instituciones públicas establezcan un sistema de profesionalización que garantice la estabilidad y movilidad laborales de los servidores públicos, conforme a su desarrollo profesional y a sus méritos en el servicio.
- Las instituciones públicas deberán conformarse -entre otras bases- a partir de la implantación de un régimen escalafonario en el que se determinen las posibilidades de movimientos que tiene cada servidor público en la institución pública o dependencia, así como las alternativas de ascenso real dentro del escalafón y los medios y condiciones asociados al mismo.

Para contextualizar el lugar de trabajo del nuevo servidor público a continuación se mencionan los antecedentes de la unidad administrativa del cual como antropóloga me di a la tarea de recuperar información de primera mano, para dar un contexto de esta y adentrarnos en lo que es y que se realiza dentro de ella, esto fue solo de un año escolar.

### **Estructura de la Unidad de la unidad administrativa**

¿Qué es la Subdirección de Educación Normal?

**Antecedentes** La educación es un proceso de carácter humano y social, que forma en los individuos no solo una conciencia de civilidad, sino que proporciona elementos de aprendizaje, de destreza y de asimilación cultural, que le permite desenvolverse en la vida económica y social. Por su trascendencia, la educación es un indicador clave para conocer lo que una sociedad quiere alcanzar y se convierte en un elemento importante de su existencia; ello requiere que la acción del gobierno, con la participación de la sociedad, asegure que los individuos accedan al pleno derecho que tienen a la educación y a mejores condiciones de vida. En el Estado de México desde su creación como entidad Federativa, los servicios educativos han sido ofrecidos por los diversos gobiernos quienes han pugnado por mejores niveles de vida de la población a través de las distintas dependencias que lo conforman; por lo que la administración pública estatal ha venido adaptando su estructura, para que su organización y funcionamiento respondan con mayor eficacia y eficiencia a las condiciones económicas políticas y sociales, así como a las demandas de bienestar y crecimiento que presenta la población de la Entidad. Preguntando con los compañeros que ya tienen un poco más de tiempo aquí en la subdirección se tiene lo siguiente.

Antes era departamento de educación Normal, se convierte en Subdirección de Educación Normal en el año del 2011, y para el año 2020 ya estando yo aquí cambia y pasa a ser la Subdirección de escuelas normales la cual tiene como objetivo principal el operar, desarrollar y fortalecer los servicios de formación de docentes para educación básica en las 36 escuelas normales públicas del estado de México distribuidas en todo el estado de México

Cuenta con las áreas Académica, Administrativa, Unidad de Planeación Seguimiento y evaluación, Investigación y Posgrado, jurídica, Desarrollo Docente y Control Escolar, entre otras, las cuales se encargan de coordinar, dirigir, implementar, orientar, integrar, promover, asesorar y supervisar el trabajo académico y administrativo que se desarrolla en las escuelas normales del Estado de México.

**Objetivo** operar desarrollar y fortalecer los servicios de formación docente para educación básica en las instituciones educativas dependientes de la Dirección General de Educación Normal y Fortalecimiento Profesional y atender los asuntos derivados de la prestación de este servicio. En las 36 escuelas normales públicas del Estado de México, se informa la estructura del área del edificio en donde estoy inserta, solo es una parte muy general para contextualizar.

Dicha información fue retomada de la plataforma de la dirección general de educación normal. Los antecedentes de la Subdirección de Escuelas Normales se describen más abajo la parte en la que se sustenta la subdirección de escuelas normales, que es la Dirección General de Educación Normal, y también menciono de manera muy general sobre la Dirección de Fortalecimiento Académico.

Son tres Instancias que trabajan de manera individual, pero en conjunto por ser de un nivel superior y atiende a los alumnos de nivel superior; esta es la estructura del edificio en donde me encuentro inserta laboralmente, siendo la Subdirección de Educación Norma el lugar de trabajo del nuevo servidor público por lo que me veo obligada a comentar de manera muy general, para contextualizar mi área laboral.



### **La Subdirección de educación normal**

La antropología social nos permite recabar información en la libreta de apuntes, realice una etnografía de la subdirección de educación normal, por lo que en esta ocasión narraré lo observado en cuanto a lo que se realiza dentro de las áreas de la Subdirección de educación normales durante el tiempo que he estado aquí, para que el lector tenga una idea de que es lo que se hace en esta Institución. Se recabo de los informes que solicitó la Unidad de planeación seguimiento y evaluación. ya que esta área es la encargada de llevar un control desde el sistema de gestión de calidad; y como iniciativa para las recolecciones de datos etnográficos.

### **Área administrativa**

En el unidad administrativa se tiene el área de Recursos Humanos en el periodo de agosto 2016 a enero de 2017 las actividades que realizo por parte del encargado de esta área de las cuales fueron la siguientes: actualización del sistema, control y seguimiento del registro de asistencia del personal adscrito a la Subdirección de Escuelas Normales, reporte mensual de inasistencias, elaboración de oficios de comisión de los compañeros que salieron a escuelas normales, lo programado es de forma del programa alcanzado fue el 100%, los beneficiados son el personal adscrito a la Subdirección de Escuelas Normales, con un avance del 100% dentro del Impacto en la Subdirección de Escuelas Normales la actualización del Sistema, control de registro del sistema.

La recepción es el lugar en donde me encuentro actualmente de aquí se me pidió dar un informe detallado de lo que se realizó, las llamadas telefónicas, atención de personal al público, agenda del Subdirector en turno, elaboración de oficios, estas llamadas entrantes se transfieren a las diferentes áreas de la Subdirección de Escuelas Normales para ser atendidas, se atiende al personal que asiste a la subdirección así como al personal de la SEN, en esta área también se captura la correspondencia que llega a diario, se da de baja en cuanto se tiene una respuesta, se da baja con un número que se toma del libro de registro de folios, de tarjetas informativas, de memorándum dependiendo la situación, de aquí se canaliza la correspondencia a las diferentes áreas de la Subdirección.

EL área de extensión académica y difusión cultural, se realizó la recepción de proyectos académicos, con un total programado de 86, de los cuales se beneficiaron 1962 alumnos y 835 docentes se tiene un avance del 100%, el impacto fue el cumplimiento de las acciones generadas en el Pacten (programa de Transformación de las Escuelas Normales) las cuales consideran la vinculación y la movilidad como generadoras de conocimiento, hacia los docentes en formación. En las escuelas normales generar oportunidades de actualización, aplicación y formación de conocimiento en los cuerpos académicos y docentes en formación, los cuales serán llevados a la práctica docente.

**Unidad de Desarrollo Profesional Docente**, en ella durante el periodo de elaboración de Diagnóstico de grados de habilitación, capacitación y certificación. Elaboración del plan de trabajo del área, con un avance del 90% de agosto de 2016 a enero de 2017 el impacto en la Subdirección de Escuelas Normales SEN, conocer la situación actual para la elaboración del plan de trabajo; conocer las estrategias a seguir para elevar el desarrollo profesional docente. En las escuelas Normales detección de necesidades para el desarrollo profesional docente.

Por otra parte, se encuentra la

**Unidad de Promoción Difusión y Divulgación Cultural:** en esta área se realizaron las siguientes acciones, beca de estímulos a integrantes de escolta de bandera así como a estímulos de excelencia académica se les apoyo con una lap top, becarios y becarias de excelencia, programa de desarrollo social permanencia escolar para estudiantes, programa de titulación simplificada, beca constructores de paz, jóvenes con valor, estudiantes destacados, para educación superior-manutención, para madres de familia que aún están estudiando, para estudiantes indígenas, programas de movilidad "Paulo Freire", para el intercambio de estudiantes entre escuelas formadoras de docentes en países iberoamericanos, programa de capacitación para estudiantes de escuelas Normales públicas SEP 2016, test psicométrico multidimensional, incorporación de estudiantes al seguro de enfermedades y maternidad del régimen obligatorio del seguro social IMMS, ingreso al servicio profesional docente, CXXXV Aniversario de la Educación

Normal. Así lo Programado 7718 acciones Beneficiados: los estudiantes, Avance 67.82% Periodo agosto- enero de 2017

El impacto En la Subdirección de escuelas normales vinculación e inclusión de la Escuela Normal entre las Instituciones de educación media superior y superior consideradas en el programa, imagen de internacionalización de la subdirección; atender las auditorías asignadas por las dependencias de control y fiscalización de Gobierno del Estado a la Subdirección de Escuelas Normales; Gestionar Certificados de no adeudo, constancias de no habilitación de personal, entre otros documentos; orientar coordinar y dar seguimiento a las acciones que realizan los departamentos y áreas de las escuelas normales y otras instancias; responsable del sistema SIASE Sistema integral para la administración de los secretaria de educación (SIASE) responsable de alimentar el calendario de actividades de la Subdirección de escuelas normales, atender requerimientos de información solicitados por las instancias correspondientes, beneficiados el 100% docentes alumnos y usuarios, avance el 100% de agosto a enero de 2017.

**La unidad de Unidad de Docencia:** Elaboración de un Programa Integral de Docencia (PID); orientar la operatividad; elaboración de tutoriales impresos; difundir y orientar el uso del PDI (Plan de desarrollo Institucional) a través de 4 asesorías regionales; seguimiento y evaluación de la implementación del PDI a través del diseño de tres instrumentos. Diseño de un manual de procedimientos de tutoría; asesoría y apoyo a estudiantes; elaboración impresa de dos tutoriales para fortalecer el sentido estratégico de la asesoría y apoyo a estudiantes de nuevo ingreso a través de 4 talleres regionales; seguimiento y evaluación a la implementación del manual de procedimientos de tutoría; asesoría y apoyo a estudiantes a través del diseño de tres instrumentos; impulsar el desarrollo de trayectos formativos de los estudiantes a través de redes de colaboración.

Desarrollar un simposio sobre academias estatales que involucre a los diferentes programas educativos de las Escuelas Normales Públicas del Estado de México.(ENPEM), implementar dos foros regionales de intercambio de experiencias entre estudiantes y asesores de titulación para socializar y enriquecer

el proceso de construcción de los documentos devaluación; diseño del módulo de información académica como recurso para sistematizar la trayectoria profesional de los docentes y los docentes en formación de las Escuelas Normales Públicas del Estado de México (ENPEM); coleccionar experiencias pedagógicas y didácticas para el aprendizaje a través del módulo de información académica; identificar el nivel de dominio del idioma de los docentes que laboran en las ENPEM con el fin de propiciar la nivelación correspondientes. Gestionar ante las instancias certificadoras del dominio del idioma, la impartición de cursos de preparación para las certificaciones.

### **El área de inglés**

Las siglas KET, PET, FCE, CAE. Significan Key english test (certificación nivel 1),PET Es el examen que sigue del Ket, FCE. First Certificate in English, CAE. Client Application Enable y pertenece a las redes para directivos, docentes y estudiantes de las ENPEM; Ofrecer en colaboración con the globe english Center (Reino Unido), Espacios de actualización pedagógica y metodológica para impulsar el dominio del idioma y diversificar las estrategias de su enseñanza, aprendizaje y evaluación del proceso de capacitación y certificación. Definir estrategias de seguimiento y evaluación del proceso de capacitación y certificación en una segunda lengua relacionada con el impacto en la calidad de los programas educativos. Definir una estrategia estatal para que los docentes de las ENPEM participen en el proceso de la capacitación de la plataforma aprende 2.0 y la oferta educativa que incluye, definir estrategias y mecanismos para el seguimiento y la evaluación relacionados con el impacto que tiene la capacitación en tic en el proceso educativo desarrollado en las ENPEM. En lo programado: Un programa; un manual; dos tutoriales. Lo alcanzado Un programa; un manual; dos tutoriales, beneficiados 1742 Docentes con un avance del 20%de agosto del 2016 a enero de 2017. Impacto en la SEN permite orientar la intervención docente con estrategias que contribuyen al logro del perfil de egreso de los planes de estudio que se ofertan, permite la orientación oportuna a través de tutoriales impresos.

Las Escuelas Normales nos permiten contribuir a la formación de docentes desde el fortalecimiento integral de la docencia, garantiza la pertinencia en su

implementación para fortalecer el trabajo docente. Orienta el perfil de egreso a partir del acompañamiento a su trayecto formativo

### **Área de Posgrado**

Las acciones realizadas en la unidad de posgrado son las siguientes Acompañamiento asesorías, sugerencias finales, gestoría seguimiento. Y en lo programado: 12 programas. Beneficiados: 40 docentes y 44 estudiantes Con un Avance es del 79% El Impacto en la Subdirección de Escuelas Normales: Reapertura de posgrado, consolidación del equipo académico, Fortalece al seguimiento y evaluación a programas educativos.

En las Escuelas Normales, formación de equipos sobre diseño curricular oferta de opciones de posgrado, mejora académica del equipo que atenderá y consolida su propuesta curricular

### **Área de control escolar**

Desarrollar la solución para automatizar los procesos de selección y reingreso; solución de incidencias en un máximo de 72 hrs. elaboración de instructivos para la solución de problemas; gestión de autorización de programas educativos ante la DGP generación 2015-2019; validar los expedientes de los PE que requieren autorización ; se da seguimiento a los registros de enmienda de 48 expedientes; mantener el 100% del catálogo de firmas de las actividades educativas, autorizar reingresos en las escuelas normales; reinscripción de estudiantes promovidos de semestre para continuar con su historial académico; expedición de los títulos de licenciatura; expedición de actas de examen, becas Bapis; servicio social; traslado de alumnos; programa de mejora RETYS; control de correspondencia, bajas temporales y bajas definitivas página web; seguro escolar

Programado: Automatizar 2 procesos; 59 expedientes; registro de enmienda de 48 expedientes y el 100% de firmas autorizar 49 reingresos; asignar matrícula a estudiantes de nuevo ingreso; inscribir 1754 aspirantes seleccionados; títulos para 1642 egresados 1 beca BAPIS; 1998 servicio social; 5 traslados; un programa retys; 4955 alumnos con seguro escolar.

Alcanzado: 5000 alumnos de las 36 Escuelas Normales Públicas del Estado de México de la Subdirección de Escuelas Normales pertenecientes a la Dirección General de Educación Normal y Fortalecimiento Profesional, Reingresos en escuelas normales; se asignó matrícula el 100% de los estudiantes de nuevo ingreso, se inscribieron 1754 estudiantes; se han expedido 1263 títulos; una beca Bapis; 1998 servicio social 5 traslados 2 alumnos RETYS; 4955 alumnos con seguro escolar;

Beneficiados: Alumnos, escuelas normales y docentes, del Periodo de ejecución agosto de 2016 a enero de 2017. Impacto en la Subdirección de Escuelas Normales: favorece la atención puntual de los trámites; se reduce la dependencia de la UDAI para la atención de incidencias en la operación y mantenimiento del Sistema Integral de control escolar (SICEEN), la titular de la SEN puede firmar constancias de servicio Social, actas de examen y título profesionales.

En las escuelas normales se reduce la carga administrativa, las escuelas cuentan con la autorización de los alumnos, planta docente y programas educativos ante la Dirección de Educación Superior Para Profesionales de la Educación (DGESPE); los alumnos pueden realizar el trámite de traslado a cualquier escuela normal del país. Los egresados pueden tramitar su cédula profesional después de titularse, los egresados de la LES con especialidad en matemáticas de la escuela normal de san Felipe del progreso de la generación 2012-2016 no pueden tramitar su cédula profesional y se corre el mismo riesgo con la generación 2013-2017, las autoridades de las escuelas normales pueden firmar constancias de servicio social y actas de examen profesional.

### **Unidad de Planeación, Seguimiento y Evaluación**

Acciones Realizadas: Programa Estratégico Anual de la Unidad de Seguimiento al Desarrollo de los Planes Programas y Proyectos que se generan en la Subdirección de Escuelas Normales. Se da seguimiento a los planes de desarrollo institucional de las Escuelas Normales; elaboración del estudio de factibilidad para la apertura de servicios educativos seguimiento a la plataforma de Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación (DGESPE);

respecto a la infraestructura física revisión del plan presupuestal y de los informes financieros de las Escuelas Normales con procesos de acreditación de programas educativos ante los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES). Orientar a la elaboración y dar seguimiento a los informes trimestrales del plan de apoyo a la calidad educativa y la transformación de las escuelas Normales (PACTEN) del proFEN Y proGEN, diseño y elaboración de la planeación del proyecto “Formación Docente” Correspondiente al plan anual de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal año fiscal 2017.

Recabar la información de las diferentes áreas de la Subdirección para la elaboración de los informes trimestrales que justifican el desarrollo de las 9 metas; planear con el staff del comité de calidad las actividades que han de realizar las Escuelas Normales; dar seguimiento y asesorar a las 36 Escuelas Normales con relación al Sistema de Gestión de la Calidad.

Rubro: para la realización de las actividades se tomó la necesidad de trabajar con planes programas y proyectos dentro de lo Programado: Se aprecia un total de 239 actividades programadas, Alcanzado: fue de 195 actividades

Beneficiados las 36 Escuelas Normales en lo que respecta a recursos contraloría social informa que no se tuvo. Avance se tiene un 75% el Impacto: en la Subdirección de Educación Normal entre los que se registraron fueron los siguientes trazar una ruta de seguimiento de actividades y avances de programas que llevan a una calidad educativa y conocer los acompañamientos académicos; contar con una guía sobre las actividades que tienen programadas en las Escuela Normales. Es el instrumento que sirve a la Subdirección de Escuelas Normales para orientar la adecuada toma de decisiones en la evaluación de un proyecto.

Conocer los avances que tienen las escuelas normales con relación a la infraestructura física de acuerdo con su plan maestro de construcción; a través de solicitudes de gastos, llevar el control de autorizaciones académicas y adquisición de infraestructura física para conocer los proyectos que cada escuela normal pueda utilizar para la mejora de la educación.

En las Escuelas Normales saber que cuenta con un acompañamiento en actividades académicas además de lograr fortalecer sus programas educativos contar con una planeación prospectiva con la finalidad de visualizar los avances de lo proyectado con recursos federales con la finalidad de dar a conocer a la federación sus avances.

Con el proceso de solicitud de gastos pretender que docentes y alumnos puedan acudir a eventos académicos nacionales e internacionales con la finalidad de la mejora educativa; una mayor y mejor oferta de sus programas y con ello lograr una educación de calidad, las escuelas normales logren obtener recursos para el logro de una calidad educativa, que los docentes formados en las escuelas normales y áreas centrales de este nivel educativo reciban sueldos; dar seguimiento al cumplimiento de metas correspondientes con las actividades que se realizan en las Escuelas Normales y revisarlas en los informes trimestrales; cumplir con el desarrollo de las actividades del SGC establecidas en el plan maestro. Mantener la certificación y mejora de los procesos de certificación

### **Secretarial**

Se cuenta con tres secretarias, tres auxiliares administrativos, un oficinista y una analista D, En el área de recepción, en la que me encuentro y en referencia a las acciones realizadas del área se atendieron las de llamadas telefónicas, atención de personal al público, agenda del Subdirector en turno, elaboración de oficios, estas llamadas se transfieren a las diversas áreas de la Subdirección de Escuelas Normales para ser atendidas, como parte de la antropología se da una explicación detallada de las actividades en esta área, el personal que llega es atendido casi de manera inmediata, se captura la correspondencia que llega a diario, para su atención al término de esta se da de baja, con un número que se toma del libro de registro de folios, también se elaboran tarjetas informativas, memorándum dependiendo la situación a que se refiera, de aquí se canaliza la correspondencia a sus respectivas unidades de la Subdirección.

**Apoyo técnico y Mensajería**

Dentro de la mensajería se cuenta con dos personas para llevar la correspondencia a las instituciones de gobierno que se requieren durante el día, así como elaborar engargolados, sacar copias, llevar y traer cosas pesadas que se requieren mover dentro del edificio, hacer el papel de chofer en ocasiones; y también, porque no hacer mención que, uno de ellos es el Delegado del Sindicato único de trabajadores del Estado de México y Municipios (SUTEYM), él es, quien nos proporciona la información requerida del Sindicato a los compañeros burócratas. Cabe mencionar que tiene una duración aproximada de 4 años dentro del sindicato, después de ello se vuelve a realizar una votación de todos los sindicalizados pertenecientes a esta área, para tener al nuevo delegado o delegada para el siguiente periodo.

Por lo que he observado, los compañeros de mensajería en ocasiones fungen como apoyo de chofer en la subdirección de Escuelas Normales, para las actividades de subdirector en las distintas escuelas normales, así como ocasionalmente apoyando a compañeros docentes de la misma subdirección en las actividades en la ciudad de México, ejemplo: traer libros, revistas entre otros.

Otra de las funciones que realizan es apoyando en actividades como el fotocopiado y engargolado de documentos que se requieran en la subdirección.

A diario se entrega documentación a las instancias del sector central que gira ante la subdirección.

En ocasiones se apoya para recoger la papelería que se utiliza en la misma subdirección y tienen que ir por ella fuera de la ciudad de Toluca.

**Área de informática**

En la subdirección como en toda oficina hay un espacio para enviar y recibir la correspondencia por medio del correo electrónico del cual de ahí se distribuye a las unidades, es decir existe personal capacitado para realizar esta tarea día con día debido a que el equipo que utiliza tiene una contraseña y solo el personal autorizado la utiliza. Cuando hay necesidad de enviar correos dentro del tiempo

del turno vespertino es una servidora quien tiene acceso a la contraseña para hacer dicho trabajo.

Además del apoyo a cada una de las unidades y a los compañeros cuando se requiere de una situación técnica. Esta área es de importancia porque es ahí donde llega la información relacionada con la Subdirección de Escuelas Normales y las 36 escuelas normales, así como de otras instituciones

### **Área de Recursos materiales y servicios generales**

Acciones realizadas: requisición de materiales; listado de inventarios y reposición de gastos con un avance de 93.33% impacto en Subdirección de Escuelas Normales: el material se entrega; se realizan los movimientos necesarios para recuperar gastos.

Se enumera las actividades:

Elaboración de requisiciones de artículos de papelería en forma mensual

Acudir al almacén para la recepción de material autorizado

Resguardar los artículos de papelería

Realizar la entrega de materiales de papelería, cuando es solicitado por el personal de la SEN

Realización y actualización del inventario de artículos de papelería

Se actualiza listado del sistema (SICOPA-WEB) de bienes patrimoniales las tarjetas de resguardo de los bienes muebles el etiquetado de mobiliario y equipo de las diferentes áreas de las Subdirección de escuelas normales hacer la gestión ante diferentes instancias correspondientes para dar de baja la transferencia de mobiliario y equipo de cómputo, la elaboración del formato ante contraloría presupuestal de la delegación administrativa, para la reposición de gastos de salidas oficiales del personal de la subdirección de escuelas normales, registro de control de la sala de juntas.

**Archivo**

Se organizan y se archivan documentos, se abren expedientes se hace el traslado del archivo de la Subdirección de Escuelas Normales al archivo de concentración.

Los datos se extrajeron del trabajo realizado aquí en la subdirección de escuelas normales, cuando estuve en la unidad de planeación seguimiento y evaluación.

**Área de Formación Continua**

El área de Formación Continua de la Subdirección de escuelas normales contribuye a impulsar la formación permanente de académicos y directivos de las Escuelas Normales, y que el mecanismo para su consolidación alude a estrategias para el reconocimiento y acreditación de las trayectorias de académicos de los núcleos docentes y directivos, que se vea reflejado en la mejora de los servicios, la calidad de los programas ofertados, del nivel académico de los docentes egresados de las ENPEM y por tanto en el índice de competitividad de las instituciones normalistas en el mercado laboral y profesional de las 36 Escuelas Normales Públicas del Estado de México.

Su objetivo fundamental es el de “Orientar el proceso estratégico de la planeación y programación de las acciones inherentes a el Área de Formación Continua de la SEN, como del Departamento de Desarrollo Docente de las ENPEM, a través de la implementación de procesos pertinentes de capacitación, actualización y habilitación, dirigidos a la atención del personal docente, directivo y cuerpos académicos, que inciden en: el reconocimiento y acreditación de la trayectoria profesional del personal, el perfeccionamiento de los servicios, la calidad y los programas ofertados, el nivel académico de los docentes egresados y en el índice de competitividad en el mercado laboral y profesional y por tanto en el fortalecimiento y transformación de las 36 Escuelas Normales Públicas del Estado de México.

Funciones:

Orientar la planeación y programación inherentes al Programa Anual de Formación Continua de las SEN y las ENPEM, a través de las políticas, lineamientos, ejes de

articulación SEN – EMPEM, y orientaciones para la integración, desarrollo y evaluación.

Contribuir al desarrollo de las trayectorias académicas, las competencias profesionales, el desarrollo personal y del perfil deseable con grado preferente (PRODEP) de personal directivo, PTC personal de tiempo completo y PHC profesores horas clase, a partir de establecimiento de lineamientos estatales específicos, que guíen la implementación de programas de superación, actualización y capacitación profesional, operados en condiciones académicas, administrativas y de gestión óptimas.

### **Área de Investigación e Innovación Educativa**

Respecto a la Investigación e Innovación educativa que se desarrolla en las Escuelas Normales Públicas del Estado de México el objetivo es: Promover el desarrollo científico de la Investigación e Innovación Educativa, a partir de la sistematización y organización de sus prácticas, sus objetos y herramientas, y en atención directa a necesidades, vicisitudes y ambientes; cuyo impacto incida en la mejora continua de la Educación, a través de la coordinación del registro y seguimiento al desarrollo de los proyectos y productos de Investigación Educativa. Procedimiento declarado en Sistema de Gestión de la Calidad, seguimiento a los procesos de registro de Cuerpos Académicos y registro de perfiles PRODEP. Organización y coordinación de los trabajos del Comité Científico, de las Escuelas Normales Públicas del Estado de México. Organización y coordinación del Comité Editorial y; Organización y coordinación de la Unidades Regionales de Investigación e Innovación Educativa. Al estar inserta en el área de investigación se observó lo anteriormente registrado.

# CAPÍTULO

## III

MI EXPERIENCIA EN LA  
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN  
NORMAL

**La llegada de un antropólogo social a una dependencia de gobierno.**

El 01 de septiembre de 2014 a las 9:00 am, se arribó al 3er piso del edificio ubicado en Villada 112, donde se localiza la Subdirección de Escuelas Normales (SEN); dependencia de la Dirección de Educación Normal, que como se refirió en el capítulo 1, tiene como objeto: coordinar y evaluar los servicios para la formación docente y el desempeño profesional en las Escuelas Normales Públicas del Subsistema Educativo Estatal con base en los criterios de calidad, innovación, pertinencia y relevancia social.

Una vez en la SEN, se solicitó audiencia con el titular de la dependencia, no obstante, se informa que el subdirector no se encontraba en ese momento en la oficina, por lo que se pidió acudir con la coordinadora administrativa, quien refiere que en cuando llegue el titular serán asignadas las funciones correspondientes, fue así como el primer día de labores transcurrió solo en espera del titular. El segundo día se llevó a cabo la entrevista con el titular de la dependencia, quien me presentó a los compañeros de la SEN y asignó funciones como auxiliar administrativo y apoyo secretarial de la oficina del subdirector, los siguientes dos días el lugar era solamente una silla y mi función la de contestar llamadas y transferirlas a las áreas correspondientes, al tercer día ya tenía, escritorio, una silla, una computadora y útiles de papelería, para iniciar a trabajar en lo encomendado, tratándose esto de un trabajo sencillo, como el de escanear documentos, sacar copias y atender el teléfono, posteriormente se asignó la encomienda de elaboración de oficios para tramitar la carta de antecedentes no penales a los profesores que lo solicitaban de las Escuelas Normales Públicas, así como la elaboración de oficios para tramitar el uso de un automóvil para trasladar personal de la subdirección a realizar actividades a distintas instituciones. Al término de un mes se originó el cambio de titular, llevándose a cabo el proceso de entrega recepción, dando paso a un cambio de funciones asumiendo las funciones de secretaria del subdirector.

No omito mencionar que, al ingreso, las expectativas laborales eran que fuera asignada una función acorde a mi perfil, relacionadas con la antropología social. Sin embargo, al ser una dependencia que administra la educación y teniendo una

plaza de carácter administrativo, tuve que adaptarme a las circunstancias y asumir las funciones secretariales de la mejor manera.

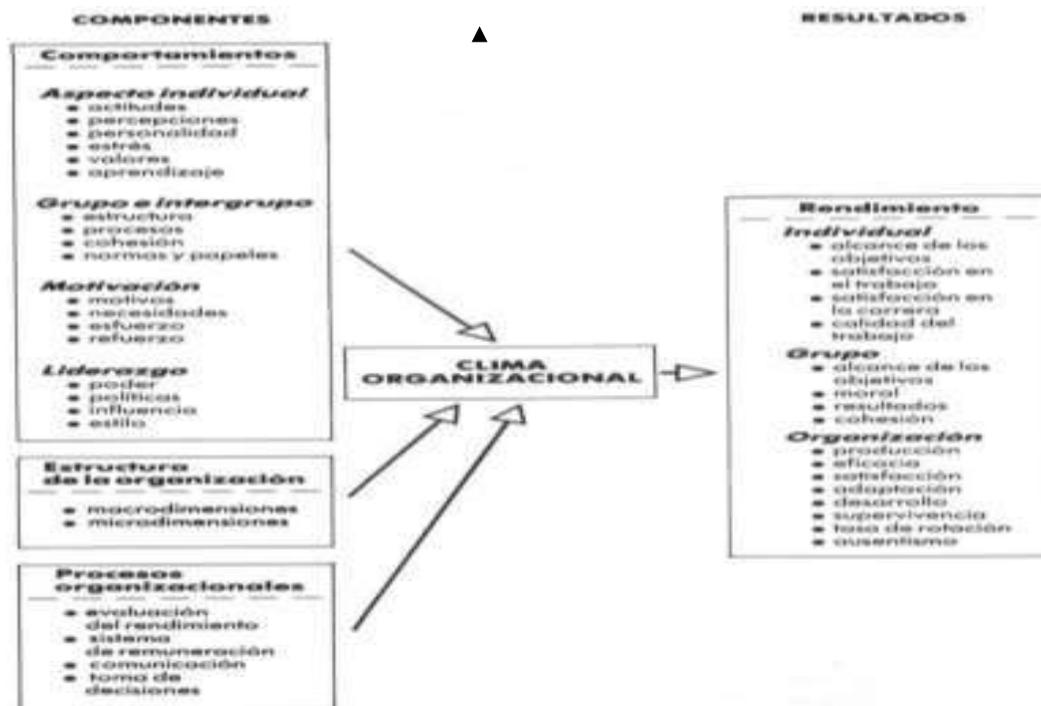
Por otra parte, la primera impresión que se tuvo al ingresar a la dependencia fue la de un lugar donde el trabajo estaba en manos de personal muy profesional, amable e interesado por los colaboradores y por brindar un buen servicio. Aunque también se percibió la disciplina organizacional, al percatarme que la toma de decisiones dependía únicamente del titular de la dependencia de gobierno.

Los cuatro años subsecuentes, al ostentar la misma función y ya inmersa en una dinámica de trabajo formalmente establecida, se pudo observar, desde la visión de la antropología social, organizacional y aplicada que, como argumentan Yvan Allaire y Mihaela E. Firsirotu (1984), las organizaciones son colectividades dotadas de procesos de socialización, así como de normas y de estructuras sociales y desde la concepción etnográfica que, como lo afirma Peña (2008), rescata las formas en que el informante analiza, interpreta y explica la realidad, considerando el contexto de los grupos de interés a los que se encuentra adscrito que:

- La estructura organizacional y normatividad que rige a la SEN, explicada y por memorizada en el capítulo 1, se caracteriza de manera general por ser una dependencia de la Secretaría de Educación Pública dependiente de la Dirección de Escuelas Normales, formalizada en el manual de organización de la ya mencionada Secretaría, cuya organización es de tipo vertical compuesta por 39 servidores públicos, descrita en la siguiente tabla.

### **Estructura y Clima organizacional.**

Si bien, la estructura tiene jerarquías definidas, las decisiones depende directamente de la jefatura, que, por lo observado hasta el momento, se han adaptado a la normatividad. En cuanto a clima organizacional de acuerdo con lo establecido con Gibson, J. L., Ivancevich, J. M. y Donnely. J. H (1979) sucinto en la siguiente imagen:



Fuente: Tomado de Gibson <sup>67</sup>.

Bajo el análisis de estas dimensiones del comportamiento en el clima organizacional planteado en el esquema anterior (Ibidem: 1979) y desde un punto de vista muy particular se puede considerar lo siguiente:

**Liderazgo.** Estaba a cargo de un Doctor en Educación de aproximadamente 67 años de edad, con una experiencia de 38 años en el servicio público educativo, quien se caracterizaba por asentar su liderazgo en su identificación con el grupo, los proyectos era materia de discusión, cosa que el líder fomentaba y favorecía, la perspectiva a futuro de la SEN y de sus proyectos partían de la generación de acuerdos a través de la propuesta de alternativas que permitían vislumbrar los alcances y logros de los proyectos planteados en cuanto a la participación con la organización el líder actuaba como un miembro activo de la organización y en cuanto la evaluación la perspectiva es muy objetiva a la hora de emitir un juicio y evaluar resultado, en cuanto a carácter este se caracterizaba por ser amable, imparcial y hasta cierto punto enérgico”.

**El grupo de trabajo.** estaba compuesto por 39 servidores públicos que tenían dispuestas sus labores en las diversas áreas de la SEN, definidas en apartados anteriores, las edades del personal oscilaban entre 25 y 76 años, con una antigüedad en el servicio entre 6 meses y 38 años, el clima organizacional se caracterizaba de manera general por ser:

- Un ambiente cómodo y sin tensiones que facilitaba la comunicación y la relación entre los miembros.
- Un clima relajado y positivo donde se incrementaban las ganas de trabajar y el interés por emprender e innovar.
- La comunicación, el sentimiento de pertenencia al grupo y el reconocimiento se daban de manera permanente.
- Lo cual permitió optimizar tiempos y recursos.

Cabe mencionar que, para el personal de reciente incorporación, si bien, el ambiente organizacional se percibe como bueno, resulta difícil su incursión, ya que como en toda oficina, al llegar alguien nuevo surgen especulaciones, sobre el arribo a un área en particular, a quien sustituirá, y si estará más capacitado que alguna persona que ya llevé tiempo en la oficina y ello pueda desencadenar alguna reestructuración. Esta situación se vio ejemplificada en el momento en que asume la función de secretaria del subdirector, el que se reciben comentarios como el de ser la favorita o el de a mí me costó aprender, yo no tengo porque enseñarte.

Por otra parte, pero en el mismo contexto, se hace necesario comentar, que como suele suceder en la mayoría de las organizaciones, para los recién contratados el ingreso a la SEN, significó un choque cultural extremo, sobre todo cuando se trata de egresados de licenciaturas universitarias distintas a las derivadas de la rama de la educación, ya que en su mayoría el personal en servicio, cuenta con licenciaturas, maestrías y doctorados vinculados a este rubro y ejerce funciones relacionadas con la administración de los procesos académicos, asimismo hay quien desempeña tareas secretariales o administrativas con conocimientos y

experiencia en la administración pública, por lo que para un antropólogo social resulta difícil adaptarse a una dependencia donde sus funciones, en poco se relacionan con el perfil de su profesión y se ve obligado a desempeñar tareas administrativas, que van de acuerdo con las características de la plaza y no de perfil con el que se cuenta, por ejemplo: en la dependencia en cuestión los procesos están enfocados al fortalecimiento de las Escuelas Normales; procesos en la que la figura de un antropólogo social con la capacitación adecuada pueden ser fortalecidos incluso enriquecidos y que sin embargo las funciones asignadas quedan acotadas a tareas simples de apoyo secretarial o administrativo, suceso que llega a traducirse en sentimientos de frustración y posteriormente en actitudes de conformismo.

### **La Normatividad.**

Una vez que fueron asignadas funciones en la Subdirección de escuelas normales, se solicitó contextualizar a los servidores públicos sobre la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, documento que textualmente sustenta en su artículo 1 que:

“La presente Ley es de orden público y de observancia general en el Estado de México y tiene por objeto distribuir y establecer la competencia de las autoridades para determinar las responsabilidades administrativas de los servidores públicos, sus obligaciones, las sanciones aplicables por los actos u omisiones en que éstos incurran y las que correspondan a los particulares vinculados con faltas administrativas graves, así como los procedimientos para su aplicación.” (GEM- GG 2020).

Documento que, al ser analizado, permite percatarnos de los principios y obligaciones que rigen la actuación de los servidores públicos, así como determinar las faltas administrativas graves y no graves del personal, las sanciones aplicables a las mismas, los procedimientos para su aplicación y las facultades de las autoridades competentes para tal efecto.

En virtud de ello, y una vez que se había analizado el documento nos percatamos de la importancia de conocer la normatividad y de lo fundamental del acatamiento a las normas. En este contexto resulta pertinente comentar un suceso que se dio

justamente después de este curso, y que nos hizo estar conscientes de la gravedad y consecuencias que este podría suscitar.

En el momento de la incorporación a la Subdirección de Escuelas Normales, se solicitó registrar la asistencia en el sistema de “checado” de entrada y salida, por medio de una tarjeta, sin embargo en ocasiones no pasaba ese registro; dedicados a atender las funciones no había tiempo para revisar la asistencia, por lo que cuando nos percatamos de la incidencia, ésta ya estaba registrada como falta de asistencia y se hacía patente a través del descuento salarial en automático, esto sin contar la acumulación de inasistencias que, acorde con la normatividad se podrían traducir en llamadas de atención, extrañamiento, puesta a disposición e incluso despido justificado; afortunadamente, el titular de la dependencia actuó en consecuencia y cambiaron el registro e implantaron el lector digital de huella, aminorando las fallas recurrentes, no obstante, después de la capacitación sobre Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, sé está más pendiente de no caer en faltas u omisiones de tipo administrativo.

### **Capacitación en el servicio.**

La capacitación para los servidores públicos, está normada en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, así como en el Reglamento de Escalafón de Los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México, se hace necesario comentar que, la habilitación, capacitación y/o actualización para los servidores con plaza administrativa, se realiza tanto por la vía gubernamental como por parte del SUTEYM y deriva en cursos de índole administrativa, tecnológica, de desarrollo humano, calidad en el servicio y normatividad gubernamental, enfocada siempre al campo de la administración con la posibilidad de acceder a una mejor plaza escalafonaria. Al respecto se puede decir que si bien los cursos ofertados han sido de utilidad y provecho para los servidores de las dependencias del GEM, en varias ocasiones la capacitación ha sido objeto de amargas experiencias; un ejemplo palpable fue el taller virtual del 2015 sobre “cultura digital para la docencia del siglo XXI”, ofertado como programa piloto por la Universidad Nacional a Distancia de México, a él nos

registramos cerca de veintitrés compañeros, de los cuales solo quedamos tres en el cuarto módulo de los 16 que eran, lo que dio pie a la cancelación; situación que a los participantes enojó, decepcionó incluso entristeció, ya que había resultado de mucha utilidad, sobre todo para los servidores públicos de avanzada edad.

### **La nula capacitación de los servidores públicos no docentes en los procesos académicos y el riesgo de la movilidad en las dependencias gubernamentales.**

Retomando como tema la asignación de funciones del personal no docente en la SEN, es imperativo comentar que, en esta como en la totalidad de las dependencias de gobierno, la capacitación se realiza de acuerdo a las necesidades del servicio, situación que hace que la gran mayoría de los servidores públicos se vean involucrados en procesos académicos sin previa capacitación, ya que como se ha comentado, esta se acota siempre al campo de la administración, lo que dificulta el involucramiento y operación de los programas que se operan en cada una de las áreas.

La acotación de la capacitación, en actividades administrativas del personal no docente cobra sentido al considerarse como punto de partida en la preparación y puntaje para el acceso a una plaza escalafonaria de mayor rango, la cual por las particularidades del sistema puede estar vacante en cualquiera de las secretarías y dependencias del gobierno estatal. Sin embargo, dificulta el desempeño del personal no docente, cuando este es asignado como apoyo a programas académicos, ya que no se le permite acceder a capacitaciones especializadas sobre el tema, que sean válidas en el sistema escalafonario.

Por otra parte, en cuanto al ascenso de plazas, el personal no docente se ve favorecido al tener mayores posibilidades de ascenso, esto al acceder a una convocatoria abierta de vacantes en todas las dependencias de gobierno. Sin embargo, la movilidad y el no reconocimiento de capacitación en programas académicos para fines de ascenso, sin duda alguna afecta el desarrollo de las actividades de la SEN, al enfrentarse continuamente a la rotación de servidores públicos.

Lo anteriormente expuesto, se hizo palpable en el momento en que fue posible observar a compañeros del área de apoyo administrativo que eran enviados a el área de investigación, control escolar o formación inicial y se especializaban por convicción y necesidad personal y del área en el manejo de un proceso específico, muchas veces llegando a conocer más que el propio personal académico; sin embargo al aspirar a una plaza de mayor rango, participaron en la evaluación, acceden a la promoción, pero al mismo tiempo se volvieron presa de la movilidad por cambio de plaza, por lo que son obligados a comenzar la asimilación de un nuevo proceso, en un lugar, dependencia y área completamente ajena a la responsabilidad que se venía ejerciendo.

### **La tecnología como apoyo laboral**

El desarrollo de las tecnologías de la información y comunicación está posibilitando un aumento de la productividad, lo cual motiva a que los esfuerzos tecnológicos no deban orientarse exclusivamente a la creación de grandes canales de información, sino a incrementar la calidad y productividad de los trabajadores involucrados en las dependencias donde laboran. En este sentido la tecno antropología, término que surge en la universidad de Aalborg en Dinamarca para el año de 2010. La cual busca entender y mediar las relaciones entre los humanos y la tecnología, combinando la comprensión tecnológica con el análisis antropológico y ético., cobra relevancia en esta memoria de sucesos y aconteceres relacionados con los procesos académicos que tienen efecto en la Subdirección de Escuelas Normales, ya que se encuentran relacionados directamente con la tecnología y la comunicación, así como con la responsabilidad de su manejo, resguardo y socialización.

En este contexto es pertinente comentar que los recursos tecnológicos con los que cuenta la SEN, se encuentran lejos de ser de última generación y de contar con plataformas electrónicas que les permitan sistematizar el 100% de sus procesos; sin embargo, permite llevar a cabo, de manera metódica y procedimental el seguimiento de las actividades académicas, las cuales cuentan con un acervo histórico y actual en electrónico, sustituyendo en muchos casos el papel, por dispositivos de memoria e incluso la nube, lo cual ha hecho que las áreas de la

SEN, como ocurre en todos los ámbitos se vuelvan dependientes de la tecnología. Lo anterior es palpable sobre todo cuando se suscitan inconvenientes con los equipos de cómputo, los dispositivos de memoria e incluso la energía eléctrica, llegando a cuestionar la pertinencia del acervo documental en físico. Al respecto vale la pena referenciar un episodio recurrente en la subdirección, y me refiero al hecho de cuando no se cuenta red de internet, y a manera de broma, se escuchaba a los compañeros decir así no puedo trabajar ¿ya me puedo ir?

Otro incidente al que nos referiremos es el de cómo, la falta de comunicación entre compañeros y la no atención a las fallas tecnológicas llegó a interrumpir el trabajo por un mes en la dependencia. Incidente que tuvo lugar un día del mes de mayo del 2015 cuando la subdirección se quedó sin servicio de internet; llevábamos un mes sin red, pero nadie decía nada, hasta que se tomó la iniciativa de ver al jefe en turno y preguntarle porque no teníamos internet, a lo que respondió que ya había preguntado al director general y que estaban arreglando algunas fallas en la dirección, por lo que nos dirigimos a el área de informática de la Dirección General de Educación Normal, y descubrimos que por falta de información de un compañero, el equipo de soporte no tenía conocimiento, al percatarse de la anomalía resolvieron el problema un día después del reporte. Situación que nos hace vislumbrar la importancia tanto de la tecnología como de la comunicación en cualquier organización.

La experiencia vivida durante la incursión al servicio público, nos ha permitido reflexionar sobre algunos aspectos fundamentales, que todo servidor debería tener en cuenta al momento de decidir incursionar a laborar en una dependencia de Gobierno, consideraciones que se abordan en el próximo capítulo y que se piensa podrán ser de utilidad para facilitar la incorporación a un sistema noble pero complejo, en el que se llegan a presentar obstáculos pero también se obtienen grandes satisfacciones.

### **La llegada a una instancia de gobierno**

La antropología social me enseñó a describir sucesos y acontecimientos de la vida personal o de la vida diaria, como cuando se es estudiante y sacas la libreta de

apuntes donde haces tus anotaciones necesarias por lo que así describiré la llegada de un antropólogo a su primer empleo, se piensa en lo primero que se tiene que realizar, se tienen dudas sobre lo que se va a hacer, ¿cómo se tiene que hacer?, si les va a gustar o no, si está bien como lo hiciste o con la eficiencia y eficacia requerida. ¿Quién me lo va a revisar? ¿Cada cuándo? ¿Me lo irá a rechazar? En fin, son varias las dudas que se tienen al llegar a un nuevo trabajo en las dependencias de gobierno, ante el desconocimiento, existe el nerviosismo de parte del nuevo integrante al área laboral.

Aun cuando se cuenta con estudios de licenciatura, en este caso de Antropología social, en el momento de enfrentar las tareas de desempeño laboral en la Subdirección de Escuelas Normales, no se tiene la seguridad de cómo se tienen que realizar las tareas encomendadas, pero si sale a relucir ese nerviosismo al comenzar dentro de una institución tan importante como es la Subdirección de Escuelas Normales. Al ingresar a la Subdirección de Escuelas Normales, he de decir que significó un choque cultural extremo, ya que se encontró con dos tipos de profesionistas: los egresados de licenciaturas, maestrías y doctorados vinculados a la educación, contratados para ejercer funciones relacionadas con la administración de los procesos académicos y los administrativos, técnicos, licenciados y maestros egresados de licenciaturas que si bien, no se encuentran expresamente, relacionadas con la educación, aunque de alguna manera permiten fortalecer las funciones en la Subdirección, en aspectos administrativos, contables o como en el caso del nuevo servidor público como antropólogo haciendo sus propias aportaciones, por otra parte mencionar que el quehacer de la Subdirección de escuelas normales es eminentemente educativo, por lo que prioriza la contratación de personal docente egresados de las escuelas normales públicas o privadas, e integrantes del sindicato de maestros al servicio del Estado de México.

El proceso de obtención de plaza está ligado a costumbres y culturas administrativas discrecionales que se superponen a determinadas normatividades de las áreas de control de personal privan los acuerdos es decir entre jefes hay acuerdos. De los cuales se van ocupando las plazas vacantes y son los jefes quienes determinan a quien le obsequian dicha plaza.

En la SEN, el personal que ostenta una plaza docente cuenta con estudios vinculados a la educación, existe personal con esta plaza que tiene estudios de Licenciatura en: Contaduría, Administración, Derecho, Economía, entre otros, que fueron contratados para fines de docencia, por lo que con el paso del tiempo he observado que son rotados entre las diferentes áreas administrativas y académicas, dependiendo del subdirector en turno, es decir por cada cambio de subdirector hay una rotación.

En cuanto a la contratación y las funciones que se realizan estas van de acuerdo con las características de la plaza y no de los saberes y competencias, por ejemplo: de acuerdo con los proyectos de la subdirección que están enfocados al fortalecimiento de las Escuelas Normales.

Procesos en la que la figura de antropólogo con la capacitación adecuada puede fortalecerlos, desde el análisis e interpretación social. Sin embargo, eso no sucede porque no se le da la oportunidad debido a que solo es parte del personal administrativo, no es académico dentro del reglamento, es decir no estás dentro del personal docente. La antropología me enseñó a observar y es así como he observado que al llegar a una institución como persona de nuevo ingreso nunca preguntan que qué sabes hacer, solamente te dicen esta es tu plaza, preséntate y ahí te darán tus actividades.

Hasta que con los exámenes que elabora escalafón y te sigas preparando podrás para subir de nivel, con todo sigues realizando las mismas actividades así estés en esta o en otra área. El lugar que ocupo actualmente es el lugar que dejó una compañera, al concursar y ganar el concurso por lo que se pudo ir a otra Institución de gobierno con una categoría superior a la que tenía. En la Subdirección, existen situaciones varias de ellas no del todo agradables, ya que debido a la mística prevaleciente en el contexto, cuenta que los compañeros de trabajo, tardan en aceptar al personal de nuevo ingreso y sobre todo en valorar su preparación, conocimientos y competencias, cosa que pude constatar no sólo por mi experiencia, ya que al comentar con compañeros que como yo, se acababan de incorporar al sistema, refirieron situaciones similares, al sentir que las

actividades ,que les fueron encomendadas, eran demasiado sencillas, comparado con lo que, por su preparación, tenían la capacidad de realizar.

Por otra parte, es necesario comentar que las relaciones interpersonales que se establecen en las oficinas de esta dependencia son difíciles y con llevan en sí mismas la relación que yo llamaría antigüedad ya que, aun ostentando la misma plaza, se creen con la autoridad de hacer comentarios hirientes o situaciones incómodas para el personal nuevo en una dependencia de esta índole.

Es así como las herramientas de la antropología aprendidas me apoyan para poder observar dentro de un área de trabajo de la cual vale la pena comentar aprendizajes valiosos que esta dinámica me otorgó y es que de los errores se aprende ya que el compromiso y la responsabilidad es lo que te llevan a convertirte en un buen servidor público, por otra parte se considera valioso darse cuenta de que como seres humanos tenemos problemas, momentos de tristeza, soledad o angustia, pero en cuanto llegas al trabajo, eso se debe quedar en casa y tienes que mostrar tu mejor sonrisa, ya que como servidor público tienes la obligación de sonreír.

La falta de confianza de un profesional con experiencia, en instancias de gobierno, en donde se atiende a una multitud de personas que a diario llegan a realizar trámites burocráticos. ¿Si voy a titubear cuando esté frente al titular del área?, o realmente lo estoy haciendo satisfactoriamente, el hecho de ser una persona nueva, te cuestionan y no sabes si contestar o quedarte callada, ante la falta de confianza que existe, entre los servidores públicos que ya tienen varios años de servicio.

Preguntar o quedarte callado; el titular siempre va a tener en cuenta que ya sabes hacer las cosas, sin embargo, realmente si acabas de llegar y no sabes y no hay nadie quien te auxilie, pues se cree que no eres competente, que no sirves para nada, y te sientes mal por el momento; poco a poco preguntas para no quedarte con duda y para la próxima vez hacerlo

La capacitación en la subdirección de escuelas normales para sacar adelante un trabajo, de momento es nula, tienes que llevar a cabo la experiencia antes

aprendida para que no te de ansiedad al ser la primera vez pues enfrentas al primer usuario y de esas ocasiones en donde estoy sola, al frente de la oficina y tengo que resolver y dar solución a una problemática, porque el preguntar a un compañero y no es de entera confianza sobre una cosa u otra, hay ocasiones que dicen la verdad, por hacerte quedar mal, porque le caíste mal desde la primera vez que llegaste. Es ahí donde el usuario se va con la insatisfacción de haber estado en la oficina, en la que estás inmersa y se lleva una mala imagen de toda la oficina, no nada más de dónde tú estás.

Preguntar cuando uno no sabe, es válido, más vale no quedarse con la duda para no dar un dato falso, y después decir hubiera preguntado, creo que no se vale quedarse callado y pedir una capacitación de cómo realizar las cosas, para dar una mejor atención a los usuarios, esto es en referencia a la atención directa con los usuarios de manera directa; son necesarias las capacitaciones de los que ofrece el Instituto de Profesionalización, para seguir preparándonos para las funciones, así como para el área de escalafón, e ir teniendo una mejor remuneración siempre y cuando, vaya uno subiendo de nivel e. El tomar cursos nuevos te va dando puntos; es decir, se requiere tener como mínimo dos capacitaciones por año para sumar tu puntuación de escalafón, y así poder realizar los exámenes de concurso para una vacante de otro nivel, así como tomar diplomados ya sean presenciales o en línea.

Pareciera que el trabajo en oficinas de gobierno, y trabajar como servidor público es algo complicado, pero no, realmente, el trabajo en las oficinas se va dando paso por paso, por lo que es algo estático, lento el proceso va llevando su conducción de manera pacífica, no hay prisa, por lo tanto, existe estatismo dentro de la oficina en donde estoy inserta. Cabe mencionar que dentro de las reglas de escalafón se tienen marcadas las funciones de cada servidor público en referencia a los planes.

Cuando solicité un cambio de sindicato, es decir del SUTEYM al SEMSEM, no hubo la oportunidad de que se me apoyara.

En la subdirección de escuelas normales aplique la antropología de la cual pude observar que no es el jefe inmediato quien resuelve una situación de esa índole es como dije anteriormente debes tener una persona que esté cerca de quien verdaderamente puede hacer algo por ti, es decir la persona encargada de realizar los nombramientos y entregar las plazas docentes o administrativas, es así como pudiera ser en el mejor de los casos, quien esté al frente de escalafón.

Cabe mencionar que se espera obtener un trabajo en relación con tus conocimientos, como antropólogo social, para hacer aportaciones académicas, sin embargo, de ante mano sabes en el momento en que te dan tu plaza como auxiliar administrativo, se queda uno corto, elaborando memos, cartas, oficios, preparando el café, haciendo engargolados, sacando copias, atendiendo al jefe en sus pendientes mismo que dentro de una cultura se es parte de ello.

Por lo tanto te estancas ahí, hasta que alguien te dice o te das cuenta y ahora empiezas a preparar para resolver el examen, cuando te registras para elaborarlo, te solicitan una serie de requisitos como haber acreditado cursos como mínimo 2 años de los que el área de profesionalización realiza, o diplomados que se ofrecen fuera del sindicato, u otros cursos que hayas tomado independientemente del gobierno, presentar tú último certificado de estudios en su caso, o título profesional entre otros documentos, para así tomar en cuenta el puntaje de escalafón.

Más adelante continúo con el señalamiento de las vicisitudes por las que tuve que pasar y prepararme, pues me encontré con una demanda laboral ajena a mi experiencia y formación.

Como dije anteriormente hay cambios dentro de la Subdirección de escuelas normales, esta vez me toco estar en el área de planeación seguimiento y evaluación

Por lo que con el paso del tiempo he llevado a cabo las herramientas de la antropología, ahora me toco observar a los compañeros del área de planeación de los cuales realizan gran parte del trabajo académico y al realizar sus reuniones olvidaban tomar evidencias, de dicha reunión, siendo estas una forma de

demostrar la realización del trabajo, para poder justificar o decir esta es la prueba de que se realizó; es así como una de las herramientas del antropólogo social, son las fotografías, que pueden mostrar en algún momento para la justificación del mismo, con la fecha y hora, para no perder de vista el trabajo, una lista de asistencia de las reuniones también es necesaria. Esa fue una de las aportaciones realizadas a la Unidad de Planeación Seguimiento y Evaluación; es importante porque como mencioné anteriormente es parte del antropólogo social la cámara para las evidencias. Es de importancia tener una logística planeada para no fallar o decir posteriormente se nos olvidó.

Aunque pareciera que esto es un asunto particular, en realidad es una práctica común, es decir la costumbre que un jefe tiene es que con el poder que tiene puede acomodar a un conocido suyo con una plaza mejor remunerada que la que de momento ostenta, por lo que la importancia de describir esta experiencia que resalta formas de contratación de personal al margen, de la legalidad para ello. De una u otra forma este procedimiento genera inconvenientes laborales, por ejemplo, el empleado, en su primer contacto con lo que será su ámbito laboral no tiene claro cuál será su función, quien contrata no cuenta con toda la información adecuada y por tanto todo queda en suposiciones. Inclusive, los responsables del área administrativa no tienen pleno conocimiento del desempeño laboral del nuevo colaborador; entonces lo envían a donde les hace falta personal independientemente si cuentan con la experiencia para ello; presuponen que se capacitará para el efecto. Los procesos de capacitación implican inversión de tiempo, y costos económicos, que difícilmente es sufragado por los titulares administrativos.

Ante la improvisación y la emergencia de contratación se genera perplejidad laboral, inseguridad personal, duda e inconformidad del titular del área administrativa involucrada, insatisfacción para los usuarios, necesidades de capacitación en diversos campos sobre el servicio que se está ofreciendo, estatismo en el área administrativo y desajuste profesional entre el servidor y los requerimientos de los usuarios

**Mi primer concurso para una plaza de gobierno.**

Al egresar de la facultad de antropología, mi objetivo siguiente fue el titularme de manera inmediata sin embargo no logre, debido a que tuve la necesidad de trabajar para sustentar mis gastos para sobrevivir, durante un periodo largo de tiempo estuve trabajando en el sector público, en el sector informal, de vez en cuando trabajaba solo interinatos para la secretaria de educación entre otros y así tiempo después tuve la oportunidad de acercarme al sindicato a solicita un espacio dentro de él. Por lo que paso el tiempo y el día menos pensado logre mi objetivo.

En el año del 2010, la gestión ante el Sindicato Único de Trabajadores del Estado de México y Municipios (SUTEYM) para solicitar un espacio para laborar en el Gobierno del Estado de México, primero busqué información con personas que ya están laborando dentro del Sindicato de Trabajadores, para saber cómo se realizaba el trámite del cual yo desconocía; así me orientaron y me dijeron que hacer, posteriormente acudí a las oficinas y ahí dijeron que hacer para recabar mis documentos que avalan mis últimos estudios, y mi currículum vitae, el cual llevé a la oficina de recursos humanos, en la que presenté cuatro veces, porque argumentaban que no las tenían cada vez que las llevaba, seguido de eso, cada mes acudía a solicitar informes para saber si ya había alguna vacante el cual contestaban que no; por lo que estuve insistiendo, e insistiendo, seguido de eso dieron un correo electrónico en el que yo podía checar la asistencia para que ya no diera tantas vueltas, así fue, me dieron la contraseña para pasar lista, mes con mes, en la página del (SUTEYM). Así los demás meses en los primeros días del mes yo habría la página del Sindicato y pasaba lista de espera o registro. Seguido de esto en el año del 2014, mi hermana conocía a un Delegado Sindical, el cual le informó que ya había un espacio para la persona que ella solicitó, por lo que fue por medio del Delegado Sindical quien hizo mi propuesta, el delegado hablo con el jefe de recursos humanos y fue así como yo lleve mis documentos, nuevamente al sindicato, como yo pasaba lista mes con mes fue más accesible comenzar con el trámite para realizar exámenes para entrar al Sindicato Único de trabajadores del Estado de México y Municipios. Cabe mencionar que hay que concursar para llegar a obtener una plaza en el Sindicato de trabajadores del Estado de México,

es por medio de los delegados como se obtiene una plaza, existe una fila de aspirantes y cada año se dan las plazas a las personas que ya están haciendo méritos, en Instituciones de Educación y que sus sueldos son solventados por medio de la sociedad de padres de familia, los demás están en espera de una oportunidad.

En el año 2014 se hizo entrega de la documentación en el Departamento de Escalafón del Sindicato Único de Trabajadores del Estado de México y Municipios (SUTEYM), Sindicato que en convenio con el Gobierno del Estado de México realiza la convocatoria de plazas vacantes en el sector público de la entidad. Institución Sindical que en ese entonces contaba con instalaciones ubicadas en la dirección, Sebastián Lerdo de Tejada número 845 en la Ciudad de Toluca Estado de México. Con la ya mencionada entrega de documentos personales y solicitud de empleo, se da inicio al registro de aspirantes; posterior a la entrega y registro de aspirantes se dio paso a la recepción de contraseña de correo electrónico en donde mes con mes durante 4 años se verificó la disponibilidad de plazas, hasta que en el mes de junio de 2014, se suscitó la apertura de una plaza para concurso, lo que da origen al proceso de examen el cual tuvo verificativo el día 10 de junio de ese año, cabe mencionar que para tal efecto se proporcionó una guía a los participantes, para posteriormente ser evaluados en el conocimiento de las funciones relacionadas con el puesto disponible que se ofertaban en las diversas dependencias del Gobierno del Estado de México.

Llegado el 10 de junio de 2014 a las 9:00 a.m. se aplicó el examen de ingreso, siendo reportados los resultados el día 07 de julio del mismo año a los participantes, asimismo se notifica a los aprobados que deberían acudir a la valoración psicológica, y al ser aprobada, se informó de los lugares de adscripción en los que serían contratados.

Al ser notificada como aprobatoria la evaluación psicológica se me informa de la existencia de una vacante en la Subdirección de Escuelas Normales, cuyas particularidades contextuales se informaron en el primer capítulo.

**Obtención del empleo.**

El 01 de septiembre de 2014, en un evento con todos los candidatos a ocupar plazas en las diversas dependencias del Gobierno del Estado de México (GEM), que se realizó en el auditorio del SUTEYM, se hizo la entrega de los nombramientos, en donde mencionaron que era un logro del Sindicato, el haber gestionado la contratación de una cantidad mayor de plazas durante ese año en la entidad. El director de Política Salarial de la Secretaría de Finanzas del GEM, pidió a los trabajadores valorar y cuidar la oportunidad que tienen al ser beneficiados con la plaza que les otorga seguridad laboral; los exhortó a cumplir con las responsabilidades que implica el servicio público. Mientras que el secretario de Escalafón del SUTEYM, destacó que los nuevos integrantes SUTEYM acreditaron satisfactoriamente las evaluaciones y cumplieron con los trámites y requisitos, estipulados por la norma gubernamental, hecho que les da la oportunidad de formar parte de las filas de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México, Asimismo, se mencionó que sabrán poner en alto el nombre del SUTEYM; y que este logro no solo es para el trabajador, sino también para sus familias, porque a partir de ahora tienen la certeza de llevar el sustento económico a sus hogares.

El Gobierno del Estado de México y el SUTEYM, a través de la Secretaría de Escalafón e Inserción Laboral, hizo entrega del dictamen de plaza a nuevos servidores públicos adscritos a la administración pública del Gobierno del Estado de México. En este contexto el Licenciado Enrique Montes Bernáldez, secretario de Escalafón del SUTEYM, destacó que los ahora nuevos servidores públicos, acreditaron satisfactoriamente las evaluaciones y cumplieron con los trámites y requisitos, estipulados por la norma gubernamental, hecho que les da la oportunidad de formar parte de las filas de la Secretaría de Educación del GEM. Al tiempo que el Lic. Omar Velázquez Ruiz, secretario general del SUTEYM, en esta época, dio la bienvenida a los nuevos agremiados e hizo un llamado para actuar con honestidad, responsabilidad, voluntad y sentido de pertenencia. Puntualizó que el SUTEYM es una organización sindical llena de historia y conquistas laborales, mismas que deben cuidar y hacer valer con su trabajo. Destacó que el

sindicato, a sus 76 años de vida, tiene presencia a nivel estatal, nacional e internacional; por lo que es necesario seguir engrandeciéndolo con transparencia y pulcritud, recalcó que los líderes sindicales deben responder a los intereses legítimos de sus representados, por lo cual el Comité Ejecutivo Estatal seguirá trabajando para crear más y mejores oportunidades de crecimiento para los servidores públicos. Por su parte, el Director de Política Salarial de la Secretaría pidió a los trabajadores valorar y cuidar la oportunidad que tienen al ser beneficiados con la plaza que les otorga seguridad laboral; los exhortó a cumplir con las responsabilidades que implica el servicio público dentro de los centros escolares en los que van a laborar, asimismo mencionó que este logro no solo es para el trabajador, sino también para sus familias, porque a partir de ahora tienen la certeza de llevar el sustento económico a sus hogares.

Es así, como en cumplimiento a la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, y después de cuatro años de gestión y espera, en esta ceremonia se recibe el nombramiento como personal nivel 5, que a la letra dice:



### **El papel del sindicato**

El Sindicato Único de Trabajadores del Estado de México y Municipios (SUTEYM), realiza un convenio con el Gobierno del Estado de México para la colocación de

las plazas, hay una larga lista de espera, año con año van entregando las plazas de acuerdo como se van desocupando, porque también hay que pensar en las jubilaciones y esperar a que estas surjan para poder reemplazarlas.

En el mes de agosto estuve asistiendo a recursos humanos para esperar el lugar en donde me iban a acomodar; seleccionaban primero a los de un grado alto de estudios, para colocarlos en oficinas, a los que tenían preparatoria terminada los mandaron a escuelas de diverso nivel educativo, así como a los que solo tenían secundaria. Cabe mencionar que había gente que tenía cerca de 15 años esperando ser sindicalizado. Pues recibían una gratificación por parte de la Sociedad de padres de familia, ese era su salario, para el caso de los que trabajaban en escuelas Públicas.

### **Obtención del empleo**

En un evento con todos los aspirantes, que se realizó en el auditorio del Sindicato se hizo la entrega de los nombramientos a cada uno, en donde mencionaron que era un logro del secretario del Sindicato, el haber gestionado la cantidad de plazas durante ese año en el valle de México y el valle de Toluca.

Haciendo un análisis de los lugares que se reparten para obtener una plaza en el gobierno, es que tengas necesariamente una persona, conocida dentro de él, para que tu puedas tener acceso a ella. Y preguntando a los compañeros ya estando dentro de este trabajo, ellos corroboraron que así se manejan las plazas, solo así logras el objetivo de ser empleado en el gobierno.

### **El espacio laboral**

Al estar en un grupo de personas desconocidas durante dos días seguidos y al tercer día haces una interrelación en tu espacio laboral porque ya te proporcionaron un escritorio, una silla, una computadora, útiles de papelería, para iniciar a trabajar aquí en la subdirección, así posteriormente esperar a que te digan que es lo que vas a realizar, del cual también observas que se realiza ahí, como lo realizan para que lo realizan en fin te vas abriendo paso en entender el trabajo de oficina.

Tuve que aplicar una estrategia para poder entender el porqué del comportamiento con las personas, es decir si estas bien con los compañeros de trabajo te tratan bien de una manera cordial, pero, si no pones atención a las cosas del trabajo te comienzan a hacer a un lado, por lo tanto empiezo a percibir que cosas que suceden dentro del clima laboral, si cometes un error por primera vez y de momento no estas dentro de la dinámica de trabajo te empiezan a rezagar y a colocar en un lugar en donde solo puedas realizar trabajo sencillo.

Puedo observar a diario que cada compañero puede llegar a su lugar de trabajo y realizar sus actividades cotidianas,

Cada uno de nosotros deberíamos respetar y cumplir con las funciones que cada uno tiene, cuando estuve en el área de planeación seguimiento y evaluación solo realizaba trabajo burocrático, el tener un nombramiento de auxiliar administrativo, me reduce a realizar actividades sencillas fáciles.

Por lo que con el paso del tiempo al ir incursionando en el diario laboral y que una persona descubriera que una servidora tuviera la carrera de antropología social y me solicitara para estar con ella en el área de investigación e innovación educativa de la cual agradezco por que fue ahí en donde realmente me pude involucrar con lo aprendido en la facultad, al realizar las actividades inherentes a investigación. El estar en un área conocida ha llenado mi expectativa al estar activa por más tiempo, por lo que doy cuenta de que quien está al frente de cada área es diferente en cuanto a trabajo, la persona que tiene a cargo el departamento de investigación se enfoca en sacar adelante todo el trabajo y es por ello, por lo que todo el año se trabajó, debido a que la planeación encuadra de manera tal que conforme las metas, los objetivos se cumplen de acuerdo con el sistema de gestión de la calidad.

La primera función en la Subdirección de Escuelas Normales fue, la elaboración de oficios para tramitar la carta de antecedentes no penales a los profesores que lo solicitaban de las Escuelas Normales Públicas, así como la elaboración de oficios para tramitar el uso de un automóvil en una Escuela Normal cercana a la

Subdirección, este se requisita para trasladar personal de la Subdirección de escuelas normales a realizar actividades a distintas Escuelas Normales.

Cuando eres nueva en una dependencia de gobierno el personal que ya lleva varios esta maleado por así decirlo, y difiere de los pensamientos que tiene el nuevo servidor público, es por ello por lo que hay un choque cultural entre ambos, sin embargo, como ser humano tengo la capacidad de sobrellevarlos, es decir escucharlos, pero no hacer caso a lo que digan.

El tiempo extra en esta institución no es remunerada va a depender de la persona que quiera aportar tiempo a su trabajo, pero es bien sabido que si aportan tiempo cuando salen a las escuelas normales a diferentes actividades.

Con el paso del tiempo mi jefe inmediato superior se fue dando cuenta del entusiasmo de la capacidad o más bien dicho de la disponibilidad puesto que un antropólogo necesita aplicar sus conocimientos de ahí mi interés por adentrarme en colaborar con los docentes en el trabajo de la subdirección, porque, como vuelvo a repetir tengo la disponibilidad como persona nueva en el ámbito de trabajo con el interés de seguir adelante; ahora bien el Sindicato presentó en una plática previa, referente a que las personas que ya llevan muchos años en el trabajo y ya se quedaron con la mentalidad, pensamiento burócrata, de que, así son las cosas, de que todo es un ciclo o un círculo vicioso, sin embargo ya se acostumbraron a estatismo, su confort en el lugar que están les ha llevado a estar ahí, y se resisten al cambio, en ocasiones porque se acostumbran a hacer las cosas de manera mecánica, y como mis compañeros dicen nadie te va a pagar el tiempo extra a que te quedas. Como lo había mencionado anteriormente, poco a poco me han asignado tareas nuevas de las cuales me han servido en mi crecimiento profesional.

Soy colaborador del personal burócrata desde el primero de septiembre de 2014; Con ello he venido desempeñando esta función hasta el momento. Con el trabajo día a día aplico los conocimientos obtenidos de antropología en este caso en correlación con las 36 escuelas normales publicas al interactuar en comunicación, con los directivos Académico- Administrativos, poco a poco voy conociendo como

se trabaja, con todos y cada uno de los docentes. Por otra parte, he visto que año con año, en diferentes ciclos escolares se cambia de jefe por lo menos cada año, cada uno de ellos tiene varias formas de pensar, la diferencia de ver y hacer las cosas en referencia a las funciones de trabajo. cuando llega un nuevo jefe se cambia la estructura de las oficinas, así como aporta nuevas ideas para una nueva presentación del inmueble, o simplemente le agrada la forma de cómo se encuentra.

La antropología me enseñó a no quedarme callada y preguntar de cómo realizar los trabajos del área de correspondencia, por ejemplo cuando comencé a dar respuesta a un oficio me indicaron que debía tomar el número del oficio anterior y basarme en él, sacar un número de oficio en el libro donde se lleva un control, en él se toma un folio consecutivo si es que va con folio o sin folio, hacia quien va dirigido, persona que lo solicita, el asunto, en breve se hace mención del asunto, la fecha de elaboración, y quien realizó el oficio, en este caso mi nombre. Todo esto lo vas aprendiendo conforme va pasando el tiempo, y sí es necesario que alguien te lo explique. Tienes que preguntar a quien se dirige, grado que tiene la persona a quien va dirigido, con copia a: y la redacción cuenta mucho porque son oficios que son relevantes y no debes cometer errores. El Sindicato de trabajadores ofrece talleres de los cuales puedes realizarlos si alguno es de tu interés de los cuales también te pueden servir para ir escalando y poder participar en un concurso escalafonario, asimismo, se actualiza el servidor público, para posteriormente presentar las constancias de los talleres cuando vas a realizar los exámenes de escalafón, es así como vas subiendo de nivel, estos cursos son de varios temas, hasta hoy, he cursado el de excell intermedio, excell avanzado, corel draw, power point 2016 y fotoshop, un curso por año. Con este tipo de talleres puedes actualizarte, lo digo porque ya había olvidado algunas cosas.

Cada curso que tomas tiene una duración aproximada de 4 horas diarias durante una semana, del cual da un total de 20 horas, el cual para escalafón tiene una puntuación equivalente a un punto escalafonario y esa depende también del taller que tomes. Cabe mencionar que los talleres y cursos del Sindicato Único de

trabajadores del Estado y Municipios (SUTEYM) salen año con año por lo regular comienzan desde abril hasta noviembre.

La antropología social se encamina día con día en Instituciones gubernamentales, por lo que he estado tomando mis notas y puedo aportar lo retomado ya que la observación participante me ha dado esa oportunidad también dentro del gobierno del estado de México tiene otros cursos, como el de primeros auxilios del cual tuve que tomar y participar durante una semana, quien impartió este curso fue la coordinación de protección civil

El tener una carrera profesional te da la oportunidad de poder inmiscuirte en un mejor empleo diferente del sector privado ya que tienes mejores prestaciones, te ofrece un seguro social para ti y para tu familia, puesto que el ser humano está en constante crecimiento y evolución, el cambio de una institución privada a una pública se da esa oportunidad de crecimiento personal.

Las vacaciones son conforme a la ley cabe mencionar que para tener un aumento se concursa por una plaza superior a la que tienes, a que me refiero, a que cada servidor público tiene la oportunidad de concursar en los exámenes escalafonarios, es ahí, en donde se ve si realizas bien tu examen, tienes la oportunidad de obtener una nueva plaza con un sueldo más remunerado, y si tienes nuevamente la oportunidad de concursar lo haces, y así te vas escalando hasta obtener un sueldo de acuerdo a tus necesidades.

De ante mano tienes que ir ganando puntos escalafonarios, pues ellos te ayudan a sumar tu calificación, para tener la remuneración que desees, es decir toma cursos, concursas en los exámenes que presenta el sindicato y escalafón.

El horario de oficina es de 9 de la mañana a 6 de la tarde, este horario lo tuve un tiempo, posteriormente llega un nuevo jefe, con nuevas ideas, me propone para tener un horario diferente al de los compañeros, por lo que acepté, ya que como seres humanos necesitamos la atención en diferentes horarios independientemente de los ya establecidos porque con ello se atiende a las 36 escuelas normales, es decir que la entrada en las escuelas normales es de 7 de la mañana a 4 de la tarde. Y por la tarde también se requiere de personal, para

atención del público que por alguna razón llega a gestionar un asunto después de las 18:00 pm; Es así como mi jefe cambia mi horario de 9:00 am a 18:00 pm al de 11:00 am a 18 pm; y también por las tardes había movimiento en la oficina por que los maestros podían ser atendidos después de haber realizado sus actividades cotidianas.

El cambio e innovación suele darse en toda sociedad, sin cambio que sería de la vida, no puede haber estatismo, el cambio es algo que siempre debe existir porque si no fuera así entonces no tendríamos otras expectativas, en las oficinas de la subdirección hay rotación de personal, los cambios son buenos para crear un ambiente agradable, y para obtener nuevos conocimientos, la unidad de planeación seguimiento y evaluación, es la unidad encargada, de realizar estos cambios con la autoridad del Subdirector, los cambios pueden tener una cierta duración pero en ocasiones no hay necesidad de cambiar a las personas, si en el área que están se requiere de ello o porque no hay quien ocupe esos espacios.

Una de las ventajas de los cambios es que lo ves de una manera positiva porque hay innovación dentro de área, porque apenas vas adentrándote a las actividades, y aumentas el conocimiento en el trabajo que realizas a diario. Cada uno de los seres humanos vamos adquiriendo conocimiento en cuanto transcurre el tiempo y nunca se termina de aprender.

La problemática que enfrente, en la nueva área al ser movida fue, el adaptarme a los nuevos compañeros de trabajo, pero con el paso del tiempo te adaptas a la forma de trabajo de los compañeros, puesto que la antropología es el estudio comparativo de la humanidad sus objetivos son descubrir y explicar las similitudes como las diferencias entre los grupos humanos. Sin embargo, se complica cada vez más porque la diferencia entre una y otra existe es lógico, cada ser humano difiere uno del otro, pero al final de cuentas se saca adelante el trabajo.

Al estar en una sociedad de las cuales dependemos y adquirimos experiencia unos de otros en la subdirección de escuelas normales como tal, es así como se pueden compartir experiencias dentro de esta dependencia laboral, la cual me ha ayudado a corresponder en las actividades y al crecimiento personal.

### **La festividad del día de muertos en una oficina de gobierno**

Como ya es sabido, dentro de una oficina de gobierno, año con año las tradiciones se van dando, ahora es turno de aplicar la antropología social en una oficina de gobierno con la colocación de la ofrenda tradicional cómo lo marca la costumbre y la tradición, ¿a qué me refiero?, en esta ocasión se colaboró con la ofrenda del día de muertos, hecho que trasciende desde épocas de nuestro pasado por lo tanto se procedió a seguir con la tradición en esta institución, de la ofrenda del día de muertos, con el apoyo de mis compañeros, se colocó la ofrenda, fue iniciativa de una servidora, ya que es parte de la cultura de México, en las costumbres como sociedad. Es así como se mantiene viva esta tradición y que no quede en el olvido, a pesar de todo somos seres humanos y algún día nos tendremos que ir a descansar, la muerte es parte de la vida y aunque no queramos tendremos que morir algún día.



Los docentes no tienen esa percepción tácita de las tradiciones, ellos están enfocados en su trabajo académico o administrativo, en sus pendientes que a diario surgen, pero debe haber alguien que les recuerde parte de las tradiciones, la cultura mexicana y para eso están los antropólogos sociales quienes podemos aportar el conocimiento de esta índole, fui yo quien tuvo la iniciativa de colocar la ofrenda del día de muertos en la oficina, y más aún, ahora que en el confinamiento del Covid 19 desafortunadamente tuvimos la desgracia de perder a tres de nuestros compañeros, y así año con año se ha hecho la ofrenda para recordar a quienes ya partieron de esta vida.

# **CAPÍTULO**

# **IV**

**CONSIDERACIONES FINALES A  
MANERA DE CONCLUSIONES**

**Ser antropólogo social.**

La antropología social y aplicada forma parte de la vida laboral y social en la subdirección de escuelas normales, la Institución administrativa donde desempeñé las actividades de manera oportuna y conviví con los compañeros de trabajo, el ser antropóloga social da pauta para integrarte a una área laboral de oficina por el simple hecho de haber tenido la preparación de esta índole, para socializar entre compañeros y adaptarte al trabajo colectivo, ya que la preparación ameritaba realizarte en el de campo, sin embargo, también el antropólogo social puede realizar tus críticas ,análisis y aportaciones derivadas del conocimiento obtenido durante su preparación, el estar inserto dentro de una Instancia donde los actores tienen conocimientos diferentes de los cuales se aprende, y te involucras también en el conocimiento de los docentes para sacar adelante el trabajo, por ende el antropólogo social se relaciona con la finalidad de hacer exitosa la labor en una Institución que se refiere a la Educación. Es por ello por lo que la estructura social bien determinada bien sustentada llevará a adquirir mejores resultados.

Ahora bien, la antropología social me dejó el conocimiento y lo tengo presente ya que en esta Institución se me permitió relacionarse con diferentes personalidades, es decir con personal de culturas sumamente diferentes, quienes acudían por diferentes razones a la Subdirección de escuelas normales desde diferentes lugares del Estado de México.

El saber que llegan de diferentes lugares del estado de México te hace comprender y aplicar el entendimiento, para dar solución a sus peticiones o por lo menos orientarlos para que se sintieran bien en el momento de la respuesta que se obtenía, ya que si una de las necesidades de la persona era tener una conversación con el subdirector por lo menos se trataba de explicar que no se encontraba por alguna razón o si es que se le podía atender, porque si se encontraba en su momento el subdirector. El antropólogo social debe tener tácticas para la atención del público en general, y colocarse en sus zapatos, por el simple hecho de ser seres humanos.

La antropología social trata con seres humanos en sociedad, no se excluye de la realidad, la antropología está presente a diario en la Subdirección de escuelas

normales, porque la presencia de docentes, maestros, directivos y personas en general que asisten a diario a la oficina hace que la antropología este presente, no hay actividad sin seres humanos. El ser humano es un ser social por naturaleza, y realiza sus actividades en conjunto, por lo regular, no va solo, tiene que haber una interacción para que haya una relación laboral. Aquí en la subdirección, con mis compañeros de trabajo se hace presente la antropología, en sus diferentes tiempos.

La antropología me enseñó a realizar entrevistas, a tener conversaciones con las personas, a no tener miedo en entablar una conversación, he tomado la atención de realizar entrevistas no oficiales y preguntar la procedencia de estos para romper el hielo desde en un principio

### **La relevancia de ser antropóloga, y obtener una plaza dentro del Gobierno de Estado de México.**

Como antropóloga social me pude percatar que al entrar en una Institución de Gobierno la vida me cambiaria de manera económica, política y social, fuera de ella solo podría ganar un salario mínimo y prestaciones inferiores a las que se tienen dentro del gobierno del estado de México, pude observar cuando estaba en las filas esperando mi Formato único de movimientos (FUM) que se clasifican las plazas, por lo que la relevancia de ser antropóloga me dio ventaja al entrar desde mi primera instancia al gobierno porque te ofrecen un trabajo acorde a tu preparación es decir, en la fila estábamos cerca de 80 personas y cuando salió la persona encargada de recibir todo los documentos me pregunto en que oficia quieres estar, me menciona tres de ellas a la cual respondí que yo deseaba estar en la Subdirección de escuelas normales. También pude observar la relación y el trato jerárquico entre los compañeros aspirantes de un nivel y otro.

La inexperiencia como egresado y adentrarse en una dependencia de gobierno a mi forma de ver se debería de dar una capacitación antes de integrarnos, nos deberían de involucrar en las labores de los docentes, para que vayamos adquiriendo nuevos conocimientos que los docentes tienen, ya que estamos inmiscuidos en esto.

La antropología social me enseñó a ocupar las herramientas necesarias en este caso es la observación participante, es decir puedo observar que existen compañeros con un perfil superior, sin embargo, las actividades que realizan son escasas. Otra de mis observaciones que tuve fue que el personal docente no comparte el conocimiento hacia otras personas y menos a un auxiliar administrativo, la participación de los auxiliares administrativos solo es para servir café, tomar llamadas, hacer oficios, sacar copias por mencionar algunos y lo académico no es compartido, el antropólogo social en este caso solo observa desde fuera y no participa porque el docente no lo permite.

He observado que el tener el certificado de licenciatura te abre puertas para un trabajo más digno, con mejores remuneraciones, con las prestaciones de ley y las colaterales que un sindicato ha luchado para que disfrutes como servidor público y los puedas compartir con tu familia, entre otros incentivos más como son los estímulos que el gobierno ofrece año con año. Estos te los vas ganando, conforme vayan viendo tus jefes la disponibilidad como empleado de gobierno, tus actitudes, comportamientos, el empeño que le pones a tu trabajo, así te haces acreedor a una recompensa.

El gobierno del estado abre la convocatoria para que todos los servidores públicos que laboran en los poderes legislativo, ejecutivo y judicial participen en los estímulos y recompensas año con año, con la finalidad de motivar e incentivar a los servidores públicos para ser un mejor servidor público, si bien se abre la convocatoria para que puedas participar en ella, pero lo que es real, es que los estímulos ya están seleccionados por parte de los jefes inmediatos superiores, y solo se presenta la convocatoria como para hacer de cuenta, que sí, se aplica en cuanto a derecho. Es decir, la convocatoria está abierta para todos los trabajadores del Gobierno del Estado de México pero de lo que pude observar es que el jefe en turno durante todo el año ha observado a sus trabajadores y es él quien designa a sus candidatos a recibir el reconocimiento por su empeño, responsabilidad y entrega a la labor encomendada, también he podido observar desde el tiempo que llevo aquí en el Gobierno que los reconocimientos han ido

disminuyendo, es decir, si años anteriores entregaban 6 estímulos, ahora solo se estarán entregando cuatro.

### **Qué me deja esta experiencia laboral.**

En mi carácter de antropóloga reitero es que para continuar con mi preparación profesional es dentro de las actividades que se realizan día con día, da pauta para seguir con la realización del trabajo de licenciatura, y puedo compartir las experiencias de como logré entrar al gobierno, ya que difícilmente se logra ocupar un espacio en ella, quiero hacer mención que en la oficina en la que estoy el trabajo es sencillo, es por ello que pude realizar esta memoria que fue elaborada en los ratos libres que frecuentemente tenía y que fueron varios, por lo que, vale la pena haber entrado al sistema de gobierno, pues me dio la oportunidad de continuar con la preparación profesional. Ya que, en el sector privado se trabaja de manera continua, sin descanso, con una mayor responsabilidad de producir algo, la empresa pública produce conocimiento solo da atención al público en general, la antropología social me ayudo a observar que una parte de personas que conozco han crecido profesionalmente dentro del gobierno, pues aquí se han formado, algunos han tenido la fortuna de entrar al gobierno con estudios mínimos y aquí han crecido de manera académica, por lo que eso les la oportunidad de tener un puesto más alto, pero es una cantidad mínima, no obstante, existe la posibilidad de crecer y tener mejores remuneraciones, tal es el caso de mi compañera Anita quien con solo la secundaria ahora tiene una plaza de profesor pasante, ella me platica que fue una jefe quien le pudo ayudar a adquirir esta plaza.

Como sugerencia para los nuevos servidores públicos que van llegando a laborar dentro del gobierno y que tienen una plaza muy por debajo de los demás se pueden preparar para realizar los exámenes de escalafón es así como se va obteniendo mejores ingresos, año con año una tiene la posibilidad de ir subiendo de nivel con estos exámenes, solo es cuestión de prepararte y realizarlos, y si logras pasarlos, entonces vas subiendo de nivel en escalafón y tu esfuerzo ha valido la pena porque como decía anteriormente las remuneraciones te van a favorecer.

Otra de las observaciones dentro de la SEN, es que, en los últimos años en las reuniones que se realizan, llámese de cualquier tipo de reunión es que no se toman muy en serio el papel que tienen los docentes, quiero decir que hay división entre ellos, es decir no se ponen de acuerdo en sus proyectos, en sus labores, creo que las hacen al ahí se va, claro no todos, pero si es una observación que he tenido de manera cuidadosa, una metodología de la antropología es la observación participante, a mí me han tocado pocas ocasiones participar en sus reuniones y eso es lo que he observado, están fracturados y por lo tanto no tienen una estructura firme en cuanto a la toma de decisiones, el trabajo en la SEN está fragmentado, existe dentro de este proyecto una fractura, no está consolidado, debido a que hay envidias dentro de ella. Motivo por el que en mi carácter de antropóloga me gustaría aportar y dar a entender que sin organización las metas no se pueden cumplir.

Entran a sus reuniones por obligación, pero no porque se tenga realmente el compromiso de sacar adelante el trabajo en equipo, no es así, y es por ello por lo que las cosas no les salen como ellos quisieran que salieran; sin embargo, el trabajo lo sacan adelante a pesar de todo. Por los pasillos se escucha murmurar fulano no ha hecho esto perengano no ha hecho aquello, en fin, deberían realizar esfuerzos para una buena organización y planeación y así obtener mejores resultados.

El compromiso del antropólogo y su aplicación del conocimiento a su objeto de estudio, en este caso dentro de la subdirección de escuelas normales Publicas como una institución relacionada con la sociedad la que tiene como finalidad la atención a los docentes, y docentes en formación, de la cual existe relación entre los hombres, las culturas en los diferentes grupos sociales.

La antropología, me ha enseñado gran parte de los principios, valores ideales y concepciones del mundo, y por ello los conocimientos técnicos que intentan resolver o proponer soluciones a los problemas económicos y sociales, no solo requieren ingenieros, agrónomos, veterinarios, forestales, economistas o la intuición política sino también los conocimientos de los componentes sociales de

profundidad y sus redes estructurales para diseñar y ejecutar proyectos de desarrollo que tengan resultados mejorados, en todas las esferas de la vida.

Cabe mencionar que después de todo, ahora me encuentro en el área de Investigación e innovación educativa, en donde he podido aportar conocimientos que aprendí en la facultad, ya que en esta área el trabajo me gusta porque hago aportaciones que antes no hacía, aquí se complementa mis conocimientos adquiridos y se ponen en práctica, es decir todos sabemos de todo y la coordinadora nos involucra en todo, eso es bueno porque se aprende mas día a día de la coordinadora; en lo personal obtengo y apporto conocimiento del que ya se tenía, es decir con el cambio que se hace de manera frecuente, en la subdirección de escuelas normales, ahora me toco estar en esta área en la cual participo de manera directa con proyectos de investigación, cédulas de valoración, enviar los proyectos para los evaluadores, revisar que los proyectos estén completos para mandarlos al comité de pares académicos para su valoración, saber si el personal de las 36 escuelas normales tiene cuerpos académicos, cuantos , estar haciendo una actualización de ellos, saber el status de los CA, si son consolidados, están en consolidación o en formación, en fin aquí en esta área realmente he puesto en práctica mi formación como antropóloga, la cual me da gusto por eso. También puedo observar que el sistema de gestión de la calidad es aplicado en esta área tal cual debe ser, fue así como pude entender que la coordinadora llevaba la organización del área de manera organizada y nunca hasta la fecha le ha faltado nada en cuanto a su trabajo, cuando el subdirector solicita un informe o cualquier otro dato ella lo tiene de manera inmediata.

Cabe mencionar que en esta área fui tomada en cuenta para ser colaboradora de la Estrategia Estatal para la Investigación e innovación Educativa de las Escuelas Normales Publicas del Estado de México hecho que en mi carácter se servidor público y colaborador de este, mi coordinadora agradece.

Se concluye la biografía de una experiencia laboral y las reflexiones compartidas, con una serie de recomendaciones provenientes de la experiencia vivida y, que se

considera pueden apoyar a quienes recién se incorporan a laborar en el sector público.

1.- Estar consiente que un servidor público es una persona que desempeña un empleo, cargo o comisión subordinada al Estado y está obligada a apegar su conducta a los principios de legalidad, lealtad, honradez, imparcialidad y eficiencia. Por lo tanto, es una persona orientada principalmente por el deseo de servir y atender las necesidades de los ciudadanos, poniendo a disposición de la nación sus capacidades, con el fin de contribuir al desarrollo de ésta.

El Servidor Público debe:

2.- tener conciencia del significado y trascendencia de su trabajo en la sociedad, en el proceso de transformación de la sociedad.

3.- conocer la normatividad y conducirse con apego a la legalidad y la normatividad de la administración pública.

4.- asegurarse de contar con vocación de servicio, ya que es uno de los principios y valores fundamentales en el ejercicio de la función pública.

5.- actuar con compromiso al entender, atender y resolver las necesidades de aquellos a los que servimos.

6.-conocer, aplicar y actuar conforme a las normas que rigen sus funciones

7.- actuar sobre las bases de la justicia, la razón y la argumentación, por encima de intereses individuales, su papel se orienta a la generación del bien colectivo.

8.-desarrollar las funciones encomendadas con honestidad, profesionalismo, disciplina de manera eficiente, oportuna, responsable.

9.- actuar con creatividad e innovación para generar alternativas de nuevas formas de trabajo, que solucionen con eficiencia los problemas que se van presentando.

10.-procurar actitudes favorables entre compañeros, superiores jerárquicos, subordinados y usuarios hacia la legalidad, la ética y la responsabilidad pública en su actividad.

11.-promover el respeto, la equidad y el derecho a la no discriminación: Exhortando a compañeros a demostrar empatía con las diferencias de los demás y sobre todo con los compañeros de recién ingreso.

12.-procurar actuar con serenidad de ánimo y equilibrio interno, a fin de que sus decisiones sean asertivas.

13.-tener presente que, en caso de abuso se debe hacer uso de los mecanismos de quejas y denuncias institucionales.

14.-procurar un clima de respeto y cordialidad.

15.-procurar la capacitación, habilitación y actualización continua, en beneficio propio y de su desempeño en el empleo actual.

16.-asegurarse de cumplir con los requisitos para atender la convocatoria de ascensos a plazas de mayor rango.

Es así como, después de compartir estas reflexiones, derivadas de la memoria de una experiencia, que se espera haber podido contribuir de alguna manera, a facilitar la trayectoria laboral de los futuros Servidores Públicos del Gobierno del Estado de México.

## Bibliografía

**Bartoli, Laura (2002).** "Antropología aplicada, historia y perspectivas desde América Latina"., Editorial Abya Yala, Quito.

**Blanchette, Thaddeus (2010),** La antropología aplicada y la administración indígena en los Estados Unidos: 1934-1945 Desacatos, núm. 33, mayo-agosto, pp. 33-52 Centro de Investigaciones y Estudios Superiores en Antropología Social Distrito Federal, México.

**Boivin, M., Rosato, A. Y V. Arribas (1998)** ["Introducción"](#). En: Constructores de Otridad. Una introducción a la Antropología Social. Eudeba, Bs. As.

**Calvo de Mora, J. (1991).** ¿Conocimiento del clima o la cultura en las organizaciones: qué hacer? En J. López-Yáñez

**Chiavenato I. (1993).** Administración de recursos humanos. México D. F: Editorial Mc Graw Hill.

**Chiriguini, M. C. (2006).** [Del colonialismo a la globalización: Procesos históricos y Antropología](#)". En: María Cristina Chiriguini (comp.): Apertura a la Antropología. Alteridad-Cultura-Naturaleza humana. Proyecto Editorial, Buenos Aires.

**Dietz, G. (2011).** "Hacia una etnografía doblemente reflexiva: una propuesta desde la antropología de la interculturalidad", en Boletín Colegio de Etnólogos y Antropólogos Sociales A.C. Nuevas Epistemologías en Antropología: temas y abordajes, México: Colegio de Etnólogos y Antropólogos Sociales.

**Fernández de Labastida (2022).** [Claves para la interdisciplinariedad entre trabajo social y antropología](#): reflexiones desde el ámbito formativo [Cuadernos de trabajo social](#), ISSN 0214-0314, ISSN-e 1988-8295, [Vol. 35, Nº 2, 2022](#), págs. 291-305

**GEM- GG 2020:** Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México, Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 30 de mayo de 2017. Reformado: POGG 24 de septiembre de 2020

**GEM- GG 2020:** Ley De Los Servidores públicos del Estado y Municipios, Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 30 de mayo de 2017. Reformado: POGG 23 de septiembre de 2022.

**GEM- GG 2020:** Reglamento de Escalafón de los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México, Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 30 de mayo de 2017. Reformado: POGG 15 de febrero de 2012.

**González Echevarría, A. (1990)**, Etnografía y comparación: La investigación intercultural en antropología, Barcelona: Universidad Autónoma de Barcelona.

**Mondragón Valero, P. (2021).** ¿Qué es la antropología empresarial? (1.<sup>a</sup> ed., p. 1). México: Antropología 2.0. Recuperado de <https://blog.antropologia2-0.com/es/que-es-la-antropologia-empresarial/>

**Narvaja, B (2006) :** [Algunas Reflexiones sobre el relativismo cultural](#). En: María Cristina Chiriguini (comp.): Apertura a la Antropología. Alteridad-Cultura-Naturaleza humana.

**Signorelli, Amalia (1996).** Antropología de la ventanilla. La atención en oficinas y la crisis de la relación público-privado Alteridades, vol. 6, núm. 11,

pp. 27-32 Universidad Autónoma Metropolitana Unidad Iztapalapa Distrito Federal, México.

**Weber Max, (2000)** (<https://studylib.es/doc/999947/weber-max---que-es-la-burocracia.pdf>)

**Wolcott, H. F. (2003)**, "En búsqueda de la esencia de la etnografía", en Investigación y Educación en Enfermería, vol. XXI, núm. 2, septiembre, Colombia: Universidad de Antioquia.