



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 CXXXIX

Victoria, Tam., miércoles 10 de diciembre de 2014.

Anexo al Número 148

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA GENERAL

CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL

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

COPIA

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO SECRETARÍA GENERAL

CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL

Manual de Organización del Instituto Tamaulipeco de Becas, Estímulos y Créditos Educativos

CONTENIDO

- PRESENTACIÓN
- MISIÓN Y VISIÓN
- ANTECEDENTES HISTÓRICOS
- MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN
- ESTRUCTURA ORGÁNICA
- ORGANIGRAMA GENERAL
- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:
 - DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO TAMAULIPECO DE BECAS, ESTÍMULOS Y CRÉDITOS EDUCATIVOS
 - DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 - DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y SERVICIOS
 - DIRECCIÓN DE CARTERA Y RECUPERACIÓN
 - DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SISTEMAS

PRESENTACIÓN

El presente documento tiene como objeto fundamental, elevar la calidad de la gestión que desarrolla el Instituto Tamaulipeco de Becas, Estímulos y Créditos Educativos para seguir impulsando la educación como prioridad estatal, mediante los programas de becas, estímulos y créditos educativos de todos los niveles destinados a estudiantes de escasos recursos y alto rendimiento, con visión de Estado y sensibilidad social.

En el presente manual se refleja la descripción de las funciones básicas y específicas que deberán realizarse para el cumplimiento de las atribuciones conferidas a este instituto; también se muestra el campo de decisión, relaciones entre puestos internos y externos y el perfil de cada uno de los puestos ejecutivos autorizados para su funcionamiento.

Al mismo tiempo se constituye en una herramienta administrativa que enriquece los procesos de desarrollo humano y organizacional para trabajar y perseverar de manera conjunta en elevar el nivel de calidad en los servicios, de tal manera que pueda impactar en los resultados con metas extraordinarias.

VISIÓN

Apoyar mediante el otorgamiento de becas, estímulos y créditos educativos a jóvenes tamaulipecos inscritos en instituciones públicas y privadas en el Estado, para que tengan la oportunidad de iniciar, continuar y concluir sus estudios.

MISIÓN

Alcanzar un máximo de equidad entre quienes aspiran a cursar estudios en instituciones públicas y privadas en todos los niveles educativos, creando en los estudiantes una conciencia de responsabilidad y de reciprocidad con otras generaciones de estudiantes y con la sociedad misma.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Atendiendo las disposiciones emanadas en la Ley de Educación para el Estado de Tamaulipas de fecha 13 de octubre de 1999 cuyo contenido tiende a garantizar la calidad, pertinencia, equidad y cobertura en la educación.

Fue creado El Instituto de Crédito Educativo del Estado de Tamaulipas; mediante Decreto Gubernamental emitido el 28 de diciembre de 2000 y publicado en el Periódico Oficial No. 140; como un Organismo Público Descentralizado con Personalidad Jurídica y Patrimonio Propio, adscrito sectorialmente a la Secretaría de Educación, mismo que fue derogado para así crear el Instituto Tamaulipeco Becas, Estímulos y Créditos Educativos con fecha de creación el día 8 de diciembre del 2011 a través del Periódico Oficial No. 147 mismo que tendrá la finalidad de apoyar con créditos educativos a los jóvenes que no cuenten con recursos suficientes y que deseen cursar la educación media superior y superior; así como el otorgamiento de becas compensatorias para el nivel superior.

Con estos beneficios, se da respuesta a la necesidad de instrumentar nuevas acciones y fórmulas que puedan garantizar el inicio, impulso y conclusión de la formación profesional de los jóvenes tamaulipecos quienes habrán de incorporarse a una sociedad con mayores oportunidades de crecimiento y desarrollo, partiendo de esquemas de financiamiento, que les permitan ampliar el acceso a la educación, contando con el apoyo de los distintos sectores sociales, organizaciones e instituciones comprometidos con el desarrollo educativo y cultural de nuestro Estado.

Actualmente, cada vez es más grande la demanda de este servicio, por lo que cada día se requieren instrumentar nuevas medidas, para acrecentar el patrimonio del instituto y con ello garantizar el acceso equitativo a la educación.

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

ÁMBITO ESTATAL:

- ✓ Constitución Política del Estado de Tamaulipas.
1921 y sus reformas
- ✓ Ley Orgánica del Magisterio Tamaulipeco.
Decreto No. 106
Periódico Oficial No. 99
11 de Diciembre de 1935
y sus reformas
- ✓ Ley Constitutiva de la Universidad Autónoma de Tamaulipas.
Decreto No. 145
Periódico Oficial No. 21
15 de Marzo de 1967
y sus reformas
- ✓ Ley Estatal de Planeación.
Decreto No. 81
Periódico Oficial No. 75
19 de Septiembre de 1984
y sus reformas
- ✓ Ley del Ejercicio Profesional en el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 379
Periódico Oficial No. 84
18 de Octubre de 1986
y sus reformas
- ✓ Ley de la Unidad de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 437
Periódico Oficial No. 8 anexo
28 de Enero de 1987
y sus reformas
- ✓ Ley de Premios, Estímulos y Recompensas del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LIII-88
Periódico Oficial No. 103
26 de Diciembre de 1987
y sus reformas
- ✓ Ley de Deuda Pública Estatal y Municipal de Tamaulipas.
Decreto No. LV-415
Periódico Oficial No. 104
30 de Diciembre de 1995
y sus reformas

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- ✓ Ley de Integración Social de Personas con Discapacidad.
Decreto No. LVI-53
Periódico Oficial No. 15
19 de Febrero de 1997
y sus reformas
- ✓ Ley de Educación para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LVII-67
Periódico Oficial No. 85
23 de Octubre de 1999
y sus reformas
- ✓ Ley de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LVII-427
Periódico Oficial No. 67
5 de Junio del 2001
y sus reformas
- ✓ Ley de Participación Ciudadana del Estado.
Decreto No. 426
Periódico Oficial No. 68
6 de Junio del 2001
y sus reformas
- ✓ Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LVII-528
Periódico Oficial No. 147
6 de Diciembre del 2001
y sus reformas
- ✓ Ley de Gasto Público.
Decreto No. LVII-611
Periódico Oficial No. 154
25 de Diciembre del 2001
y sus reformas
- ✓ Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LVIII-383
Periódico Oficial No. 134
6 de Noviembre del 2003
y sus reformas
- ✓ Ley sobre la Organización y Funcionamiento Interno del Congreso del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 750
Periódico Oficial No. 88
22 de Julio del 2004
y sus reformas
- ✓ Ley de Desarrollo Social para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 840
Periódico Oficial No. 141
24 de Noviembre del 2004
y sus reformas
- ✓ Ley sobre el Escudo y el Himno de Tamaulipas.
Decreto No. LVIII-93
Periódico Oficial No. 151
16 de Diciembre del 2004
y sus reformas
- ✓ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LVIII-1200
Periódico Oficial No. 152
21 de Diciembre del 2004
y sus reformas

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- ✓ Ley de la Juventud del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LVIII-1145
Periódico Oficial No. 156
29 de Diciembre del 2004
y sus reformas
- ✓ Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LVIII-1144
Periódico Oficial No. 156
29 de Diciembre del 2004
y sus reformas
- ✓ Ley para Prevenir y Erradicar la Discriminación en el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LVIII-1146
Periódico Oficial No. 156
29 de Diciembre del 2004
y sus reformas
- ✓ Ley de Bienes del Estado y Municipios de Tamaulipas.
Decreto No. LVIII-1143
Periódico Oficial No. 4
11 de Enero del 2005
y sus reformas
- ✓ Ley del Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LIX-531
Periódico Oficial No. 56
10 de Mayo del 2006
y sus reformas
- ✓ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LIX-958
Periódico Oficial No. 81
5 de Julio del 2007
y sus reformas
- ✓ Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LIX-1089
Periódico Oficial Extraordinario No. 5
31 de Diciembre del 2007
y sus reformas
- ✓ Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios.
Decreto No. LX-1857
Periódico Oficial No. 155 anexo
29 de Diciembre del 2010
- ✓ Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LXI-492
Periódico Oficial No. 105
30 de Agosto del 2012
y sus reformas
- ✓ Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LXI-908
Periódico Oficial No. 116 anexo
25 de Septiembre del 2013
- ✓ Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 381
Periódico Oficial No. 79
4 de Octubre de 1961
y sus reformas

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- ✓ Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LII-7
Periódico Oficial No. 10 Anexo
4 de Febrero de 1984
y sus reformas
- ✓ Código Penal para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LII-410
Periódico Oficial No. 102 anexo
20 de Diciembre de 1986
y sus reformas
- ✓ Código Civil para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LII-441
Periódico Oficial No. 3 Anexo
10 de Enero de 1987
y sus reformas
- ✓ Código Fiscal del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 189
Periódico Oficial No. 104
28 de Diciembre de 1991
y sus reformas
- ✓ Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 140
20 de Noviembre del 2013
y sus reformas
- ✓ Reglamento del Código Fiscal del Estado.
Periódico Oficial No. 83 Anexo
14 de Octubre de 1992
y sus reformas
- ✓ Reglamento del Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 73 Anexo
11 de Septiembre de 1993
y sus reformas
- ✓ Reglamento del Consejo Estatal Técnico de la Educación.
Periódico Oficial No. 39
9 de Mayo del 2000
- ✓ Reglamento del Sistema Estatal de Investigación Educativa.
Periódico Oficial No. 40
11 de Mayo del 2000
y sus reformas
- ✓ Reglamento de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo para el Estado de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 113
26 de Octubre del 2000
- ✓ Reglamento de Inspección para el Estado de Tamaulipas y Aplicación de Sanciones por Violaciones a la Legislación Laboral.
Periódico Oficial No. 113
26 de Octubre del 2000
- ✓ Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 127 Anexo
23 de Octubre del 2001
- ✓ Reglamento para el Uso y Control de Vehículos Oficiales.
Periódico Oficial No. 127 Anexo
23 de Octubre del 2001

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- ✓ Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo.
S/N
3 de Septiembre del 2003
- ✓ Reglamento del Sistema Estatal de Becas, Créditos y Estímulos Educativos de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 144
1 de Diciembre del 2011
y sus reformas
- ✓ Reglamento de la Ley de Entidades Paraestatales para el Estado de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 131
30 de Octubre del 2013
- ✓ Acuerdo de Coordinación para la descentralización de la educación básica y normal entre la Secretaría de Educación Pública y el Gobierno de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 51
26 de Junio de 1985
- ✓ Acuerdo Gubernamental por medio del cual se establecen las bases generales conforme a las cuales los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, deberán de entregar a quien los sustituya al término de su empleo, cargo o comisión los recursos humanos, materiales y financieros que les hayan sido asignados.
Periódico Oficial No. 99
10 de Diciembre de 1986
- ✓ Acuerdo Gubernamental por el que se establece el Programa General de Simplificación y Modernización Administrativa, para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
Periódico Oficial No. 86
27 de Octubre de 1993
- ✓ Acuerdo Gubernamental mediante el cual se crea el Consejo Tamaulipeco para la Integración de las Personas con Discapacidad.
Periódico Oficial No. 72
9 de Septiembre de 1995
- ✓ Acuerdo Gubernamental mediante el cual establece lineamientos generales para la depuración de documentos de las Dependencias del Gobierno del Estado.
Periódico Oficial No. 10
2 de Febrero del 2000
- ✓ Acuerdo Gubernamental mediante el cual se dan a conocer las normas y formas oficiales para la declaración de situación patrimonial inicial, anual y final de los servidores públicos del Estado de Tamaulipas.
Periódico Estatal No. 118
1 de Octubre del 2002
- ✓ Acuerdo Gubernamental sobre la designación de los Servidores Públicos que serán los encargados de las Unidades Administrativas de Información Pública en las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo.
Periódico Oficial No. 62
25 de Mayo del 2005
- ✓ Acuerdo Gubernamental por el cual se establece el horario de la jornada de trabajo para los servidores públicos del Poder Ejecutivo.
Periódico Oficial No. 135
9 de Noviembre del 2006
- ✓ Decreto mediante el cual se crea el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 20
Periódico Oficial No. 33
25 de Abril de 1981
y sus 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.
Periódico Oficial No. 9
1 de Febrero de 1984

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- ✓ Decreto Gubernamental mediante el cual se crea el Sistema Estatal de Educación de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 41
20 de Mayo de 1992
- ✓ 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.
Periódico Oficial No. 47
25 de Mayo del 2000
y sus 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.
Periódico Oficial No. 5
24 de Junio del 2000
y sus reformas
- ✓ Decreto Gubernamental mediante el cual se crea la Universidad Tecnológica de Tamaulipas en Matamoros, Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 100
21 de Agosto del 2001
- ✓ Decreto Gubernamental mediante el cual se crea la Universidad Tecnológica de Altamira.
Periódico Oficial No. 109
10 de Septiembre del 2002
- ✓ Decreto Gubernamental mediante el cual se crea la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.
Periódico Oficial No. 110
11 de Septiembre del 2002
- ✓ Decreto Gubernamental mediante el cual se crea el Instituto Tamaulipeco de Becas, Estímulos y Créditos Educativos.
Periódico Oficial No. 147
8 de Diciembre del 2011
y sus reformas
- ✓ Plan Estatal de Desarrollo Tamaulipas 2011 - 2016.
Periódico Oficial No. 45
14 de Abril del 2011

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**ÁMBITO FEDERAL:**

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
1917 y sus reformas.
- ✓ Ley Federal del Trabajo.
Diario Oficial
1 de Abril de 1970
y sus reformas
- ✓ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Diario Oficial
29 de Diciembre de 1976
y sus reformas.
- ✓ Ley General de Deuda Pública.
Diario Oficial
31 de Diciembre de 1976
y sus reformas
- ✓ Ley de Coordinación Fiscal.
Diario Oficial de la Federación
27 de Diciembre de 1978
y sus reformas

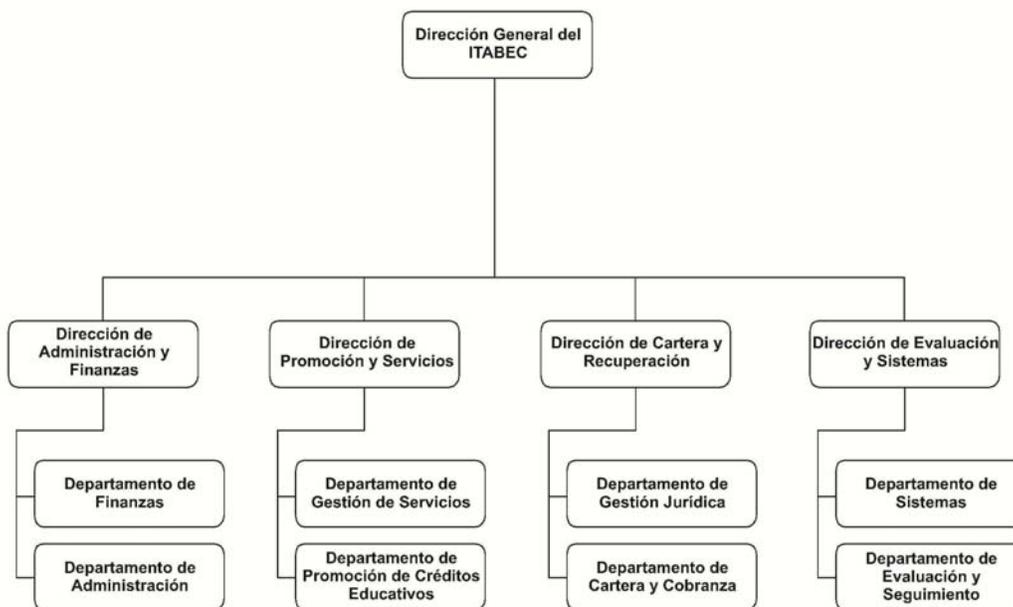
MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- ✓ Ley de Planeación.
Diario Oficial
5 de Enero de 1983
y sus reformas
 - ✓ Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
Diario Oficial
14 de Mayo de 1986
y sus reformas
 - ✓ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Diario Oficial
11 de Junio del 2002
y sus reformas
 - ✓ Ley General de Bienes Nacionales
Diario Oficial No. 13
20 de Mayo del 2004
y sus reformas
 - ✓ Ley General de Contabilidad Gubernamental
Diario Oficial
31 de Diciembre del 2008
 - ✓ Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
Diario Oficial
26 de Enero de 1990
y sus reformas
 - ✓ Decreto del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.
Diario Oficial No. 17
24 de Diciembre del 2002
 - ✓ Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Mejora Regulatoria
Diario Oficial No. 12
17 de Enero del 2003
 - ✓ Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018
Diario Oficial de la Federación
20 de Mayo del 2013
1. DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO TAMAULIPECO DE BECAS, ESTÍMULOS Y CRÉDITOS EDUCATIVOS
 - 1.1. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 - 1.1.1. DEPARTAMENTO DE FINANZAS
 - 1.1.2. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN
 - 1.2. DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y SERVICIOS
 - 1.2.1. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS
 - 1.2.2. DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DE CRÉDITOS EDUCATIVOS
 - 1.3. DIRECCIÓN DE CARTERA Y RECUPERACIÓN
 - 1.3.1. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN JURÍDICA
 - 1.3.2. DEPARTAMENTO DE CARTERA Y COBRANZA
 - 1.4. DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SISTEMAS
 - 1.4.1. DEPARTAMENTO DE SISTEMAS
 - 1.4.2. DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO TAMAULIPECO DE BECAS, ESTÍMULOS Y CRÉDITOS EDUCATIVOS

ORGANIGRAMA



Elaboración: Junio 2014

Actualización:

Área:

**DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO
TAMAULIPECO DE BECAS, ESTÍMULOS Y
CRÉDITOS EDUCATIVOS**

Área superior inmediata:

JUNTA DIRECTIVA

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO
TAMAULIPECO DE BECAS, ESTÍMULOS Y
CRÉDITOS EDUCATIVOS

Dirección:

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Coordinar los procesos de asignación de becas, créditos y estímulos educativos, de las instituciones educativas públicas y en todos los tipos, niveles y modalidades educativos, con base en los criterios establecidos por la secretaría, con la finalidad de mejorar la cobertura, equidad y calidad del Sistema Estatal de Becas.

Atribuciones:

Decreto Gubernamental publicado en el Periódico Oficial del Estado No.147 del 8 de Diciembre del 2011, mediante el cual se crea el Organismo Público Descentralizado "Instituto Tamaulipeco de Becas, Estímulos y Créditos Educativos"

Artículo 7 .- 2. El Director General tendrá las siguientes atribuciones:

- I Ejecutar los acuerdos y disposiciones que emanen de la Junta Directiva;
- II 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 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 querellas, 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;
- VII Someter a la consideración de la Junta Directiva, para su aprobación, las normas, lineamientos y criterios que rijan el 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;

Elaboración: Junio 2014

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO TAMAULIPECO DE BECAS, ESTÍMULOS Y CRÉDITOS EDUCATIVOS

- IX Someter a la consideración de la Junta Directiva, para su aprobación, los lineamientos para la condonación de intereses 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 Ejecutivo del Estado establecer la Estructura del Organismo y llevar a cabo las designaciones del personal administrativo de confianza del Instituto con nivel de jefe de departamento 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;
- 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.

ÁREA:

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 crédito

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Junta Directiva ■ Áreas adscritas al ITABEC 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones ■ Coordinar, supervisar y evaluar funciones y actividades 	Permanente Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Secretaría de Educación en Tamaulipas ■ Secretaría Particular del Ejecutivo Estatal ■ Organismos Públicos y Privados del ámbito municipal, estatal y federal. ■ Secretaría de Finanzas ■ Instituciones Bancarias ■ Comisaría 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones ■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones ■ Coordinar actividades de promoción, intercambio de información ■ Distribuir los recursos acreditados ■ Aplicar y controlar el recurso financiero asignado al organismo ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización 	Permanente Periódica Permanente Mensual Permanente Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de postgrado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración financiera, logística, toma de decisiones, factibilidad y administración de proyectos, técnicas de negociación, liderazgo, gestión administrativa.

Desarrollo humano y organizacional, técnicas de comunicación, manuales administrativos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Recursos financieros	4 años
Áreas de educación	4 años
Gestión administrativa	4 años

Elaboración: Junio 2014

Actualización:

Área:

DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Área superior inmediata:

**DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO
TAMAULIPECO DE BECAS, ESTÍMULOS Y CRÉDITOS
EDUCATIVOS**

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO
TAMAULIPECO DE BECAS, ESTÍMULOS Y
CRÉDITOS EDUCATIVOS

Dirección:

DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Supervisar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados al organismo y al fideicomiso, en base a la normatividad establecida, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de las atribuciones conferidas y al cumplimiento de los objetivos del ITABEC.

Específicas:

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- ▶ Supervisar las actividades de reclutamiento, selección, contratación y remuneración del personal que labora en el organismo, apegándose a los tabuladores autorizados y a las disposiciones legales aplicables.
- ▶ Asegurar el cumplimiento de las obligaciones en materia fiscal inherentes al organismo.
- ▶ Coordinar la instrumentación de programas de capacitación y desarrollo de personal con el propósito de elevar la productividad en las diferentes áreas del organismo.
- ▶ Coordinar y determinar los anteproyectos de programas y presupuestos del organismo y del fideicomiso, así como la información requerida por el Director General para someterlos a consideración de la Junta Directiva, Comité y Subcomité Técnico.
- ▶ Coordinar la formulación del presupuesto anual de ingresos y egresos, de acuerdo a los requerimientos de cada una de las áreas del organismo, dando seguimiento a su ejercicio financiero.
- ▶ Dirigir y coordinar el control de inventarios del organismo, por medio de la actualización de los bienes propiedad del Instituto, en comodato o donados.
- ▶ Dirigir y supervisar la aplicación de los recursos financieros, analizando las operaciones inherentes al manejo y suministro de los recursos de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, a fin de garantizar la transparente aplicación de los mismos.
- ▶ Conducir y coordinar la aplicación y cumplimiento de las normas y controles en materia de administración de recursos, así como proponer criterios para el óptimo aprovechamiento del gasto.
- ▶ Validar los requerimientos solicitados por las áreas del instituto, coordinando la adquisición y suministro adecuado de materiales, arrendamientos y contratación de servicios, con base en las expectativas del presupuesto asignado, observando los lineamientos que regulen su ejecución.
- ▶ Vigilar los procesos de compra y servicios generales que requiera la operatividad del organismo.
- ▶ Coordinar los servicios de mantenimiento, adaptación y conservación de edificios destinados a las labores administrativas.
- ▶ Participar en las actividades del proceso de entrega-recepción inicial, intermedia y final de los recursos asignados a las áreas del organismo.
- ▶ Mantener comunicación permanente con el área jurídica del ITABEC, en la elaboración de contratos laborales, de prestación de servicios o de cualquier índole de acuerdo a su competencia, así como para la entrega de la información financiera que será publicada a través de él, en la página Web por medio de la Unidad de Información Pública.

Elaboración: Junio 2014

Actualización:

Área:

DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**Específicas:**

- ▶ Elaborar reportes e informes de manera periódica al Director General, sobre el ejercicio del presupuesto autorizado y ejercido, así como la información financiera del organismo y del fideicomiso que será presentada por el Director General en la Junta Directiva, Comité y Subcomité Técnico.
- ▶ Supervisar la generación del informe financiero del organismo y del fideicomiso, con el propósito de cumplir con la entrega de los mismos a la Auditoría Superior del Estado y la Cuenta Pública a la Secretaría de Finanzas, así como la información que requiera la Contraloría Gubernamental, el despacho de auditoría externo y las autoridades competentes.
- ▶ Supervisar el análisis de la información de las Instituciones Financieras para la generación de operaciones y la toma de decisiones en el ámbito de competencia.
- ▶ Autorizar los movimientos y realizar las consultas de los saldos de las diversas cuentas que se manejan en el instituto, a través del portal cibernético de la institución bancaria utilizando el token de la misma.
- ▶ Administrar eficientemente la dotación de combustible asignado al instituto, analizando las necesidades de las áreas adscritas al mismo.
- ▶ Coordinar y supervisar la información que se envía para instruir al fiduciario para la dispersión a beneficiarios, para el traspaso entre subcuentas e incremento del patrimonio fideicomiso.
- ▶ Supervisar la distribución y asignación de los recursos en las fechas programadas para la entrega y dispersión de créditos, becas y estímulos educativos, con base a las disposiciones y procesos aprobados.
- ▶ Solicitar la elaboración de cheques de becas y estímulos a la Dirección de Evaluación y Sistemas para su posterior distribución por el área asignada.
- ▶ Coordinar y supervisar la verificación de cheques de becas y estímulos educativos por municipio y centro de trabajo, en coordinación con el área de becas de la Unidad Ejecutiva de la Secretaría de Educación en Tamaulipas.
- ▶ Supervisar la correcta entrega de cheques de becas y estímulos educativos a la Coordinación de Becas de la Unidad Ejecutiva de la Secretaría de Educación en Tamaulipas para su pago posterior en todo el Estado.
- ▶ Coordinar la recepción de comprobantes de cheques de becas y estímulos y de cheques cancelados entregados por la Coordinación de Becas de la Unidad Ejecutiva de la Secretaría de Educación en Tamaulipas.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades 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.

ÁREA:

DIRECCION 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 las cuentas públicas 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
- Validando las solicitudes o requisiciones de las distintas áreas del organismo

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	■ Dirección General del ITABEC	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Departamentos adscritos a esta dirección	■ Coordinar las actividades, supervisar funciones y conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
	■ Áreas adscritas al instituto	■ Coordinar actividades afines e intercambiar información y suministrar recursos humanos, materiales y financieros	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A S	■ Organismos públicos y privados del ámbito federal, estatal y municipal	■ Solicitar Información y cumplir con los objetivos del organismo	Periódica
	■ Auditoria Superior del Estado	■ Entregar información y solventar observaciones a la Cuenta Pública	Variable
	■ Instituciones financieras	■ Confirmar información y atender lo relacionado a sus servicios	Periódica
	■ Comisaría	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Periódica
	■ Proveedores	■ Cotizar, comprar y pagar	Diaria
	■ Secretaria de Educación	■ Coordinar entrega de cheques de becas para su pago y comprobación	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de postgrado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración financiera, logística, toma de decisiones, factibilidad y administración de proyectos, adquisiciones, recursos humanos, contabilidad, técnicas de negociación, manejo de sistemas computacionales

Desarrollo organizacional, gestión administrativa, manuales administrativos, inventarios, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración financiera	3 años
Recursos humanos y materiales	3 años
Gestión administrativa	3 años
Áreas contables	3 años

Elaboración: Junio 2014

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE FINANZAS

Área superior inmediata:

DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO
TAMAULIPECO DE BECAS, ESTÍMULOS Y
CRÉDITOS EDUCATIVOS

Dirección:

DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

Departamento:

DEPARTAMENTO DE FINANZAS

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Fungir como responsable de la administración de los recursos humanos y financieros asignados al instituto, supervisando se ejecuten en base a la normatividad establecida, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de las atribuciones conferidas.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Organizar la distribución de recursos en las fechas programadas para la entrega de créditos, becas y estímulos, con base a las disposiciones y procesos aprobados.
- ▶ Generar los reportes e informes financieros del Fideicomiso, para cumplir con la entrega a la Auditoría Superior del Estado, y a la Secretaría de Finanzas la información que será incluida en la Cuenta Pública del Gobierno del Estado, así como los que requieran las autoridades competentes.
- ▶ Generar la información financiera que será presentada ante la Junta Directiva, Comité y Subcomité Técnico, en cada una de las Sesiones Ordinarias o Extraordinarias.
- ▶ Colaborar en la formulación del presupuesto anual, de acuerdo a los requerimientos de cada una de las áreas adscritas al instituto y considerando las disposiciones establecidas.
- ▶ Analizar la información requerida para instruir al fiduciario y dar seguimiento a las instrucciones de pago, traspaso entre subcuentas o incrementos al patrimonio fideicomitado.
- ▶ Revisar la elaboración de los registros contables de las operaciones realizadas en el Fideicomiso y las relativas al Capítulo 1000 y 4000 del presupuesto de acuerdo a la Ley de Contabilidad Gubernamental.
- ▶ Formular los anteproyectos de programas y presupuestos que correspondan, para ser sometidos a consideración de la Junta Directiva, Comité y Subcomité Técnico.
- ▶ Cumplir y hacer cumplir las normas y lineamientos para el adecuado uso de los recursos asignados, con la finalidad de coadyuvar en las actividades de control y supervisión.
- ▶ Analizar los estados de cuenta bancarios, con el propósito de conciliar saldos con los registros contables.
- ▶ Elaborar la nómina de remuneraciones al personal del instituto y gestionar el pago por medios electrónicos bancarios.
- ▶ Calcular las contribuciones federales y estatales causadas de acuerdo a las leyes vigentes aplicables, así como enterar a la autoridad competente.
- ▶ Elaborar y presentar las diversas declaraciones anuales, provisionales e informativas en materia fiscal bajo las leyes vigentes aplicables.
- ▶ Mantener una coordinación con la Dirección de Evaluación y Sistemas para la solicitud de elaboración de cheques de becas y estímulos que solicita el área correspondiente; así como realizar la entrega de estos.
- ▶ Supervisar la elaboración de cheques por reposición, así como la elaboración de cheques de becas derivados de solicitudes de pago extraordinarias autorizadas por la dirección general.

Elaboración: Junio 2014

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE FINANZAS**Específicas:**

- ▶ Resguardar la comprobación de los pagos de becas entregadas a los beneficiarios enviada por la Secretaría de Educación.
- ▶ Realizar el registro de las incidencias de personal por medio del sistema establecido para tal efecto, con la finalidad de realizar los reportes correspondientes.
- ▶ Establecer los montos y proponer los movimientos a realizar de las diversas cuentas que se manejan en el instituto, a través del portal cibernético de la institución bancaria.
- ▶ Tramitar ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado, el subsidio para los programas de becas y estímulos, así como lo correspondiente en materia de servicios personales.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades 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.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE FINANZAS

CAMPO DE DECISIÓN

- Implantando estrategias para la administración de recursos
- Registrando las operaciones contables y presupuestales del fideicomiso y del instituto
- Dando seguimiento a las aplicaciones financieras del Fideicomiso

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de Administración y Finanzas ■ Áreas diversas adscritas al instituto 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Intercambiar información para las actividades de registro, control y fiscalización 	Permanente Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Secretaría de Finanzas ■ Instituciones bancarias ■ Diversas dependencias y entidades del gobierno estatal 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Llevar a cabo actividades de gestión y trámites relativos a los recursos ■ Tramitar asuntos relativos a los recursos financieros ■ Intercambiar información, entregar cheques y recibir comprobaciones de pagos de becas 	Permanente Periódica Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración financiera, toma de decisiones, inventarios, adquisiciones, capacidad de negociación, recursos humanos, contabilidad, manejo de sistemas computacionales

Desarrollo organizacional, gestión administrativa, manuales administrativos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Recursos humanos	2 años
Gestión administrativa	2 años
Contabilidad	2 años

Elaboración: Junio 2014

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

Área superior inmediata:

DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO
TAMAULIPECO DE BECAS, ESTÍMULOS Y
CRÉDITOS EDUCATIVOS

Dirección:

DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

Departamento:

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Desarrollar mecanismos y herramientas de administración para controlar los recursos materiales del ITABEC, garantizando el manejo transparente y el suministro óptimo, con base en las normas, disposiciones y legislaciones vigentes, así como proveer adecuada y oportunamente los recursos materiales y servicios generales a las diversas áreas solicitantes estableciendo y desarrollando estrategias de administración.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Integrar el proyecto del Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos de conformidad a las normas establecidas, para presentarse a su autorización en la Junta Directiva.
- ▶ Controlar el ejercicio presupuestal de los subsidios por gasto corriente.
- ▶ Suministrar y llevar el registro y control del gasto operativo del instituto, con base a los requerimientos primordiales de cada una de las áreas, a la disposición presupuestal y a la normatividad establecida para tal efecto.
- ▶ Implementar estrategias para el desarrollo de cursos de capacitación para el personal del instituto, con el objeto de fortalecer el desarrollo organizacional.
- ▶ Dirigir y coordinar el control de inventarios del instituto, así como la actualización de los resguardos de los bienes con la finalidad de administrar adecuadamente los bienes patrimoniales y los otorgados en comodato o donación.
- ▶ Cumplir y hacer cumplir las normas y lineamientos para el adecuado control y uso de los recursos asignados, con la finalidad de coadyuvar en las actividades de control y supervisión.
- ▶ Organizar y programar los servicios de mantenimiento, adaptación y conservación de edificios, destinados a las labores administrativas.
- ▶ Supervisar que las adquisiciones se realicen de acuerdo a las disposiciones y normatividad establecidas, coadyuvando en el manejo óptimo de los recursos y la simplificación del gasto administrativo del ITABEC.
- ▶ Supervisar y gestionar oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular y equipos de transporte de este Organismo, en coordinación con los usuarios.
- ▶ Establecer los montos y proponer los movimientos a realizar de las diversas cuentas que se manejan en el instituto, a través del portal cibernético de la institución bancaria.
- ▶ Dar atención a los requerimientos de información de los órganos fiscalizadores y de control, que revisan periódicamente las operaciones del instituto.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades 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.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

- Gestionando recursos presupuestales
- Administrando los recursos materiales y financieros asignados
- Gestionando las solicitudes o requisiciones de las distintas áreas del instituto
- Registrando las partidas contables y presupuestales del gasto operativo del instituto

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de Administración y Finanzas ■ Áreas adscritas al instituto 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Coordinar actividades afines e intercambiar información y suministrar recursos materiales y financieros 	Permanente Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Comisaría ■ Secretaría de Finanzas ■ Instituciones financieras ■ Auditoría superior ■ Proveedores ■ Secretaría de Administración 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización ■ Solicitar información y cumplir con los objetivos del organismo ■ Confirmar información y atender lo relacionado a los servicios financieros ■ Entregar información, atender y solventar observaciones a la Cuenta Pública ■ Cotizar, comprar y pagar ■ Intercambiar información de bienes y actualización de resguardos 	Variable Periódica Periódica Variable Diaria Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración financiera, logística, toma de decisiones, factibilidad y administración de proyectos, técnicas de negociación, liderazgo, gestión administrativa

Manejo de sistemas computacionales, desarrollo humano y organizacional, técnicas de comunicación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Gestión administrativa	2 años
Finanzas y contabilidad	2 años

Elaboración: Junio 2014

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y SERVICIOS

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO
TAMAULIPECO DE BECAS, ESTÍMULOS Y CRÉDITOS
EDUCATIVOS

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO
TAMAULIPECO DE BECAS, ESTÍMULOS Y
CRÉDITOS EDUCATIVOS

Dirección:

DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y SERVICIOS

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Desarrollar estrategias y directrices para la promoción y servicio de las becas, créditos educativos y estímulos en las diversas instituciones educativas del Estado, manteniendo contacto permanente con autoridades de las dependencias del gobierno federal, estatal y municipal; con el objeto de contar con información fidedigna de la situación de los estudiantes que cuentan con alguno de los beneficios.

Específicas:

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- ▶ Promover ante estudiantes, padres de familia y docentes, los requerimientos por parte del instituto para solicitar una beca estímulo o crédito educativo.
- ▶ Proporcionar información a los estudiantes con respecto al trámite y operación de los diversos programas que se manejan en el instituto.
- ▶ Capacitar en sus funciones de promoción y servicios a los enlaces y representantes del ITABEC, con la finalidad de difundir el concepto de beca estímulo o crédito educativo.
- ▶ Seleccionar a beneficiarios de las becas, estímulos o créditos educativos, con base a estudios de sus solicitudes.
- ▶ Validar la información otorgada por el Departamento de Sistemas, con base a los expedientes de los candidatos.
- ▶ Aplicar estrategias específicas para el mantenimiento de la oferta educativa del Estado de Tamaulipas que permita informar a los interesados acerca del crédito, becas y estímulos educativos.
- ▶ Difundir ante la población objetivo, los listados de las personas beneficiadas con el crédito, becas y estímulos educativos.
- ▶ Integrar y llevar el control de la documentación que ampara la asignación el crédito, becas y estímulos educativos en los diversos municipios del estado.
- ▶ Apoyar en la coordinación de la instalación de oficinas temporales que representen al instituto en los municipios del estado, con la finalidad de brindar mayor oportunidad de contratación del mismo.
- ▶ Dar seguimiento a cada uno de los acreditados, con el objeto de verificar su inscripción y asistencia en las instituciones educativas correspondientes.
- ▶ Cumplir y hacer cumplir las normas y lineamientos para el adecuado uso de recursos asignados, con la finalidad de coadyuvar en las actividades de control y supervisión.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades 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.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y SERVICIOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Analizando las actividades conjuntas del instituto con los diversos organismos públicos y privados
- Estudiando los factores para brindar un mejor servicio a los usuarios del instituto

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Dirección General del ITABEC	■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones	Permanente
	■ Departamentos adscritos a esta dirección	■ Coordinar las actividades, supervisión de funciones y manejo de recursos, para conjuntar esfuerzos en las actividades correspondientes al ámbito de competencia	Diaria
	■ Dirección de Administración y Finanzas	■ Suministrar los recursos, intercambio de información	Diaria
	■ Dirección de Cartera y Recuperación	■ Acordar y dar seguimiento de los beneficiarios	Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Instituciones educativas	■ Disponer de la información para contar con instrumentos que coadyuven a la toma de decisiones	Permanente
	■ Dependencias del gobierno federal, estatal y autoridades municipales	■ Intercambiar ideas y procedimientos para el cumplimiento de los fines establecidos	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de postgrado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, relaciones públicas, toma de decisiones, técnicas de comunicación y negociación, liderazgo

Informática, desarrollo organizacional, gestión administrativa, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Gestión administrativa	3 años
Relaciones públicas y comunicación	3 años

Elaboración: Junio 2014

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y SERVICIOS

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO
TAMAULIPECO DE BECAS, ESTÍMULOS Y
CRÉDITOS EDUCATIVOS

Dirección:

DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y SERVICIOS

Departamento:

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE
SERVICIOS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Gestionar y administrar la información obtenida, verificando y dictaminando la viabilidad de las solicitudes en función de la información obtenida, con el objeto de contar con información fidedigna que coadyuve en el otorgamiento de las becas estímulos y créditos educativos.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Coordinar con las diferentes áreas del ITABEC y con instituciones públicas y privadas la creación de una bolsa de trabajo para los alumnos que concluyan sus estudios y hayan contado con un crédito educativo.
- ▶ Desarrollar estrategias para verificar la información proporcionada al ITABEC por la población interesada en becas estímulos y créditos educativos, con la finalidad de coadyuvar en la toma de decisiones en lo referente al status para determinar si se suspende o cancela un beneficio.
- ▶ Atender y dar seguimiento a los responsables de los Departamentos de Servicios Escolares en las instituciones de educación; con el fin de responder a las inquietudes y/o necesidades de los solicitantes y acreditados.
- ▶ Proporcionar información actualizada a las diferentes áreas del ITABEC que así lo requieran, sobre alumnos que cuentan con algún beneficio.
- ▶ Dar seguimiento a los programas de becas, créditos y estímulos educativos en sus cronogramas, solicitudes, tiempos de recepción, evaluación de solicitantes e integración de padrones de candidatos de acuerdo a los criterios y normas de operación de cada programa.
- ▶ Verificar en las instituciones de educación media superior y superior que los alumnos que cuenten con un crédito educativo, beca o estímulo, hayan cumplido con la prestación del servicio social y en su caso, solicitar estudiantes con este perfil, para que lo realicen en el ITABEC de acuerdo a las necesidades o condiciones inherentes a el área.
- ▶ Vigilar la recepción de solicitudes de nuevos créditos, becas o estímulos, así como los trámites de renovación y suspensión.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades 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 delega la superioridad.

ÁREA:

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

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Dirección de Promoción y Servicios	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Áreas diversas del instituto	■ Intercambiar la información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Instituciones educativas, gubernamentales, asociaciones públicas y privadas, así como público en general	■ Gestionar e intercambiar información	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, derecho civil, administrativo y mercantil, gestión administrativa, toma de decisiones, relaciones humanas, técnicas de comunicación y negociación

Administración de información, manuales administrativos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración pública	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Junio 2014

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DE CRÉDITOS EDUCATIVOS

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y SERVICIOS

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO
TAMAULIPECO DE BECAS, ESTÍMULOS Y
CRÉDITOS EDUCATIVOS

Dirección:

DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y SERVICIOS

Departamento:

DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DE
CRÉDITOS EDUCATIVOS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Promover y difundir la información acerca de los diferentes programas de becas, estímulos y créditos educativos así como los servicios que se ofrecen.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Realizar los trabajos de promoción y vinculación con instituciones públicas y privadas, de acuerdo a la normatividad y procesos aprobados.
- ▶ Establecer las estrategias para la difusión de los programas de becas, estímulos y créditos, utilizando los distintos medios masivos de comunicación.
- ▶ Supervisar y evaluar las actividades del personal del área.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades 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.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DE CRÉDITOS EDUCATIVOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Determinando las opciones de promoción para las becas, estímulos y créditos
- Analizando las alternativas de difusión

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de Promoción y Servicios ■ Áreas diversas del ITABEC 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Intercambiar la información, conjuntar esfuerzos en actividades afines 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Instituciones educativas, gubernamentales, asociaciones públicas y privadas, así como público en general 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Difundir los programas y conjuntar esfuerzos en actividades afines 	<p>Permanente</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Relaciones públicas, toma de decisiones, técnicas de comunicación y negociación, comunicación social

Gestión administrativa, computación, manuales administrativos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Áreas de comunicación social	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Junio 2014

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE CARTERA Y RECUPERACIÓN

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO
TAMAULIPECO DE BECAS, ESTÍMULOS Y CRÉDITOS
EDUCATIVOS

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO
TAMAULIPECO DE BECAS, ESTÍMULOS Y
CRÉDITOS EDUCATIVOS

Dirección:

DIRECCIÓN DE CARTERA Y
RECUPERACIÓN

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Aplicar estrategias específicas para generar un impacto en los deudores, con el objeto de aumentar la recuperación de la cartera vencida y de evaluar la información generada en los reportes estadísticos para la toma de decisiones.

Específicas:

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- ▶ Administrar el módulo de cartera y recuperación mediante el sistema de información utilizado para facilitar las tareas de cada jefatura.
- ▶ Organizar la atención, canalización y seguimiento a los asuntos que gestionen los acreditados respecto a su deuda, con el propósito de ofrecerles una atención de calidad, en apego a los lineamientos y procedimientos vigentes.
- ▶ Organizar la labor de cobranza previa, normal y morosa de los acreditados, con base en las disposiciones y procesos elaborados con el fin de recuperar la inversión.
- ▶ Coordinar el seguimiento de los recordatorios de pago a los acreditados, con la finalidad de que cumplan con su convenio establecido en el contrato y pagaré correspondiente.
- ▶ Emitir las sugerencias para las modificaciones de los contratos, pagarés y formatos de envío, de acuerdo a los requerimientos presentados.
- ▶ Coordinar la aplicación de los descuentos de intereses moratorios y gastos de cobranza a los acreditados.
- ▶ Resguardar los pagarés originales que están firmados por lo acreditados y avales; así como los expedientes, una vez que los acreditados pasan a formar parte de cartera vencida.
- ▶ Coordinar la revisión de documentos relativos a los avales.
- ▶ Preservar el patrimonio del instituto buscando estrategias para la recuperación de créditos y cartera vencida.
- ▶ Realizar convenios con las dependencias de Gobierno del Estado, para poder realizar descuentos vía nomina, a los acreditados y avales, que laboran en dichas dependencias; así como convenios de quita y espera con los acreditados y avales; además de los convenios con los Órganos Públicos Descentralizados de Gobierno del Estado, para poder efectuar descuentos vía nomina, a los acreditados y avales que laboran en dichos Entes Públicos.
- ▶ Coordinar el control de los expedientes de los acreditados a fin de que se encuentren permanentemente actualizados.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades 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.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE CARTERA Y RECUPERACIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

- Aplicando las estrategias necesarias para la recuperación de créditos y cartera vencida, en apego a los lineamientos vigentes
- Coordinando la aplicación de los descuentos de intereses moratorios y gastos de cobranza a los acreditados

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dirección General del ITABEC	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	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	Diaria
■	Dirección de Evaluación y Sistemas	■ Dar seguimiento de estrategias y acciones encaminadas a la recuperación de créditos y cartera vencida	Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Organismos públicos y privados del ámbito municipal, estatal y federal	■ Conjuntar esfuerzos en las gestiones dirigidas a los acreditados con el fin de brindarles una atención de calidad	Variable
■	Acreditados	■ Atender y dar seguimiento de las actividades	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de postgrado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración financiera, logística, toma de decisiones, factibilidad de proyectos, técnicas de negociación, recursos humanos

Desarrollo organizacional, gestión administrativa, técnicas de comunicación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración financiera	3 años
Recursos humanos	3 años
Gestión administrativa	3 años

Elaboración: Junio 2014

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN JURÍDICA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE CARTERA Y RECUPERACIÓN

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO
TAMAULIPECO DE BECAS, ESTÍMULOS Y
CRÉDITOS EDUCATIVOS

Dirección:

DIRECCIÓN DE CARTERA Y
RECUPERACIÓN

Departamento:

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN JURÍDICA

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Gestionar y administrar la información de carácter jurídico, con el objeto de contar con información fidedigna que coadyuve en el otorgamiento y recuperación de créditos.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Asesorar jurídicamente al director general en aquellas tareas encomendadas a éste, que estén relacionadas con el objeto del instituto y que estén señaladas en la legislación vigente y las normas que para el efecto dicte el instituto.
- ▶ Determinar, de acuerdo con la dirección general del instituto, los objetivos y metas específicos de la asesoría jurídica y definir, de la misma forma, sus planes y programas, a fin de instrumentarlos y darles seguimiento.
- ▶ Redactar y fundamentar las actas de las sesiones de la Junta Directiva del instituto, del Comité Técnico y del Subcomité Técnico del Fideicomiso del instituto.
- ▶ Coadyuvar en la operatividad legal del Fideicomiso del Instituto Tamaulipeco de Becas, Estímulos y Créditos Educativos.
- ▶ Elaborar los reportes correspondientes a las necesidades de información del instituto dentro del ámbito de su competencia.
- ▶ Representar legalmente al instituto, mediante poder que le sea otorgado por el director general del instituto, en los asuntos contenciosos en que sea parte, en los juicios laborales que se tramiten ante los tribunales del trabajo, en los amparos interpuestos en contra de los actos del instituto y, en general, intervenir en las reclamaciones que puedan afectar su interés jurídico, así como formular ante el Ministerio Público querrelas y denuncias y de igual manera otorgar el perdón o presentar los desistimientos que procedan, previa la salvaguarda de los intereses del instituto.
- ▶ Substanciar y resolver los procedimientos administrativos de nulidad, revocación, cancelación reconsideración, revisión y, en general, todos aquellos que tiendan a modificar o extinguir derechos u obligaciones creados por resoluciones que dicte el instituto, con excepción de aquellos que hubiesen sido encomendados a otras unidades administrativas del mismo.
- ▶ Verificar la información proporcionada al instituto por la población interesada en el crédito educativo, con la finalidad de coadyuvar en la toma de decisiones.
- ▶ Fungir como responsable de la Unidad de Información Pública.
- ▶ Elaborar los nombramientos que expida el director general y las autorizaciones o delegaciones que para ejercer atribuciones se expidan conforme a las disposiciones aplicables.
- ▶ Proponer criterios de interpretación y de aplicación a las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento del instituto.
- ▶ Definir y proponer conjuntamente con el área correspondiente del instituto, los documentos que sustenten jurídicamente la operación de los programas del instituto.

Elaboración: Junio 2014

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN JURÍDICA**Específicas:**

- ▶ Elaborar los proyectos de convenios y contratos que deba suscribir el director general, así como revisar éstos cuando provengan del exterior, conforme a la normatividad respectiva.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades 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.

ÁREA:

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

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ 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

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Instituciones Educativas	■ Gestionar e intercambiar información	Permanente
	■ Instituciones del gobierno estatal y municipal	■ Establecer convenios e intercambiar información en materia de Crédito Educativo	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho civil, mercantil y administrativo, gestión administrativa, toma de decisiones

Relaciones humanas, técnicas de comunicación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área jurídica	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Junio 2014

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE CARTERA Y COBRANZA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE CARTERA Y RECUPERACIÓN

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO
TAMAULIPECO DE BECAS, ESTÍMULOS Y
CRÉDITOS EDUCATIVOS

Dirección:

DIRECCIÓN DE CARTERA Y
RECUPERACIÓN

Departamento:

DEPARTAMENTO DE CARTERA Y
COBRANZA**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Llevar un control de los acreditados que formen parte de la cartera vencida, realizando las actividades pertinentes apegadas a la normatividad existente, con la finalidad de lograr una cobranza efectiva, que contribuya a la toma de decisiones.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Enviar los recordatorios de pago a los deudores, con la finalidad de que se cumpla con la obligación estipulada en el contrato y pagaré correspondiente, según los procedimientos establecidos para cada clasificación.
- ▶ Contar con una base de datos confiable de los deudores, con el fin de obtener un status de los acreditados.
- ▶ Realizar estudios socioeconómicos a los acreditados para determinar los descuentos de intereses moratorios y gastos de cobranza a los que puedan ser sujetos.
- ▶ Proporcionar los estados de cuenta a los acreditados que lo soliciten, mostrándoles el monto de su deuda y la forma de calcularla, debiendo quedarle claro, el inicio de su pago, la cantidad a reintegrar y la consecuencia de no seguir el plan establecido.
- ▶ Organizar las notificaciones de los acreditados, para la pronta y oportuna recepción de los requerimientos de pago, por parte de los mismos.
- ▶ Calcular los intereses moratorios de los acreditados que no respondan a los recordatorios por vencimiento, enviando dichos estados de cuenta al área jurídica y/o despacho externo, para que proceda en lo conducente.
- ▶ Atender, canalizar y dar seguimiento a los asuntos que gestionen los acreditados en apego a los lineamientos y procedimientos vigentes, generando y validando mensualmente, el reporte del primer vencimiento, para que los status de los acreditados se encuentren actualizados, con la finalidad de obtener una cobranza efectiva en coordinación con las áreas correspondientes.
- ▶ Revisar la documentación relativa a los avales; así como mantener los expedientes de los acreditados actualizados, para agilizar la recuperación de créditos y cartera vencida.
- ▶ Revisar y aplicar la información referente a las altas de los reintegros abonados, verificando que sea eficaz oportuna y fidedigna, con la finalidad de coadyuvar en el manejo transparente del recurso.
- ▶ Revisar el pago oportuno de los intereses anticipados al vencimiento, para la liberación del contrato correspondiente.
- ▶ Organizar la distribución de metas en el centro de llamadas.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades 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.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE CARTERA Y COBRANZA

CAMPO DE DECISIÓN

- Llevando un control de los acreditados que formen parte de la cartera vencida
- Realizando arqueos de caja en los municipios en los que tienen instaladas cajas receptoras

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de Cartera y Recuperación ■ Áreas diversas adscritas al instituto 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines 	<p>Permanente</p> <p>Diaria</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Organismos públicos del ámbito estatal y municipal ■ Acreditados 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dar seguimiento de convenios y apoyos para obtener una cobranza efectiva de los créditos otorgados ■ Atender y dar seguimiento a las actividades 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración financiera, factibilidad de proyectos, sistemas computacionales, manejo de personal

Gestión administrativa, administración pública, técnicas de comunicación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración financiera	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Junio 2014

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SISTEMAS

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO
TAMAULIPECO DE BECAS, ESTÍMULOS Y CRÉDITOS
EDUCATIVOS

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO
TAMAULIPECO DE BECAS, ESTÍMULOS Y
CRÉDITOS EDUCATIVOS

Dirección:

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SISTEMAS

Dirección:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Fungir como responsable de la administración de la información del instituto, elaboración de estadísticas así como del seguimiento académico de acreditados o becarios y seguimiento laboral de los ex acreditados y ex becarios.

Específicas:

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- ▶ Coordinar el seguimiento académico de los acreditados o becarios, así como un seguimiento laboral a los ex acreditados y ex becarios.
- ▶ Supervisar la elaboración de informes con respecto a la efectividad en el otorgamiento de los créditos, en la selección; así como los informes estadísticos con respecto al impacto del programa, eficiencia financiera, aprovechamiento académico, grado de satisfacción del programa.
- ▶ Supervisar la minería de datos en las base de datos de becarios y acreditados para el análisis estadístico que ayuden a la toma de decisiones.
- ▶ Supervisar el análisis, diseño, programación, implementación y mantenimiento de sistemas de información que permitan eficientar los procesos del instituto.
- ▶ Coordinar la elaboración de informes estadísticos con base en la información remitida por las áreas correspondientes, con el fin de dar a conocer los avances relativos a los planes y programas de trabajo del instituto.
- ▶ Promover la modernización en la aplicación de las tecnologías de información que fomenten el flujo de datos entre las distintas áreas, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de las atribuciones conferidas y al cumplimiento de los objetivos del instituto.
- ▶ Coordinar la elaboración de las nóminas con base en la información de las áreas correspondientes, con el fin de agilizar y validar informáticamente el proceso.
- ▶ Elaborar la impresión masiva de cheques de becas de escuelas públicas y privadas.
- ▶ Supervisar el mantenimiento de los equipos electrónicos patrimonio del instituto, con el objeto de mantener en óptimas condiciones dicho recurso.
- ▶ Supervisar el mantenimiento de la base de datos del instituto, tanto del Programa de Crédito como de los Programas de Becas y Estímulos.
- ▶ Coordinar la implementación y mantener los sistemas de información desarrollados.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades 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.

ÁREA:

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

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección General del ITABEC ■ Áreas diversas adscritas al instituto 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Recepcionar y procesar la información para generar estadísticas que coadyuven en la toma de decisiones 	Permanente Periódica

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Subsecretaría de Innovación y Tecnologías de la Información ■ Proveedores de equipos computacionales ■ INEGI ■ Escuelas públicas 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar el mantenimiento y actualización de sistemas y equipos ■ Cotizar y adquirir equipos y servicios sistemáticos ■ Realizar el envío del cuadro estadístico ■ Realizar la capacitación del Sistema ITABEC 	Periódica Periódica Periódica Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de postgrado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración de redes, estadística, programación, logística, administración de información

Técnicas de comunicación, manuales administrativos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de redes	3 años
Programación de sistemas	3 años

Elaboración: Junio 2014

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SISTEMAS

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO
TAMAULIPECO DE BECAS, ESTÍMULOS Y
CRÉDITOS EDUCATIVOS

Dirección:

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SISTEMAS

Departamento:

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Administrar la información generada de las actividades del instituto, vigilando la correcta captura, programación y análisis de la información y desarrollando nuevos mecanismos de trabajo automatizados, con la finalidad de obtener estadísticas fidedignas que coadyuven a la toma de decisiones para agilizar la obtención de información general del acreditado y pueda el Instituto prestar un servicio eficientemente.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Realizar el análisis, diseño, programación, implementación y mantenimiento de sistemas de información que permitan eficientar los procesos del instituto.
- ▶ Elaborar mensualmente, los informes estadísticos con base en la información remitida por las áreas correspondientes, con el fin de dar a conocer los avances relativos a los planes y programas de trabajo del instituto.
- ▶ Programar y supervisar el mantenimiento de los equipos electrónicos patrimonio del instituto, con el objeto de mantener en óptimas condiciones dicho recurso.
- ▶ Realizar el mantenimiento de la base de datos del instituto, de los programas de becas, créditos o estímulos educativos vigentes.
- ▶ Implementar y mantener los sistemas de información desarrollados.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades 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.

ÁREA:

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 información

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de Evaluación y Sistemas ■ Áreas diversas adscritas al instituto 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Recepcionar y procesar la información para generar estadísticas que coadyuven en la toma de decisiones 	Permanente Periódica

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Subsecretaría de Innovación y Tecnologías de la Información ■ Proveedores de equipos computacionales ■ INEGI ■ Escuelas públicas 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar el mantenimiento y actualización de sistemas y equipos ■ Cotizar y adquirir equipos y servicios sistemáticos ■ Realizar el envío de cuadro estadístico ■ Realizar la capacitación de Sistema ITABEC 	Periódica Periódica Periódica Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración de redes, estadística, programación, logística, administración de información

Técnicas de comunicación eficaz, manuales administrativos, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de redes	2 años
Programación de sistemas	2 años

Elaboración: Junio 2014

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y
SEGUIMIENTO

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SISTEMAS

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO
TAMAULIPECO DE BECAS, ESTÍMULOS Y
CRÉDITOS EDUCATIVOS

Dirección:

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SISTEMAS

Departamento:

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y
SEGUIMIENTO**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Analizar y evaluar la situación académica de los becarios y acreditados del instituto, así como un seguimiento al término de su crédito o beca, con la finalidad de obtener información que nos sirva en la medición real del impacto del programa y que coadyuven a la toma de decisiones.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Realizar un seguimiento académico de los acreditados o becarios, así como un seguimiento laboral a los ex acreditados y ex becarios.
- ▶ Elaborar informes con respecto a la efectividad en el otorgamiento de los créditos, en la selección.
- ▶ Elaborar informes estadísticos con respecto al impacto del programa, eficiencia financiera, aprovechamiento académico, grado de satisfacción del programa; así como estableciendo indicadores para conocer la eficacia del instituto.
- ▶ Realizar minería de datos en las base de datos de becarios y acreditados para el análisis estadístico que ayuden a la toma de decisiones.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades 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.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

CAMPO DE DECISIÓN

- Realizando la elaboración de indicadores
- Elaborando informes y estadísticas de las actividades del instituto
- Seleccionando técnicas para la minería de datos
- Elaborando estrategias y procesos para el seguimiento de acreditados, becarios, ex acreditados y ex becarios

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dirección de Evaluación y Sistemas	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Áreas diversas adscritas al instituto	■ Procesar la información para generar estadísticas que coadyuven en la toma de decisiones	Periódica

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Subsecretaría de Innovación y Tecnologías de la Información	■ Coordinar el mantenimiento y actualización de sistemas y equipos	Periódica
■	Proveedores de equipos computacionales	■ Cotizar y adquirir equipos y servicios sistemáticos	Periódica
■	INEGI	■ Intercambiar información estadística	Periódica
■	Escuelas Públicas	■ Realizar capacitación del Sistema ITABEC	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Estadística, programación, logística, elaboración de indicadores, administración de información

Comunicación eficaz, manuales administrativos, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración pública	2 años
Gestión administrativa	2 años