



# PERIÓDICO OFICIAL



ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS

Periódico Oficial del Estado

RESPONSABLE

Registro Postal publicación periódica

PP28-0009

TAMAULIPAS

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

AUTORIZADO POR SEPOMEX

TOMO CXLIX

Victoria, Tam., martes 10 de diciembre de 2024.

Anexo al Número 148

## GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

INSTITUTO TAMAULIPECO DE BECAS, ESTÍMULOS Y CRÉDITOS EDUCATIVOS

**MANUAL** de Organización del Instituto Tamaulipeco de Becas, Estímulos y Créditos Educativos.

---

AVISOS JUDICIALES Y DE INTERÉS GENERAL

# GOBIERNO DEL ESTADO

## PODER EJECUTIVO

### SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

INSTITUTO TAMAULIPECO DE BECAS, ESTÍMULOS Y CRÉDITOS EDUCATIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO TAMAULIPECO DE BECAS, ESTÍMULOS Y CRÉDITOS EDUCATIVOS

Septiembre 2024

#### ÍNDICE

FIRMAS	2
PRESENTACIÓN	3
MISIÓN Y VISIÓN	3
VALORES	3
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	4
MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN	5
ESTRUCTURA ORGÁNICA	16
ORGANIGRAMA GENERAL	17
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	18

La información contenida en el Manual de Organización de esta Entidad a mi cargo, ha sido revisada y validada, por lo que se aprueba el presente documento para efecto de dar a conocer oficialmente el marco normativo, la Estructura Orgánica y funcional de las unidades administrativas estableciendo con claridad los deberes y responsabilidades inherentes a los cargos que ocupan las personas titulares.

El presente Manual de Organización se encuentra alineado con las atribuciones conferidas en el Decreto de creación del Instituto Tamaulipeco de Becas, Estímulos y Créditos Educativos publicado el 08 de diciembre de 2011 y sus reformas del 08 de agosto de 2013 y 15 de abril de 2014, la Estructura Orgánica publicada el 10 de noviembre de 2023 y el Estatuto Orgánico publicado el 05 de junio de 2024.

Fecha de Elaboración: noviembre 2007

Fecha de Actualización: septiembre 2024

#### FIRMAS

##### Aprobó

Dr. Juan Guillermo Mansur Arzola  
Director General del Instituto Tamaulipeco de Becas, Estímulos y Créditos Educativos

##### Elaboró

##### Revisó

Secretaría Técnica del ITABEC  
C.P. María Micaela Leal Perales

Director de Administración y Finanzas del ITABEC  
C.P. Jaime Salvador Amaro Castillo

## PRESENTACIÓN

Cumpliendo con la estrategia del Ejecutivo Estatal para la presente administración 2022-2028 y como parte fundamental del desarrollo administrativo, la Contraloría Gubernamental ha implementado un programa de modernización donde se derivan planes y proyectos dirigidos a la actualización de lineamientos, normas jurídico-administrativas, manuales de organización, certificación de procesos, evaluación del desempeño y mejora regulatoria e investigación y anticorrupción, entre otras herramientas que tienen como objetivo fortalecer el quehacer gubernamental y coadyuvar con mayor eficiencia en el cumplimiento de las grandes metas de Gobierno de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

En el presente documento se encuentran debidamente integrados los elementos metodológicos que coadyuvarán al cumplimiento de los objetivos de la Institución; tales como la misión y visión, valores, antecedentes históricos, marco jurídico de actuación, estructura orgánica y organigramas de la estructura aprobada.

Como parte de este proceso, se ha concluido la integración del presente Manual de Organización, con base en la metodología emitida por la Contraloría Gubernamental del Ejecutivo Estatal.

Es aquí en donde se reflejan de forma clara y dinámica, las atribuciones de las Dependencias y Entidades, así como las funciones de los servidores públicos de nivel ejecutivo, pretendiendo cultivar la estabilidad organizacional e incrementar la eficiencia, productividad y calidad en el servicio, con el propósito de transformarlo en el desarrollo sustentable de los programas, planes y proyectos programados por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

Se privilegia la participación de los titulares de las Unidades Administrativas de las Secretarías y Entidades, como el elemento esencial e imprescindible para la consecución de las metas y objetivos de las actividades que les competen, mediante la validación y firma de cada uno de ellos, con la intención de que exista una mayor conciencia de las atribuciones asignadas al Ente, en estricto apego al compromiso de contar con un Gobierno transparente y eficiente.

La información relacionada en este manual, está basada en el esquema funcional que se aplica actualmente, convirtiéndose en la herramienta administrativa que oriente a los servidores públicos en el reconocimiento de sus funciones básicas y específicas, que deberán cumplir para la encomienda de sus responsabilidades.

La información que contiene este Manual de Organización, deberá actualizarse en apego a los lineamientos establecidos para la materia.

## MISIÓN

Contribuir a mejorar los índices de aprovechamiento académico, disminuir la deserción escolar y combatir los efectos del rezago educativo en Tamaulipas, mediante el otorgamiento de becas, estímulos y créditos educativos a estudiantes tamaulipecos, con el fin de que puedan acceder, permanecer y egresar en los diferentes tipos, niveles y modalidades del Sistema Educativo Estatal.

## VISIÓN

Ser una Institución reconocida a nivel estatal y nacional por impulsar la educación de niñas, niños y adolescentes mediante el otorgamiento de becas, estímulos y créditos educativos, generando trayectorias educativas completas, garantizando así el derecho humano a la educación de la población tamaulipeca.

## VALORES

VALORES

Puntualidad

Disciplina

Profesionalización

Vocación de servicio

Solidaridad

Liderazgo

## PRINCIPIOS Y VALORES RECTORES DEL SERVICIO PÚBLICO

Principios:

Competencia por mérito

Confidencialidad

Disciplina

Economía

Eficacia

Eficiencia

Equidad  
Estado de derecho  
Honradez  
Imparcialidad  
Integridad  
Lealtad  
Legalidad  
Objetividad  
Profesionalismo  
Rendición de cuentas  
Transparencia

**Valores:**

Confianza  
Cooperación  
Cuidado del Entorno Cultural y Ecológico  
Equidad de género  
Igualdad y No Discriminación  
Interés Público  
Liderazgo  
Probidad  
Respeto  
Respeto a los derechos humanos  
Solidaridad  
Veracidad  
Verdad

**ANTECEDENTES HISTÓRICOS**

Al inicio de la década 2000 el gobierno de Tamaulipas asumió el reto de contribuir una sociedad con mayores oportunidades de crecimiento y desarrollo procurando el bienestar social basado en una educación de excelencia por lo que estableció la educación como prioridad, por lo anterior el Gobierno del Estado creó el Organismo Público Descentralizado "Instituto de Crédito Educativo del Estado de Tamaulipas" mediante Decreto publicado en el Periódico Oficial número 140 de fecha 28 de diciembre de 2000, con la finalidad de apoyar con créditos educativos a jóvenes que no contaban con recursos económicos suficientes y deseaban cursar la educación media superior y superior, logrando durante una década impulsar la educación y los sectores productivos de Tamaulipas.

Una vez que el gobierno del estado de Tamaulipas identificó el avance en la educación superior se determinó la necesidad de implementar acciones con la finalidad de impulsar todos los niveles del sistema educativos estatal. Para tal propósito, creó "Instituto Tamaulipeco de Becas, Estímulos y Créditos Educativos" mediante Decreto publicado en el Periódico Oficial número 147 de fecha 08 de diciembre de 2011. Con la finalidad de contar con un Organismo para sistematizar, integrar y coordinar como única instancia en el Estado, los procesos de asignación de becas, créditos y estímulos educativos.

Desde entonces a la fecha el ITABEC se ha fortalecido mejorando sus procesos de manera continua contribuyendo con las políticas públicas implementadas por las diferentes administraciones para impulsar el sector educativo.

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN****ÁMBITO ESTATAL:**

- Constitución Política del Estado de Tamaulipas  
Decreto XXVII-Legislatura del 27 de enero de 1921  
Periódico Oficial P.O. N° 11 del 5 de febrero de 1921  
[https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2024/08/Const\\_Politica.pdf](https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2024/08/Const_Politica.pdf)  
09 de febrero de 1921  
Última Reforma: POE N° Ext. 18 19-08-2024
- Código Municipal para el Estado de Tamaulipas  
Decreto No. LII- 7  
Periódico Oficial Anexo al P.O. N° 10  
[https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2024/04/Codigo\\_Municipal-1.pdf](https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2024/04/Codigo_Municipal-1.pdf)  
04 de febrero de 1984  
Última Reforma: 29 de abril de 2024
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tamaulipas  
Decreto XLIII-381  
Periódico Oficial P.O. N° 79  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerCodigo.asp?IdCodigo=103>  
04 de octubre de 1961  
Última Reforma: P.O Extraordinario N° 15 del 18-12-2017
- Código Civil para el Estado de Tamaulipas  
Decreto LII-441  
Periódico Oficial P.O. N° 3 Anexo  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerCodigo.asp?IdCodigo=98>  
10 de enero de 1987  
Última Reforma: POE No. 25 2024-02-27
- Código Penal para el Estado de Tamaulipas  
Decreto LII-410  
Periódico Oficial P.O. N° 102 Anexo  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerCodigo.asp?IdCodigo=102>  
20 de diciembre de 1986  
Última Reforma: POE No. 35 2024-06-20
- Código Fiscal del Estado de Tamaulipas  
Decreto LIV-189  
Periódico Oficial P.O. N° 104 Anexo  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerCodigo.asp?IdCodigo=100>  
28 de diciembre de 1991  
Última Reforma: POE No. Extr.37 2023-12-23
- Ley Constitutiva de la Universidad Autónoma de Tamaulipas  
Decreto XLII-156  
Periódico Oficial N° 12  
[https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/02/Ley\\_Constitutiva\\_UAT.pdf](https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/02/Ley_Constitutiva_UAT.pdf)  
11 de febrero de 1956  
Última Reforma: 2023-02-15
- Ley Estatal de Planeación  
Decreto LII-81  
Periódico Oficial P.O. N° 75  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=35>  
19 de septiembre de 1984  
Última Reforma: POE No. 147 2023-12-07
- Ley de los Derechos de las Personas con Discapacidad del Estado de Tamaulipas  
Decreto LXII-1170  
Periódico Oficial P.O. N° 115  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=275>  
27 de septiembre de 2016  
Última Reforma: P.O. del 5 de septiembre de 2023

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

- Ley de Educación para el Estado de Tamaulipas  
Decreto 65-624  
Periódico Oficial P.O. N° 101 Edición Vespertina  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/Parlamentario/Archivos/Leyes/Ley de Educación 23 agosto 23.pdf>  
23 de agosto de 2023  
Última Reforma: sin reformas
- Ley para la Igualdad de Género en Tamaulipas  
Decreto LXIII-538  
Periódico Oficial P.O. N° 147  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/Parlamentario/Archivos/Leyes/Ley para la Igualdad de Género en Tamaulipas 19 jun 24 docx.pdf>  
06 de diciembre de 2018  
Última Reforma: 18 de junio de 2024
- Ley de Gasto Público  
Decreto LVII-611  
Periódico Oficial P.O. Anexo al N° 154  
[https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2021/09/Ley\\_Gasto\\_Publico.pdf](https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2021/09/Ley_Gasto_Publico.pdf)  
25 de diciembre de 2001  
Última Reforma: POE No. 112 21-09-2021
- Ley del Ejercicio Profesional en El Estado de Tamaulipas Decreto LII-379  
Periódico Oficial P.O. N° 84  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/Parlamentario/Archivos/Leyes/Ley del Ejercicio Profesional 060422.pdf>  
18 de octubre de 1986  
Última Reforma: 06-04-2022
- Ley para la Entrega Recepción de los Recursos asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas  
Decreto LVIII-383  
Periódico Oficial P.O. N° 134  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=28>  
06 de noviembre de 2003  
Última Reforma: POE No. 146 del 06 de diciembre de 2023
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas  
Decreto N° 65-571  
Periódico Oficial P.O. N° 54 Edición Vespertina  
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2024/08/cxlix-99-150824.pdf>  
04 de mayo de 2023  
Última Reforma: P.O. N° 99 15 de agosto de 2024
- Ley de Bienes del Estado y Municipios de Tamaulipas  
Decreto LVIII-1143  
Periódico Oficial P.O. Anexo al N° 4  
[https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2022/01/Ley\\_Bienes.pdf](https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2022/01/Ley_Bienes.pdf)  
11 de enero de 2005  
Última Reforma: POE No. 151 21-12-2021
- Ley de Participación Ciudadana del Estado  
Decreto LVIII-426  
Periódico Oficial P.O. N° 68  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/Parlamentario/Archivos/Leyes/Ley de Participación Ciudadana2015.pdf>  
06 de junio de 2001  
Última Reforma: 13-06-2015
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas  
Decreto LXIII-183  
Periódico Oficial P.O. N° 10 Extraordinario  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/Parlamentario/Archivos/Leyes/Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas13072023.pdf>  
02 de junio de 2017  
Última Reforma: POE N° 84 del 13-07-2023

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

- Ley de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas  
Decreto LVII-427  
Periódico Oficial P.O. N° 67  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/Parlamentario/Archivos/Leyes/Ley de Protección Civil para el Edo Tam 11 12 23.pdf>  
05 de junio de 2001  
Última Reforma: 11 de diciembre de 2023
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas  
Decreto LXII-948  
Periódico Oficial P.O. Anexo al N° 50  
[https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/02/Ley\\_Transparencia.pdf](https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/02/Ley_Transparencia.pdf)  
27 de abril de 2016  
Última Reforma: POE No. 19 2023-02-14
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas  
Decreto LV-76  
Periódico Oficial P.O. N° 11  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/Parlamentario/Archivos/Leyes/Ley de la Comisión de Derechos Humanos 03 07 2024.pdf>  
05 de febrero de 1994  
Última Reforma: 03 de julio de 2024
- Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios  
Decreto LX-1857  
Periódico Oficial P.O. Anexo N° 155  
[https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2022/12/Ley\\_Adquisiciones.pdf](https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2022/12/Ley_Adquisiciones.pdf)  
29 de diciembre de 2010  
Última Reforma: POE No. 153-EV 2022-12-22
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas  
Decreto LII-10  
Periódico Oficial P.O. N° 18  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=84>  
03 de marzo de 1984  
Última Reforma: P.O. 101 E. V. del 23 de agosto de 2023
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas  
Decreto LVII-528  
Periódico Oficial P.O Anexo al N° 147  
[https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2024/04/Ley\\_Trabajo.pdf](https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2024/04/Ley_Trabajo.pdf)  
06 de diciembre de 2001  
Última Reforma: 31-05-2024
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas  
Decreto LXI-492  
Periódico Oficial P.O. Anexo N° 105  
[https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2019/10/Ley\\_Entidades\\_Paraestatales.pdf](https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2019/10/Ley_Entidades_Paraestatales.pdf)  
30 de agosto de 2012  
Última Reforma: POE No. 100, del 20-08-2019
- Ley del Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas  
Decreto LXII-341  
Periódico Oficial P.O. Anexo N° 142  
[https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/02/Ley\\_IPYSSET.pdf](https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/02/Ley_IPYSSET.pdf)  
26 de noviembre de 2014  
Última Reforma: POE No. 72 2023-06-15
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas del Estado de Tamaulipas  
Decreto LIII-88  
Periódico Oficial P.O. N° 103  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=70>  
26 de diciembre de 1987  
Última Reforma: 2023-08-03

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

- Ley de Deuda Pública Estatal y Municipal de Tamaulipas  
Decreto LV-415  
Periódico Oficial P.O. N° 104  
[https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2017/06/Ley\\_Deuda\\_Publica.pdf](https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2017/06/Ley_Deuda_Publica.pdf)  
30 de diciembre de 1995  
Última Reforma: POE No. 67 06-06-2017
- Ley sobre la Organización y Funcionamiento Internos del Congreso del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas Decreto LVIII-750  
Periódico Oficial P.O. N° 88 Anexo  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/Parlamentario/Archivos/Leyes/Ley sobre la organización y funcionamiento interno del congreso 20 junio 24.pdf>  
22 de julio de 2004  
Última Reforma: P.O. No. 75 del 20 de junio de 2024
- Ley para Prevenir y Erradicar la Discriminación en el Estado de Tamaulipas  
Decreto LVIII-1146  
Periódico Oficial P.O. Anexo al N° 156  
[https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/06/Ley\\_Discriminacion.pdf](https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/06/Ley_Discriminacion.pdf)  
29 de diciembre de 2004  
Última Reforma: POE No. 67 2023-06-06
- Ley de Desarrollo Social para el Estado de Tamaulipas  
Decreto LVIII-840  
Periódico Oficial P.O. N° 141 Anexo  
[https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/05/Ley\\_Desarrollo\\_Social.pdf](https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/05/Ley_Desarrollo_Social.pdf)  
24 de noviembre de 2004  
Última Reforma: POE No. 56 2023-05-10
- Ley del Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas  
Decreto LIX-531  
Periódico Oficial P.O. N° 56  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/Parlamentario/Archivos/Leyes/Ley del Periódico Oficial 201223.pdf>  
10 de mayo de 2006  
Última Reforma: 20 de diciembre de 2023
- Ley sobre el Escudo y el Himno de Tamaulipas  
Decreto LVIII-93  
Periódico Oficial P.O. N° 151 Anexo  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/Parlamentario/Archivos/Leyes/Ley sobre el Escudo y el Himno de Tamaulipas 201223.pdf>  
16 de diciembre de 2004  
Última Reforma: 20 de diciembre de 2023
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Tamaulipas  
Decreto LIX-1089  
Periódico Oficial P.O. Extraordinario N° 5  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=12>  
31 de diciembre de 2007  
Última Reforma: POE No. 151-EV del 20 de diciembre de 2022
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Tamaulipas  
Decreto LXIII-184  
Periódico Oficial P.O. Extraordinario N° 10  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/Parlamentario/Archivos/Leyes/Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Tamaulipas 12 12 23.pdf>  
02 de junio de 2017  
Última Reforma: 6 de diciembre de 2023
- Ley de Atención a Víctimas para el Estado de Tamaulipas  
Decreto LXIII-156  
Periódico Oficial P.O. N° 6 Anexo Extraordinario  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=277>  
08 de mayo de 2017  
Última Reforma: P.O. del 08 de marzo de 2023

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

- Ley de los Derechos de las Personas Jóvenes del Estado de Tamaulipas  
Decreto 65-782  
Periódico Oficial N° 153 Anexo  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/Parlamentario/Archivos/Leyes/LEY DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS JOVENES 2023.pdf>  
21 de diciembre de 2023  
Última Reforma: Sin reformas
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo  
Decreto del Ejecutivo Estatal  
Periódico Oficial P.O. S/N  
<https://www.tamaulipas.gob.mx/sesesp/wp-content/uploads/sites/25/2022/03/reglamento-de-las-condiciones-generales-de-trabajo5.pdf>  
04 de septiembre de 2003  
Última Reforma: Sin reformas
- Reglamento del Código Fiscal del Estado de Tamaulipas  
Decreto del Ejecutivo Estatal  
Periódico Oficial P.O. N° 83 Anexo  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/Parlamentario/Archivos/Reglamentos/Reglamento delCodigoFiscal1.pdf>  
14 de octubre de 1992  
Última Reforma: POE 15 21-02-1998
- Reglamento del Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas  
Decreto del Ejecutivo Estatal  
Periódico Oficial P.O. N° 73 Anexo  
[https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2018/11/002\\_Regla\\_Comite\\_Compras.pdf](https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2018/11/002_Regla_Comite_Compras.pdf)  
11 de septiembre de 1993  
Última Reforma: Sin reformas
- Reglamento del Consejo Estatal Técnico de la Educación  
Decreto del Ejecutivo Estatal  
Periódico Oficial P.O. N° 39  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/Parlamentario/Archivos/Reglamentos/Reglamento del Consejo Estatal Tecnico de la Educacion 1.pdf>  
09 de mayo de 2000  
Última Reforma: Sin reformas
- Reglamento del Sistema Estatal de Investigación Educativa  
Decreto del Ejecutivo Estatal  
Periódico Oficial P.O. N° 40  
[https://www.congresotamaulipas.gob.mx/Parlamentario/Archivos/Reglamentos/20\\_reglamento del sistema estatal de investigacion educativa.pdf](https://www.congresotamaulipas.gob.mx/Parlamentario/Archivos/Reglamentos/20_reglamento del sistema estatal de investigacion educativa.pdf)  
11 de mayo de 2000  
Última Reforma: 16 de julio de 2009
- Reglamento de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo para el Estado de Tamaulipas  
Decreto del Ejecutivo Estatal  
Periódico Oficial P.O. N° 113  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/Parlamentario/Archivos/Reglamentos/Reglamento de la procuraduria de la defensa del trabajo.pdf>  
26 de octubre de 2000  
Última Reforma: Sin reformas
- Reglamento de Inspección de la Secretaría del Trabajo  
Decreto del Ejecutivo Estatal  
Periódico Oficial P.O. N° 50  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/Parlamentario/Archivos/Reglamentos/Reglamento de Inspeccion de la Secretaria del Trabajo 27 abril.pdf>  
de abril de 2022  
Última Reforma: Sin reformas

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

- Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas  
Decreto del Ejecutivo Estatal del 20 de septiembre de 2001  
Periódico Oficial P.O. N° 127 Anexo  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/Parlamentario/Archivos/Reglamentos/Reglamento de la ley de proteccion civil.pdf>  
23 de octubre de 2001  
Última Reforma: Sin reformas
- Reglamento de la Ley de Igualdad de Género en Tamaulipas  
Decreto del Ejecutivo Estatal  
Periódico Oficial N° 140  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerReglamento.asp?IdReglamento=377>  
24 de noviembre de 2021  
Última Reforma: Sin reformas
- Reglamento del Sistema Estatal de Becas, Créditos y Estímulos Educativos de Tamaulipas  
Decreto del Ejecutivo Estatal  
Periódico Oficial P.O. N° 144  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/Parlamentario/Archivos/Reglamentos/Reg del Sistema Estatal de Becas Creditos.pdf>  
01 de diciembre de 2011  
Última Reforma: 15 de abril de 2014
- Reglamento de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas  
Decreto del Ejecutivo Estatal del 23 de septiembre de 2013  
Periódico Oficial N° 131  
[https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2013/11/Reglamento\\_Ley\\_Entidades.pdf](https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2013/11/Reglamento_Ley_Entidades.pdf)  
30 de octubre de 2013  
Última Reforma: Sin reformas
- Acuerdo Gubernamental mediante el cual se expide el Reglamento Interior del Comité de Simplificación y Modernización Administrativa para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal  
Decreto del Ejecutivo Estatal  
Periódico Oficial P.O. N° 17  
[https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2018/10/Sumarios\\_1994.pdf](https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2018/10/Sumarios_1994.pdf)  
26 de febrero de 1994  
Última Reforma: Sin reformas
- Decreto mediante el cual se crea el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tamaulipas (COPLADET), como un Organismo Público con Personalidad Jurídica y Patrimonio propio  
Decreto N° 20  
Periódico Oficial P.O. N° 33  
[https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2018/10/Sumarios\\_1981.pdf](https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2018/10/Sumarios_1981.pdf)  
25 de abril de 1981  
Última Reforma: Sin reformas
- Decreto del Ejecutivo Estatal mediante el cual se crea la Unidad de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas, bajo la denominación de UPYSSET como Órgano desconcentrado y dependiente de la Secretaría de Servicios Administrativos  
Decreto del Ejecutivo Estatal  
Periódico Oficial P.O. N° 09  
[https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2018/10/Sumarios\\_1984.pdf](https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2018/10/Sumarios_1984.pdf)  
01 de febrero de 1984  
Última Reforma: Sin reformas
- Decreto Gubernamental mediante el cual se crea el Sistema Estatal de Educación de Tamaulipas  
Decreto del Ejecutivo Estatal  
Periódico Oficial P.O. N° 41  
[https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2018/10/Sumarios\\_1992.pdf](https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2018/10/Sumarios_1992.pdf)  
20 de mayo de 1992  
Última Reforma: sin reformas

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

- Decreto Gubernamental mediante el cual se crea la Universidad Tecnológica de Tamaulipas Norte como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Estado con Personalidad Jurídica y Patrimonio Propio  
Decreto del Ejecutivo Estatal  
Periódico Oficial P.O. N° 47  
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2018/11/cxxv-47-250500F.pdf>  
25 de mayo de 2000  
Última Reforma: Sin reformas
- Decreto del Ejecutivo, mediante el cual se crea el Colegio de San Juan Siglo XXI, como Organismo Público Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio en la Ciudad de Matamoros, Tamaulipas  
Decreto del Ejecutivo Estatal  
Periódico Oficial P.O. N° 05  
[https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2018/11/cxxv-Ext.No\\_5-240600F.pdf](https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2018/11/cxxv-Ext.No_5-240600F.pdf)  
24 de junio de 2000  
Última Reforma: Sin reformas
- Decreto Gubernamental mediante el cual se crea la Universidad Tecnológica de Tamaulipas en Matamoros, Tamaulipas  
Decreto del Ejecutivo Estatal  
Periódico Oficial P.O. N° 100  
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2017/10/cxxvi-100-210801F.pdf>  
21 de agosto de 2001  
Última Reforma: Sin reformas
- Decreto Gubernamental mediante el cual se crea la Universidad Tecnológica de Altamira  
Decreto del Ejecutivo Estatal  
Periódico Oficial P.O. N° 109  
[https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2017/04/Sumarios\\_2002.pdf](https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2017/04/Sumarios_2002.pdf)  
10 de septiembre de 2002  
Última Reforma: Sin reformas
- Decreto Gubernamental mediante el cual se crea la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo, Tamaulipas  
Decreto del Ejecutivo Estatal  
Periódico Oficial N° 110  
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2018/11/cxxvii-110-110902F.pdf>  
11 de septiembre de 2002  
Última Reforma: Sin reformas
- Decreto Gubernamental mediante el cual se crea el Instituto Tamaulipeco de Becas, Estímulos y Créditos Educativos  
Decreto del Ejecutivo Estatal  
Periódico Oficial N° 147  
[https://sega.tamaulipas.gob.mx/AppSEGA/uploads/17301\\_1.MARCO-NORMATIVO\\_ITABEC\\_20170327.pdf](https://sega.tamaulipas.gob.mx/AppSEGA/uploads/17301_1.MARCO-NORMATIVO_ITABEC_20170327.pdf)  
08 de diciembre de 2011  
Última Reforma: 15 de abril de 2014
- Acuerdo Gubernamental mediante el cual se crea el Consejo Tamaulipeco para la Integración de las Personas con Discapacidad (DIF)  
Decreto del Ejecutivo Estatal  
Periódico Oficial N° 72  
[https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2018/10/Sumarios\\_1995.pdf](https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2018/10/Sumarios_1995.pdf)  
09 de septiembre de 1995  
Última Reforma: Sin reformas
- Acuerdo Gubernamental mediante el cual se establecen los Lineamientos Generales para la Depuración de Documentos de las Dependencias del Gobierno del Estado  
Decreto del Ejecutivo Estatal  
Periódico Oficial P.O. N° 10  
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2018/11/cxxv-10-020200F.pdf>  
02 de febrero de 2000  
Última Reforma: Sin reformas

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

- Acuerdo Gubernamental mediante el cual se dan a conocer las Normas y Formatos Oficiales para la Declaración de Situación Patrimonial Inicial, Anual y Final de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas  
Decreto del Ejecutivo Estatal  
Periódico Oficial N° 118  
[https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2017/04/Sumarios\\_2002.pdf](https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2017/04/Sumarios_2002.pdf)  
01 de octubre de 2002  
Última Reforma: Sin reformas
- Acuerdo Gubernamental sobre la designación de los Servidores Públicos que serán los encargados de las Unidades de Información Pública en las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo  
Decreto del Ejecutivo Estatal  
Periódico Oficial N° 62  
[https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2017/10/Sumarios\\_2005-1.pdf](https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2017/10/Sumarios_2005-1.pdf)  
25 de mayo de 2005  
Última Reforma: Sin reformas
- Acuerdo Gubernamental por el cual se establece el horario de la jornada de trabajo para los servidores públicos del Poder Ejecutivo.  
Decreto del Ejecutivo Estatal  
Periódico Oficial P.O. N° 135  
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2018/11/cxxxi-135-091106F.pdf>  
09 de noviembre de 2006  
Última Reforma: Sin reformas
- Reglas de Operación del Programa S-151 de Becas Escolares  
Decreto del Ejecutivo Estatal  
Periódico Oficial P.O. Ext. Número 35  
[https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/12/cxlvi-Ext.No\\_.35-151223.pdf](https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/12/cxlvi-Ext.No_.35-151223.pdf)  
15 de diciembre de 2023  
Última Reforma: Sin reformas
- Acuerdo mediante el cual se expide el Código de Ética de las Servidoras y los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas  
Decreto del Ejecutivo Estatal  
Periódico Oficial P. O. N° 11 Edición Vespertina  
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2021/01/cxli-11-270121F-EV.pdf>  
27 de enero de 2021  
Última Reforma: Sin reformas
- Reglas de Operación del Fideicomiso del Instituto Tamaulipeco de Becas, Estímulos y Créditos Educativos, (FITABEC), para el Otorgamiento y Recuperación de Créditos Educativos a Estudiantes de Nivel Medio Superior y Superior  
Decreto del Ejecutivo Estatal  
Periódico Oficial S/N  
[https://sega.tamaulipas.gob.mx/AppSEGA/uploads/52165\\_4.OBJ-METAS-INSTITUCIONALES\\_ITABEC\\_20170503.pdf](https://sega.tamaulipas.gob.mx/AppSEGA/uploads/52165_4.OBJ-METAS-INSTITUCIONALES_ITABEC_20170503.pdf)  
28 de agosto de 2012  
Última Reforma: 30-05-2024
- Plan Estatal de Desarrollo 2023-2028 Tamaulipas se Transforma  
Decreto del Ejecutivo Estatal  
Periódico Oficial P.O. Extraordinario N° 07  
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/03/cxlvi-Ext.-No.7-310323.pdf>  
31 de marzo de 2023  
Última Reforma: Sin reformas

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN****ÁMBITO FEDERAL:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial DOF  
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf>  
05 de febrero de 1917  
Última Reforma: DOF 22-03-2024
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial DOF  
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LOAPF.pdf>  
29 de diciembre de 1976  
Última Reforma: DOF 1 de abril de 2024
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial DOF  
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGIPD.pdf>  
30 de mayo de 2011  
Última Reforma: DOF 14-06-2024
- Ley General de Contabilidad Gubernamental  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial Diario Oficial DOF  
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgcg.htm>  
31 de diciembre de 2008  
Última Reforma: DOF 01/04/2024
- Ley General de Protección Civil  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial DOF  
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPC.pdf>  
06 de junio de 2012  
Última Reforma: DOF 21-12-2023
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial DOF N° 2  
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGIMH.pdf>  
02 de agosto de 2006  
Última Reforma: DOF 31-10-2022
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial DOF N° 21  
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPDPPSO.pdf>  
26 de enero de 2017  
Última Reforma: Sin reformas
- Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial DOF  
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGDLPI.pdf>  
13 de marzo de 2003  
Última Reforma: DOF 18-10-2023
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial DOF  
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTOC.pdf>  
27 de agosto de 1932  
Última Reforma: DOF 2024-03-26

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

- Ley General de Bienes Nacionales  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial DOF  
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGBN.pdf>  
20 de mayo de 2004  
Última Reforma: DOF 03-05-2023
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial DOF N° 14  
[https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGSNA\\_200521.pdf](https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGSNA_200521.pdf)  
18 de julio de 2016  
Última Reforma: DOF 20-05-2021
- Ley General de Responsabilidades Administrativas  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial Periódico Oficial DOF  
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf>  
18 de julio de 2016  
Última Reforma: DOF 27-12-2022
- Ley General de Archivos  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial DOF  
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LAdua.pdf>  
15 de junio de 2018  
Última Reforma: DOF 2023-01-19
- Ley de Amparo Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial DOF  
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LAmp.pdf>  
02 de abril de 2013  
Última Reforma: DOF 14-06-2024
- Ley de Coordinación Fiscal  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial DOF  
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LCF.pdf>  
27 de diciembre de 1978  
Última Reforma: DOF 03-01-2024
- Ley de Planeación  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial DOF  
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LPlan.pdf>  
05 de enero de 1983  
Última Reforma: DOF 08-05-2023
- Ley Federal de Deuda Pública  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial DOF  
[https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/136\\_300118.pdf](https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/136_300118.pdf)  
31 de diciembre de 1976  
Última Reforma: DOF 30-01-2018
- Ley Federal del Trabajo  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial DOF  
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFT.pdf>  
01 de abril de 1970  
Última Reforma: DOF 04-04-2024

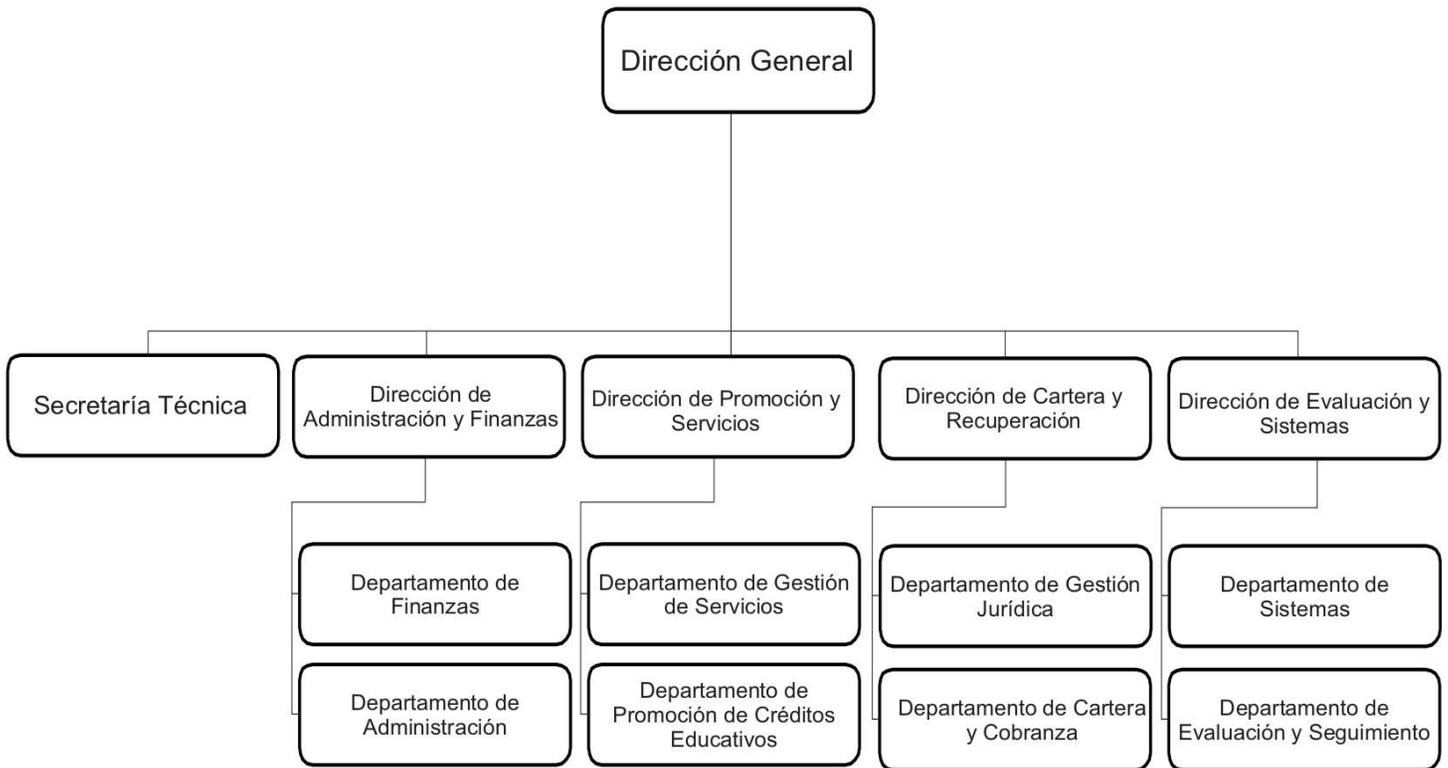
**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial DOF  
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPDPPP.pdf>  
05 de julio de 2010  
Última Reforma: Sin reformas
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial DOF  
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFEP.pdf>  
14 de mayo de 1986  
Última Reforma: DOF 2023-05-08
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial DOF  
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP.pdf>  
09 de mayo de 2016  
Última Reforma: DOF 01-04-2024
- Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial DOF  
[https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LRFlyII\\_Art105.pdf](https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LRFlyII_Art105.pdf)  
11 de mayo de 1995  
Última Reforma: DOF 07-06-2021
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial DOF  
[https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg\\_LFEP.pdf](https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFEP.pdf)  
26 de enero de 1990  
Última Reforma: DOF 23-11-2010
- Reglas de Operación del Programa de Becas de Educación Básica para el Bienestar Benito Juárez para el Ejercicio Fiscal 2022 Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial DOF  
[https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/690353/Beca\\_de\\_Educacio\\_n\\_Ba\\_sica.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/690353/Beca_de_Educacio_n_Ba_sica.pdf)  
31 de diciembre de 2021  
Última Reforma: Sin reformas
- Acuerdo Coordinación para la Descentralización de la Educación Básica y Normal, que celebran, por una parte, el Gobierno Federal y el Gobierno del Estado de Tamaulipas  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial DOF  
[https://dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=4743922&fecha=02/07/1985#gsc.tab=0](https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=4743922&fecha=02/07/1985#gsc.tab=0)  
26 de junio de 1985  
Última Reforma: Sin reformas
- Acuerdo que Establece las Disposiciones que deberán observar los Servidores Públicos al separarse de su Empleo, Cargo o Comisión, para realizar la entrega-recepción del Informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial DOF  
[https://www.dof.gob.mx/nota\\_detalle\\_popup.php?codigo=2094901](https://www.dof.gob.mx/nota_detalle_popup.php?codigo=2094901)  
13 de octubre de 2005  
Última Reforma: Sin reformas

**ESTRUCTURA ORGÁNICA**

1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco de Becas, Estímulos y Créditos Educativos
  - 1.1. Secretaría Técnica
  - 1.2. Dirección de Administración y Finanzas
    - 1.2.1. Departamento de Finanzas
    - 1.2.2. Departamento de Administración
  - 1.3. Dirección de Promoción y Servicios
    - 1.3.1. Departamento de Gestión de Servicios
    - 1.3.2. Departamento de Promoción de Créditos Educativos
  - 1.4. Dirección de Cartera y Recuperación
    - 1.4.1. Departamento de Gestión Jurídica
    - 1.4.2. Departamento de Cartera y Cobranza
  - 1.5. Dirección de Evaluación y Sistemas
    - 1.5.1. Departamento de Sistemas
    - 1.5.2. Departamento de Evaluación y Seguimiento

ORGANIGRAMA



**ÁREA: 1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco de Becas, Estímulos y Créditos Educativos****1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco de Becas, Estímulos y Créditos Educativos****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Coordinar, supervisar y dirigir los procesos de asignación de becas, estímulos y créditos educativos, mediante la toma de decisiones estratégicas, la gestión y administración eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros asignados, asegurando el cumplimiento de la normatividad aplicable, con la finalidad de garantizar el logro de los objetivos y metas institucionales.

**ATRIBUCIONES:**

**Decreto Gubernamental mediante el cual se crea el Instituto Tamaulipeco de Becas, Estímulos y Créditos Educativos, publicado en el Periódico Oficial número 147 de fecha 8 de diciembre de 2011 y sus reformas.**

**Artículo 7 El Director General tendrá las siguientes atribuciones:**

- I. Ejecutar los acuerdos y disposiciones que emanen de la Junta Directiva;  
Ser representante legal del Instituto, como apoderado para pleitos y cobranzas y actos de administración, con atribuciones para la suscripción de contratos y títulos de crédito relacionados con su actividad, con todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial, conforme a la legislación civil vigente en el Estado y las correlativas de las demás
- II. entidades de la República, por lo que enunciativa más no limitativamente estará facultado para otorgar o revocar los poderes dentro del rango conferido, interponer recursos, formular querrelas, articular y absolver posiciones, ejercer y desistirse de acciones judiciales, administrativas, laborales, inclusive del juicio de amparo, también estará facultado para que firme y presente la cuenta pública del Instituto a la Junta Directiva y ante quien corresponda;
- III. Elaborar y someter a la consideración de la Junta Directiva, para su estudio y aprobación, el programa anual de trabajo y los proyectos de presupuestos de ingresos y egresos que requieran las actividades del Instituto;
- IV. Realizar las actividades necesarias para la consecución del objetivo del Instituto, disponiendo lo conducente para el cumplimiento y observancia de los acuerdos y recomendaciones de la Junta Directiva, del presente Decreto, de su Estatuto Orgánico y disposiciones derivadas;
- V. Presentar a los integrantes de la Junta Directiva un informe trimestral de su gestión administrativa, incluyendo los estados financieros y los avances de los programas aprobados;
- VI. Rendir a la Junta Directiva, dentro de los dos primeros meses del año, un informe anual de las actividades del Instituto, en el ejercicio anterior, acompañando un balance general contable y los demás datos financieros que sean necesarios;  
Someter a la consideración de la Junta Directiva, para su aprobación, las normas, lineamientos y criterios que rijan el
- VII. otorgamiento de becas, créditos y estímulos educativos, conforme a lo establecido en el Reglamento del Sistema Estatal de Becas, Créditos y Estímulos Educativos de Tamaulipas;
- VIII. Aprobar o rechazar, en su caso, conforme a la normatividad aplicable, las solicitudes de becas, créditos y estímulos educativos; Someter a la consideración de la Junta Directiva, para su aprobación, los lineamientos para la condonación de intereses
- IX. moratorios y gastos de cobranza, hasta un ciento por ciento, de acreditados en situaciones económicas que afecten su capacidad para cumplir con las obligaciones contraídas con este Instituto;
- X. Previo acuerdo con el Secretario de Educación, establecer la Estructura del Organismo y llevar a cabo las designaciones del personal administrativo de confianza del Instituto con nivel de Director o jerárquicamente inferior;
- XI. Proponer a la Junta Directiva, a los miembros que formaran parte del Consejo Consultivo del Instituto;
- XII. Gestionar fondos y créditos que incrementen los recursos del instituto, ante organismos nacionales e internacionales que cuenten con programas para apoyo de la educación, destinados al desarrollo educativo en el Estado;
- XIII. Gestionar becas, créditos y estímulos educativos, ante organismos nacionales e internacionales, previa autorización de la Junta Directiva y en los términos de las disposiciones legales aplicables, para apoyar las funciones del Organismo;
- XIV. Celebrar previa autorización de la Junta Directiva Convenios de quita y espera;

**ATRIBUCIONES:**

- XV. Someter el Estatuto Orgánico del Instituto a la consideración de la Junta Directiva para su análisis, aprobación y expedición, en el que se establezcan las bases de organización, así como las atribuciones que correspondan a las distintas áreas que integren el Instituto;
- XVI. Las señaladas en el artículo 21 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas; y
- XVII. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y las que la Junta Directiva le asigne.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Cumplir con los acuerdos y disposiciones que emanen de la Junta Directiva, mediante asignación de instrucciones a las unidades administrativas, con la finalidad de dar cumplimiento a lo requerido por la Junta de Gobierno.
- Fungir como representante legal del Instituto, mediante las facultades que le otorgue el Decreto de Creación del Organismo con la finalidad de ejecutar las acciones que conlleven al logro de las metas y objetivos del Instituto.
- Presentar la cuenta pública del Instituto mediante el formato oficial establecido a la Junta Directiva y ante quien corresponda, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad.
- Presentar para su aprobación a la Junta Directiva el programa anual de trabajo y los proyectos de presupuestos de ingresos y egresos que requieran las actividades del Instituto, mediante una sesión ordinaria o extraordinaria con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad.
- Coordinar las actividades necesarias para dar cumplimiento a las disposiciones legales que rigen al Organismo así como los acuerdos y recomendaciones que emita la Junta Directiva, mediante el giro de instrucciones a las unidades administrativas con la finalidad de alcanzar los objetivos.
- Someter para autorización de la Junta Directiva, el informe trimestral de gestión administrativa, financiera y de actividades de los programas aprobados, mediante sesión ordinaria o extraordinaria, con la finalidad de cumplir con la normatividad establecida.
- Someter para autorización de la Junta Directiva, el informe anual de las actividades del Instituto del ejercicio anterior, mediante sesión ordinaria o extraordinaria, con la finalidad de cumplir con la normatividad establecida.
- Presentar a la junta directiva; la normatividad que determine los criterios para el otorgamiento de becas, créditos y estímulos educativos, mediante proyectos de reglas de operación, con la finalidad de contar con instrumentos que den certidumbre jurídica a dichos procesos.
- Autorizar las solicitudes de becas, créditos y estímulos educativos, mediante la aplicación de la normatividad, con la finalidad de cumplir con los objetivos del Organismo.
- Proponer para autorización de la Junta Directiva, los lineamientos para la condonación de intereses moratorios y gastos de cobranza, mediante sesión ordinaria o extraordinaria, con la finalidad de cumplir con la normatividad establecida.
- Acordar con la persona titular de la Secretaría de Educación del Estado, la Estructura del Instituto, mediante una propuesta oficial, con la finalidad de atender los requerimientos del Organismo y mejorar los servicios.
- Designar el personal administrativo de confianza del Instituto con nivel de Dirección o jerárquicamente inferior; mediante un nombramiento oficial, con la finalidad de contar con el capital humano idóneo al frente de las Unidades Administrativas del Organismo.
- Coordinar las acciones para gestionar recursos adicionales a los autorizados por las autoridades competentes para otorgamiento de becas, estímulos y créditos educativos, mediante solicitudes oficiales a organismos externos del ámbito municipal, estatal, nacional e internacional, con la finalidad de ampliar la cobertura de los programas.
- Autorizar convenios de quita y espera; mediante el análisis de deuda del solicitante, con la finalidad de recuperar los recursos que se encuentran en mora.
- Presentar para autorización de la Junta Directiva, el Estatuto Orgánico del Instituto, mediante sesión ordinaria o extraordinaria, con la finalidad de cumplir con la normatividad establecida.

**ESPECÍFICAS:**

- Establecer y mantener actualizadas las políticas, procedimientos y sistemas específicos de Control Interno, a través de las Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública Estatal y conforme a los Lineamientos del Modelo Estándar del Marco Integrado de Control Interno para el sector público, establecidos para tal acción, siendo responsables de su implementación las o los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, con la finalidad de que sus actividades y operaciones administrativas se encuentren alineadas a los objetivos, metas, programas y proyectos institucionales.

- Guiar la supervisión y evaluación periódicamente del funcionamiento del Sistema de Control Interno implementado en las Dependencias y/o Entidades de la Administración Pública Estatal, asegurándose de que se autoevalúe por nivel de control interno e informando el estado que guarda, para lo cual se establecerán acciones de mejora continua, que fortalecerán e impulsarán el logro de los objetivos y metas institucionales.

- Cumplir con lo establecido en el art. 3, párrafo 2 de las Normas Generales de Control Interno de la Administración Pública Estatal, respetando la designación de la o el Coordinador de Control Interno, informando a la Contraloría Gubernamental de dicha designación a través de la emisión de un oficio, con la finalidad de ser asistido en la aplicación y seguimiento de las acciones que emanen de las Disposiciones en materia de Control Interno, el nombramiento recaerá preferentemente en la Dirección Administrativa o su equivalente.

- Implementar mecanismos de control, que permitan actualizar y mejorar el Sistema de Control Interno Institucional, identificando y clasificando mecanismos preventivos, detectivos y correctivos que impidan en términos de eficiencia, eficacia y economía el cumplimiento de las metas y objetivos de la institución, privilegiando las prácticas de autocontrol preventivo con el objetivo de evitar que se presenten resultados o acontecimientos no deseados o inesperados.

- Coordinar los procesos para la elaboración del presupuesto anual, validando el anteproyecto que incluya los requerimientos financieros de todas las unidades administrativas bajo su responsabilidad, con la finalidad de garantizar el óptimo funcionamiento del Instituto.

- Vigilar el desempeño de las unidades administrativas del Instituto, mediante supervisión periódica a cada área, con la finalidad de que cumplan en tiempo y forma las actividades programadas.

- Solicitar a las unidades administrativas su opinión técnica y reportes relativos a los temas de su competencia, mediante el cumplimiento de las atribuciones conferidas, con la finalidad de que se cumplan los objetivos Institucionales.

- Solicitar a las unidades administrativas los informes necesarios, mediante instrucciones dentro el ámbito de competencia de cada área, con la finalidad de contar con información para la toma de decisiones.

- Aprobar los proyectos que presenten las unidades administrativas bajo su responsabilidad, mediante su valoración de factibilidad por el área de su competencia, con la finalidad de someterlos a aprobación de la Junta Directiva.

- Asignar comisiones a las unidades administrativas bajo su responsabilidad, mediante la identificación de competencias correspondiente a cada área, con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos Institucionales.

- Coordinar la atención a las solicitudes de información de Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, respetando el marco normativo con la finalidad de responder de manera oportuna a los requerimientos.

- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**I. Dirección General del Instituto Tamaulipeco de Becas, Estímulos y Créditos Educativos**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Ejecutando los acuerdos tomados por la Junta Directiva.
- Estableciendo directrices y estrategias para la coordinación, supervisión y evaluación de actividades.
- Validando solicitudes de becas, estímulos y créditos educativos.

**RELACIONES LABORALES**

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Junta Directiva</li> <li>• Áreas adscritas al ITABEC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acordar y dar seguimiento de instrucciones</li> <li>• Coordinar, supervisar y evaluar funciones y actividades</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Diaria</p>
<b>EXTERNAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comisaría</li> <li>• Organismos Públicos y Privados del ámbito municipal, estatal y federal</li> <li>• Instituciones Bancarias</li> <li>• Secretaría de Finanzas</li> <li>• Secretaría de Educación en Tamaulipas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización</li> <li>• Coordinar actividades de promoción, intercambio de información</li> <li>• Aplicar y controlar el recurso financiero asignado al Organismo</li> <li>• Distribuir los recursos autorizados</li> <li>• Acordar y dar seguimiento de instrucciones</li> </ul>	<p>Variable</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Periódica</p> <p>Permanente</p>

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.1. Secretaría Técnica****I. Dirección General del Instituto Tamaulipeco de Becas, Estímulos y Créditos Educativos****I. I. Secretaría Técnica****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Representar a la persona titular del Organismo coordinando a las Unidades Administrativas, con la finalidad de generar sinergia para dar cumplimiento a las metas, objetivos, programas y proyectos del Instituto.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Coordinar las actividades necesarias para la celebración de las sesiones de Junta Directiva, mediante el envío de convocatorias, validando la carpeta de trabajo, confirmando asistencia y verificando el quórum legal, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida para el desarrollo de juntas de gobierno.
- Validar y llevar el control de las actas y minutas de la Junta Directiva, mediante la recolección de las firmas de los integrantes y el archivo cronológico con la finalidad de resguardar las actas y que estén disponibles para consultar su contenido.
- Coordinar las actividades necesarias para la celebración de las sesiones del Comité Técnico del Fideicomiso del Instituto Tamaulipeco de Becas, Estímulos y Créditos Educativos por sus siglas FITABEC mediante el envío de convocatorias, validación de carpeta de trabajo, confirmando asistencia y verificando el quórum legal, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida.
- Validar y llevar el control de las actas y minutas del Comité Técnico del Fideicomiso del Instituto Tamaulipeco de Becas, Estímulos y Créditos Educativos por sus siglas FITABEC, mediante la recolección de las firmas de los integrantes y el archivo cronológico, con la finalidad de resguardar las actas y que estén disponibles para consultar su contenido.
- Coordinar los procesos de la correspondencia externa e interna, mediante la recepción, envío y control, con la finalidad de atender los asuntos en tiempo y forma.
- Emitir la validación, los reportes de información del Fideicomiso del FITABEC, que serán presentados a la Junta Directiva y al Comité Técnico, mediante la revisión de los reportes remitidos por las áreas correspondientes con la finalidad de presentar información fidedigna.
- Informar las instrucciones que emita la Dirección General, mediante el envío de documentación oficial a las unidades administrativas, para dar cumplimiento a los requerimientos del titular.
- Verificar el cumplimiento de los programas y actividades que se desarrollan bajo la modalidad de proyectos, mediante el seguimiento a la planificación establecida para cada uno, con la finalidad de que se cumplan en tiempo y forma.
- Supervisar el seguimiento a las estadísticas de las actividades del Instituto, mediante la solicitud de informes periódicos a la Dirección de Evaluación y Sistemas con la finalidad de apoyar en la toma de decisiones.
- Informar a la persona titular de la Dirección General del desarrollo de los programas en proceso y concluidos, mediante la elaboración de reportes periódicos, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos del Instituto.
- Coordinar la elaboración del programa operativo anual de trabajo del Instituto, mediante la validación e integración de la planificación de cada una de las unidades administrativas, con la finalidad de presentarlo para su autorización.
- Verificar el desarrollo las actividades establecidas en el programa operativo anual de trabajo del Instituto, mediante la solicitud de avances periódicos a las unidades administrativas, con la finalidad de verificar que se cumplan en tiempo y forma.
- Supervisar las acciones que en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental se realicen a través del Área Jurídica del Organismo, mediante la solicitud de informes periódicos, con la finalidad de apoyar a la persona titular de la Dirección General en la toma de decisiones.
- Emitir la validación de los proyectos, convenios y contratos que deba suscribir la persona titular de la Dirección General del Instituto, mediante la revisión de los mismos con la finalidad de que cumplan con las condiciones para su factibilidad.

- Supervisar las acciones que en materia de promoción, difusión y comunicación social se realice en el Organismo, mediante la solicitud de reportes periódicos a la Dirección de Promoción y Servicios, con la finalidad de que cumplan con los objetivos establecidos.
- Verificar los asuntos jurídicos, mediante la solicitud de informes periódicos al Área Jurídica del Organismo, con la finalidad de que se cumpla lo referente en la materia.
- Supervisar la administración de los recursos humanos, mediante la revisión y validación de los documentos oficiales proporcionados por la Dirección de Administración y Finanzas del ITABEC, con la finalidad de que cumplan con la normatividad aplicable.
- Supervisar la administración de los recursos materiales y financieros, mediante la revisión y validación de los documentos oficiales proporcionados por la Dirección de Administración y Finanzas del ITABEC, con la finalidad de que cumplan con la normatividad aplicable.
- Emitir la validación del procedimiento de adquisición de bienes y servicios, mediante la revisión de los expedientes que se integran para cada procedimiento, con la finalidad de que cumplan con la normatividad aplicable.
- Comprobar la información financiera generada por el Organismo, mediante la validación de los informes financieros trimestrales o anuales según aplique lo anterior para cumplir con los Órganos Fiscalizadores correspondientes o autoridades competentes.
- Validar la información financiera generada por el Fideicomiso, mediante la validación de los informes financieros requeridos por la Secretaría de Finanzas, a través del área que coordina los Fideicomisos, lo anterior con la finalidad de cumplir con la normatividad vigente.
- Supervisar la distribución de los recursos para la entrega de créditos mediante la validación del cumplimiento de las fechas programadas, con la finalidad de que se cumpla con lo establecido en la planeación anual.
- Comprobar la distribución de los recursos para la entrega de becas mediante la validación del cumplimiento de las fechas programadas, con la finalidad de que se cumpla con lo establecido en la planeación anual.
- Coordinar la formulación del anteproyecto de presupuesto anual del Organismo, mediante la solicitud oficial a las unidades administrativas de sus requerimientos, con la finalidad de que cuenten con los recursos financieros y materiales necesarios para cumplir con sus objetivos anuales.
- Emitir la validación al presupuesto anual del Organismo, mediante los formatos oficiales, con la finalidad de seguir con los procesos para su autorización ante la Secretaría de Finanzas.
- Coordinar a las unidades administrativas del Organismo para que se cumplan los compromisos que se susciten con la instancia superior de este Instituto, dando seguimiento a la atención de solicitudes oficiales con la finalidad de que se puedan atender de manera favorable de acuerdo a la normatividad.
- Emitir la validación del anteproyecto presupuestal del Organismo, mediante la revisión de los formatos oficiales elaborados por la Dirección de Administración y Finanzas, con la finalidad de que cumplan con la normatividad y sean factibles para su autorización.
- Elaborar el presupuesto anual del área a cargo, mediante un anteproyecto que incluya sus requerimientos financieros, con la finalidad de garantizar el óptimo funcionamiento de las unidades administrativas bajo su responsabilidad.
- Supervisar el desempeño del personal a cargo, mediante la revisión periódica de sus actividades, con la finalidad de que cumplan en tiempo y forma las acciones programadas.
- Apoyar en el ámbito de competencia a la persona titular de la Dirección General del Instituto, mediante el cumplimiento de las atribuciones conferidas, con la finalidad de que se cumplan los objetivos Institucionales.
- Elaborar los informes que solicite la persona titular de la Dirección General del Instituto, mediante la recopilación de información de la Secretaría Técnica, con la finalidad de apoyar a la toma de decisiones.
- Elaborar y presentar en el ámbito de competencia a la persona titular de la Dirección General del Instituto, proyectos, mediante la valoración de requerimientos internos o externos, con la finalidad de someterlos para su autorización.
- Generar coordinación con otras unidades administrativas del Organismo, mediante acciones que fomenten sinergia, con la finalidad de contribuir en el ámbito de competencia al cumplimiento de los objetivos Institucionales.
- Atender las comisiones que asigne la persona titular de la Dirección General del Instituto, a la Secretaría Técnica, mediante el desarrollo de las actividades requeridas, con la finalidad de dar cumplimiento a las instrucciones.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.1. Secretaría Técnica**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Coordinando sesiones de Junta Directiva y Comité Técnico.
- Validando actas y minutas.
- Supervisando correspondencia.
- Validando los reportes de información del Fideicomiso del FITABEC.
- Comunicando requerimientos del titular.
- Supervisando estadísticas, programas y proyectos.
- Validando información financiera de recursos, humanos y materiales.
- Coordinado las unidades administrativas del organismo.

**RELACIONES LABORALES**

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS</b>		
• Unidades Administrativas del ITABEC	• Validar, coordinar, supervisar y evaluar actividades, programas y proyectos	Permanente
• Dirección General del ITABEC	• Acordar y dar seguimiento de instrucciones	Permanente
<b>EXTERNAS</b>		
• Instituciones Bancarias	• Comprobar y validar la información financiera	Permanente
• Secretaría de Finanzas	• Coordinar actividades para trámites de recursos	Permanente
• Comisaría	• Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Permanente
• Secretaría de Educación de Tamaulipas	• Acordar y dar seguimiento de instrucciones	Permanente

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.2. Dirección de Administración y Finanzas****1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco de Becas, Estímulos y Créditos Educativos****1.2. Dirección de Administración y Finanzas****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Supervisar la eficiente gestión de los recursos humanos, materiales y financieros asignados al Instituto, mediante procesos que aseguren el cumplimiento de las normativas internas y externas, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos estratégicos del Instituto.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Coordinar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados al Instituto dando cumplimiento a la normatividad establecida, con la finalidad de garantizar el uso eficiente de los recursos.
- Supervisar la distribución y asignación de los recursos financieros, dando cumplimiento a los tiempos establecidos en el Plan Anual de Trabajo, con la finalidad de que las becas, estímulos y créditos educativos sean pagados en tiempo y forma.
- Supervisar las actividades necesarias para el control de los recursos humanos, materiales y financieros, mediante los documentos de control establecidos para ello, con la finalidad de dar cumplimiento a lo que establece la normatividad aplicable con base al presupuesto autorizado para las distintas unidades administrativas del Instituto.
- Coordinar la distribución de los recursos de cada una de las partidas señaladas en el presupuesto autorizado, mediante la asignación a cada una de las unidades administrativas, con la finalidad de cumplir con los requerimientos primordiales de las áreas del Organismo para el cumplimiento de sus funciones.
- Supervisar el correcto procedimiento para la adquisición de bienes y servicios con base en lo establecido en la normatividad aplicable, para ejercer el recurso autorizado de manera eficiente.
- Supervisar la elaboración de los reportes financieros del Organismo y del Fideicomiso, mediante la entrega de documentación oficial a la Secretaría de Finanzas, la Auditoría Superior del Estado, la Contraloría Gubernamental y otras autoridades competentes, con la finalidad de dar cumplimiento a las distintas obligaciones vigentes.
- Supervisar y coordinar la correcta integración de la cuenta pública del Organismo, mediante los formatos oficiales establecidos para dar cumplimiento a la normatividad vigente.
- Coordinar las acciones para la elaboración del presupuesto anual de cada ejercicio en base a las necesidades de cada una de las áreas del Organismo con la finalidad de presentar el anteproyecto ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado.
- Supervisar el correcto control de inventarios del Instituto por medio de verificaciones físicas con la finalidad de mantener actualizados los resguardos de bienes aplicables.
- Coordinar la elaboración y presentación de las declaraciones de impuestos y otras obligaciones fiscales mediante el uso de plataformas y sistemas oficiales establecidas, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad aplicada.
- Supervisar la elaboración de proyectos de presupuesto mediante los formatos oficiales que emita la Secretaría de Finanzas, con la finalidad de cubrir las necesidades de las unidades administrativas del Organismo.
- Coordinar la elaboración de los reportes de información financiera del Fideicomiso, mediante los formatos oficiales establecidos con la finalidad de ser presentados ante la Junta Directiva, comité Técnico o Secretaría de Finanzas.
- Supervisar la generación de información que se envía al fiduciario mediante la elaboración de formatos de instrucciones para el pago de los créditos educativos y traspaso en subcuentas.
- Supervisar la información derivada de los documentos bancarios con base en los estados de cuenta u otros documentos que emitan las instituciones financieras, para la elaboración de conciliaciones bancarias.

**ESPECÍFICAS:**

- Coordinar las actividades necesarias del proceso de entrega recepción con base en los sistemas informáticos establecidos para dar cumplimiento a la normatividad vigente.
- Supervisar el cumplimiento del Programa Integral de Protección Civil, mediante la solicitud de informes periódicos, con la finalidad de dar cumplimiento a las leyes y lineamientos en la materia.
- Coordinar la aplicación y seguimiento de las acciones de Control Interno, asistiendo a la persona Titular de la Dependencia y/o Entidad, como Coordinador de Control Interno, para lo cual podrá contar con el apoyo de unidades especializadas para el diseño, la implementación, y operación del control interno en los procesos de los cuales son responsables, a fin de permitir una adecuada rendición de cuentas y la oportuna corrección de debilidades detectadas en el Control Interno Institucional.
- Emitir en su caso, la designación, de las o los servidores públicos que fungirán como Enlace de Control Interno y Enlace de Administración de Riesgos, dirigiendo un oficio a la persona Titular de la Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión, con la finalidad de que las acciones y tareas requeridas en los distintos procesos de Control Interno se ejecuten de manera efectiva.
- Coordinar la elaboración del presupuesto anual de las unidades administrativas a cargo, mediante un anteproyecto que incluya los requerimientos financieros, con la finalidad de garantizar el óptimo funcionamiento de las áreas.
- Vigilar el desempeño de las unidades administrativas a cargo, mediante supervisión periódica a cada área, con la finalidad que cumplan en tiempo y forma las actividades programadas.
- Apoyar en el ámbito de competencia a la persona titular de la Dirección General del Instituto, mediante el cumplimiento de las atribuciones conferidas, con la finalidad que se cumplan los objetivos Institucionales.
- Elaborar los informes que solicite la persona titular de la Dirección General del Instituto, mediante la recopilación de información de la Dirección de Administración y Finanzas, con la finalidad de apoyar a la toma de decisiones.
- Elaborar y presentar en el ámbito de competencia a la persona titular de la Dirección General del Instituto, proyectos generados por las unidades administrativas a cargo, mediante la valoración de requerimientos internos o externos, con la finalidad de someterlos para su autorización.
- Generar coordinación con otras unidades administrativas del Organismo, mediante acciones que fomenten sinergia, con la finalidad de contribuir en el ámbito de competencia al cumplimiento de los objetivos Institucionales.
- Atender las comisiones que asigne la persona titular de la Dirección General del Instituto a la Dirección de Administración y Finanzas, mediante el desarrollo de las actividades requeridas, con la finalidad de dar cumplimiento a las instrucciones.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.2. Dirección de Administración y Finanzas**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Autorizando reportes de personal, así como nóminas de pago de remuneraciones.
- Evaluando y supervisando los informes financieros y la cuenta pública para su presentación.
- Gestionando recursos de ampliación presupuestal.
- Supervisando las actividades de los Departamentos de la Dirección.
- Administrando los recursos humanos, materiales y financieros asignados en la diferentes áreas.
- Validando las solicitudes y requisiciones de las distintas áreas del Organismo.

**RELACIONES LABORALES**

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Áreas Adscritas al Instituto</li> <li>• Secretaría Técnica</li> <li>• Dirección General</li> <li>• Departamentos de esta Dirección</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar, intercambiar información y suministrar recursos</li> <li>• Validar información</li> <li>• Informar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>• Coordinar y supervisar actividades</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Periódica</li> <li>Permanente</li> <li>Permanente</li> <li>Permanente</li> </ul>
<b>EXTERNAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organismos Fiscalizadores</li> <li>• Comisaría</li> <li>• Organismo Públicos</li> <li>• Secretaría de Educación</li> <li>• Instituciones financieras</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entregar Información y solventar observaciones</li> <li>• Entregar Información y solventar observaciones</li> <li>• Coordinar la entrega de cheques de becas para su pago y comprobación</li> <li>• Proporcionar información para cumplir con los objetivos del programa</li> <li>• Solicitar información bancaria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Variable</li> <li>Variable</li> <li>Variable</li> <li>Variable</li> <li>Periódica</li> </ul>

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.2.1. Departamento de Finanzas****I. Dirección General del Instituto Tamaulipeco de Becas, Estímulos y Créditos Educativos****I.2. Dirección de Administración y Finanzas****1.2.1. Departamento de Finanzas****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Vigilar la administración de los recursos financieros del Instituto, mediante la aplicación de la normatividad establecida vigente, con la finalidad de dar cumplimiento a las atribuciones asignadas.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Administrar los recursos financieros, implementando estrategias para dar cumplimiento a la normatividad aplicable, con la finalidad de que se aplique de manera eficiente.
- Programar la distribución de los recursos para el pago de becas, estímulos y créditos educativos, con base en Plan Anual de Trabajo, con la finalidad de que se distribuyan en las fechas establecidas.
- Elaborar informes financieros del Instituto y del Fideicomiso, mediante los formatos oficiales establecidos para cumplir con la entrega de la cuenta pública y otros requerimientos por instancias fiscalizadoras.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto mediante los formatos oficiales establecidos para su presentación ante la Secretaría de Finanzas.
- Elaborar los estados financieros y de más formatos con base a la Ley General de Contabilidad Gubernamental para la toma de decisiones del Organismo y de otras áreas competentes.
- Elaborar las estimaciones para el presupuesto de proyectos y programas de becas, estímulos y créditos educativos con base a lo que instruya la Dirección General para dar cumplimiento al calendario de entrega de apoyos aprobado para su posterior presentación ante la Secretaría de Finanzas.
- Elaborar la información requerida, mediante el cumplimiento a la normatividad establecida por el fideicomiso, mediante los formatos oficiales establecidos, con la finalidad de elaborar las instrucciones al fiduciario para el pago, traspaso entre sus cuentas o incremento al patrimonio fideicomitado.
- Analizar la información de los estados de cuentas bancarios, mediante la aplicación de procedimientos existentes, con la finalidad de conciliar saldos y movimientos para realizar los informes requeridos.
- Realizar la nómina de remuneraciones al personal del Instituto en forma quincenal, mediante la verificación de la plantilla vigente y utilizando el sistema interno autorizado, con la finalidad de realizar el pago correspondiente en las fechas programadas.
- Preparar la información requerida para el pago de las becas y estímulos educativos mediante documentación oficial que corresponda con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en cada programa.
- Generar la información necesaria mediante los formatos establecidos con la finalidad de presentar las declaraciones de impuestos que correspondan.
- Elaborar el cálculo de las contribuciones fiscales a las que se encuentra obligado el Instituto, mediante los formatos oficiales aplicables con la finalidad de dar cumplimiento a las leyes vigentes.
- Ejecutar la distribución de los recursos autorizados, mediante la asignación a cada una de las Unidades Administrativas, con la finalidad de cumplir con los requerimientos primordiales de las áreas del Organismo para el cumplimiento de sus funciones.
- Elaborar el procedimiento para la adquisición de bienes y servicios, a través de las herramientas administrativas para tal acción, con base en lo establecido en la normatividad aplicable.
- Integrar la cuenta pública del Organismo, mediante los formatos oficiales establecidos para dar cumplimiento a la normatividad vigente.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el presupuesto del área a su cargo, mediante un anteproyecto que incluya los requerimientos financieros, con la finalidad de garantizar el óptimo funcionamiento del Departamento de Finanzas.
- Supervisar en el ámbito de competencia, el desempeño del personal a su cargo, mediante la vigilancia periódica de sus actividades, con la finalidad de cumplan en tiempo y forma las acciones programadas.
- Apoyar en el ámbito de competencia a la Dirección de Administración y Finanzas, mediante el cumplimiento de las atribuciones conferidas, con la finalidad de que se cumplan los objetivos Institucionales.
- Elaborar reportes, mediante la recopilación de información correspondiente al Departamento de Finanzas, con la finalidad de dar respuesta a las solicitudes de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Elaborar y presentar a la Dirección de Administración y Finanzas, proyectos, mediante la valoración de requerimientos internos o externos, con la finalidad de dar atención en el ámbito de competencia a las problemáticas que se presenten.
- Atender en el ámbito de competencia las comisiones que asigne la Dirección de Administración y Finanzas, mediante el desarrollo de las actividades requeridas, con la finalidad de dar cumplimiento a las instrucciones.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.2.1. Departamento de Finanzas**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Implementando estrategias para la administración de recursos.
- Registrando las operaciones contables y presupuestares del fideicomiso y del Instituto
- Dando seguimiento a las instrucciones financieras del Fideicomiso.

**RELACIONES LABORALES**

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS</b>		
• Dirección de Administración y Finanzas	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
• Áreas diversas adscritas al Instituto	• Intercambiar información para las actividades de registro, control y fiscalización	Diaria
<b>EXTERNAS</b>		
• Diversas dependencias y entidades del gobierno estatal	• Intercambiar información, entregar cheques y recibir comprobaciones de pago de becas	Periódica
• Instituciones Bancarias	• Tramitar asuntos relativos a los recursos financieros	Periódica
• Secretaría de Finanzas	• Llevar a cabo actividades de gestión y trámites relativos a los recursos	Permanente

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.2.2. Departamento de Administración****1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco de Becas, Estímulos y Créditos Educativos  
1.2. Dirección de Administración y Finanzas  
1.2.2. Departamento de Administración****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Desarrollar mecanismos y herramientas de administración para controlar los recursos humanos y materiales del Organismo, garantizando el manejo transparente con base a la normatividad aplicable, con la finalidad del óptimo funcionamiento del Instituto.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Elaborar y dar seguimiento al programa anual de mantenimiento general del Organismo, mediante la evaluación física para detectar posibles deterioros en el edificio y en aquellas áreas que requieran reparación o mantenimiento, con la finalidad de contar con instalaciones en óptimas condiciones y que no generen riesgos para el personal.
- Elaborar y dar seguimiento al Programa Integral de Protección Civil, mediante el cumplimiento a lo estipulado en el Programa Integral, con la finalidad de acatar las leyes y lineamientos en la materia.
- Verificar el mantenimiento y control del equipo de transporte del Organismo, mediante la gestión oportuna en coordinación con los usuarios, con la finalidad de contar con un parque vehicular en óptimas condiciones.
- Realizar la verificación vehicular y el aseguramiento del equipo de transporte, mediante la revisión física de los vehículos del Organismo; así como el trámite de los seguros del equipo de transporte, con la finalidad de cumplir con lo establecido en las leyes y lineamientos en la materia.
- Verificar el proceso de entrega recepción, capturando y actualizando la información en el Sistema oficial para el proceso de entrega recepción, con la finalidad de dar cumplimiento a las leyes y lineamientos en la materia.
- Realizar inventarios de bienes muebles del organismo y actualización de los resguardos, mediante la verificación física de los bienes así como la actualización de la información en el SICOP, con la finalidad de cumplir con la normatividad en la materia.
- Controlar la asistencia del personal del Organismo, mediante la supervisión de los reportes de incidencias por inasistencias e impuntualidades, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de las Condiciones Generales del Trabajo.
- Aplicar las normas y lineamientos para el adecuado control interno y administración de riesgos, fungiendo como enlace ante las instancias correspondientes con la finalidad de dar cumplimiento al Programa de Trabajo de control Interno Institucional y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos y cumplir con lo establecido en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
- Controlar los recursos humanos y materiales, mediante los medios de supervisión establecidos, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida.
- Elaborar el presupuesto del área a su cargo, mediante un anteproyecto que incluya los requerimientos financieros, con la finalidad de garantizar el óptimo funcionamiento del Departamento de Administración.
- Supervisar en el ámbito de competencia, el desempeño del personal a su cargo, mediante la vigilancia periódica de sus actividades, con la finalidad de que cumplan en tiempo y forma las acciones programadas.
- Apoyar a la Dirección de Administración y Finanzas, mediante el cumplimiento de las atribuciones conferidas, con la finalidad de que se cumplan los objetivos Institucionales.
- Elaborar reportes, mediante la recopilación de información correspondiente al Departamento de Administración, con la finalidad de dar respuesta a las solicitudes de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Elaborar y presentar a la Dirección de Administración y Finanzas, proyectos, mediante la valoración de requerimientos internos o externos, con la finalidad de dar atención en el ámbito de competencia a las problemáticas que se presenten.

**ESPECÍFICAS:**

- Atender en el ámbito de competencia las comisiones que asigne la Dirección de Administración y Finanzas, mediante el desarrollo de las actividades requeridas, con la finalidad de dar cumplimiento a las instrucciones.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.2.2. Departamento de Administración**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Administrando recursos humanos y materiales.
- Elaborando programas de mantenimiento general y de transporte
- Elaborando programa Integral de Protección Civil
- Fungiendo como responsable del proceso de entrega- recepción
- Elaborando Inventarios físicos de bienes muebles del Organismo
- Fungiendo como enlace de Control Interno Institucional y Administración de Riesgos.

**RELACIONES LABORALES**

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS</b>		
• Dirección de Administración y Finanzas	• Acordar y dar seguimiento y dar instrucciones	Permanente
• Unidades Administrativas del Organismo	• Coordinar actividades afines e intercambiar información	Diaría
<b>EXTERNAS</b>		
• Auditoría Superior	• Entregar Información, atender y solventar observaciones	Variable
• Secretaría de Finanzas	• Solicitar Información y cumplir con los objetivos del Organismo	Periódica
• Comisaría	• Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.3. Dirección de Promoción y Servicios****1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco de Becas, Estímulos y Créditos Educativos****1.3. Dirección de Promoción y Servicios****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Planear, dirigir y coordinar las actividades de promoción y servicios del Instituto, mediante la implementación de estrategias para fortalecer la imagen institucional, fomentar la participación de la comunidad educativa y asegurar la oferta y calidad de los servicios proporcionados.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Coordinar la promoción de los programas de becas, estímulos y créditos educativos, mediante la implementación de estrategias de difusión para que la población conozca los requerimientos para acceder a los programas.  
Supervisar el proceso de selección de los beneficiarios de los programas de becas, estímulos y créditos educativos, mediante la validación de informes emitidos por el Departamento de Gestión de Servicios y el Departamento de Promoción de Créditos Educativos, con la finalidad de obtener el listado de beneficiarios aprobados en los diferentes programas.
- Implementar actividades de control para evaluar el desempeño de las áreas, mediante mecanismos físicos de verificación, con la finalidad de alcanzar los objetivos planteados.
- Coordinar la difusión los requisitos para la obtención de becas, estímulos y créditos educativos, mediante la publicación de convocatorias, con la finalidad de darlos a conocer a la población objetivo.
- Coordinar la atención al público que acude al Organismo para realizar trámite de becas, estímulos y créditos educativos, mediante la supervisión a los procesos de servicio, con la finalidad de brindar atención de calidad y mejora continua.
- Coordinar las actividades de vinculación con los enlaces y representantes del ITABEC, mediante capacitaciones e intercambio de información, con la finalidad de unificar criterios para la atención al público.
- Supervisar el proceso de validación de datos de los solicitantes de becas, estímulos y créditos educativos, mediante el reporte general de los expedientes, con la finalidad de tener información referente al estatus de cada becario.  
Coordinar el resguardo de los expedientes de los alumnos que cuenten con una beca, estímulo o crédito educativo, mediante el resguardo de la documentación en archivo, con la finalidad de contar con información física para respaldar los apoyos autorizados.
- Supervisar la actualización al tabulador del programa crédito educativo, mediante la verificación de los costos educativos en las instituciones públicas y privadas del nivel medio superior y superior donde cursen estudios los acreditados, con la finalidad de atender los requerimientos del solicitante.
- Implementar estrategias de promoción de los programas de Becas, Estímulos y Crédito Educativo, mediante el intercambio de información con instituciones educativas, con la finalidad de brindar información a los estudiantes y padres de familia.
- Coordinar la difusión de los listados de las personas beneficiadas con Becas, Estímulos y Créditos Educativos, mediante diversos medios de publicación, con la finalidad de dar a conocer los resultados a los solicitantes.  
Supervisar el control de la documentación que ampara la asignación de Becas, Estímulos y Créditos Educativos, mediante el resguardo de los expedientes de los beneficiarios, con la finalidad de contar con información para su consulta en caso de ser requerida.
- Coordinar giras de trabajo en los diferentes municipios del Estado, mediante la instalación de módulos temporales con la finalidad de brindar atención a la población en los diversos trámites.  
Participar en las actividades de seguimiento al estatus académico de los acreditados y becarios, mediante la coordinación con otras Unidades Administrativas del Organismo, con la finalidad de verificar su ingreso y permanencia en las instituciones educativas correspondientes.

**ESPECÍFICAS:**

- Supervisar el cumplimiento de las normas y lineamientos para el adecuado uso de recursos asignados, mediante bitácoras de control, con la finalidad de cumplir con la normatividad establecida para el uso de recursos.
- Coordinar la elaboración del presupuesto anual de las Unidades Administrativas a cargo, mediante un anteproyecto que incluya los requerimientos financieros, con la finalidad de garantizar el óptimo funcionamiento de las áreas.
- Vigilar el desempeño de las unidades administrativas a cargo, mediante supervisión periódica a cada área, con la finalidad de que cumplan en tiempo y forma las actividades programadas.
- Apoyar en el ámbito de competencia a la persona titular de la Dirección General del Instituto, mediante el cumplimiento de las atribuciones conferidas, con la finalidad de que se cumplan los objetivos Institucionales.
- Elaborar los informes que solicite la persona titular de la Dirección General del Instituto, mediante la recopilación de información de la Dirección de Promoción y Servicios, con la finalidad de apoyar a la toma de decisiones.
- Elaborar y presentar en el ámbito de competencia a la persona titular de la Dirección General del Instituto, proyectos generados por las unidades administrativas a cargo, mediante la valoración de requerimientos internos o externos, con la finalidad de someterlos para su autorización.
- Generar coordinación con otras unidades administrativas del Organismo, mediante acciones que fomenten sinergia, con la finalidad de contribuir en el ámbito de competencia al cumplimiento de los objetivos Institucionales.
- Atender las comisiones que asigne la persona titular de la Dirección General del Instituto a la Dirección de Promoción y Servicios, mediante el desarrollo de las actividades requeridas, con la finalidad de dar cumplimiento a las instrucciones.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**I.3. Dirección de Promoción y Servicios**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Desarrollando estrategias y directrices para la promoción de los programas que implementa el Instituto.
- Desarrollando convenios con diferentes dependencias.
- Implementando estrategias para brindar un mejor servicio a los usuarios.

**RELACIONES LABORALES**

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría Técnica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> </ul>	Permanente
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamentos adscritos a esta Dirección</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar actividades, supervisar las funciones y manejo de recursos para conjuntar esfuerzos de las actividades correspondientes al ámbito de competencia</li> </ul>	Diaria
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidades administrativas del Organismo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intercambio de información.</li> </ul>	Diaria
<b>EXTERNAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones Educativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intercambiar información</li> </ul>	Permanente
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diversas dependencias y entidades municipales, estatales y federales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intercambiar información</li> </ul>	Variable

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.3.1. Departamento de Gestión de Servicios****1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco de Becas, Estímulos y Créditos Educativos****1.3. Dirección de Promoción y Servicios****1.3.1. Departamento de Gestión de Servicios****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Gestionar y administrar información recibida mediante solicitudes de becas y estímulos, verificando y dictaminando su viabilidad con el objetivo de contar con información fidedigna que coadyuve en el otorgamiento.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Elaborar las convocatorias de los programas de Becas y Estímulos, mediante el cumplimiento a lo establecido en el manual de identidad y la normatividad aplicable, con la finalidad de difundirla en los tiempos establecidos dentro de la planeación.
- Instrumentar actividades para verificar la información proporcionada por los alumnos renovantes y aspirantes, mediante la revisión de solicitudes, con la finalidad que cumplan con la normatividad, para efectos de otorgarles una beca.
- Ejecutar las actividades para asignación y pago de Becas y Estímulos, mediante el cumplimiento del plan anual de trabajo, con la finalidad de que se realice en los tiempos establecidos.
- Ejecutar las acciones de seguimiento a cada uno de los becarios, mediante la verificación de su estatus académico con información oficial, con el objeto de verificar su inscripción y asistencia en las instituciones educativas correspondientes.
- Resguardar los expedientes de los alumnos que cuenten con una beca o estímulo, mediante el archivo de la documentación, con la finalidad de contar con información física para respaldar los apoyos autorizados.
- Verificar las solicitudes de beca, documentación y datos de los aspirantes mediante la ejecución de los procesos de validación, con la finalidad de comprobar si cumplen con los requisitos señalados en la Convocatoria y con las normas establecidas en el reglamento para el otorgamiento y pago de la misma.
- Ejecutar el proceso de validación de datos de los solicitantes de becas, estímulos y créditos educativos, mediante el reporte general de los expedientes, con la finalidad de tener información referente al estatus de cada becario.
- Atender giras de trabajo en los diferentes municipios del Estado, mediante la instalación de módulos temporales con la finalidad de brindar atención a la población en los diversos trámites.
- Elaborar el presupuesto del área a su cargo, mediante un anteproyecto que incluya los requerimientos financieros, con la finalidad de garantizar el óptimo funcionamiento del Departamento de Gestión de Servicios.
- Supervisar en el ámbito de competencia, el desempeño del personal a su cargo, mediante la vigilancia periódica de sus actividades, con la finalidad de que cumplan en tiempo y forma las acciones programadas.
- Apoyar en el ámbito de competencia a la Dirección de Promoción y Servicios, mediante el cumplimiento de las atribuciones conferidas, con la finalidad de que se cumplan los objetivos Institucionales.
- Elaborar reportes, mediante la recopilación de información correspondiente al Departamento de Gestión de Servicios, con la finalidad de dar respuesta a las solicitudes de la Dirección de Promoción y Servicios.
- Elaborar y presentar proyectos a la Dirección de Promoción y Servicios, mediante la valoración de requerimientos internos o externos, con la finalidad de dar atención en el ámbito de competencia a las problemáticas que se presenten.
- Atender en el ámbito de competencia las comisiones que asigne la Dirección de Promoción y Servicios, mediante el desarrollo de las actividades requeridas, con la finalidad de dar cumplimiento a las instrucciones.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.3.1. Departamento de Gestión de Servicios**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Determinando la viabilidad de las solicitudes.
- Analizando fundamentos para determinar la procedencia de reclamos e inconformidades.

**RELACIONES LABORALES**

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Promoción y Servicios</li> <li>• Áreas diversas adscritas al Instituto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>• Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	<p>Diaria</p> <p>Permanente</p>
<b>EXTERNAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones Educativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar e intercambiar información</li> </ul>	<p>Permanente</p>

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.3.2. Departamento de Promoción de Créditos Educativos****1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco de Becas, Estímulos y Créditos Educativos****1.3. Dirección de Promoción y Servicios****1.3.2. Departamento de Promoción de Créditos Educativos****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Instrumentar las actividades de promoción de los servicios que ofrece el Organismo, así como la atención a los trámites del programa de crédito educativo, mediante el plan anual de trabajo, con la finalidad de cumplir con los objetivos.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Dar atención a los estudiantes que requieran un crédito educativo, dando a conocer los requisitos establecidos en la convocatoria vigente para cada ciclo escolar, con la finalidad que puedan obtener el apoyo para su educación.
- Elaborar la Convocatoria del programa de Crédito Educativo, mediante el cumplimiento a lo establecido en el manual de identidad y la normatividad aplicable, con la finalidad de difundirla en los tiempos establecidos dentro de la planificación.
- Desarrollar e implementar estrategias y actividades de promoción de los programas de becas, estímulos y créditos educativos que ofrece el Instituto, promoviéndolos entre las Instituciones Educativas, estudiantes y padres de familia con la finalidad de brindar información adecuada.
- Analizar los requerimientos de las instituciones educativas mediante el análisis de datos, con el objetivo de identificar aquellas que requieran atención prioritaria, con la finalidad de asignar los recursos cuando el número de solicitantes de crédito educativo supere el fondo del Fideicomiso.
- Verificar el proceso de recepción de las solicitudes de nuevos créditos, renovación y/o suspensión, mediante la evaluación de los documentos proporcionados por el interesado, con la finalidad de que cumplan con lo establecido en la convocatoria vigente para cada ciclo escolar año fiscal.
- Establecer vinculación con las instituciones de educación media superior y superior, mediante asesoría, con la finalidad de que puedan brindar atención a los estudiantes interesados en crédito educativo.
- Verificar las solicitudes y contratos de créditos educativos, mediante el cotejo de la documentación, con la finalidad de que cumpla con la normatividad para el otorgamiento y pago de créditos.
- Vigilar los procesos de solicitud de suspensión temporal y cancelación, mediante la coordinación de la dirección de cartera y recuperación, con la finalidad de continuar con los procesos correspondientes.
- Vigilar las actividades del personal del área a su cargo, mediante la supervisión del cumplimiento del plan anual de trabajo, con la finalidad de que se cumpla con lo programado.
- Revisar el proceso de archivo de expedientes de los acreditados, mediante el resguardo de la documentación de acuerdo a la normatividad establecida, con la finalidad de contar con información que sustente la asignación y pago.
- Elaborar el presupuesto del área a su cargo, mediante un anteproyecto que incluya los requerimientos financieros, con la finalidad de garantizar el óptimo funcionamiento del Departamento de Promoción de Créditos Educativos.
- Supervisar en el ámbito de competencia, el desempeño del personal a su cargo, mediante la vigilancia periódica de sus actividades, con la finalidad de que cumplan en tiempo y forma las acciones programadas.
- Apoyar en el ámbito de competencia a la Dirección de Promoción y Servicios, mediante el cumplimiento de las atribuciones conferidas, con la finalidad de que se cumplan los objetivos Institucionales.
- Elaborar reportes, mediante la recopilación de información correspondiente al Departamento de Promoción de Créditos Educativos, con la finalidad de dar respuesta a las solicitudes de la Dirección de Promoción y Servicios.
- Elaborar y presentar a la Dirección de Promoción y Servicios, proyectos, mediante la valoración de requerimientos internos o externos, con la finalidad de dar atención en el ámbito de competencia a las problemáticas que se presenten.

**ESPECÍFICAS:**

- Atender en el ámbito de competencia las comisiones que asigne la Dirección de Promoción y Servicios, mediante el desarrollo de las actividades requeridas, con la finalidad de dar cumplimiento a las instrucciones.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.3.2. Departamento de Promoción de Créditos Educativos**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Instrumentando actividades de promoción.
- Analizando solicitudes de crédito educativo.
- Brindando información a instituciones educativas.

**RELACIONES LABORALES**

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS</b>		
• Dirección de Promoción y Servicios	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
• Áreas diversas adscritas al Instituto	• Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
<b>EXTERNAS</b>		
• Instituciones Educativas	• Intercambio de información	Periódica
• Instituciones del gobierno estatal y municipal	• Intercambiar información	Variable

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.4. Dirección de Cartera y Recuperación****1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco de Becas, Estímulos y Créditos Educativos**  
**1.4. Dirección de Cartera y Recuperación****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Desarrollar estrategias para generar impacto en los deudores, mediante la evaluación de la información generada en los reportes estadísticos con la finalidad de aumentar la recuperación de la cartera vencida y coadyuvar en la toma de decisiones.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Supervisar el módulo de cartera y recuperación, mediante la coordinación del sistema de información para reorganizar las tareas de cada jefatura.  
Coordinar la atención y seguimiento de las gestiones de los acreditados respecto a su deuda, mediante la evaluación de cada expediente en el sistema de información, con la finalidad de ofrecer una atención de calidad y encausarlos a los lineamientos vigentes.
- Coordinar la labor de cobranza preventiva, normal y morosa de los acreditados, mediante diferentes estrategias de localización y contacto con el acreditado, con la finalidad de recuperar la inversión.
- Supervisar el proceso de las notificaciones de pagos de los acreditados, mediante la revisión de la base de datos interna, con el propósito de que cumplan con su convenio establecido en el contrato y pagaré correspondiente.
- Evaluar y autorizar las sugerencias para las modificaciones de los contratos, pagarés y formatos de envío, mediante el análisis de las propuestas turnadas por las unidades administrativas del organismo, con la finalidad para mejorar los procesos.
- Supervisar la ejecución de los descuentos de los intereses moratorios y gastos de cobranza de los acreditados, mediante la aplicación de la normatividad vigente, con la finalidad de tener una cobranza efectiva.
- Salvaguardar los pagarés originales que están firmados por los acreditados y los avales, mediante resguardo de carpetas de archivo, con la finalidad de ser identificados al momento que se requiera.
- Salvaguardar los pagarés originales de los acreditados en proceso de adeudo, mediante el resguardo físico en el área correspondiente, con la finalidad de ser entregados al ser liquidados.
- Salvaguardar la documentación de los acreditados, mediante el resguardo físico en el área correspondiente, con la finalidad de tener el expediente completo.
- Coordinar la revisión de los documentos de avales, mediante la revisión física de los documentos para el otorgamiento y renovación de contratos de créditos, con la finalidad de cumplir con los lineamientos establecidos.
- Resguardar el patrimonio del organismo, mediante la implementación de estrategias, con la finalidad de recuperación de créditos y cartera vencida.
- Supervisar la elaboración de convenios de pago, mediante el proceso establecido, con la finalidad de tener una cobranza efectiva.
- Promover convenios con Entidades del Gobierno Estatal, mediante propuestas oficiales, con la finalidad de generar sinergias que permitan evitar la acumulación de cartera vencida.
- Mantener actualizados los expedientes de los acreditados, implementando estrategias periódicas de control de datos, para contar con información fidedigna.
- Supervisar los formatos de las cuentas por cobrar, mediante la información del sistema, con la finalidad que se encuentren actualizados.
- Supervisar la validación de los reintegros abonados por los acreditados, mediante la documentación probatoria, con la finalidad de transparentar el manejo de los recursos.

**ESPECÍFICAS:**

- Coordinar el análisis del pago de los intereses que realizan los acreditados renovantes, mediante la consulta del sistema interno, con la finalidad de poder continuar con su crédito.
- Coordinar la elaboración del presupuesto anual de las unidades administrativas a cargo, mediante un anteproyecto que incluya los requerimientos financieros, con la finalidad de garantizar el óptimo funcionamiento de las áreas.
- Vigilar el desempeño de las unidades administrativas a cargo, mediante supervisión periódica a cada área, con la finalidad de que cumplan en tiempo y forma las actividades programadas.
- Apoyar en el ámbito de competencia a la persona titular de la Dirección General del Instituto, mediante el cumplimiento de las atribuciones conferidas, con la finalidad de que se cumplan los objetivos Institucionales.
- Elaborar los informes que solicite la persona titular de la Dirección General del Instituto, mediante la recopilación de información de la Dirección de Cartera y Recuperación, con la finalidad de apoyar a la toma de decisiones.
- Elaborar y presentar en el ámbito de competencia a la persona titular de la Dirección General del Instituto, proyectos generados por las unidades administrativas a cargo, mediante la valoración de requerimientos internos o externos, con la finalidad de someterlos para su autorización.
- Generar coordinación con otras unidades administrativas del Organismo, mediante acciones que fomenten sinergia, con la finalidad de contribuir en el ámbito de competencia al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Atender las comisiones que asigne la persona titular de la Dirección General del Instituto a la Dirección de Cartera y Recuperación, mediante el desarrollo de las actividades requeridas, con la finalidad de dar cumplimiento a las instrucciones.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.4. Dirección de Cartera y Recuperación**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Coordinando estrategias para la recuperación de créditos y cartera vencida.
- Verificando información de los acreditados.
- Promoviendo convenios con entidades.

**RELACIONES LABORALES**

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS</b>		
• Dirección de Evaluación y Sistemas	• Dar seguimiento de estrategias y acciones encaminadas a la recuperación de créditos y cartera vencida	Permanente
• Secretaría Técnica	• Coordinar e informar de las actividades	Permanente
• Dirección de Administración y finanzas	• Coordinar actividades, conjuntar esfuerzos para la recuperación de créditos y cartera vencida.	Permanente
• Dirección de Promoción de Servicios	• Apoyar y dar seguimiento de actividades conjuntas	Permanente
• Dirección General	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
<b>EXTERNAS</b>		
• Organismos Públicos	• Conjuntar esfuerzos en las gestiones dirigidas a los acreditados	Variable

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.4.1. Departamento de Gestión Jurídica****1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco de Becas, Estímulos y Créditos Educativos****1.4. Dirección de Cartera y Recuperación****1.4.1. Departamento de Gestión Jurídica****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Asesorar Jurídicamente a la persona titular de la Dirección General del Instituto y demás Unidades Administrativas del Organismo, garantizando el cumplimiento de las normas vigentes y lineamientos aplicables, con la finalidad de que todas las actividades se desarrollen dentro del marco legal.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Proveer el asesoramiento jurídico a la persona titular de la Dirección General del Instituto, mediante la interpretación de la normatividad aplicable al Organismo, con la finalidad de asegurar que las acciones y decisiones se realicen de acuerdo al marco normativo.
- Elaborar los objetivos, metas, planes y programas específicos de la Asesoría Jurídica, mediante reuniones de trabajo con las áreas correspondientes, con el fin de cumplir con las normas del Instituto.
- Elaborar las actas de las sesiones de la Junta Directiva del Instituto, del Comité Técnico y de Subcomité Técnico del Fideicomiso del Organismo, mediante la asistencia de estas, con el objeto de documentar las sesiones de trabajo y puntos relevantes de las mismas.
- Apoyar en la actuación legal del Fideicomiso del Instituto Tamaulipeco de Becas, Estímulos y Créditos Educativos, mediante la asesoría jurídica con la finalidad de acreditar el buen manejo de este.
- Generar los reportes correspondientes, disponiendo de los datos brindados por parte de las diferentes áreas del Instituto, mediante la elaboración de documentación oficial, para satisfacer la necesidad de información dentro del ámbito de su competencia.
- Representar legalmente al Instituto, mediante poder que le sea otorgado por la persona titular de la Dirección General del Organismo, en los asuntos contenciosos en que sea parte, con la finalidad de salvaguarda de los intereses del Instituto.
- Resolver los procedimientos administrativos de nulidad, revocación, cancelación, reconsideración, revisión y en general, mediante resoluciones que dicte el Instituto, con la finalidad de cumplir con la normalidad vigente.
- Comprobar la información proporcionada por los solicitantes del programa Crédito Educativo, mediante revisión y validación de los expedientes, con la finalidad de verificar que cumplan con la normatividad.
- Coordinar las actividades de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Organismo, fungiendo como Titular, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia.
- Realizar los nombramientos y la documentación oficial que requiera el Instituto, mediante la aplicación de la normatividad vigente aplicable, con la finalidad de ejercer las atribuciones que se expidan conforme a las disposiciones inherentes.
- Proponer los criterios de interpretación de las disposiciones jurídicas, mediante el análisis de las normas vigentes aplicables, con la finalidad de dar un mejor funcionamiento del Instituto.
- Instrumentar en coordinación con las áreas del Instituto documentos que amparen jurídicamente la operación de los programas, mediante reuniones de trabajo informativas, con la finalidad de aplicar la normatividad que corresponda a cada unidad administrativa de manera veras.
- Validar la documentación de avales, mediante la revisión física, con la finalidad de que cumplan con los lineamientos establecidos.
- Elaborar el presupuesto del área a su cargo, mediante un anteproyecto que incluya los requerimientos financieros, con la finalidad de garantizar el óptimo funcionamiento del Departamento de Gestión Jurídica.

**ESPECÍFICAS:**

- Supervisar en el ámbito de competencia, el desempeño del personal a su cargo, mediante la vigilancia periódica de sus actividades, con la finalidad de que cumplan en tiempo y forma las acciones programadas.
- Apoyar en el ámbito de competencia a la Dirección de Cartera y Recuperación, mediante el cumplimiento de las atribuciones conferidas, con la finalidad de que se cumplan los objetivos Institucionales.
- Elaborar reportes, mediante la recopilación de información correspondiente al Departamento de Gestión Jurídica, con la finalidad de dar respuesta a las solicitudes de la Dirección de Cartera y Recuperación.
- Elaborar y presentar a la Dirección de Cartera y Recuperación, proyectos, mediante la valoración de requerimientos internos o externos, con la finalidad de dar atención en el ámbito de competencia a las problemáticas que se presenten.
- Atender en el ámbito de competencia las comisiones que asigne la Dirección de Cartera y Recuperación, mediante el desarrollo de las actividades requeridas, con la finalidad de dar cumplimiento a las instrucciones.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.4.1. Departamento de Gestión Jurídica**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Gestionando y administrando la información Jurídica del Instituto.
- Colaborando en la evaluación de las solicitudes de crédito.
- Fundamentando los reclamos e inconformidades presentados al Instituto.

**RELACIONES LABORALES**

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Cartera y Recuperación</li> <li>• Áreas diversas adscritas al Instituto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>• Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Periódica</p>
<b>EXTERNAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones Educativas</li> <li>• Instituciones del gobierno estatal y municipal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar e intercambiar información</li> <li>• Establecer convenios e intercambiar información en materia de crédito educativo</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.4.2. Departamento de Cartera y Cobranza****1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco de Becas, Estímulos y Créditos Educativos****1.4. Dirección de Cartera y Recuperación****1.4.2. Departamento de Cartera y Cobranza****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Controlar la cartera vencida del programa crédito educativo implementando estrategias apegadas a la normatividad con la finalidad de hacer más eficiente la cobranza y cumplir con la recuperación de crédito planificada.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Mantener un registro actualizado de los acreditados, mediante el sistema interno, con la finalidad de lograr una cobranza efectiva que contribuya a la toma de decisiones.
- Coordinar el envío de recordatorios de pago a los deudores, mediante procedimientos establecidos para cada clasificación, con la finalidad de que se cumpla con la obligación estipulada en el contrato y pagará correspondiente.
- Generar una base de datos de los deudores, mediante la actualización periódica de datos en el sistema, con la finalidad de contar con información que permita verificar el estatus de los acreditados.
- Informar a los acreditados que soliciten la situación de su adeudo, mediante la entrega de su estado de cuenta, con la finalidad de que tenga conocimiento del estatus de su crédito.
- Elaborar las notificaciones de los acreditados, mediante el análisis de la información en el sistema, con la finalidad de tener una cobranza efectiva.
- Proporcionar la información solicitada por los acreditados referente a su deuda, mediante la consulta del sistema interno con la finalidad de brindar una atención de calidad.
- Llevar un control de los expedientes físicos de los acreditados, mediante su verificación constante, con la finalidad de mantenerlos actualizados.
- Validar la información de los reintegros abonados, verificando los datos de la documentación probatoria, con la finalidad de transparentar el manejo de los recursos.
- Analizar el pago de los intereses que realizan los acreditados renovantes, mediante la consulta del sistema interno, con la finalidad de poder continuar con su crédito.
- Elaborar los formatos de las cuentas por cobrar, mediante la información del sistema, con la finalidad de que se encuentren actualizados.
- Actualizar la base de datos del centro de llamadas, mediante el análisis del reporte de llamadas, reintegros y convenios, con la finalidad de obtener una cobranza efectiva.
- Elaborar las propuestas de descuentos de intereses moratorios y gastos de cobranza, con base en las solicitudes y la aplicación de la normatividad establecida, con la finalidad de tener una cobranza efectiva.
- Elaborar convenios de pago, mediante el proceso establecido, con la finalidad de tener una cobranza efectiva.
- Elaborar el presupuesto del área a su cargo, mediante un anteproyecto que incluya los requerimientos financieros, con la finalidad de garantizar el óptimo funcionamiento del Departamento de Cartera y Cobranza.
- Supervisar en el ámbito de competencia, el desempeño del personal a su cargo, mediante la vigilancia periódica de sus actividades, con la finalidad de que cumplan en tiempo y forma las acciones programadas.
- Apoyar en el ámbito de competencia a la Dirección de Cartera y Recuperación, mediante el cumplimiento de las atribuciones conferidas, con la finalidad de que se cumplan los objetivos Institucionales.
- Elaborar reportes, mediante la recopilación de información correspondiente al Departamento de Cartera y Cobranza, con la finalidad de dar respuesta a las solicitudes de la Dirección de Cartera y Recuperación.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar y presentar a la Dirección de Cartera y Recuperación, proyectos, mediante la valoración de requerimientos internos o externos, con la finalidad de dar atención en el ámbito de competencia a las problemáticas que se presenten.
- Atender en el ámbito de competencia las comisiones que asigne la Dirección de Cartera y Recuperación, mediante el desarrollo de las actividades requeridas, con la finalidad de dar cumplimiento a las instrucciones.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.4.2. Departamento de Cartera y Cobranza**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Llevando el control de los acreditados que formen parte de la cartera vencida.
- Manteniendo el registro actualizado de los acreditados.
- Enviando recordatorios de pago.

**RELACIONES LABORALES**

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS</b>		
• Dirección de Cartera y Recuperación	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
• Áreas diversas adscritas al Instituto	• Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
<b>EXTERNAS</b>		
• Dependencias de la administración estatal y municipal.	• Establecer convenios e intercambiar información	Permanente
• Instituciones Educativas.	• Establecer convenios e intercambiar información	Permanente

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.5. Dirección de Evaluación y Sistemas****1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco de Becas, Estímulos y Créditos Educativos**  
**1.5. Dirección de Evaluación y Sistemas****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Gestionar de manera integral la información del Instituto asegurando su correcta administración y disposición para generar reportes estadísticos que faciliten y respalden el cumplimiento de las metas Institucionales.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Coordinar la elaboración de reportes estadísticos, mediante la minería de las bases de datos de los programas de becas, estímulos y créditos educativos, para evaluar los avances de los procesos y ayudar en la toma de decisiones.
- Supervisar el progreso académico de los beneficiarios o becarios, solicitando informes a las instituciones de educación superior, para asegurar el cumplimiento del programa.
- Coordinar el seguimiento del estatus laboral de los ex acreditados y ex becarios, mediante el contacto por diversas vías con la finalidad de evaluar el cumplimiento del impacto del programa.
- Supervisar los informes estadísticos del programa crédito educativo, mediante el reporte del sistema de crédito educativo con la finalidad de contar con información fidedigna para la toma de decisiones.
- Coordinar la elaboración de informes estadísticos de los programas, a través de los sistemas del Instituto, para conocer el impacto de los programas, eficiencia financiera, grado de satisfacción del programa entre otros.
- Coordinar la evaluación de las bases de datos de los programas de becas, estímulos y créditos educativos, mediante el análisis estadístico, con la finalidad de ayudar en la toma de decisiones.
- Supervisar el desarrollo de los sistemas de información, mediante el análisis, diseño, programación, complementación y mantenimiento para eficientar los procesos del Organismo.
- Emitir informes estadísticos, en base a los requerimientos de las unidades administrativas del Instituto, con la finalidad de proporcionar información oficial que ayude a la toma de decisiones.
- Supervisar el mantenimiento de los equipos de cómputo, mediante bitácoras de control con el fin de mantenerlos actualizados y en buenas condiciones.
- Verificar el mantenimiento de la base de datos de los programas del Organismo, mediante los sistemas propios, con el fin de mantener la integridad de la información.
- Validar los cursos de capacitación para el personal interno y externo, a través de las solicitudes recibidas por las diferentes áreas, con el fin de que puedan manejar la plataforma del Instituto.
- Coordinar el desarrollo y actualización de los sistemas de información, mediante los requerimientos nuevos que existan, con el fin de agilizar el trabajo del Instituto.
- Supervisar la elaboración y/o actualización del diagnóstico del programa presupuestario del Instituto, a través de capacitaciones y sesiones de trabajo, con el fin de que el documento cumpla con la normatividad requerida.
- Coordinar la elaboración y/o actualización de la matriz de indicadores para resultados del programa presupuestario, mediante capacitaciones y sesiones de trabajo, con el fin de que el documento cumpla con la normatividad requerida.
- Supervisar la elaboración y/o actualización de las fichas de indicadores de desempeño a través de capacitaciones y sesiones de trabajo, con el fin de que el documento cumpla con la normatividad requerida.
- Supervisar el escaneo de expedientes de los beneficiados, mediante procesos sistematizados, con el fin de tener un respaldo digital de los mismos.

**ESPECÍFICAS:**

- Supervisar la impresión de contratos, pagarés y anexos de crédito educativo, mediante procesos sistematizados, con el fin de continuar con el proceso del acreditado.
- Coordinar la impresión de cheques de los diferentes programas, en base a la solicitud requerida por la Dirección de Administración y Finanzas, con el fin de cumplir con la programación de la entrega de cheques.
- Coordinar el cruce de datos entre programas, mediante la Clave Única de Registro de Población de los solicitantes con el fin de evitar la duplicidad de becas.
- Coordinar la elaboración del presupuesto anual de las unidades administrativas a cargo, mediante un anteproyecto que incluya los requerimientos financieros, con la finalidad de garantizar el óptimo funcionamiento de las áreas.
- Vigilar el desempeño de las unidades administrativas a cargo, mediante supervisión periódica a cada área, con la finalidad de que cumplan en tiempo y forma las actividades programadas.
- Apoyar en el ámbito de competencia a la persona titular de la Dirección General del Instituto, mediante el cumplimiento de las atribuciones conferidas, con la finalidad de que se cumplan los objetivos Institucionales.
- Elaborar los informes que solicite la persona titular de la Dirección General del Instituto, mediante la recopilación de información de la Dirección de Evaluación y Sistemas, con la finalidad de apoyar a la toma de decisiones.  
Elaborar y presentar en el ámbito de competencia a la persona titular de la Dirección General del Instituto, proyectos generados por las unidades administrativas a cargo, mediante la valoración de requerimientos internos o externos, con la finalidad de someterlos para su autorización.
- Generar coordinación con otras unidades administrativas del Organismo, mediante acciones que fomenten sinergia, con la finalidad de contribuir en el ámbito de competencia al cumplimiento de los objetivos Institucionales.
- Atender las comisiones que asigne la persona titular de la Dirección General del Instituto a la Dirección de Evaluación y Sistemas, mediante el desarrollo de las actividades requeridas, con la finalidad de dar cumplimiento a las instrucciones.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.5. Dirección de Evaluación y Sistemas**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Seleccionando la plataforma técnica adecuada para el desarrollo de los sistemas de información.
- Manteniendo en óptimas condiciones los equipos de cómputo y los sistemas de información.
- Elaborando los informes estadísticos de avances de planes y programas del ITABEC.

**RELACIONES LABORALES**

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS</b>		
• Dirección General del ITABEC	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
• Áreas diversas adscritas al Instituto	• Recepcionar y procesar la información para generar estadísticas que coadyuven a la toma de decisiones	Periódica
<b>EXTERNAS</b>		
• INEGI	• Realizar el envío del cuadro estadístico	Periódica
• Proveedores de equipos computacionales	• Cotizar y adquirir equipos y servicios sistemáticos	Periódica
• Subsecretaría de Innovación y tecnologías de la información	• Coordinar el mantenimiento y actualización de sistemas y equipos	Periódica

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.5.1. Departamento de Sistemas****I. Dirección General del Instituto Tamaulipeco de Becas, Estímulos y Créditos Educativos****I.5. Dirección de Evaluación y Sistemas****I.5.1. Departamento de Sistemas****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Planear, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el desarrollo, implementación, mantenimiento y optimización de los sistemas informáticos, asegurado la eficiente operación de la infraestructura tecnológica para apoyar el logro de los objetivos Institucionales.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Gestionar la información derivada de las actividades del Organismo, asegurando la precisión en la captura, programación y análisis de datos, desarrollando nuevos métodos automatizados con el objetivo de generar estadísticas confiables que apoyen en la toma de decisiones.
- Realizar el desarrollo de los sistemas de información, mediante el análisis, diseño, programación, implementación y mantenimiento para eficientar los procesos del organismo.
- Realizar en el ámbito de competencia los informes estadísticos, en base a los requerimientos de las unidades administrativas del Instituto, con la finalidad de proporcionar información oficial que ayude a la toma de decisiones.
- Ejecutar el mantenimiento de los equipos de cómputo, mediante bitácoras de control con el fin de mantenerlos actualizados y en buenas condiciones.
- Imprimir los cheques de los diferentes programas, en base a la solicitud requerida por la Dirección de Administración y Finanzas, con el fin de cumplir con la programación de la entrega de cheques.
- Elaborar cruce de datos entre programas, mediante la Clave Única de Registro de Población de los solicitantes con el fin de evitar la duplicidad de becas.
- Coordinar el escaneo de expedientes de los beneficiados, mediante sistema interno, con el fin de tener un respaldo digital de los mismos.
- Coordinar la Impresión de contratos, pagares y anexos de crédito educativo, mediante sistema interno, con el fin de continuar con el proceso del acreditado.
- Realizar el mantenimiento de la base de datos de los programas del Organismo, mediante los sistemas propios, con el fin de mantener la integridad de la información.
- Evaluar el desarrollo y actualización de los sistemas de información, mediante los requerimientos nuevos que existan, con el fin de agilizar el trabajo del Instituto.
- Elaborar el presupuesto del área a su cargo, mediante un anteproyecto que incluya los requerimientos financieros, con la finalidad de garantizar el óptimo funcionamiento del Departamento de Sistemas.
- Supervisar en el ámbito de competencia, el desempeño del personal a su cargo, mediante la vigilancia periódica de sus actividades, con la finalidad de que cumplan en tiempo y forma las acciones programadas.
- Apoyar en el ámbito de competencia a la Dirección de Evaluación y Sistemas, mediante el cumplimiento de las atribuciones conferidas, con la finalidad de que se cumplan los objetivos Institucionales.
- Elaborar reportes, mediante la recopilación de información correspondiente al Departamento de Sistemas, con la finalidad de dar respuesta a las solicitudes de la Dirección de Evaluación y Sistemas.
- Elaborar y presentar a la Dirección de Evaluación y Sistemas, proyectos, mediante la valoración de requerimientos internos o externos, con la finalidad de dar atención en el ámbito de competencia a las problemáticas que se presenten.

**ESPECÍFICAS:**

- Atender en el ámbito de competencia las comisiones que asigne la Dirección de Evaluación y Sistemas, mediante el desarrollo de las actividades requeridas, con la finalidad de dar cumplimiento a las instrucciones.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.5.1. Departamento de Sistemas**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Programando la selección y aplicación de lenguajes de programación.
- Analizando la factibilidad de equipos y sistemas.
- Elaborando estrategias y procesos para la administración de la información.

**RELACIONES LABORALES**

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Evaluación y Sistemas</li> <li>• Áreas diversas adscritas al Instituto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>• Recepcionar y procesar la información para generar estadísticas que coadyuven a la toma de decisiones</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Periódica</p>
<b>EXTERNAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• INEGI</li> <li>• Escuelas Públicas</li> <li>• Subsecretaría de Innovación y Tecnologías de la Información</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar el envío del cuadro estadístico</li> <li>• Realizar la capacitación del sistema ITABEC</li> <li>• Coordinar el mantenimiento y actualización de sistemas y equipos</li> </ul>	<p>Periódica</p> <p>Periódica</p> <p>Periódica</p>

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.5.2. Departamento de Evaluación y Seguimiento****1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco de Becas, Estímulos y Créditos Educativos****1.5. Dirección de Evaluación y Sistemas****1.5.2. Departamento de Evaluación y Seguimiento****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Coordinar y supervisar las actividades de evaluación y seguimiento de los programas y proyectos institucionales, asegurando el cumplimiento de las metas mediante la recolección análisis y reporte de información relevante para la toma de decisiones.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Estudiar la situación académica de los beneficiarios y becarios del Instituto, mediante el seguimiento a su trayectoria educativa para medir el impacto del programa y ayudar a la toma de decisiones.
- Dar seguimiento académico de los acreditados o becarios, mediante solicitud de reportes a instituciones de educación superior, con la finalidad de dar cumplimiento al programa Institucional del Instituto.
- Realizar los informes estadísticos del programa crédito educativo, mediante el reporte del sistema de crédito educativo con la finalidad de contar con información fidedigna para la toma de decisiones.
- Elaborar los informes estadísticos, a través de los procesos sistematizados, para conocer el impacto de los programas, eficiencia financiera, grado de satisfacción del programa entre otros.
- Evaluar las bases de datos de los programas de becas, estímulos y créditos educativos, mediante el análisis estadístico, con la finalidad de ayudar en la toma de decisiones.
- Realizar y actualizar el diagnóstico del programa presupuestario del Instituto, a través de capacitaciones y sesiones de trabajo, con el fin de que el documento cumpla con la normatividad requerida.
- Elaborar y actualizar la matriz de indicadores para resultados del programa presupuestario, mediante capacitaciones y sesiones de trabajo, con el fin de que el documento cumpla con la normatividad requerida.
- Elaborar y actualizar las fichas de indicadores de desempeño a través de capacitaciones y sesiones de trabajo, con el fin de que el documento cumpla con la normatividad requerida.
- Fungir como enlace ante la Secretaría de Finanzas, mediante la asistencia a las reuniones y capacitaciones de trabajo, con la finalidad de dar cumplimiento a la estrategia denominada presupuesto basado en resultados.
- Participar como enlace de la Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión, para el Programa Anual de Evaluación y Seguimiento del Programa Anual de Fondos y Gasto Federalizados, mediante la atención oportuna a los requerimientos de dicha dependencia, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
- Verificar el estatus laboral de los ex acreditados y ex becarios, mediante el contacto por diversas vías con la finalidad de evaluar el cumplimiento del impacto del programa.
- Elaborar el presupuesto del área a su cargo, mediante un anteproyecto que incluya los requerimientos financieros, con la finalidad de garantizar el óptimo funcionamiento del Departamento de Evaluación y Seguimiento.
- Supervisar en el ámbito de competencia, el desempeño del personal a su cargo, mediante la vigilancia periódica de sus actividades, con la finalidad de que cumplan en tiempo y forma las acciones programadas.
- Apoyar en el ámbito de competencia a la Dirección de Evaluación y Sistemas, mediante el cumplimiento de las atribuciones conferidas, con la finalidad de que se cumplan los objetivos Institucionales.
- Elaborar reportes, mediante la recopilación de información correspondiente al Departamento de Evaluación y Seguimiento, con la finalidad de dar respuesta a las solicitudes de la Dirección de Evaluación y Sistemas.
- Elaborar y presentar a la Dirección de Evaluación y Sistemas, proyectos, mediante la valoración de requerimientos internos o externos, con la finalidad de dar atención en el ámbito de competencia a las problemáticas que se presenten.

**ESPECÍFICAS:**

- Atender en el ámbito de competencia las comisiones que asigne la Dirección de Evaluación y Sistemas, mediante el desarrollo de las actividades requeridas, con la finalidad de dar cumplimiento a las instrucciones.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.5.2. Departamento de Evaluación y Seguimiento**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Seleccionando la plataforma técnica adecuada para el desarrollo de los sistemas.
- Manteniendo en óptimas condiciones los equipos de cómputo y los sistemas de información.
- Elaborando los informes estadísticos de avances de planes y programas del ITABEC.

**RELACIONES LABORALES**

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS</b>		
• Direccion General del ITABEC	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
• Áreas diversas adscritas al Instituto	• Recepcionar y procesar la información para generar estadísticas que coadyuven a la toma de decisiones	Periódica
<b>EXTERNAS</b>		
• INEGI	• Intercambiar información estadística	Periódica
• Proveedores de equipos computacionales	• Cotizar y adquirir equipos y servicios sistemáticos	Periódica

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

**ATENTAMENTE.- DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO TAMAULIPECO DE BECAS, ESTÍMULOS Y CRÉDITOS EDUCATIVOS.- JUAN GUILLERMO MANSUR ARZOLA.- Rúbrica.**