PERIÓDICO OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS

Periódico Oficial del Estado TAMAULIPAS	**RESPONSABLE** SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO	Registro Postal publicación periódica PP28-0009 AUTORIZADO POR SEPOMEX
TOMO CL	Victoria, Tam., martes 22 de abril de 2025.	Anexo al Número 48

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

INSTITUTO TAMAULIPECO DE BECAS, ESTÍMULOS Y CRÉDITOS EDUCATIVOS

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

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

INSTITUTO TAMAULIPECO DE BECAS, ESTÍMULOS Y CRÉDITOS EDUCATIVOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Ciudad Victoria, Tamaulipas, marzo de 2025

Índice

Hoja de Aprobación
Presentación
Listado de procedimientos
Procedimientos
Control de Correspondencia ITABEC/DG/ST/01
Sesión de Junta Directiva ITABEC/DG/ST/02
Sesión de Comité Técnico FITABEC ITABEC/DG/ST/03
Actualización del Sistema de Control de Inventarios, por movimiento de personal ITABEC/DAF/DA/01
Informe de Inasistencias Personal ITABEC/DAF/DA/02
Registro en el Sistema de Control de Inventarios por adquisición de bienes ITABEC/DAF/DA/03
Solicitud de Beca ITABEC/DPS/DGS/01
Validación de Solicitud de Beca ITABEC/DPS/DGS/02
Asignación y Otorgamiento de Beca ITABEC/DPS/DGS/03
Impresión de Cheques de Becas ITABEC/DES/DS/01
Elaboración de Informes Estadísticos ITABEC/DES/DS/02
Convenio de pago de Crédito Educativo Vencido ITABEC/DG/DCR/01
Entrega de Pagaré por Liquidación de Crédito Educativo ITABEC/DG/DCR/02
Glosario de términos

Hoja de aprobación

Clave: ITABEC/022

Revisa	Aprueba
Pedro Juan Ignacio Velázquez Perea	Juan Guillermo Mansur Arzola
Enlace	Director General
Firma	Firma

Actualizado al mes de marzo del 2025; con fundamento en el Artículo 1 del Decreto Gubernamental mediante el cual se crea el Instituto Tamaulipeco de Becas, Estímulo y Créditos Educativos.

Presentación

El Instituto Tamaulipeco de Becas, Estímulos y Créditos Educativos (ITABEC), tiene como objetivo sistematizar, integrar y coordinar como única instancia en el Estado, los procesos de asignación de becas, estímulos y créditos educativos de las diferentes instituciones educativas ya sean públicas o privadas, en todos los tipos y niveles educativos con la finalidad de contribuir a mejorar los índices de aprovechamiento académico, disminuir la deserción escolar y combatir los efectos del rezago educativo en Tamaulipas. Como parte de este compromiso hemos desarrollado el siguiente manual de procedimientos que servirá como una guía clara y detallada para todos los servidores públicos adscritos a este Instituto.

Este manual tiene como objetivo de estandarizar los procesos y actividades que se llevan a cabo en ITABEC, proporcionando un marco de referencia que garantice la eficiencia, la transparencia y la uniformidad en todas nuestras actividades. La correcta aplicación de los procedimientos aquí descritos permitirá fortalecer la estructura organizativa de nuestro Instituto, optimizando los recursos y mejorando continuamente nuestros servicios.

El contenido del presente documento ha sido tomando en cuenta las mejores prácticas y está alineado con la Misión, Visión y Valores del ITABEC.

DR. JUAN GUILLERMO MANSUR ARZOLA
DIRECTOR GENERAL DEL ITABEC

Listado de procedimientos

	Nombre del Procedimiento	Clave del procedimientos	Nombre y Firma	
			Elaboró	Aprobó
	Recepción de Correspondencia	ITABEC/DG/ST/01	Irma Lorena Terán Conde	María Micaela Leal Perales
	Sesión de Junta Directiva	ITABEC/DG/ST/02	Pedro Juan Ignacio Velázquez Perea	María Micaela Leal Perales
	Sesión de Comité Técnico de FITABEC	ITABEC/DG/ST/03	Pedro Juan Ignacio Velázquez Perea	María Micaela Leal Perales
	Actualización del Sistema de Control de Inventarios, por movimiento de personal	ITABEC/DAF/DA/01	Mario de la Cruz Rinconada	Jaime Salvador Amaro Castillo
	Informe de Inasistencias del Personal	ITABEC/DAF/DA/02	Mario de la Cruz Rinconada	Jaime Salvador Amaro Castillo
	Registro en el Sistema de Control de Inventarios por adquisición de bienes.	ITABEC/DAF/DA/03	Mario de la Cruz Rinconada	Jaime Salvador Amaro Castillo
	Solicitud de Beca	ITABEC/DPS/DGS/01	Pedro Adolfo Ramírez Balboa	Ileana Ponce Garza
	Validación de solicitud de Beca	ITABEC/DPS/DGS/02	Pedro Adolfo Ramírez Balboa	Ileana Ponce Garza
	Asignación y Otorgamiento de Beca	ITABEC/DPS/DGS/03	Ileana Ponce Garza	Juan Guillermo Mansur Arzola
	Impresión de cheques de beca	ITABEC/DPS/DS/01	Cesar Alejandro Peña Díaz	Martín Gerardo Vargas Reyes
	Elaboración de Informes Estadísticos	ITABEC/DES/DS/02	Juan Carlos Zavala Cervantes	Martín Gerardo Vargas Reyes
	Convenio de pago de Crédito Educativo Vencido	ITABEC/DG/DCR/01	Minerva Elizabeth Cantú Olvera	Martín Rafael Castillo Gómez
	Entrega de Pagaré por liquidación de Crédito Educativo.	ITABEC/DG/DCR/02	Minerva Elizabeth Cantú Olvera	Martín Rafael Castillo Gómez

PROCEDIMIENTOS

Control de Correspondencia Pp S-151 “Becas Escolares”		Clave de procedimiento:	Fecha de Elaboración:
		ITABEC/DG/ST/01	Marzo 2025
Elabora:	Secretaría Técnica	**Fecha de Actualización:**	**No. de revisión:**
Aprueba:	Dirección General	Marzo 2025	0

Objetivo:	Recepcionar, clasificar, turnar y dar seguimiento a la correspondencia.
Alcance:	Desde: Que recepciona asunto mediante oficio, carta, escrito, circular, correo electrónico y/o correspondencia por paquetería. Hasta: Que concentra correspondencia despachada en carpetas físicas y electrónicas denominadas archivo de trámite.

Áreas de aplicación
Secretaría Técnica
Dirección General
Unidades Administrativas

Políticas o normas de operación

- Las Unidades Administrativas adscritas deberán observar lo establecido en el la Ley General de Archivos, Reglamento de la Ley Federal de Archivos, demás normas aplicables.

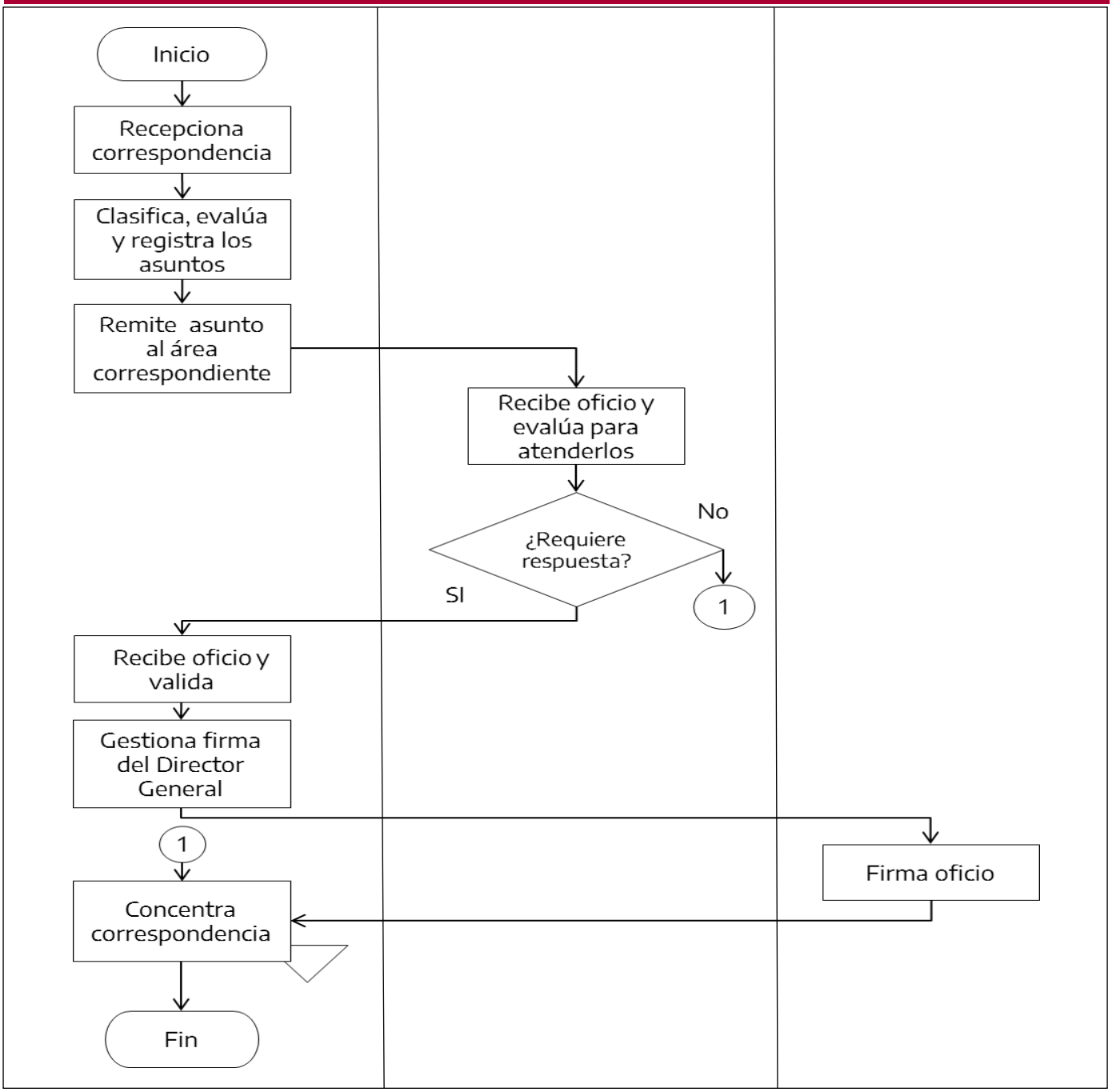
Control de Correspondencia Pp S-151 “Becas Escolares”	Clave del procedimiento:	Fecha de elaboración:
	ITABEC/DG/ST/01	Marzo 2025

Descripción narrativa			
Núm.	**Actividad**	**Responsable**	**Referencia**
	Inicio		
1	Recepciona asunto mediante oficio, carta, escrito, circular, correo electrónico y/o correspondencia por paquetería.	Secretaría Técnica	Oficio, carta, escrito, circular, correo electrónico y/o correspondencia por paquetería.
2	Clasifica, evalúa y registra los asuntos en base de datos interna.	Secretaría Técnica	Oficio, carta, escrito, circular, correo electrónico y correspondencia por paquetería.
3	Remite asunto por oficio a Unidad Administrativa correspondiente para conocimiento o atención según corresponda.	Secretaría Técnica	Oficio
4	Recibe oficio y evalúa con el fin de atenderlo.	Unidades Administrativas	Oficio
5	¿El asunto requiere una respuesta? 5.1. Si, Atiende lo solicitado por oficio y envía a Secretaría Técnica para su validación, pasa actividad 6 5.2. No, pasa actividad 9.	Unidades Administrativas	Oficio, carta, escrito, circular, correo electrónico y correspondencia por paquetería.
6	Recibe oficios de Unidades Administrativas y valida información para dar respuesta a lo requerido.	Secretaría Técnica	Oficio, carta, escrito, circular, correo electrónico y correspondencia por paquetería.
7	Gestiona oficio de contestación firmado por el Director General del Organismo.	Secretaría Técnica	Oficio
8	Firma el oficio con información validada por Secretaría Técnica e instruye su despacho.	Dirección General	Oficio
9	Concentra correspondencia despachada en carpetas físicas y electrónicas denominadas archivo de trámite.	Secretaría Técnica	Oficio
	Fin		

Control de Correspondencia
Pp S-151 "Becas Escolares"

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
ITABEC/DG/ST/01	Marzo 2025

Diagrama de Flujo



Control de Correspondencia
Pp S-151 "Becas Escolares"

Clave del procedimiento:	Fecha de elaboración:
ITABEC/DG/ST/01	Marzo 2025

Indicadores

Indicador	Meta 2023	2024	2025	2026	2027	2028
Becas entregadas en tiempo y forma	100%	100%	100%	100%	100%	100%

Riesgos

Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Medios de Verificación
Las Becas programadas no son entregadas en tiempo y forma	Plan anual de trabajo autorizado	Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Promoción de Servicios y Dirección Evaluación y Sistemas.	1 de Enero	31 de Diciembre	Reportes de cheques emitidos. Reporte de cheques recibidos. Padrón de beneficiarios

Control de Correspondencia
Pp S-151 "Becas Escolares"

Clave del procedimiento:	Fecha de elaboración:
ITABEC/DG/ST/01	Marzo 2025

Calidad del procedimiento

Mecanismo	Descripción	Periodo de aplicación	Meta
Buzón de quejas y sugerencias	Implementar un mecanismo para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias	01 de enero 31 de diciembre	60% de quejas y sugerencias resueltas satisfactoriamente respecto al total de quejas recibidas.

Sesión de Junta Directiva Pp S-151 “Becas Escolares”		Clave del procedimiento:	Fecha de elaboración:
		ITABEC/DG/ST/02	Marzo 2025
Elabora:	Secretaría Técnica	**Fecha de Actualización:**	**No. de revisión:**
Aprueba:	Dirección General	Marzo 2025	0

Objetivo:	Coordinar los procesos para llevar a cabo una Sesión de Junta Directiva.
Alcance:	Desde: Que recepciona convocatoria por parte de la SET. Hasta: Que recibe y digitaliza acta firmada y anexos para archivo.

Áreas de aplicación

Secretaría Técnica
Dirección General
Presidencia de la Junta
Departamento de Gestión Jurídica

Políticas o normas de operación

- Las Unidades Administrativas adscritas deberán observar lo establecido en el Decreto de Creación del ITABEC, el Reglamento del Sistema Estatal de Becas, El Estatuto Orgánico de ITABEC, así como los manuales y lineamiento derivados de los mismos.

Sesión de Junta Directiva
Pp S-151 "Becas Escolares"

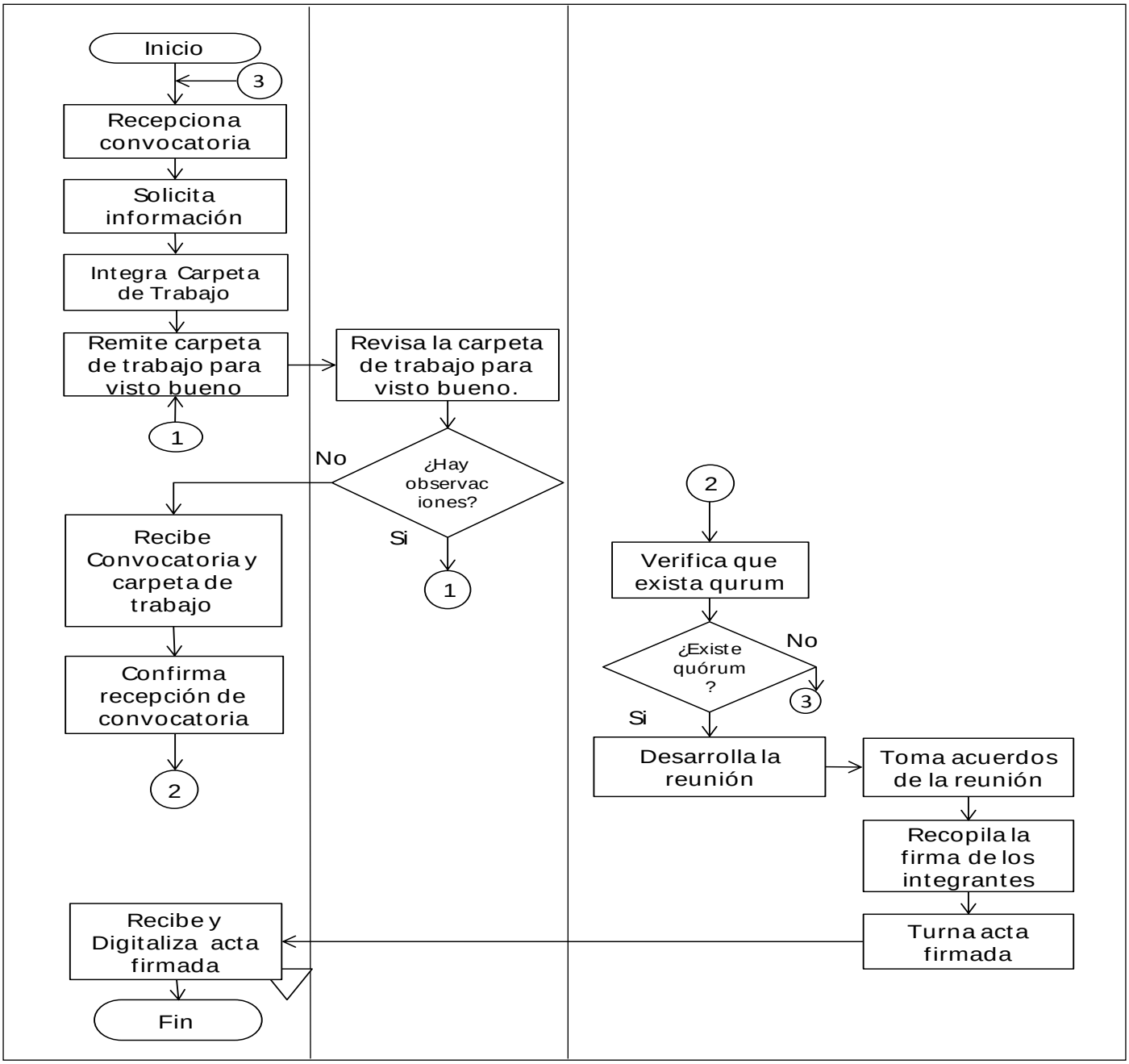
Clave del procedimiento:	Fecha de elaboración:
ITABEC/DG/ST/02	Marzo 2025

Descripción narrativa			
Núm.	**Actividad**	**Responsable**	**Referencia**
	Inicio		
1	Recepciona convocatoria por parte de la SET.	Secretaría Técnica	Oficio
2	Solicita a Unidades Administrativas información que presentará en reunión de Junta Directiva.	Secretaría Técnica	Oficio
3	Valida información proporcionada por Unidades Administrativas e integra carpeta de trabajo que presentará en reunión.	Secretaría Técnica	Carpeta de Trabajo
4	Remite carpeta de trabajo a presidencia de Junta para su visto bueno.	Secretaría Técnica	Carpeta de Trabajo
5	Revisa carpeta de trabajo para visto bueno	Presidencia de la Junta	Carpeta de Trabajo
6	¿Hay Observación? 6.1. Si, Notifica al ITABEC para su atención pasa a punto 4. 6.2. No. Emite validación de carpeta de trabajo y notifica a Secretaría Técnica de ITABEC, continua al punto 7.	Presidencia de la Junta	Carpeta de Trabajo
7	Recibe convocatoria y carpeta de trabajo con visto bueno de OPD, y envía a los integrantes de Junta, para que conozcan fecha y asuntos a tratar.	Secretaría Técnica	Oficio Carpeta de trabajo
8	Confirma recepción de convocatoria y asistencia de los integrantes a sesión.	Secretaría Técnica	Lista de Conformación
9	Verifica que existe quórum, para dar inicio la reunión.	Dirección General	Lista de Asistencia
10	¿Existe quórum?, 10.1. Si, pasa al punto 11. 10.2. No, regresa al paso 1.	Dirección General	Lista de Asistencia
11	Desarrolla los puntos de la reunión y solicita al Departamento de Gestión Jurídica tomar nota de los acuerdos.	Dirección General	Acta
12	Toma nota de los acuerdos de la reunión y elabora acta.	Departamento de Gestión Jurídica	Acta
13	Recopila firma de los integrantes en el acta de la reunión.	Departamento de Gestión Jurídica	Acta
14	Turna acta firmada a Secretaría Técnica para resguardo	Departamento de Gestión Jurídica	Acta
15	Recibe y digitaliza acta firmada y anexos para archivo.	Secretaría Técnica	Acta
	Fin		

Sesión de Junta directiva
Pp S-151 "Becas Escolares"

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
ITABEC/DG/ST/02	Marzo 2025

Diagrama de flujo



Sesión de Junta Directiva Pp S-151 “Becas Escolares”	Clave del procedimiento:	Fecha de elaboración:
	ITABEC/DG/ST/02	Marzo 2025

Indicadores

Indicador	Meta 2023	2024	2025	2026	2027	2028
Becas entregadas en tiempo y forma	100%	100%	100%	100%	100%	100%

Riesgos

Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Medios de Verificación
Las Becas programadas no son entregadas en tiempo y forma	Plan anual de trabajo autorizado	Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Promoción de Servicios y Dirección Evaluación y Sistemas.	1 de Enero	31 de Diciembre	Reportes de cheques emitidos.

Sesión de Junta Directiva Pp S-151 “Becas Escolares”	Clave del procedimiento:	Fecha de elaboración:
	ITABEC/DG/ST/02	Marzo 2025

Calidad del procedimiento

Mecanismo	Descripción	Periodo de aplicación	Meta
Buzón de quejas y sugerencias	Implementar un mecanismo para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias	01 de Enero al 31 de diciembre	60% de quejas y sugerencias resueltas satisfactoriamente respecto al total de quejas recibidas.

Sesión de Comité Técnico de FITABEC Pp S-151 “Becas Escolares”		Clave del procedimiento:	Fecha de elaboración:
		ITABEC/DG/ST/03	Marzo 2025
Elabora:	Secretaría Técnica	**Fecha de Actualización:**	No. de revisión:
Aprueba:	Dirección General	Marzo 2025	0

Objetivo:	Coordinar los procesos para llevar a cabo una Sesión de Comité Técnico del Fideicomiso del Instituto Tamaulipeco de Becas, Estímulos y Créditos Educativos por sus siglas FITABEC.
Alcance:	Desde: Que recibe Convocatoria por oficio para conocer la fecha de la reunión. Hasta: Que recibe acta digitaliza para archivo.

Áreas de aplicación

Secretaría Técnica

Presidencia del Comité

Dirección General

Departamento Jurídico

Políticas o normas de operación

- Los sujetos obligados deberán observar lo establecido en el Decreto de Creación del ITABEC, El Estatuto Orgánico de ITABEC, así como los manuales y lineamiento derivados de los mismos.

Sesión de Comité Técnico de FITABEC Pp S-151 “Becas Escolares”	Clave del procedimiento:	Fecha de elaboración:
	ITABEC/DG/ST/03	Marzo 2025

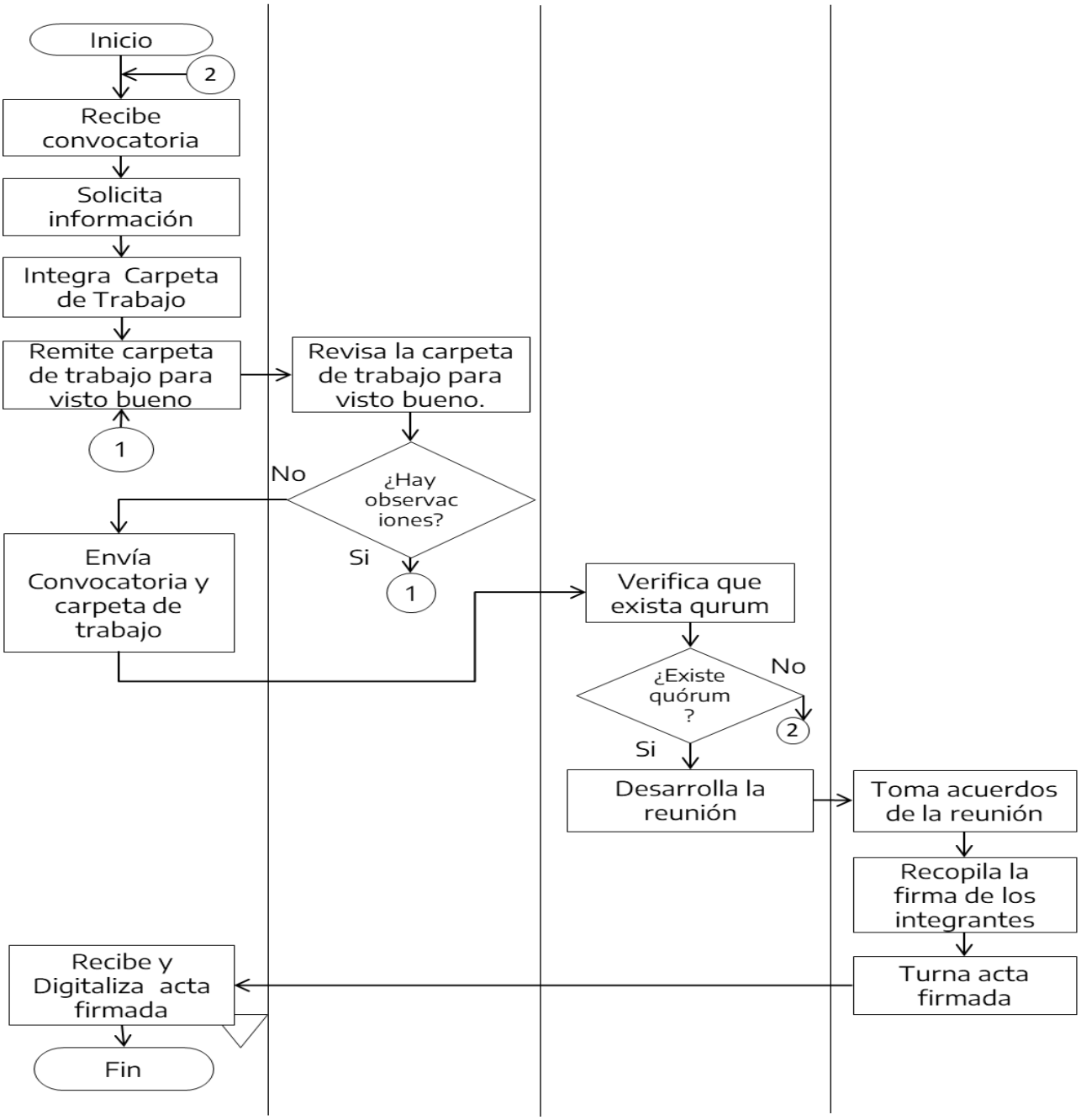
Descripción narrativa			
Núm.	**Actividad**	**Responsable**	**Referencia**
	Inicio		
1	Recibe Convocatoria por oficio para conocer fecha de reunión.	Secretaría Técnica	Oficio
2	Solicita a Unidades Administrativas información que presentará en reunión.	Secretaría Técnica	Oficio
3	Valida información proporcionada por Unidades Administrativas e integra carpeta de trabajo que presentará en reunión.	Secretaría Técnica	Carpeta de Trabajo
4	Remite carpeta de trabajo a presidencia del Comité para visto bueno.	Secretaría Técnica	Carpeta de Trabajo
5	Revisa carpeta de trabajo para visto bueno	Presidencia de la Junta	Carpeta de Trabajo
6	¿Hay Observación? 6.1. Si, Notifica al ITABEC para su atención y pasa a punto 4. 6.2. No. Emite validación de carpeta de trabajo y notifica al ITABEC, pasa al punto 7.	Presidencia del Comité	Carpeta de Trabajo
7	Envía convocatoria y carpeta de trabajo con visto bueno de presidencia del Comité, a los integrantes del Comité, para que conozcan fecha y asuntos a tratar.	Secretaría Técnica	Oficio Carpeta de trabajo
8	Verifica que existe quórum, para dar inicio la reunión.	Dirección General	Lista de Asistencia
9	¿Existe quórum?, 9.1. Si, pasa al punto 10. 9.2. No, regresa al paso 1.	Dirección General	Lista de Asistencia
10	Desarrolla los puntos de la reunión y solicita al Departamento de Gestión Jurídica tomar nota de los acuerdos.	Dirección General	Acta
11	Toma nota de los acuerdos de la reunión y elabora acta.	Departamento de Gestión Jurídica	Acta
12	Recopila firma de los integrantes en el acta de la reunión.	Departamento de Gestión Jurídica	Acta
13	Turna acta firmada a Secretaría Técnica para resguardo.	Departamento de Gestión Jurídica	Acta
14	Recibe acta digitaliza para archivo.	Secretaría Técnica	Acta
	Fin		

Sesión de Comité Técnico de FITABEC
Pp S-151 "Becas Escolares"

Clave del Procedimiento:	*Fecha de Elaboración:*
ITABEC/DG/ST/02	*Marzo 2025*

Diagrama de flujo

Secretaría Técnica | ***Presidencia del Comité*** | ***Dirección General*** | ***Departamento Jurídico***



Sesión de Comité Técnico de FITABEC Pp S-151 “Becas Escolares”	Clave: del procedimiento	Fecha de Elaboración:
	ITABEC/DG/ST/03	Marzo 2025

Indicadores

Indicador	Meta 2023	2024	2025	2026	2027	2028
Becas entregadas en tiempo y forma	100%	100%	100%	100%	100%	100%

Riesgos

Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Medios de Verificación
Las Becas programadas no son entregadas en tiempo y forma	Plan anual de trabajo autorizado	Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Promoción de Servicios y Dirección Evaluación y Sistemas.	1 de Enero	31 de Diciembre	Reportes de cheques emitidos.

Sesión de Comité Técnico de FITABEC Pp S-151 “Becas Escolares”	Clave del procedimiento:	Fecha de elaboración:
	ITABEC/DG/ST/03	Marzo 2025

Calidad del procedimiento

Mecanismo	Descripción	Periodo de aplicación	Meta
Buzón de quejas y sugerencias	Implementar un mecanismo para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias	1 de Enero al 31 de Diciembre	60% de quejas y sugerencias resueltas satisfactoriamente respecto al total de quejas recibidas.

Actualización del Sistema de Control de Inventarios, por movimiento de personal Pp S-151 “Becas Escolares”		Clave del procedimiento:	Fecha de elaboración:
		ITABEC/DAF/DA/01	Marzo 2025
Elabora:	Departamento Administración	**Fecha de Actualización:**	**No. de revisión:**
Aprueba:	Dirección de Administración y Finanzas	Marzo 2025	0

Objetivo:	Actualizar el Sistema de Control de Inventarios de bienes muebles por movimiento de personal.
Alcance:	Desde: Que recibe oficios de altas y bajas de personal para actualizar el Sistema de Control de Inventarios. Hasta: Que envía resguardo al resguardante interno, al Órgano Interno de Control y al Director de Administración y Finanzas, para conocimiento y archivo.

Áreas de aplicación

Dirección de Administración de Finanzas
Departamento de Administración
Órgano de Control Interno

Políticas o normas de operación

- Los sujetos obligados deberán observar la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.

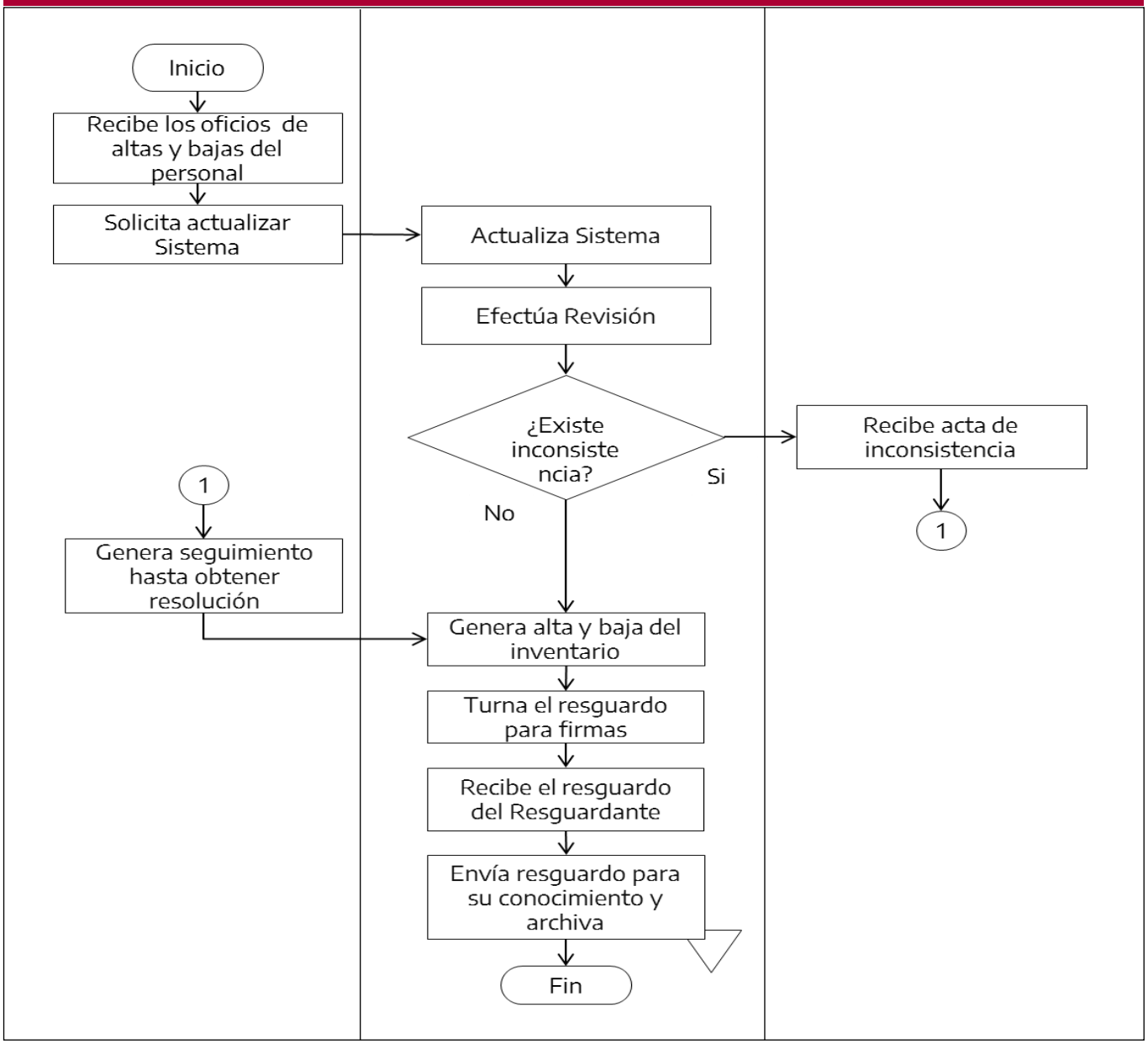
Actualización del Sistema de Control de Inventarios, por movimiento de personal Pp S-151 “Becas Escolares”	Clave del procedimiento:	Fecha de elaboración:
	ITABEC/DAF/DA/01	Marzo 2025

Descripción narrativa			
Núm.	**Actividad**	**Responsable**	**Referencia**
	Inicio		
1	Recibe oficios de altas y bajas de personal para actualizar el Sistema de Control de Inventarios.	Dirección de Administración y Finanzas.	Oficio
2	Solicita al Departamento de Administración ejecutar los procesos para mantener actualizado el Sistema de Control de Inventarios	Dirección de Administración y Finanzas.	Oficio
3	Actualiza Sistema de Control de Inventarios, con datos del personal resguardante oficial, así como los resguardantes internos.	Departamento de Administración	Sistema de Control de Inventarios
4	Efectúa revisión física de los bienes que quedaran bajo resguardo en presencia del resguardante que entrega y quien recibe.	Departamento de Administración	Inventario
5	¿Existen inconsistencias? 5.1. Si, genera acta de inconsistencia y turna al Órgano de Control Interno, pasa al punto 6. 5.2. No, pasa al punto 8.	Departamento de Administración	Acta Resguardo
6	Recibe el acta de inconsistencia y ejecuta los procesos que marca la normatividad.	Órgano de Control Interno	Acta
7	Genera el seguimiento a los procesos que implemente el Órgano de Control Interno hasta contar una resolución por oficio.	Dirección de Administración y Finanzas.	Oficio
8	Genera alta o baja del inventario en documento denominado resguardo.	Departamento de Administración	Resguardo
9	Turna a Resguardante documento denominado resguardo para firmas correspondientes.	Departamento de Administración	Resguardo firmado
10	Recibe resguardo firmado por Resguardante Interno, Resguardante oficial, el titular del Órgano Interno de Control y Director Administrativo.	Departamento de Administración	Resguardo firmado
11	Envía resguardo al resguardante interno, al Órgano Interno de Control y al Director de Administración y Finanzas, para conocimiento y archivo.	Departamento de Administración	Oficio
	Fin		

Actualización del Sistema de Control de Inventarios, por movimiento de personal
Pp S-151 "Becas Escolares"

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
ITABEC/DAF/DA/01	Marzo 2025

Diagrama de flujo



Actualización del Sistema de Control de Inventarios, por movimiento de personal Pp S-151 “Becas Escolares”	Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	ITABEC/DAF/DA/01	Marzo 2025

Indicadores

Indicador	Meta 2023	2024	2025	2026	2027	2028
Becas entregadas en tiempo y forma	100%	100%	100%	100%	100%	100%

Riesgos

Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Medios de Verificación
Las Becas programadas no son entregadas en tiempo y forma	Plan anual de trabajo autorizado	Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Promoción de Servicios y Dirección Evaluación y Sistemas.	1 de Enero	31 de Diciembre	Reportes de cheques emitidos.

Actualización del Sistema de Control de Inventarios, por movimiento de personal Pp S-151 “Becas Escolares”	Clave del procedimiento:	Fecha de elaboración:
	ITABEC/DAF/DA/01	Marzo 2025

Calidad del procedimiento

Mecanismo	Descripción	Periodo de aplicación	Meta
Buzón de quejas y sugerencias	Implementar un mecanismo para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias	1 de Enero al 31 de Diciembre	60% de quejas y sugerencias resueltas satisfactoriamente respecto al total de quejas recibidas.

Informe de Inasistencias del Personal Pp S-151 “Becas Escolares”		Clave del procedimiento:	Fecha de elaboración:
		ITABEC/DAF/DA/02	Marzo 2025
Elabora:	Departamento de Administración	**Fecha de Actualización:**	**No. de revisión:**
Aprueba:	Dirección de Administración y Finanzas	Marzo 2025	0

Objetivo:	Informar oportunamente las Inasistencias del personal, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad.
Alcance:	Desde: Que notifica incidencias del personal correspondiente al mes inmediato anterior a todas las áreas. Hasta: Que envía Informe al Departamento de Finanzas para aplicación de la normatividad al personal con incidencias no justificadas.

Áreas de aplicación
Departamento de Administración
Unidades Administrativas

Políticas o normas de operación

- Los sujetos obligados deberán observar lo establecido en el Reglamento de la Condiciones Generales del Trabajo del Estado de Tamaulipas, así como normas aplicables en la materia.

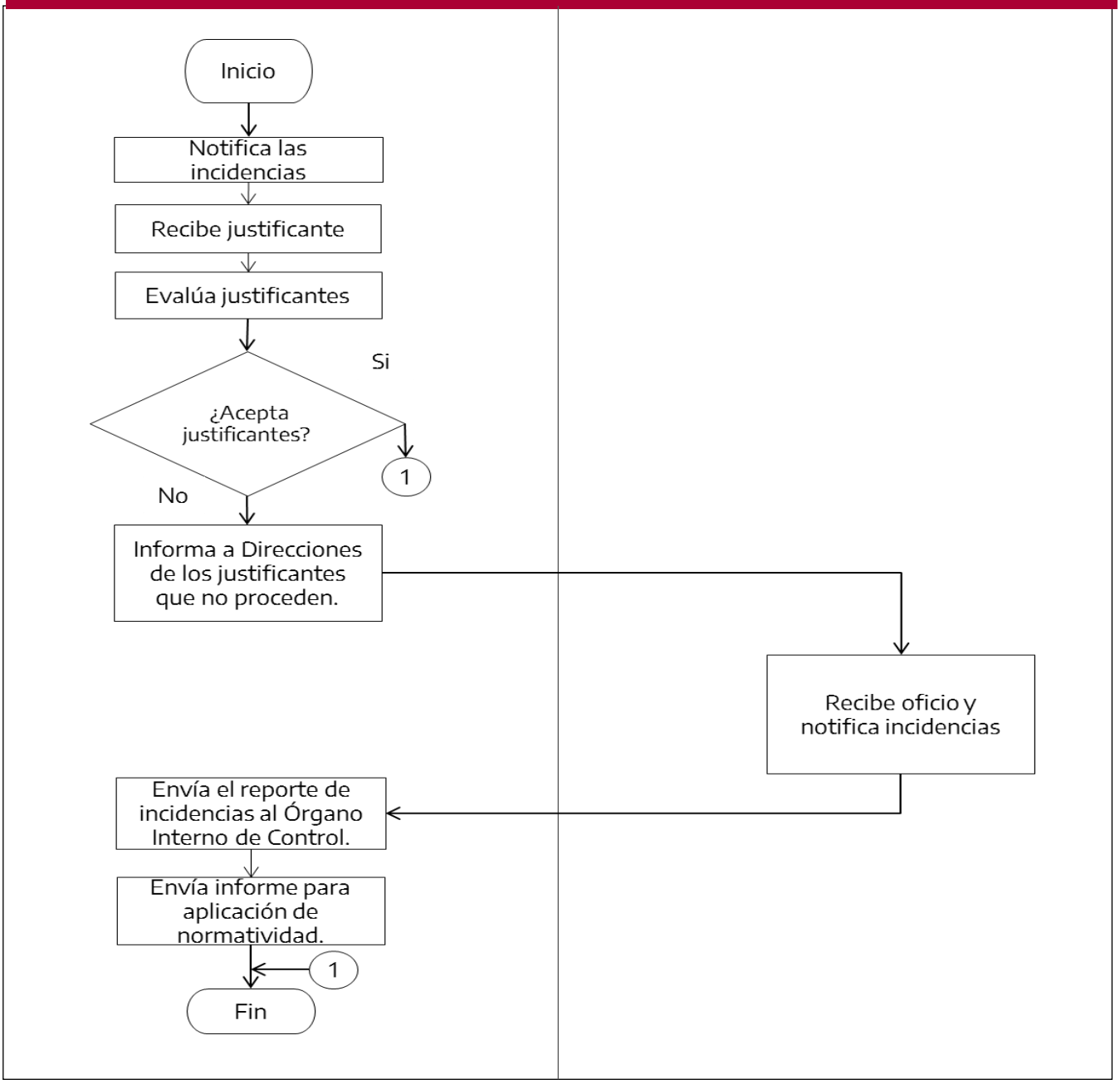
Informe de Inasistencias del Personal. Pp S-151 “Becas Escolares”	Clave del procedimiento:	Fecha de elaboración:
	ITABEC/DAF/DA/02	Marzo 2025

Descripción narrativa

Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
	Inicio		
1	Notifica incidencias del personal correspondiente al mes inmediato anterior a todas las áreas.	Departamento de Administración	Reporte de Incidencias
2	Recibe oficio de las áreas con justificantes del personal que cuenta con incidencias.	Departamento de Administración	Oficio Justificantes
3	Evalúa justificantes acorde a normatividad.	Departamento de Administración	Justificante
4	¿Acepta justificantes? 4.1. Si, Se archiva en expediente del personal y finaliza proceso. 4.2 No, Genera reporte incidencia y continúa actividad 5.	Departamento de administración	Justificante
5	Informa mediante oficio a cada una de las Unidades Administrativas de los justificantes que no cumplieron con la normatividad.	Departamento de Administración	Oficio
6	Recibe oficio y notifica al personal operativo las incidencias no justificadas.	Unidades Administrativas	Oficio
7	Envía reporte de incidencias y justificantes del personal al Órgano Interno de Control para conocimiento.	Departamento de Administración	Reporte de Incidencias
8	Envía Informe al Departamento de Finanzas para aplicación de normatividad al personal con incidencias no justificadas.	Departamento de Administración	Informe
	Fin		

Informe de Inasistencias del Personal Pp S-151 “Becas Escolares”	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	ITABEC/DAF/DA/02	Marzo 2025

Diagrama de flujo



Informe de Inasistencias del Personal Pp S-151 "Becas Escolares"	Clave de elaboración:	Fecha de Elaboración
	ITABEC/DAF/DA/02	Marzo 2025

Indicadores

Indicador	Meta 2023	2024	2025	2026	2027	2028
Becas entregadas en tiempo y forma	100%	100%	100%	100%	100%	100%

Riesgos

Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Medios de Verificación
Las Becas programadas no son entregadas en tiempo y forma	Plan anual de trabajo autorizado	Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Promoción de Servicios y Dirección Evaluación y Sistemas.	1 de Enero	31 de Diciembre	Reportes de cheques emitidos.

Informe de Inasistencias del Personal Pp S-151 "Becas Escolares"	Clave de elaboración:	Fecha de Elaboración:
	ITABEC/DAF/DA/02	Marzo 2025

Calidad del procedimiento

Mecanismo	Descripción	Periodo de aplicación	Meta
Buzón de quejas y sugerencias	Implementar un mecanismo para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias	1 de Enero al 31 de Diciembre	60% de quejas y sugerencias resueltas satisfactoriamente respecto al total de quejas recibidas.

Registro en el Sistema de Control de Inventarios por adquisición de bienes Pp S-151 “Becas Escolares”		Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
		ITABEC/DAF/DA03	Marzo 2025
Elabora:	Dirección Administrativa	Fecha de Actualización:	No. de revisión:
Aprueba:	Dirección General	Marzo 2025	0

Objetivo:	Actualizar el sistema de control de inventarios de bienes muebles, cada que se realice una compra de bienes inventariables por el Instituto.
Alcance:	Desde: Que recibe copia de la factura o documento que amparan la adquisición de bienes inventariables. Hasta: Que escanea y archiva físicamente los resguardos de bienes muebles propiedad del Instituto.

Áreas de aplicación

Dirección Administración y Finanzas
Departamento de Administración

Políticas o normas de operación

- Los sujetos obligados deberán observar la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.

Registro en el Sistema de Control de Inventarios por adquisición de bienes Pp S-151 “Becas Escolares”	Clave: del procedimiento	Fecha de Elaboración:
	ITABEC/DAF/DA03	Marzo 2025

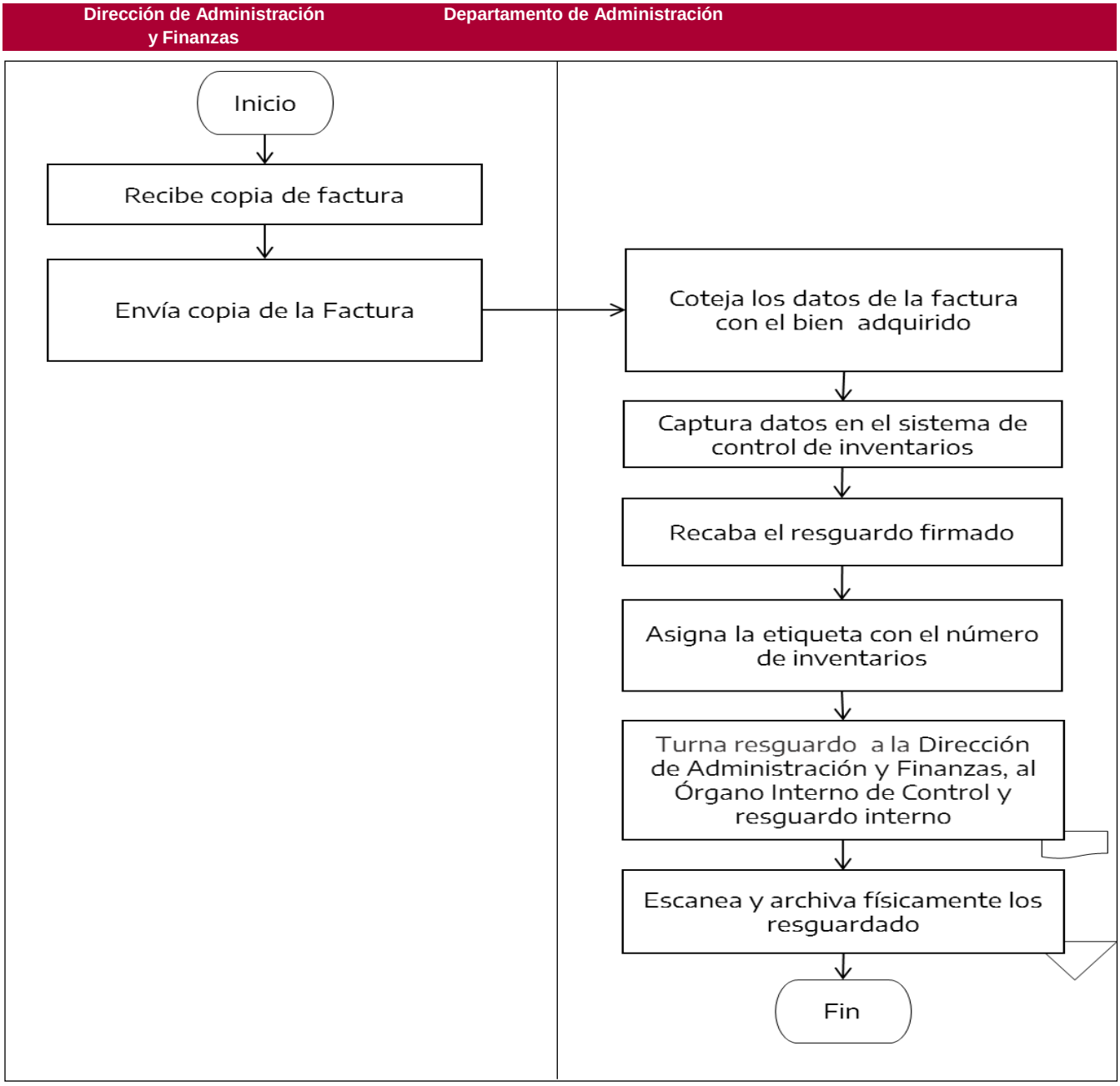
Descripción narrativa

Núm	Actividad	Responsable	Referencia
	Inicio		
1	Recibe copia de factura o documento que ampara adquisición de bienes inventariables.	Dirección de Administración y Finanzas	Factura Documento
2	Turna factura al Departamento de Administración.	Dirección de Administración y Finanzas	Factura
3	Coteja datos de factura o el documento con características y datos del bien adquirido.	Departamento de Administración	Factura Documento El bien adquirido
4	Captura datos descritos en factura o documento en el sistema de control de inventarios.	Departamento de Administración	Sistema de Control de Inventarios
5	Recaba firmas del Resguardante Interno, Resguardante oficial, Dirección de Administración y Finanzas y el Órgano Interno de Control.	Departamento de Administración	Documento de Resguardo
6	Asigna etiqueta con el número de inventario que corresponde al bien.	Departamento de Administración	Etiqueta
7	Turna resguardo firmados para su archivo oficial al Resguardante Interno, Resguardante oficial, Dirección de Administración y Finanzas y el Órgano Interno de Control.	Departamento de Administración	Oficio
8	Escanea y archiva físicamente resguardos de bienes muebles propiedad del Instituto.	Departamento de Administración	Resguardo
	Fin		

Pp S-151 "Becas Escolares"
Registro en el Sistema de Control de Inventarios por adquisición de bienes

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
ITABEC/DAF/DA03	Marzo 2025

Diagrama de flujo



Registro en el Sistema de Control de Inventarios por adquisición de bienes Pp S-151 “Becas Escolares”	Clave del procedimiento:	Fecha de elaboración:
	ITABEC/DAF/DA/03	Marzo 2025

Indicadores

Indicador	Meta 2023	2024	2025	2026	2027	2028
Becas entregadas en tiempo y forma	100%	100%	100%	100%	100%	100%

Riesgos

Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Medios de Verificación
Las Becas programadas no son entregadas en tiempo y forma	Plan anual de trabajo autorizado	Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Promoción de Servicios y Dirección Evaluación y Sistemas.	1 de Enero	31 de Diciembre	Reportes de cheques emitidos.

Registro en el Sistema de Control de Inventarios por adquisición de bienes Pp S-151 “Becas Escolares”	Clave del procedimiento:	Fecha de elaboración:
	ITABEC/DAF/DA/03	Marzo 2025

Calidad del procedimiento

Mecanismo	Descripción	Periodo de aplicación	Meta
Buzón de quejas y sugerencias	Implementar un mecanismo para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias	1 de Enero al 31 de Diciembre	60% de quejas y sugerencias resueltas satisfactoriamente respecto al total de quejas recibidas.

Solicitud de Beca Pp S-151 “Becas Escolares”		Clave del procedimiento:	Fecha de elaboración:
		ITABEC/DPS/DGS/01	Marzo 2025
Elabora:	Departamento de Gestión de Servicios	**Fecha de Actualización:**	**No. de revisión:**
Aprueba:	Dirección de Promoción y Servicios	Marzo 2025	0

Objetivo:	Recibir las solicitudes de becas de la población que realiza el trámite.
Alcance:	Desde: Que elabora convocatorias y turna a la Dirección de Promoción y Servicios. Hasta: Que recibe documentación física de las solicitudes que recopilan los Enlaces.

Áreas de aplicación

Departamento de Gestión y Servicios
Dirección de Promoción y Servicios
Dirección General
Secretaría de Educación
Dirección de Evaluación y Sistemas

Políticas o normas de operación

- Los sujetos obligados deberán observar las Reglas de Operación del Programa Presupuestario S-151 Becas Escolares, sus requisitos y procedimientos establecidos en las mismas.

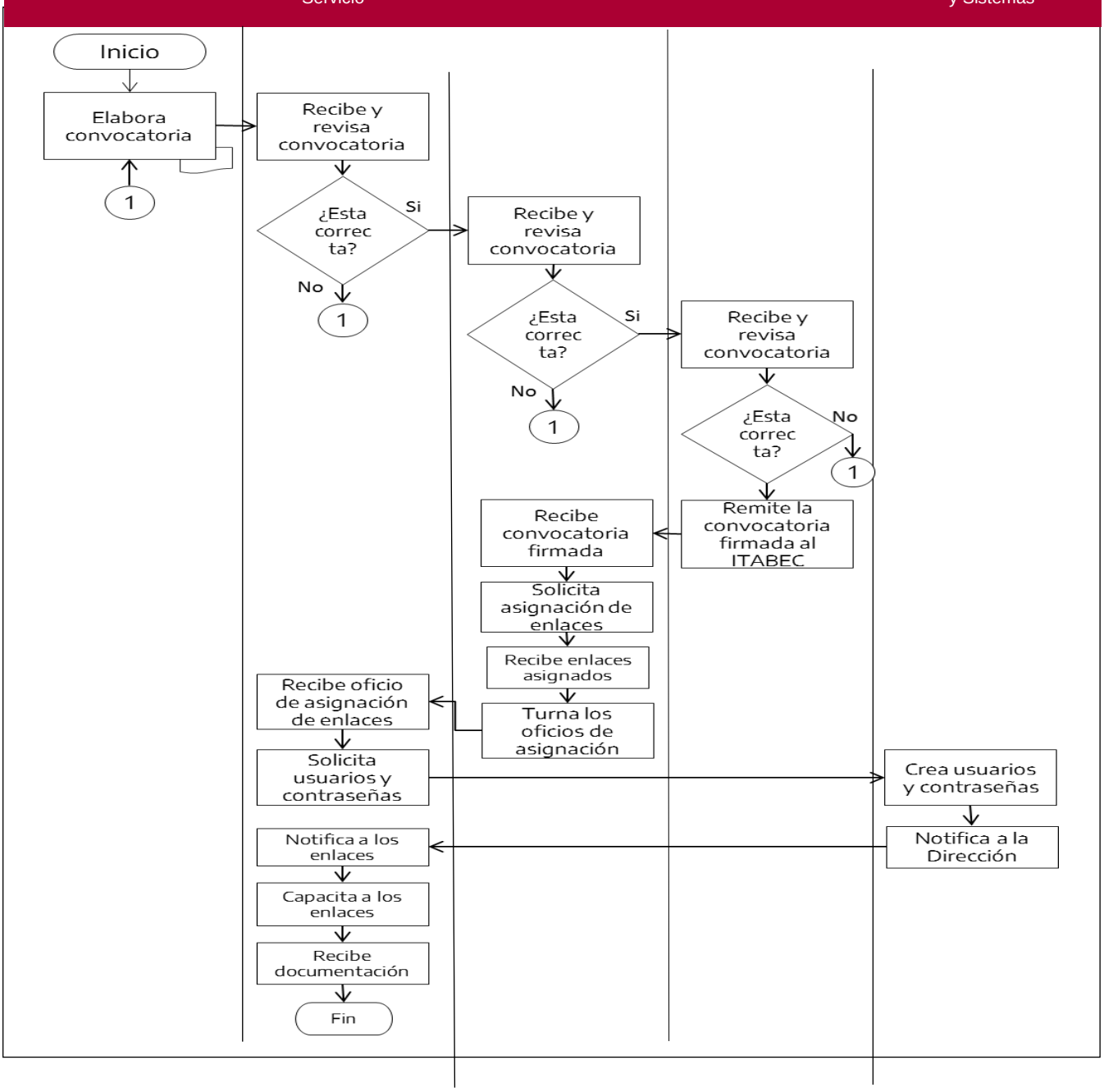
Solicitud de Beca Pp S-151 “Becas Escolares”	Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	ITABEC/DPS/DGS/01	Marzo 2025

Descripción narrativa			
Núm.	**Actividad**	**Responsable**	**Referencia**
	Inicio		
1	Elabora convocatorias y turna a Dirección de Promoción y Servicios.	Departamento de Gestión de Servicios	Propuesta de Convocatoria
2	Recibe y revisa convocatorias.	Dirección de Promoción y Servicio	Convocatoria
3	¿Están correctas? 3.1. Si, turna a Dirección General para autorización, pasa a punto 4. 3.2. No, turna para corrección, pasa a punto 1.	Dirección de Promoción y Servicio	Convocatoria
4	Recibe y revisa convocatorias	Dirección General	Oficio Convocatoria Autorizada
5	¿Esta correcta? 5.1. Si, turna a Secretaria de Educación para autorización y firmar, pasa a punto 6. 5.2. No, turna para corrección, pasa a punto 1.	Dirección General	Oficio Convocatoria Autorizada
6	Recibe convocatorias y revisa.	Secretaría de Educación	Convocatoria
7	¿Esta correcta? 7.1. Si, firma titular y pasa al punto 8. 7.2. No, regresa convocatoria con observaciones, pasa a punto 1.	Secretaría de Educación	Convocatoria
8	Remite convocatoria firmada al ITABEC.	Secretaría de Educación	Convocatoria
9	Recibe convocatoria firmada.	Dirección General	Oficio Convocatoria
10	Solicita a Instituciones Educativas designación de Enlaces.	Dirección General	Oficio
11	Recibe enlaces asignados por parte de Instituciones por oficio.	Dirección General	Oficio
12	Turna oficios de designación de Enlaces y convocatoria firmada a Dirección de Promoción y Servicios.	Dirección General	Oficio
13	Recibe oficios de designación de Enlaces.	Dirección de Promoción y Servicios	Oficio
14	Solicita a Dirección de Evaluación y Sistemas, creación de usuarios y contraseñas para Enlaces.	Dirección de Promoción y Servicios	Oficio
15	Crea usuarios y contraseñas personalizadas, envía por correo electrónico.	Dirección de Evaluación y Sistemas	Correo electrónico Oficio
16	Notifica a Dirección de Promoción y Servicio creación de usuarios y contraseñas.	Dirección de Evaluación y Sistemas	Oficio
17	Notifica a los enlaces por correo electrónico que los usuario y contraseña para acceso al sistema de captura fueron enviados y estarán en espera para capacitación.	Dirección de Promoción y Servicios	Correo electrónico
18	Capacita a los Enlaces para recepción de documentos y captura en el Sistema las solicitudes.	Dirección de Promoción y Servicios	Oficio Lista de asistencia
19	Recibe documentación física de solicitudes que recopilan los Enlaces.	Dirección de Promoción y Servicios	Oficios Expedientes
	Fin		

Solicitud de Beca
Pp S-151 "Becas Escolares"

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
ITABEC/DPS/DGS/01	Marzo 2025

Diagrama de flujo



Solicitud de Beca Pp S-151 “Becas Escolares”	Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	ITABEC/DPS/DGS/01	Marzo 2025

Indicadores

Indicador	Meta 2023	2024	2025	2026	2027	2028
Becas entregadas en tiempo y forma	100%	100%	100%	100%	100%	100%

Riesgos

Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Medios de Verificación
Las Becas programadas no son entregadas en tiempo y forma	Plan anual de trabajo autorizado	Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Promoción de Servicios y Dirección Evaluación y Sistemas.	1 de Enero	31 de Diciembre	Reportes de cheques emitidos.

Solicitud de Beca Pp S-151 “Becas Escolares”	Clave de procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	ITABEC/DPS/DGS/01	Marzo 2025

Calidad del procedimiento

Mecanismo	Descripción	Periodo de aplicación	Meta
Buzón de quejas y sugerencias	Implementar un mecanismo para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias	1 de Enero a Diciembre	60% de quejas y sugerencias resueltas satisfactoriamente respecto al total de quejas recibidas.

Validación de solicitudes de Beca Pp S-151 “Becas Escolares”		Clave del procedimiento:	Fecha de elaboración:
		ITABEC/DPS/DGS/02	Marzo 2025
Elabora:	Departamento de Gestión y Servicios	**Fecha de Actualización:**	**No. de revisión:**
Aprueba:	Dirección de Promoción y Servicios	Marzo 2025	0

Objetivo:	Validar la documentación de las solicitudes de una beca.
Alcance:	Desde: Que recibe de los Enlaces expedientes que contienen solicitud y requisitos de cada uno de los solicitantes. Hasta: Que remite reporte de solicitudes aprobadas a la Dirección de Promoción y Servicio.

Áreas de aplicación
Departamento de Gestión y Servicios Dirección de Promoción y Servicios

Políticas o normas de operación
• Los sujetos obligados deberán observar lo establecido en las Reglas de Operación vigentes del Programa Presupuestario S-151 Becas Escolares, para el ejercicio fiscal en curso.

Validación de solicitudes de Beca Pp S-151 “Becas Escolares”	Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	ITABEC/DPS/DGS/02	Marzo 2025

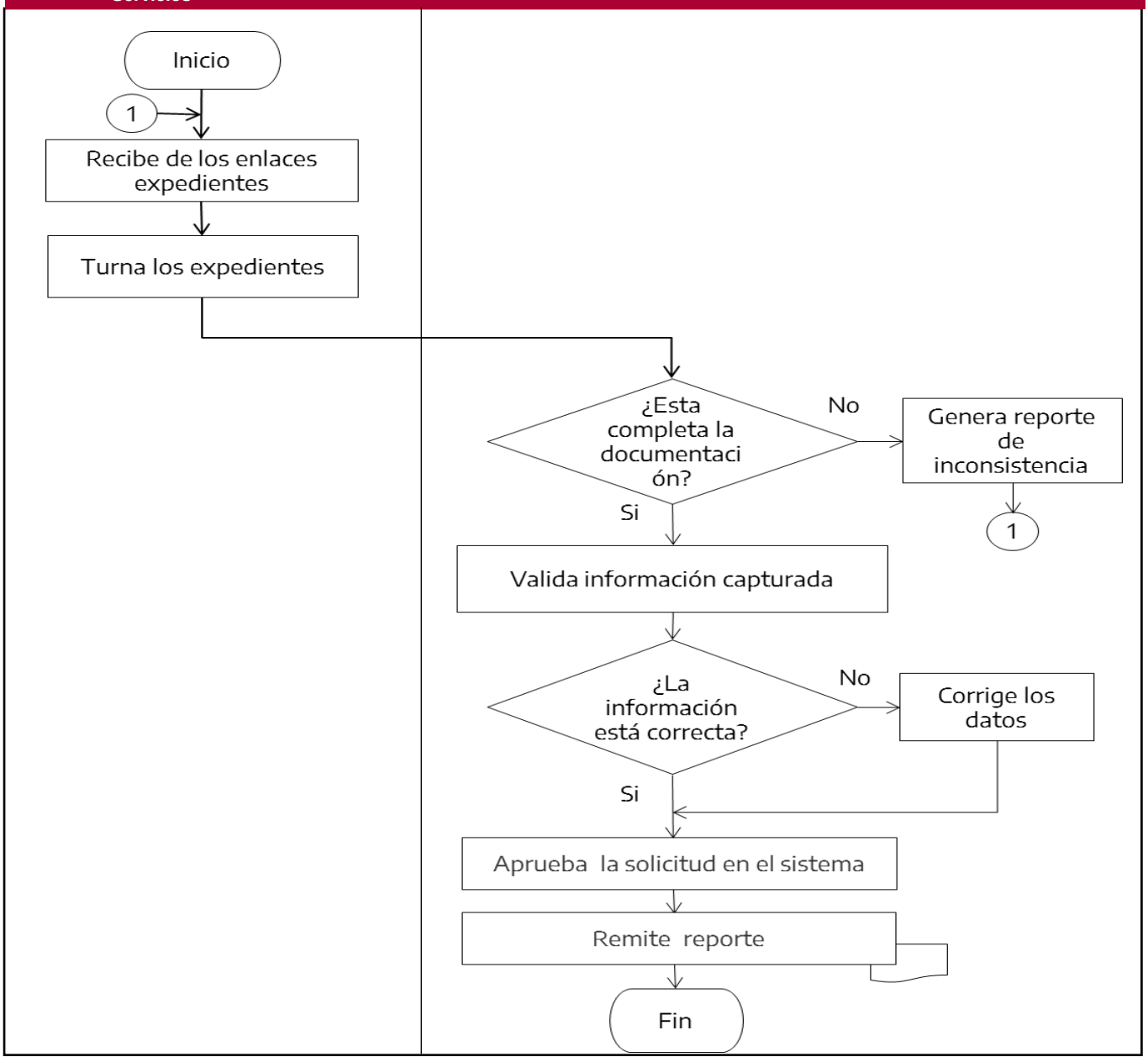
Descripción narrativa

Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
	Inicio		
1	Recibe de los Enlaces expedientes que contienen solicitud y requisitos de cada uno de los solicitantes.	Dirección de Promoción y Servicios	Solicitudes y Requisitos
2	Turna expedientes al Departamento de Gestión de Servicios para cotejo y validación.	Dirección de Promoción y Servicios	Expedientes
3	¿Está completa la documentación? 3.1. Si, continúa al punto 4. 3.2. No, genera reporte de inconsistencias para los enlaces y continúa al punto 1.	Departamento de Gestión de Servicios	Reporte de inconsistencias
4	Valida que información capturada en el Sistema coincida con solicitud físicas y requisitos anexos, de cada uno de los solicitantes.	Departamento de Gestión de Servicios	Base de datos
5	¿La información está correcta? 5.1. Si, continua al punto 6; 5.2. No, corrige datos en el sistema y continúa al punto 6.	Departamento de Gestión de Servicios	Base de datos.
6	Aprueba solicitud en el Sistema.	Departamento de Gestión de Servicios	Base de datos
7	Remite reporte de solicitudes aprobadas a Dirección de Promoción y Servicio.	Departamento de Gestión de Servicios	Reporte
	Fin		

Pp S-151 "Becas Escolares"
Validación de solicitudes de Beca

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
ITABEC/DPS/DGS/02	Marzo 2025

Diagrama de flujo



Validación de solicitudes de Beca Pp S-151 “Becas Escolares”	Clave del procedimiento:	Fecha de elaboración:
	ITABEC/DPS/DGS/02	Marzo 2025

Indicadores

Indicador	Meta 2023	2024	2025	2026	2027	2028
Becas entregadas en tiempo y forma	100%	100%	100%	100%	100%	100%

Riesgos

Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Medios de Verificación
Las Becas programadas no son entregadas en tiempo y forma	Plan anual de trabajo autorizado	Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Promoción de Servicios y Dirección Evaluación y Sistemas.	1 de Enero	31 de Diciembre	Reportes de cheques emitidos.

Validación de solicitudes de Beca Pp S-151 “Becas Escolares”	Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	ITABEC/DPS/DGS/02	Marzo 2025

Calidad del procedimiento

Mecanismo	Descripción	Periodo de aplicación	Meta
Buzón de quejas y sugerencias	Implementar un mecanismo para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias	1 de Enero al 31 de Diciembre del 2024	60% de quejas y sugerencias resueltas satisfactoriamente respecto al total de quejas recibidas.

Asignación y Otorgamiento de Beca Pp S-151 “Becas Escolares”		Clave del procedimiento:	Fecha de elaboración:
		ITABEC/DPS/DGS/03	Marzo 2025
Elabora:	Dirección de Promoción y Servicios	**Fecha de Actualización:**	**No. de revisión:**
Aprueba:	Dirección General	Marzo 2025	0

Objetivo:	Asignar y otorgar una beca a estudiantes que realicen una solicitud y cumplan con los criterios que establece la normatividad aplicable.
Alcance:	Desde: Que elabora padrón de candidatos Hasta: Que recibe instrucción de pago y solicita elaboración de cheques a la Dirección de Evaluación y Sistemas.

Áreas de aplicación
Dirección de Promoción y Servicios Dirección de Evaluación y Sistemas Dirección Administración y Finanzas Dirección General

Políticas o normas de operación
• Los sujetos obligados deberán observar lo establecido en las Reglas de Operación vigentes del Programa Presupuestario S-151 Becas Escolares, para el ejercicio fiscal en curso.

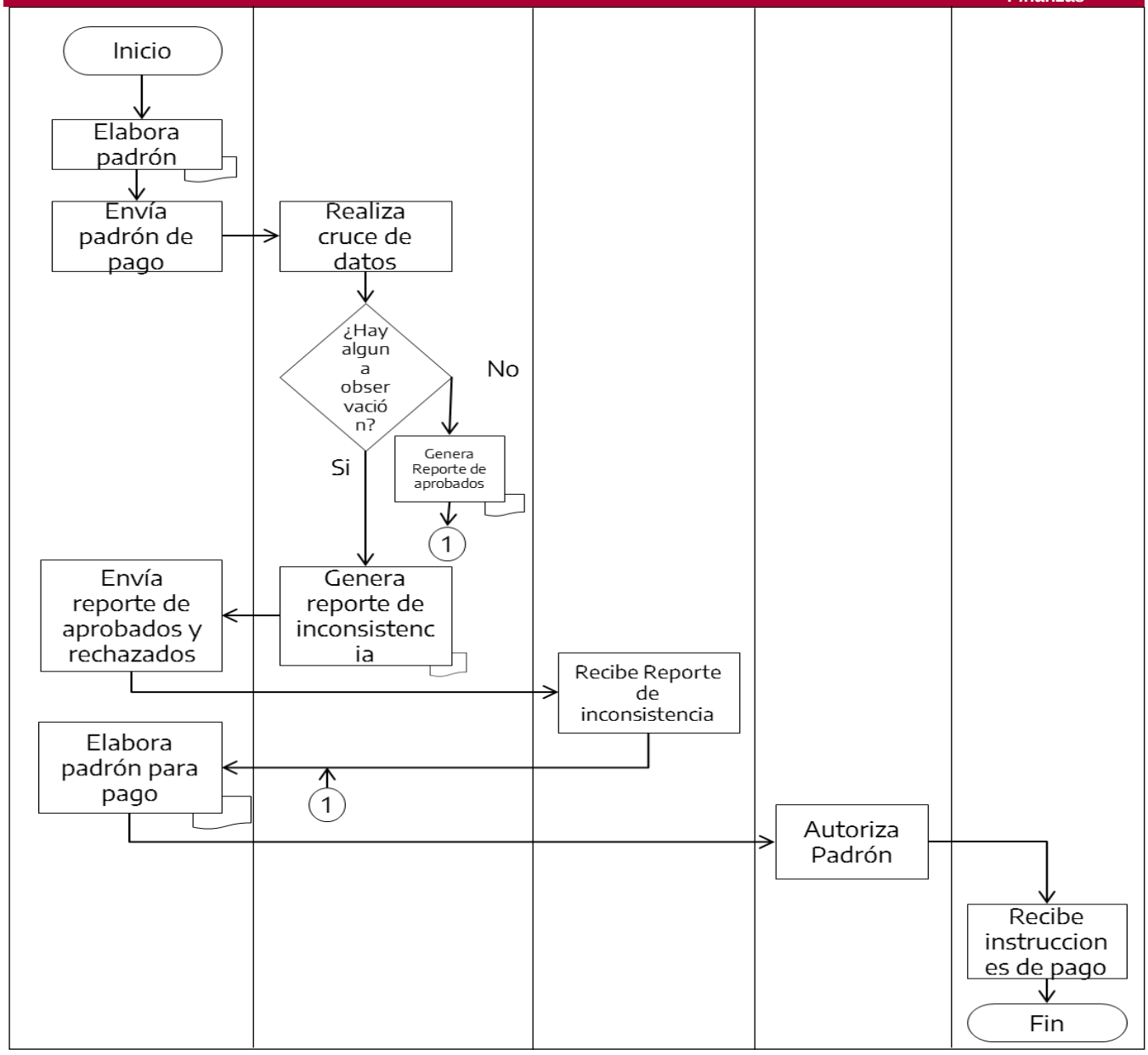
Asignación y Otorgamiento de Beca Pp S-151 “Becas Escolares”	Clave del procedimiento:	Fecha de elaboración:
	ITABEC/DPS/DGS/03	Marzo 2025

Descripción narrativa			
Núm.	**Actividad**	**Responsable**	**Referencia**
	Inicio		
1	Elabora padrón de candidatos.	Dirección de Promoción y Servicios	Oficio Padrón de candidatos
2	Envía padrón de candidatos a Dirección de Evaluación y Sistemas.	Dirección de Promoción y Servicios	
3	Realiza cruce de datos para evitar duplicidad de becas entre programas.	Dirección de Evaluación y Sistemas	Bases de datos
4	¿Hay alguna observación? 4.1. Si, genera reporte de inconsistencias y continúa a actividad 5. 4.2 No, genera reporte de aprobados y envía ambos a Dirección de Promoción y Servicios, continua al punto 6.	Dirección de Evaluación y Sistemas	Reporte de inconsistencias. Reporte de aprobados
5	Envía reporte de inconsistencias a los Enlaces y modifica estatus de solicitud a “Rechazada”	Dirección de Promoción y Servicios	Oficio Reporte de inconsistencia
6	Recibe reporte de inconsistencias de solicitudes rechazadas para informar a los solicitantes que así lo requieran.	Enlaces asignados: DIF Tamaulipas Secretaría de Seguridad Pública. Secretaría de Educación Instituciones Públicas de Educación Superior	Oficio Reporte de Inconsistencia
7	Elabora padrón para pago y envía a Dirección General para su autorización.	Dirección de Promoción y Servicios	Padrón para de pago
8	Autoriza padrón para pago y envía oficio a Dirección de Administración y Finanzas para iniciar los procesos de impresión de cheques.	Dirección General	Oficio
9	Recibe instrucción de pago y solicita elaboración de cheques a Dirección de Evaluación y Sistemas.	Dirección de Administración y Finanzas	Oficio
	Fin		

Asignación y Otorgamiento de Beca
Pp S-151 “Becas Escolares”

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
ITABEC/DPS/DGS/03	Marzo 2025

Diagrama de flujo



Asignación y Otorgamiento de Beca
Pp S-151 "Becas Escolares"

Clave de procedimiento:	Fecha de Elaboración:
ITABEC/DPS/DGS/03	Marzo 2025

Indicadores

Indicador	Meta 2023	2024	2025	2026	2027	2028
Becas entregadas en tiempo y forma	100%	100%	100%	100%	100%	100%

Riesgos

Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Medios de Verificación
Las Becas programadas no son entregadas en tiempo y forma	Plan anual de trabajo autorizado	Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Promoción de Servicios y Dirección Evaluación y Sistemas.	1 de Enero	31 de Diciembre	Reportes de cheques emitidos.

Asignación y Otorgamiento de Beca
Pp S-151 "Becas Escolares"

Clave del procedimiento:	Fecha de elaboración:
ITABEC/DPS/DGS/03	Marzo 2025

Calidad del procedimiento

Mecanismo	Descripción	Periodo de aplicación	Meta
Buzón de quejas y sugerencias	Implementar un mecanismo para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias	1 de Enero al 31 de Diciembre del 2024	60% de quejas y sugerencias resueltas satisfactoriamente respecto al total de quejas recibidas.

Impresión de cheques de becas Pp S-151 “Becas Escolares”		Clave del procedimiento:	Fecha de elaboración:
		ITABEC/DES/DS/01	Marzo 2025
Elabora:	Departamento de Sistemas	**Actualización del procedimiento:**	**No. de revisión:**
Aprueba:	Dirección de Evaluación y Sistema	Marzo 2025	0

Objetivo:	Realizar la impresión de los cheques que cubren el pago de las becas de los beneficiarios autorizados.
Alcance:	Desde: Que recibe oficio de solicitud de impresión de cheques por la Dirección de Administración y Finanzas. Hasta: Que entrega a la Dirección de Administración y Finanzas los cheques impresos, los cheques cancelados y cheques devueltos.

Áreas de aplicación
Dirección de Evaluación y Sistemas Departamento de Sistemas Dirección de Administración y Finanzas

Políticas o normas de operación
• Los sujetos obligados deberán observa lo establecido en el Manual de organización del ITABEC, Estatuto Orgánico del ITABEC.

Impresión de cheques de beca
Pp S-151 “Becas Escolares”

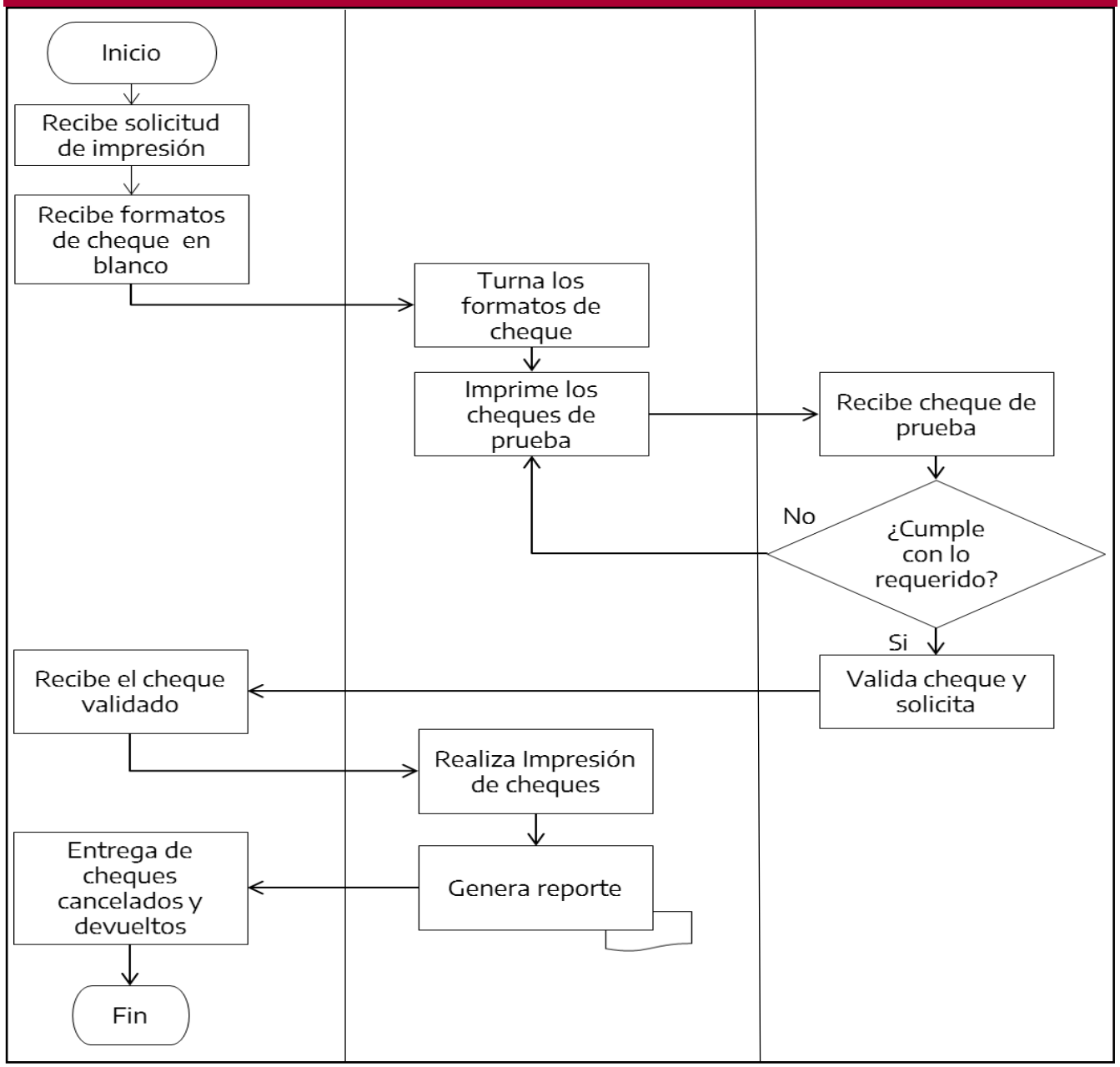
Clave de procedimiento:	Fecha de elaboración:
ITABEC/DES/DS/01	Marzo 2025

Descripción narrativa			
Núm.	**Actividad**	**Responsable**	**Referencia**
	Inicio		
1	Recibe oficio de solicitud de impresión de cheques por Dirección de Administración y Finanzas.	Dirección de Evaluación y Sistemas	Oficio
2	Recibe formatos de cheque en blanco físicos para impresión por parte de Dirección de Administración y Finanzas.	Dirección de Evaluación y Sistemas	Reporte
3	Turna formatos de cheque en blanco al Departamento de Sistemas para realizar un cheque de prueba.	Departamento de Sistemas	Cheque de prueba
4	Imprime cheque de prueba y turna a Dirección de Administración para visto bueno.	Departamento de Sistemas	Cheque de prueba
5	Recibe cheque de prueba y procede a validarlo	Dirección de Administración y Finanzas	Cheque de prueba
6	¿Cumple con lo requerido? 6.1. Si, continúa al punto 7. 6.2. No, solicita modificaciones y regresa al punto 4.	Dirección de Administración y Finanzas	Cheque de prueba
7	Valida cheque y solicita a Dirección de Evaluación y Sistemas continuar con impresión.	Dirección de Administración y Finanzas	Cheques
8	Recibe cheque validado y solicita al Departamento de Sistemas continuar con impresión.	Dirección de Evaluación y Sistemas	Cheque validado
9	Realiza impresión de cheques	Departamento de Sistemas	Cheque
10	Genera reportes para comprobación de cobro	Departamento de Sistemas	Reportes
11	Entrega a Dirección de Administración y Finanzas cheques impresos, cancelados y devueltos.	Dirección de Evaluación y Sistemas	Oficio
	Fin		

Impresión de cheques de beca
Pp S-151 “Becas Escolares”

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
ITABEC/DES/DS/01	Marzo 2025

Diagrama de flujo



Impresión de cheques de beca Pp S-151 “Becas Escolares”	Clave del procedimiento:	Fecha de elaboración:
	ITABE/DES/DS/01	Marzo 2025

Indicadores

Indicador	Meta 2023	2024	2025	2026	2027	2028
Becas entregadas en tiempo y forma	100%	100%	100%	100%	100%	100%

Riesgos

Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Medios de Verificación
Las Becas programadas no son entregadas en tiempo y forma	Plan anual de trabajo autorizado	Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Promoción de Servicios y Dirección Evaluación y Sistemas.	1 de Enero	31 de Diciembre	Reportes de cheques emitidos.

Impresión de cheques de beca Pp S-151 “Becas Escolares”	Clave del procedimiento:	Fecha de elaboración:
	ITABEC/DES/DS/01	Marzo 2025

Calidad del procedimiento

Mecanismo	Descripción	Periodo de aplicación	Meta
Buzón de quejas y sugerencias	Implementar un mecanismo para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias	1 de Enero al 31 de Diciembre	60% de quejas y sugerencias resueltas satisfactoriamente respecto al total de quejas recibidas.

Elaboración de Informes Estadístico Pp S-151 “Becas Escolares”		Clave del procedimiento:	Fecha de elaboración:
		ITABEC/DES/DS/02	Marzo 2025
Elabora:	Departamento de Sistemas	**Fecha de Actualización:**	**No. de revisión:**
Aprueba:	Dirección de Evaluación y Servicios	Marzo 2025	0

Objetivo:	Generar Informes Estadísticos que ayuden a la toma de decisiones.
Alcance:	Desde: Que recibe oficio de solicitud para elaborar informe estadístico. Hasta: Que resguarda información generada en archivo.

Áreas de aplicación
Dirección de Evaluación y Sistemas
Departamento de Sistemas

Políticas o normas de operación
Los sujetos obligados deberán observa lo establecido en el Manual de organización del ITABEC, Estatuto Orgánico del ITABEC.

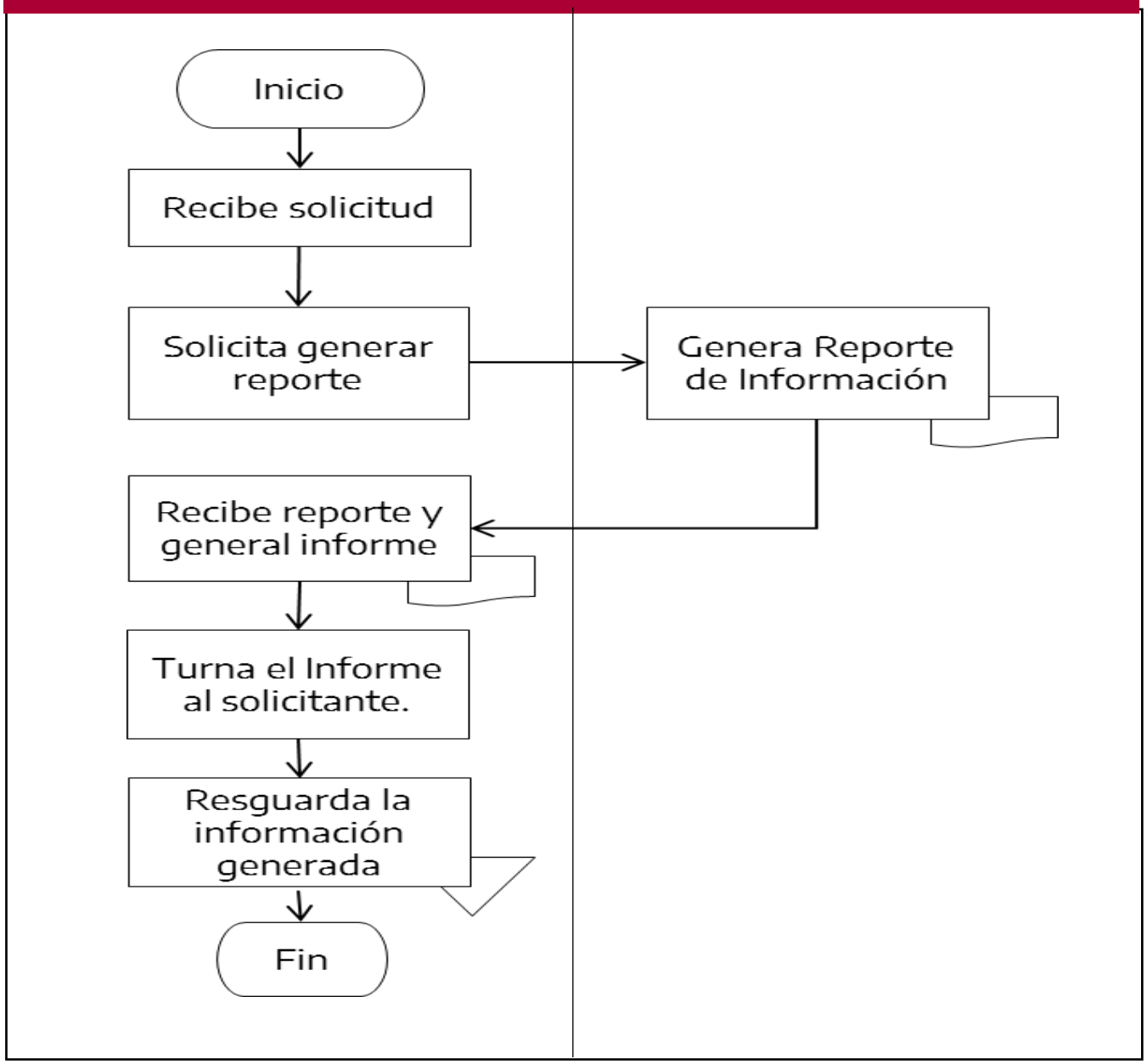
Elaboración de Informes Estadísticos Pp S-151 “Becas Escolares”	Clave de procedimiento:	Fecha de elaboración:
	ITABEC/DG/DES/02	Marzo 2025

Descripción narrativa			
Núm.	**Actividad**	**Responsable**	**Referencia**
	Inicio		
1	Recibe oficio de solicitud para elaborar informe estadístico.	Dirección de Evaluación y Sistemas	Oficio
2	Solicita al Departamento de Sistemas que genere el reporte con información de bases de datos oficiales.	Dirección de Evaluación y Sistemas	Reporte
3	Genera reporte con información de bases de datos oficiales y turna a Dirección de Evaluación y Sistemas.	Departamento de Sistemas	Reporte
4	Recibe reporte y genera informe.	Dirección de Evaluación y Sistemas	Reporte
5	Turna mediante oficio Informe al área solicitante para atender los requerimientos.	Dirección de Evaluación y Sistemas	Oficio
6	Resguarda información generada en archivo.	Dirección de Evaluación y Sistemas	Archivo
	Fin		

Elaboración de Informes Estadísticos
Pp S-151 "Becas Escolares"

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
ITABEC/DG/DES/02	Marzo 2025

Diagrama de flujo



Elaboración de Informes Estadísticos
Pp S-151 "Becas Escolares"

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
ITABEC/DG/DES/02	Marzo 2025

Indicadores

Indicador	Meta 2023	2024	2025	2026	2027	2028
Becas entregadas en tiempo y forma	100%	100%	100%	100%	100%	100%

Riesgos

Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Medios de Verificación
Las Becas programadas no son entregadas en tiempo y forma	Plan anual de trabajo autorizado	Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Promoción de Servicios y Dirección Evaluación y Sistemas.	1 de Enero	31 de Diciembre	Reportes de cheques emitidos.

Elaboración de Informes Estadísticos
Pp S-151 "Becas Escolares"

Clave del procedimiento:	Fecha de elaboración:
ITABEC/DG/DES/02	Marzo 2025

Calidad del procedimiento

Mecanismo	Descripción	Periodo de aplicación	Meta
Buzón de quejas y sugerencias	Implementar un mecanismo para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias	1 de Enero al 31 de Agosto	60% de quejas y sugerencias resueltas satisfactoriamente respecto al total de quejas recibidas.

Convenio de pago de Crédito Educativo Vencido Pp S-151 “Becas Escolares”		Clave del procedimiento:	Fecha de elaboración:
		ITABEC/DG/DCR/01	Marzo 2025
Elabora:	Dirección de Cartera y Recuperación	**Fecha de Actualización:**	**No. de revisión:**
Aprueba:	Dirección General	Marzo 2025	0

Objetivo:	Incrementar la recuperación de créditos educativos vencidos que se encuentran en adeudo, mediante el establecimiento de un convenio de pago.
Alcance:	Desde: Que notifica a los deudores el estatus del crédito que se encuentra en morosidad. Hasta: Que resguarda convenio original en expediente del acreditado.

Áreas de aplicación
Dirección de Cartera y Recuperación
Departamento de Cartera

Políticas o normas de operación

- Los sujetos obligados deberán observar las 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.

Convenio de pago de Crédito Educativo Vencido Pp S-151 “Becas Escolares”	Clave del procedimiento:	Fecha de elaboración:
	ITABEC/DG/DCR/01	Marzo 2025

Descripción narrativa

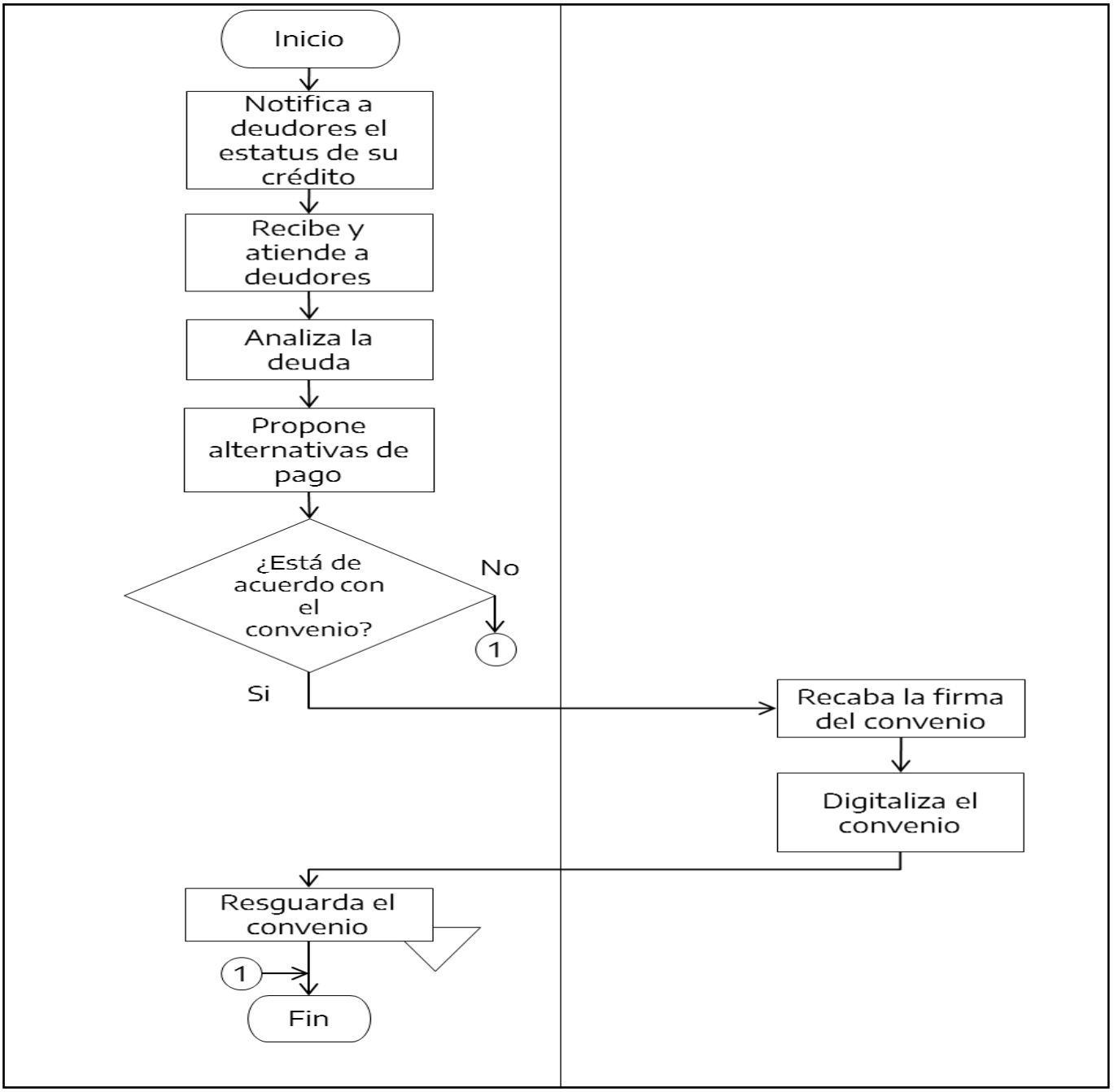
Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
	Inicio		
1	Notifica a los deudores, estatus del crédito que se encuentra en morosidad.	Dirección de Cartera y Recuperación	Oficio Llamadas Correos
2	Recibe y atiende a deudores que solicitan información de su deuda para ponerse al corriente o liquidar su adeudo.	Dirección de Cartera y Recuperación	Llamada Correo electrónico Atención en Ventanilla
3	Analiza deuda del acreditado y genera una propuesta de convenio de pago.	Dirección de Cartera y Recuperación	Convenio
4	Propone alternativa de pago al deudor a través de un convenio.	Dirección de Cartera y Recuperación	Convenio
5	¿El deudor está de acuerdo con el convenio? 5.1. Si, Turna para firma, pasa al punto 6. 5.2. No, fin del procedimiento.	Dirección de Cartera y Recuperación	Convenio
6	Recaba firma del deudor en convenio.	Departamento de Cartera	Convenio firmado
7	Digitaliza convenio, carga en el sistema para seguimiento y turna a Dirección de Cartera y Recuperación	Departamento de Cartera	Convenio Digitalizado en el Sistema
8	Resguarda convenio original en expediente del acreditado.	Dirección de Cartera y Recuperación	Expediente
	Fin		

Convenio de pago de Crédito Educativo Vencido
Pp S-151 “Becas Escolares”

Clave del procedimiento:	Fecha de elaboración:
ITABEC/DG/DCR/01	Marzo 2025

Diagrama de flujo

Dirección de Cartera y Recuperación | **Departamento de Cartera**



Convenio de pago de Crédito Educativo Vencido Pp S-151 “Becas Escolares”	Clave del procedimiento:	Fecha de elaboración:
	ITABEC/DG/DCR/01	Marzo 2025

Indicadores

Indicador	Meta 2023	2024	2025	2026	2027	2028
Becas entregadas en tiempo y forma	100%	100%	100%	100%	100%	100%

Riesgos

Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Medios de Verificación
Que incumpla el convenio	Seguimiento de convenio	Departamento de Cartera	1/01	31/12	Bitácora de seguimiento

Convenio de pago de Crédito Educativo Vencido Pp S-151 “Becas Escolares”	Clave del procedimiento:	Fecha de elaboración:
	ITABEC/DG/DCR/01	Marzo 2025

Calidad del procedimiento

Mecanismo	Descripción	Periodo de aplicación	Meta
Buzón de quejas y sugerencias	Implementar un mecanismo para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias	1 de Enero al 31 de Diciembre	60% de quejas y sugerencias resueltas satisfactoriamente respecto al total de quejas recibidas.

Entrega de Pagaré por liquidación de Crédito Educativo Pp S-151 “Becas Escolares”		Clave del procedimiento:	Fecha de elaboración:
		ITABEC/DG/DCR/02	Marza 2025
Elabora:	Dirección de Cartera y Recuperación	**Fecha de Actualización:**	**No. de revisión:**
Aprueba:	Dirección General	Marzo 2025	0

Objetivo:	Realizar el trámite de entrega de pagaré que ampara el finiquito de un crédito educativo.
Alcance:	Desde: Que recibe solicitud por parte del acreditado para finiquitar el crédito. Hasta: Que entrega pagaré y constancias de finiquito al acreditado.

Áreas de aplicación
Dirección de Cartera y Recuperación
Departamento de Cartera y Cobranza

Políticas o normas de operación

- Los sujetos obligados deberán observar las 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.

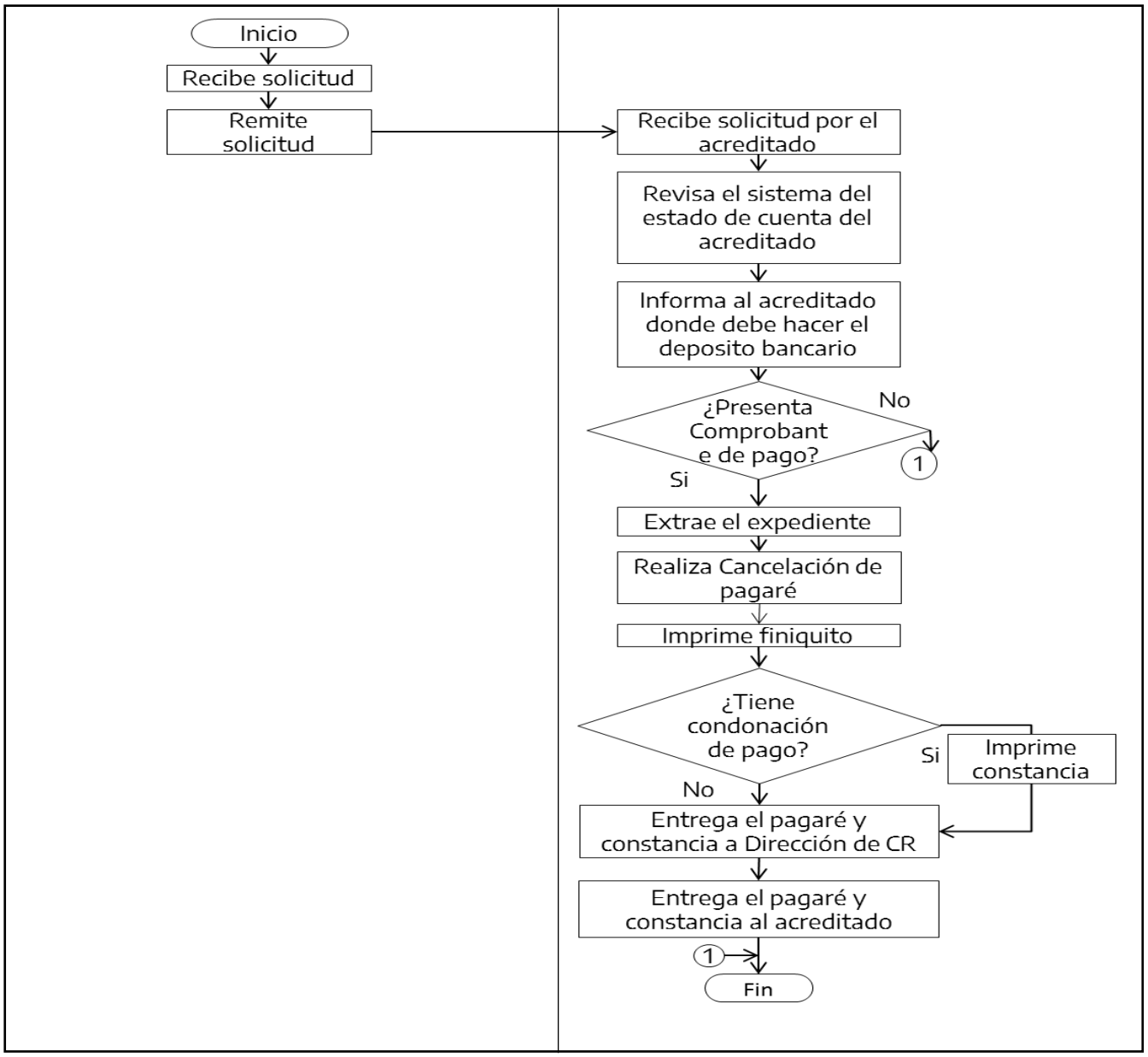
Entrega de Pagaré por liquidación de Crédito Educativo Pp S-151 “Becas Escolares”	Clave del procedimiento:	Fecha de elaboración:
	ITABEC/DG/DCR/02	Marzo 2025

Descripción narrativa			
Núm.	**Actividad**	**Responsable**	**Referencia**
	Inicio		
1	Recibe solicitud por parte del acreditado para finiquitar crédito.	Dirección de Cartera y Recuperación	Oficio
2	Remite solicitud al Departamento de Cartera y Cobranza y solicita su valoración	Dirección Cartera y Recuperación	Oficio
3	Recibe solicitud por parte del acreditado para finiquitar crédito.	Departamento Cartera y Cobranza	Oficio, llamada, correo electrónica atención en ventanilla
4	Revisa en sistema estado de cuenta del acreditado y le informa la cantidad a cubrir.	Departamento Cartera y Cobranza	Estado de Cuenta del Sistema
5	Informa al acreditado las cuentas oficiales donde debe realizar el depósito bancario.	Departamento Cartera y Cobranza	Estado de Cuenta del Sistema
6	¿Presenta comprobante de pago? 6.1. No, fin del procedimiento. 6.2. Sí, continúa al punto 7.	Departamento Cartera y Cobranza	Estado de Cuenta del Sistema
7	Extrae del expediente del acreditado el pagaré del contrato.	Departamento Cartera y Cobranza	Expediente de pagares
8	Realiza cancelación del pagaré colocando sellos correspondientes.	Departamento Cartera y Cobranza	Pagaré de cancelado
9	Imprime constancia de finiquito.	Departamento Cartera y Cobranza	Constancia
10	¿Tiene condonación de pago? 10.1. Sí, imprime constancia de condonación de interés, pasa al punto 11. .0.2. No, continúa al punto 11.	Departamento Cartera y Cobranza	Constancia de condonación
11	Entrega pagaré y constancias de finiquito a Dirección de Cartera y Recuperación para Entrega Oficial al acreditado.	Dirección Cartera y Cobranza	Pagaré Constancia
12	Entrega pagaré y constancia de finiquito al acreditado.	Director de Cartera y Cobranza	Pagaré
	Fin		

Entrega de Pagaré por liquidación de Crédito Educativo Pp S-151 “Becas Escolares”	Clave del procedimiento:	Fecha de elaboración:
	ITABEC/DG/DCR/02	Marzo 2025

Diagrama de flujo

Dirección de Cartera y Recuperación	Departamento de Cartera y Cobranza



Entrega de Pagaré por liquidación de Crédito Educativo Pp S-151 "Becas Escolares"	Clave del procedimiento:	Fecha de elaboración:
	ITABEC/DG/DCR/02	Marzo 2025

Indicadores

Indicador	Meta 2023	2024	2025	2026	2027	2028
Becas entregadas en tiempo y forma	100%	100%	100%	100%	100%	100%

Riesgos

Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Medios de Verificación
Las Becas programadas no son entregadas en tiempo y forma	Plan anual de trabajo autorizado	Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Promoción de Servicios y Dirección Evaluación y Sistemas.	1 de Enero	31 de Diciembre	Reportes de cheques emitidos.

Entrega de Pagaré por liquidación de Crédito Educativo Pp S-151 "Becas Escolares"	Clave del procedimiento:	Fecha de elaboración:
	ITABEC/DG/DCR/02	Marzo 2025

Calidad del procedimiento

Mecanismo	Descripción	Periodo de aplicación	Meta
Buzón de quejas y sugerencias	Implementar un mecanismo para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias	1 de Enero al 31 de Diciembre	60% de quejas y sugerencias resueltas satisfactoriamente respecto al total de quejas recibidas.

Glosario de términos

1. **Manual de Procedimientos.** Es un documento administrativo de apoyo y consulta, ordenado y sistematizado que sustenta y facilita la realización de las funciones y atribuciones de cada una de las unidades responsables que integran la organización.
2. **Proceso.** Es la transformación de un conjunto de insumos (personas, materiales, energía, equipo, procedimientos) en resultados (producto, servicio o terminación de una tarea).
3. **ITABEC.** Instituto Tamaulipeco de Becas, Estímulo y Créditos Educativos.
4. **DG.** Dirección General.
5. **ST.** Secretaría Técnica.
6. **DPS.** Dirección de Promoción y Servicios
7. **DAF.** Dirección de Administración y Finanzas
8. **DGC.** Dirección de Gestión y Cobranza
9. **DES.** Dirección de Evaluación y Sistemas