



# 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 CLI

Victoria, Tam., miércoles 29 de abril de 2026.

Anexo al Número 51

## GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO  
SECRETARÍA DE SALUD

Patrimonio de la Beneficencia Pública

<b>MANUAL</b> de Organización del Patrimonio de la Beneficencia Pública.....	2
<b>MANUAL</b> de Perfiles de Puestos del Patrimonio de la Beneficencia Pública.....	17

# GOBIERNO DEL ESTADO

## PODER EJECUTIVO SECRETARÍA DE SALUD

Patrimonio de la Beneficencia Pública

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA

#### ÍNDICE

PRESENTACIÓN

MISIÓN Y VISIÓN

VALORES

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA GENERAL

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### PRESENTACIÓN

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

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

Como parte de este proceso, se ha concluido la integración del presente Manual de Organización, con base en la metodología emitida por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Ejecutivo Estatal.

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

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

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

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

#### MISIÓN

Generar y canalizar recursos, eficaz y transparentemente a la atención en salud de personas en extrema pobreza carentes de seguridad social.

#### VISIÓN

Ser la institución pública de segunda instancia, que sirva con calidad a la sociedad tamaulipeca, colaborando en soluciones de alto impacto social en materia de salud para los que más lo requieran.

**VALORES****PRINCIPIOS Y VALORES RECTORES DEL SERVICIO PÚBLICO**

Principios:

Competencia por mérito

Confidencialidad

Disciplina

Economía

Eficacia

Eficiencia

Equidad

Estado de derecho

Honradez

Imparcialidad

Integridad

Lealtad

Legalidad

Objetividad

Profesionalismo

Rendición de cuentas

Transparencia

Valores:

Confianza

Cooperación

Cuidado del Entorno Cultural y Ecológico

Equidad de género

Igualdad y No Discriminación

Interés Público

Liderazgo

Probidad

Respeto

Respeto a los derechos humanos

Solidaridad

Veracidad

Verdad

**ANTECEDENTES HISTÓRICOS**

El PBP, es una Institución fundada por el Presidente Benito Juárez mediante el Decreto de Secularización de Hospitales y Establecimientos de Beneficencia en 1861; este decreto transformó los establecimientos de beneficencia que, hasta entonces, eran administrados por autoridades eclesiásticas, en instituciones gestionadas por el Gobierno de la Unión en el Distrito Federal, y por los gobiernos estatales en los estados.

Siguiendo los principios para la que fue creada, ha asumido el compromiso de apoyar a las personas físicas de escasos recursos carentes de seguridad social, que requieren algún apoyo para mejorar su salud y calidad de vida. Con el Decreto de 2 de marzo de 1861, se creó la Dirección General de Fondos de Beneficencia Pública, destinada a prestar servicios a sectores vulnerables de la población como pobres, huérfanos, viudas, enfermos y discapacitados.

Este fue el primer esfuerzo significativo del Estado Mexicano para atender problemas sociales de esta índole. En 1867, un nuevo decreto estableció la Dirección de Beneficencia Pública, dotándola de personalidad jurídica y ampliando su capacidad de administración.

El Acuerdo Presidencial del 26 de marzo de 1947, publicado en el Diario Oficial de la Federación, reconoció a la Secretaría de Salubridad y Asistencia (hoy Secretaría de Salud) la facultad para administrar los bienes del Patrimonio de la Beneficencia Pública. Este acuerdo enfatizó la autonomía de dicho patrimonio respecto del patrimonio federal, permitiendo la enajenación y gravamen de los bienes para satisfacer las necesidades de la sociedad.

Desde su creación, el PBP ha sido influenciado por diversos acuerdos, sentencias opiniones y ordenamientos jurídicos, que han moldeado su funcionamiento, su capacidad jurídica; así como su representación en toda clase de juicios y procedimientos.

Esto incluye la salvaguarda y administración de sus bienes inmuebles, mediante la realización de todo tipo de acciones o actuaciones jurídicas, administrativas y procedimentales, así como la celebración de instrumentos consensuales que permitan su regularización, uso y destino adecuados.

Estas acciones están orientadas a preservar o incrementar el valor del patrimonio, contribuyendo así al logro de los objetivos institucionales. En el periodo del 2018 al 2024, la atención se ha centrado en apoyar a los municipios de Pueblos Originarios y en las Zonas de Atención Prioritaria 2019-2022, así como en el equipamiento de Instituciones Públicas de Salud que atienden a personas sin seguridad social específica. Este enfoque continúa la tradición de la Beneficencia Pública de brindar apoyo a los más necesitados.

Por lo que, el PBP con más de 163 años de existencia, es una institución filantrópica con patrimonio propio y administración pública, dedicada a la prestación de diversos servicios sociales y de salud a los sectores más vulnerables de la población. Su patrimonio se ha mantenido autónomo y administrado bajo estricta vigilancia, asegurando su uso para los fines asistenciales que persigue.

## MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

### ÁMBITO ESTATAL:

- Constitución Política del Estado de Tamaulipas  
Decreto XXVII- Legislatura  
Periódico Oficial P.O. N° 11  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/Constituciones/Constituciones.asp>  
05 de febrero de 1921  
Última Reforma: 07-11-2025
- Ley de Salud para el Estado de Tamaulipas  
Decreto No. 524  
Periódico Oficial P.O. N° 142  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/legislacionestatal/legislacionvigente/VerLey.asp?IdLey=85>  
27 de noviembre de 2001  
Última Reforma: 05 de septiembre de 2025
- Reglamento Interior de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública  
Decreto del Ejecutivo Estatal  
Periódico Oficial P.O. N° 81  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/legislacionestatal/legislacionvigente/VerReglamento.asp?IdReglamento=1416>  
08 de julio de 2025  
Última Reforma: Sin reformas

### ÁMBITO FEDERAL:

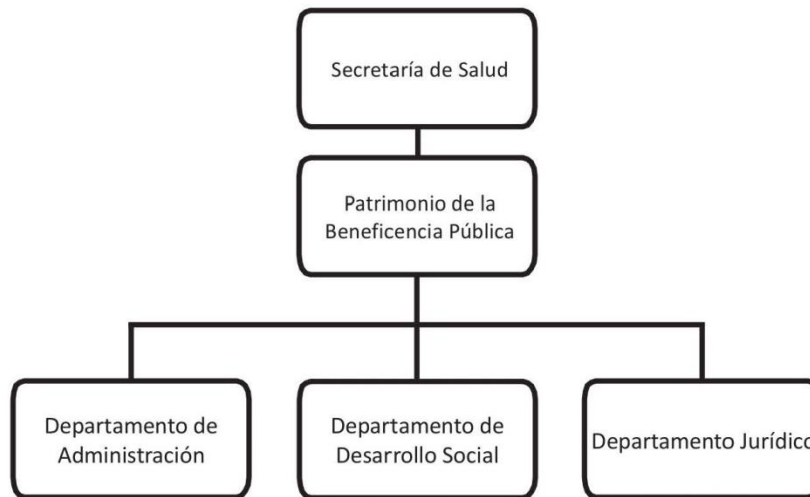
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial DOF  
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf>  
05 de febrero de 1917  
Última Reforma: 15-10-2025
- Ley General de Salud  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial DOF <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGS.pdf>  
07 de febrero de 1984  
Última Reforma: 07-06-2024

- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial DOF  
[http://dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/Reglamento\\_Interior\\_Secretaria\\_de\\_Salud.pdf](http://dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/Reglamento_Interior_Secretaria_de_Salud.pdf)  
25 de febrero de 2025  
Última Reforma: Sin reformas

**ESTRUCTURA ORGÁNICA**

- 1. Patrimonio de la Beneficencia Pública
  - 1.1. Departamento de Administración
  - 1.2. Departamento de Desarrollo Social
  - 1.3. Departamento Jurídico

**ORGANIGRAMA**



**ÁREA: 1. Patrimonio de la Beneficencia Pública****1. Patrimonio de la Beneficencia Pública****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Administrar el patrimonio, ejecutar acciones asistenciales, gestionar donativos, establecer convenios y asegurar la transparencia del Organismo; a través de la administración de recursos; mediante procedimientos establecidos, celebrando convenios y cumpliendo con la normatividad, para contribuir al bienestar de la población, financiar programas de salud y garantizar el uso correcto de los fondos públicos.

**ATRIBUCIONES:**

**Decreto Gubernamental mediante el cual se crea como Organismo administrativo desconcentrado Patrimonio de la Beneficencia Pública, coordinado sectorialmente a la Secretaría de Salud del Gobierno del Estado, P.O. número 39 de fecha 15 de mayo de 1996 y sus reformas.**

**Artículo 3º Para cumplir con su objetivo, el Órgano Desconcentrado tendrá las siguientes atribuciones:**

- a) Ejercer los derechos que conforme a la ley correspondan a la Beneficencia Pública en el Estado;
- b) Representar los intereses de la Beneficencia Pública en toda clase de actos, juicios y procedimientos;
- c) Administrar el Patrimonio que corresponda Beneficencia Pública;
- d) Promover y gestionar la enajenación de bienes pertenecientes a la Beneficencia Pública, sujetándose a la legislación vigente;
- e) Operar el sistema estatal de cuotas de recuperación;
- f) Asignar, conforme a las políticas y lineamientos que fije el titular de la Secretaría de Salud, los recursos financieros que tiene a su cargo;
- g) Establecer los mecanismos necesarios para aplicar los recursos de la Beneficencia Pública;
- h) Formular los programas de apoyo y subsidios específicos a instituciones en materia de salud o que tengan por objeto la asistencia a la población en general o a grupos determinados de ella, sometiéndolos a la aprobación del Secretario de Salud;
- i) Apoyar las actividades que realicen las dependencias del Sector Salud en el Estado, y
- j) Los demás que le asignen las disposiciones aplicables o que le señale el titular de la Secretaría de Salud del Estado.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Gestionar los bienes inmuebles del patrimonio, mediante la administración, registro, control y supervisión de todos los bienes, con la finalidad de asegurar su uso en programas de asistencia social y salud.
- Regular, supervisar, transparentar y rendir cuentas, mediante registros en diarios, con la finalidad de garantizar que los bienes se utilicen exclusivamente para los fines de asistencia social.
- Realizar diversas acciones normativas como leyes, a través de la administración y gestión con órganos especializados, con el fin de tener el control, uso y aprovechamiento de los inmuebles.
- Disponer de los bienes inmuebles cuando hay legados, herencias y donaciones que se otorguen a favor del patrimonio de la beneficencia pública, a través de tramites jurídicos que permitan subastar el inmueble, asegurando que los recursos se utilicen conforme a la voluntad del donante, con la finalidad de comprar aparatos funcionales para la población vulnerable.
- Coordinar acciones con el voluntariado de la Secretaría de Salud, organizando eventos comunitarios para canalizar los apoyos, con el fin de mejorar la calidad de vida y así reducir la desigualdad apoyando los grupos vulnerables.
- Implementar programas de asistencia social con apoyo educativo además de brindar atención médica y jurídica, organizando iniciativas en la comunidad, con el fin de promover la justicia social, la igualdad de oportunidades y el bienestar general de la población.
- Establecer alianzas estratégicas para optimizar los recursos en programas de asistencia social, mediante proyectos de colaboración con diferentes entidades (gobierno, ONG/OSC e iniciativa privada), con la finalidad de optimizar el patrimonio y lograr una gestión más eficiente y transparente de los recursos.
- Identificar las necesidades y objetivos en materia de beneficencia pública, estableciendo convenios y acuerdos mediante un proceso formal que combine aspectos legales y administrativos para fortalecer las acciones, con el fin de maximizar el impacto en la asistencia social de Tamaulipas.

**ESPECÍFICAS:**

- Fomentar la rendición de cuentas, mediante censos y bases de datos claras y transparentes, para generar confianza y legitimidad y garantizar el cumplimiento legal.
- Recopilar datos contables y de uso exclusivo del patrimonio para analizar el estado actual de los bienes, y documentar las transacciones como donaciones y gastos, generando los reportes de rendición de cuentas que cumplan con la normativa vigente, para garantizar la transparencia, la rendición de cuentas y el uso correcto de los recursos.
- Instruir a las áreas bajo su responsabilidad se brinde asesoría técnica y legal en materia de administración de bienes y recursos de la beneficencia pública, a través de un programa de capacitación adecuada con información de compendios legales y bibliografía actualizada, para asesorar en la recepción de donativos, verificar regulaciones fiscales, gestionar la compraventa o administración de bienes inmuebles y muebles.
- Implementar acciones y mecanismos de control interno y auditorías a cargo de diversas entidades gubernamentales, supervisando que los bienes y recursos se utilicen conforme a la normativa aplicable, con el objetivo de garantizar la legalidad, eficiencia y honradez.
- Implementar diversas estrategias que buscan informar, involucrar y empoderar a los ciudadanos, a través de reuniones informativas y formativas, para que conozcan la importancia del patrimonio de la beneficencia pública en la sociedad.
- Sensibilizar para facilitar la participación ciudadana, mediante programas integrales de información y educación, con el objetivo de contribuir al bienestar social sostenible y positivo.
- Establecer y mantener actualizadas las políticas, procedimientos y sistemas específicos de Control Interno, a través de las Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública Estatal y conforme a los Lineamientos del Modelo Estándar del Marco Integrado de Control Interno para el sector público, establecidos para tal acción, siendo responsables de su implementación las o los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, con la finalidad de que sus actividades y operaciones administrativas se encuentren alineadas a los objetivos, metas, programas y proyectos institucionales.
- Guiar la supervisión y evaluación periódicamente del funcionamiento del Sistema de Control Interno implementado en las Dependencias y/o Entidades de la Administración Pública Estatal, asegurándose de que se autoevalúe por nivel de control interno e informando el estado que guarda, para lo cual se establecerán acciones de mejora continua, que fortalecerán e impulsarán el logro de los objetivos y metas institucionales.
- Cumplir con lo establecido en el art. 3, párrafo 2 de las Normas Generales de Control Interno de la Administración Pública Estatal, respetando la designación de la o el Coordinador de Control Interno, informando a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno de dicha designación a través de la emisión de un oficio, con la finalidad de ser asistido en la aplicación y seguimiento de las acciones que emanen de las Disposiciones en materia de Control Interno, el nombramiento recaerá preferentemente en la Dirección Administrativa o su equivalente.
- Implementar mecanismos de control, que permitan actualizar y mejorar el Sistema de Control Interno Institucional, identificando y clasificando mecanismos preventivos, detectivos y correctivos que impidan en términos de eficiencia, eficacia y economía el cumplimiento de las metas y objetivos de la institución, privilegiando las prácticas de autocontrol preventivo con el objetivo de evitar que se presenten resultados o acontecimientos no deseados o inesperados.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:****1. Patrimonio de la Beneficencia Pública****CAMPO DE DECISIÓN**

- Administrando y optimizando el Patrimonio de la Beneficencia Pública.

**RELACIONES LABORALES**

<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>INTERNAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría de Salud</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar y autorizar recursos para el Patrimonio y solicitar apoyos para cirugías.</li> </ul>	Diaria
<b>EXTERNAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• DIF Estatal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaboración en campañas con diagnóstico de cataratas y prótesis de mama.</li> </ul>	Periódica
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría de Salud Federal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enviar información de acciones realizadas.</li> </ul>	Permanente

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

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

**ÁREA: 1.1. Departamento de Administración****1. Patrimonio de la Beneficencia Pública  
1.1. Departamento de Administración****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Gestionar y controlar de manera integral los recursos patrimoniales para apoyar los programas asistenciales y de salud, incluyendo la administración de los bienes (materiales y financieros), con la finalidad de asegurar su sustentabilidad, obtener financiamiento y garantizar la correcta asignación de los recursos.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Registrar, controlar y actualizar el inventario de los bienes muebles e inmuebles, generando los informes de ingresos y egresos; a través de procedimientos administrativos, para optimizar su aprovechamiento en la consignación de recursos en la asistencia social.
- Planificar y programar el inventario de activos, establecer cronogramas, y presupuestos; mediante una gestión proactiva e integral que combine la planificación estratégica y la ejecución de tareas programadas con el uso de herramientas tecnológicas; con el objetivo principal de supervisar el mantenimiento y conservación de los bienes inmuebles garantizando que funcionen de manera óptima y sean seguros para mantener su valor a largo plazo.
- Realizar inspecciones proactivas, comunicarse con los residentes, contratar especialistas para la supervisión de obras, con un proceso que incluye planificación, recepción y evaluación de solicitudes de reparación; para preservar, optimizar y maximizar el valor y la utilidad de dichos activos a lo largo de su vida útil.
- Recepcionar y registrar donaciones, legados y herencias destinados a la beneficencia pública, asegurándose de la voluntad del donante e informando la situación financiera a las autoridades competentes y al Sistema de Administración Tributaria SAT, debe constar de una escritura pública para la formalización legal y atestiguar el destino del recurso, con el propósito fundamental de transformar vidas y comunidades, y de garantizar la transparencia y el uso adecuado de los recursos para fines sociales.
- Supervisar la ejecución de ingresos y egresos que se gestionan en el Patrimonio de la Beneficencia Pública, a través de un sistema estructurado que involucra a órganos internos y externos de control que se rige con la normativa de contabilidad gubernamental, con el propósito esenciales de transparentar la eficiencia y el cumplimiento de la misión social.
- Garantizar la transparencia, precisión y rendición de cuentas sobre el uso y destino de los recursos; a través de la implementación de herramientas adecuadas que permitan definir objetivos, recopilar y organizar datos, con la finalidad de facilitar la toma de decisiones informadas.
- Contribuir en la elaboración de reportes e implementación de programas y proyectos de asistencia social, a través de entidades especializadas, tanto públicas como privadas, garantizando el bienestar integral de la población, con la finalidad de mejorar las condiciones de vida de las personas en situación vulnerabilidad.
- Establecer una planificación clara para implementar controles y supervisión que aseguren que los bienes y recursos se utilicen de manera eficiente y transparente, con la finalidad de establecer objetivos claros que generen confianza previniendo la corrupción y promoviendo la rendición de cuentas.
- Trabajar para canalizar los recursos hacia la atención de personas en situación de vulnerabilidad, coordinando acciones con órganos y dependencias del gobierno federal, estatal y municipal, con la finalidad de optimizar el uso del patrimonio en beneficio de la población vulnerable.
- Contribuir en actividades que combinen los aspectos legales y administrativos, técnicos y de gestión, a través de roles institucionales específicos y siguiendo procedimientos normativos y legales, mediante un proceso abierto al público en general, con el propósito de garantizar la legalidad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y control en el uso y destino de los recursos y propiedades, especialmente si son públicos.
- Permitir el escrutinio público y asegurar la rendición de cuentas lo que proviene la corrupción, fortalece la confianza ciudadana y mejora la eficiencia, mediante una combinación de marcos legales estrictos, sistemas de contabilidad rigurosos, auditorías externas e internas y la rendición de cuentas a la ciudadanía; para prevenir y combatir la corrupción fortaleciendo la confianza ciudadana fortaleciendo el estado de derecho.
- Realizar un inventario y registro actualizado para establecer periodicidad en la recopilación y organización de la información para documentarla, a través de un proceso sistemático que implica varias etapas clave, desde la recopilación de datos hasta la presentación del informe final, Para garantizar la transparencia, facilitar la rendición de cuentas, permitir la toma de decisiones informadas y asegurar la correcta gestión y conservación del patrimonio.

**ESPECÍFICAS:**

- Atender las instrucciones de la Persona titular del Patrimonio de la Beneficencia Pública, en temas relacionados a la administración de bienes y recursos, otorgando en el ámbito de competencia asesoría técnica y legal, con la finalidad de garantizar la legalidad, transparencia y honradez de los recursos.
- Asegurar que todas las acciones estén relacionadas con la gestión de activos y fondos se realicen de manera eficiente, transparente y estricto cumplimiento del marco normativo aplicable para garantizar el cumplimiento normativo, optimizando la gestión, prevenir riesgos y proteger los intereses de personas y organizaciones, con un enfoque estructurado que combina el cumplimiento normativo con la eficiencia operativa.
- Identificar leyes y regulaciones aplicables implementando controles internos, con monitoreo continuo, auditorías periódicas y la asignación de responsabilidades claras; para prevenir riesgos legales, financieros y de reputaciones garantizando un funcionamiento ético y ordenado de la organización.
- Concientizar al público con educación, legislación y participación comunitaria, a través de programas educativos y de sensibilización para preservar la identidad y la memoria colectiva.
- Hacer a través de plataformas digitales como webs oficiales, organizaciones de la sociedad civil, campañas informativas, y memorias documentales, a través de la transparencia proactiva con la publicación de información útil y de acceso público; para informar a la ciudadanía sobre las oportunidades de ayuda y para fomentar la participación asegurando que los beneficiarios conozcan sus derechos y los requisitos para acceder a los programas de apoyo en materia de salud.
- Coordinar la aplicación y seguimiento de las acciones de Control Interno, asistiendo a la persona Titular de la Dependencia y/o Entidad, como Coordinador de Control Interno, para lo cual podrá contar con el apoyo de unidades especializadas para el diseño, la implementación, y operación del control interno en los procesos de los cuales son responsables, a fin de permitir una adecuada rendición de cuentas y la oportuna corrección de debilidades detectadas en el Control Interno Institucional.
- Emitir en su caso, la designación, de las o los servidores públicos que fungirán como Enlace de Control Interno y Enlace de Administración de Riesgos, dirigiendo un oficio a la persona Titular de la Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción, con la finalidad de que las acciones y tareas requeridas en los distintos procesos de Control Interno se ejecuten de manera efectiva.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:****1.1. Departamento de Administración****CAMPO DE DECISIÓN**

- Gestionando el uso y asignación de los recursos patrimoniales.
- Cumpliendo con objetivos de asistencia social.

**RELACIONES LABORALES**

<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>INTERNAS</b>		
• Departamento Jurídico	• Contratos y convenios	Diaria
• Departamento de Desarrollo Social	• Calendarización de campañas por trámite viáticos	Diaria
• Titular del Patrimonio de la Beneficencia Pública	• Planear y calendarizar las actividades	Diaria
<b>EXTERNAS</b>		
• Atención Ciudadana del Gobernador	• Gestiones y peticiones	Periódica
• Secretaria de Salud	• Presupuesto y Adquisiciones	Diaria
• Congreso del Estado de Tamaulipas	• Gestión y peticiones	Variable

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

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

**ÁREA: 1.2. Departamento de Desarrollo Social****1. Patrimonio de la Beneficencia Pública****1.2. Departamento de Desarrollo Social****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Atender al público, recepción de peticiones jurisdiccionales, registro de peticiones, solicitar expedientes a DIF municipales, integrar expedientes, corrección de expedientes, escaneo de expedientes, realizar llamadas para que acudan a integrar expedientes, realizar padrón de apoyos, realizar visitas domiciliarias, acudir a entregar apoyos a los municipios, archivar expedientes, realizar llamadas para citas de eventos, elaboración de gafetes, acudir a valoraciones en hospitales de los municipios, realizar oficio de solicitud de apoyo al Patrimonio de la Beneficencia Pública Nacional, a través de la implementación de herramientas administrativas, con la finalidad de cumplir con la normatividad vigente en la materia.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Investigar y analizar las necesidades de los grupos vulnerables mediante un proceso que incluya la gestión y transparencia de los fondos de identificación de grupos vulnerables y sus necesidades; para garantizar los derechos básicos, reducir la desigualdad para fortalecer la participación ciudadana asegurando la sustentabilidad de los programas.
- Fomentar las acciones que promuevan el bienestar social con la inclusión y la equidad; implementando políticas de igualdad de oportunidades que asegurando la accesibilidad; para crear una sociedad más justa, equitativa donde todas las personas tengan las mismas oportunidades y sean valoradas por igual independientemente de las circunstancias.
- Brindar atención a niñas, niños, adolescentes, mujeres, personas adultas mayores y personas con discapacidad, mediante la implementación de programas de asistencia social, apoyo educativo y formativo, con la finalidad de garantizar los derechos y necesidades a través de la sensibilización.
- Asegurar que los bienes y fondos asociados con el patrimonio se utilicen de manera efectiva para el beneficio directo de grupos específicos generalmente de aquellos en situación vulnerable; a través de un enfoque integral que incluya la participación comunitaria para el desarrollo sostenible y políticas claras; para que haya justicia social y equidad, desarrollo sostenible y equidad y bienestar económico.
- Establecer lazos con otras instituciones mediante la creación de espacios de dialogo, colaboración y concertación; convenios formales para definir la comunicación clara, compartir datos y recursos estableciendo mecanismos de participación ciudadana (consejos o plataformas en línea); para fortalecer el desarrollo social, creando sinergias, coordinando esfuerzos y optimizar recursos lo que permite generar soluciones más efectivas e integrales.
- Establecer vínculos de colaboración e identificar necesidades y objetivos comunes, aportar recursos y conocimientos a través de mecanismos formales e informales de participación ciudadana para influir en las decisiones políticas y la gestión de los asuntos públicos; Con el propósito de formalizar y establecer un marco legal y de cooperación que garantice la implementación efectiva de acciones y programas de desarrollo social.
- Empoderar a los ciudadanos para influir en las decisiones que afectan su entorno, fortaleciendo la cohesión social y mejorar el bienestar colectivo, a través de foros y talleres usando herramientas digitales para consultas, creando grupos de trabajo con la promoción del voluntariado; para fortalecer la comunidad, empoderar a sus miembros, y garantizar que las soluciones se adapten a sus necesidades reales.
- Fomentar valores como la empatía, la generosidad y el compromiso social para construir un mundo más justo y equitativo; mediante una combinación de concientización, oportunidades de participación clara y fuerte de reconocimiento positivo de las acciones; para impulsar la cultura de la solidaridad y el voluntariado, logrando una serie de beneficios a nivel individual y social que van desde el crecimiento a nivel personal hasta transformar la comunidad.
- Medir el impacto y la eficacia de los programas sociales, mediante evaluaciones periódicas, estableciendo objetivos e indicadores para mejorar la calidad de vida asegurándose que los programas cumplan con su propósito.
- Implementar talleres, cursos y campañas de sensibilización dirigidos a la población y a los servidores públicos sobre temas de desarrollo social y asistencia pública, mediante la colaboración institucional, con la finalidad de contribuir a la inclusión social y garantizar los derechos humanos de las personas.
- Promover la igualdad de oportunidades y mejorar la calidad de vida; con la creación de redes de apoyo con enfoque participativo; para generar alternativas de desarrollo y construir sociedades más fuertes e inclusivas.
- Asegurar el uso eficiente de los recursos económicos y materiales del patrimonio de la beneficencia pública, ejecutando programas sociales; elaborando informes e implementando controles para contribuir al bienestar social de grupos vulnerables.
- Recopilar e integrar la información que evidencie el uso y destino de los recursos del Patrimonio de la Beneficencia Pública, presentando informes y reportes que justifiquen su aplicación, con la finalidad de que se tomen las mejores decisiones para presupuestos futuros.

**ESPECÍFICAS:**

- Introducir acciones que permitan el acceso a oportunidades a todos los sectores de la población, a través del acercamiento a los servicios de salud de calidad, con la finalidad de contribuir a la reducción de la desigualdad social.
- Construir una sociedad más justa y equitativa, con modificaciones físicas y señalética accesible para lograr un entorno donde la diversidad sea aceptada y valorada.
- Utilizar los bienes públicos para financiar proyectos de desarrollo social; mediante los recursos económicos y programas específicos y organizaciones de la sociedad civil; para contribuir a mejorar la calidad de vida y apoyar a personas con discapacidad con programas de rehabilitación.
- Facilitar la participación ciudadana y asegurar una gestión eficiente y equitativa; mediante la publicación activa de información clara y accesible sobre planes, presupuestos y resultados, el establecimiento de canales de queja y reclamo para fomentar la participación activa de la ciudadanía, incluyendo a diferentes sectores sociales, en la supervisión de las acciones de gobierno.
- Informar en el ámbito de competencia a las partes interesadas, sobre decisiones estratégicas, asegurando la transparencia y rendición de cuentas, con la finalidad de recopilar datos y estructurar un documento ejecutivo.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.2. Departamento de Desarrollo Social**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Desarrollando herramientas que impacten en la asistencia social y desarrollo integral de personas en situación de vulnerabilidad.

**RELACIONES LABORALES**

<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>INTERNAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Área informática</li> <li>Departamento de Administración</li> <li>Persona titular del Patrimonio de la Beneficencia Pública</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Envía expedientes digitales a México</li> <li>Sobre expedientes y analizar los costos de cada paciente</li> <li>Organizar brigadas y campañas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Periódica</li> <li>Periódica</li> <li>Diaria</li> </ul>
<b>EXTERNAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>DIF Estatal</li> <li>Hospital General</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reuniones para programar valoraciones</li> <li>Concentración de expedientes y firmas de comprobación de los pacientes operados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Variable</li> <li>Variable</li> </ul>

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

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

**ÁREA: 1.3. Departamento Jurídico****1. Patrimonio de la Beneficencia Pública  
1.3. Departamento Jurídico****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Representar legalmente a la Persona titular de la Dirección del Organismo en los procedimientos y asuntos de carácter legal en que tenga interés el Patrimonio de la Beneficencia Pública de Tamaulipas y proporcionar certeza jurídica y proteger legalmente el patrimonio, asegurando su correcta administración y aplicación para fines asistenciales.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Ejercer las acciones legales necesarias y contestar oficio a los juzgados a través de comparecencias para defender, asegurar y administrar el patrimonio de la Beneficencia pública de Tamaulipas.
- Representar legal y defender los intereses del patrimonio de la beneficencia pública de Tamaulipas a través de diversas acciones y procedimientos legales para salvaguardar el patrimonio en la entidad.
- Hacer las contestaciones de las denuncias y querellas mediante oficio con la autorización del titular para dar seguimiento al proceso de proteger el patrimonio garantizando su cumplimiento y resarcir el daño u otorgar el perdón.
- Representar legalmente al organismo en diversos procedimientos, lo que puede incluir la formulación de denuncias o querellas; recepcionar y analizar propuestas, revisar y aprobar internamente para regular y aprobar los bienes y recursos del patrimonio de la beneficencia.
- Elaborar los anteproyectos de iniciativa de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos de observancia general y demás ordenamientos jurídicos, revisando su alineación con las atribuciones del Patrimonio de la Beneficencia Pública, con la finalidad de dar cumplimiento a las metas y objetivos de la Entidad.
- Recopilar, organizar y actualizar constantemente de todo el marco legal, reglamentario y normativo; mediante monitoreo legislativo y normativo para garantizar la legalidad, transparencia y eficiencia en todas las operaciones del Patrimonio de la Beneficencia Pública de Tamaulipas.
- Crear, revisar y aprobar los documentos (formatos e instructivos) que servirán como base legal y administrativa para formalizar acuerdos de colaboración; apegándose al marco legal para que haya un fundamento sólido que permita promover los objetivos con transparencia.
- Expedir copias certificadas de documentos que obran en los archivos del Patrimonio de la Beneficencia Pública de Tamaulipas, mediante reproducciones totales o parciales que fueron emitidos en el ejercicio de sus atribuciones legales para cotejo, certificación, emisión y entrega certificada al solicitante.
- Recopilar la información solicitada de los archivos, registros o bases de datos de la entidad requerida; para contribuir a la impartición de justicia garantizando el debido proceso para asegurar la rendición de cuentas.
- Elaborar e informar la contestación sobre casos a las solicitudes del juzgado, mediante proceso que inicia con la recepción inicial a través de medios electrónicos recopilando la información solicitada después se redacta una respuesta precisa con firma del titular del patrimonio; propósito de representar y defender los intereses de la institución o ente público que representa.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:****1.3. Departamento Jurídico****CAMPO DE DECISIÓN**

- analizando, asesorando y proponiendo acciones legales.
- Elaborado e informando sobre las solicitudes del juzgado

**RELACIONES LABORALES**

<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>INTERNAS</b>		
• Titular del Patrimonio de la Beneficencia Pública	• Recabar firma para las contestaciones de oficios	Periódica
<b>EXTERNAS</b>		
• Notarías y Registros Públicos de la Propiedad	• Regularización e integración de bienes inmuebles	Periódica
• Secretaría de Salud	• Para dirimir cuestiones sobre su naturaleza y régimen jurídico	Periódica

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

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

**MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA****Octubre 2025****ÍNDICE**

- I. Presentación
- II. Misión, Visión y Valores
- III. Antecedentes Históricos
- IV. Marco Jurídico de Actuación
- V. Estructura Orgánica
- VI. Organigrama General
- VII. Organigramas Específicos

**Fecha de Actualización:** octubre 2025**Versión:** 01

La información contenida en el Manual de Perfiles de Puestos de esta Entidad a mi cargo, ha sido revisada y validada, por lo que se aprueba el presente documento, el cual tiene como objetivo definir los requisitos mínimos en cuanto a formación, experiencia, capacitación y otros, para ocupar cada uno de los puestos que conforman la Estructura Organizacional del Patrimonio de la Beneficencia Pública.

Así mismo, el manual sirve como medio de orientación para atender las necesidades de reclutamiento y selección del personal de nuevo ingreso y/o en su caso de los movimientos de personal; a su vez proporciona un esquema funcional a efecto de realizar estudios de reestructuración administrativa cuando sea necesario al interior de la Entidad.

**Firmas****Aprobó:**

Rúbrica

**Dr. Carlos Pineda Murguía**

Titular del Patrimonio de la Beneficencia Pública

**Elaboró:****Revisó:**

Rúbrica

Lic. Irma Maydaly Guerra Castillo  
Encargada del Jurídico

Rúbrica

C.P. Patricia Ortiz Treto  
Encargada de Administración

## PRESENTACIÓN

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

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

Como parte de este proceso, se ha concluido la integración del presente Manual de Perfiles de Puestos, con base en la metodología emitida por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Ejecutivo Estatal.

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

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

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

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

## MISIÓN

Generar y canalizar recursos, eficaz y transparentemente a la atención en salud de personas en extrema pobreza carentes de seguridad social.

## VISIÓN

Ser la institución pública de segunda instancia, que sirva con calidad a la sociedad tamaulipeca, colaborando en soluciones de alto impacto social en materia de salud para los que más lo requieran.

## VALORES

### PRINCIPIOS Y VALORES RECTORES DEL SERVICIO PÚBLICO

#### Principios:

Competencia por mérito

Confidencialidad

Disciplina

Economía

Eficacia

Eficiencia

Equidad

Estado de derecho

Honradez

Imparcialidad

Integridad

Lealtad

Legalidad

Objetividad

Profesionalismo  
Rendición de cuentas  
Transparencia

**Valores:**

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

**ANTECEDENTES HISTÓRICOS**

El PBP, es una Institución fundada por el Presidente Benito Juárez mediante el Decreto de Secularización de Hospitales y Establecimientos de Beneficencia en 1861; este decreto transformó los establecimientos de beneficencia que, hasta entonces, eran administrados por autoridades eclesiásticas, en instituciones gestionadas por el Gobierno de la Unión en el Distrito Federal, y por los gobiernos estatales en los estados.

Siguiendo los principios para la que fue creada, ha asumido el compromiso de apoyar a las personas físicas de escasos recursos carentes de seguridad social, que requirieran algún apoyo para mejorar su salud y calidad de vida. Con el Decreto de 2 de marzo de 1861, se creó la Dirección General de Fondos de Beneficencia Pública, destinada a prestar servicios a sectores vulnerables de la población como pobres, huérfanos, viudas, enfermos y discapacitados.

Este fue el primer esfuerzo significativo del Estado Mexicano para atender problemas sociales de esta índole. En 1867, un nuevo decreto estableció la Dirección de Beneficencia Pública, dotándola de personalidad jurídica y ampliando su capacidad de administración.

El Acuerdo Presidencial del 26 de marzo de 1947, publicado en el Diario Oficial de la Federación, reconoció a la Secretaría de Salubridad y Asistencia (hoy Secretaría de Salud) la facultad para administrar los bienes del Patrimonio de la Beneficencia Pública. Este acuerdo enfatizó la autonomía de dicho patrimonio respecto del patrimonio federal, permitiendo la enajenación y gravamen de los bienes para satisfacer las necesidades de la sociedad.

Desde su creación, el PBP ha sido influenciado por diversos acuerdos, sentencias opiniones y ordenamientos jurídicos, que han moldeado su funcionamiento, su capacidad jurídica; así como su representación en toda clase de juicios y procedimientos.

Esto incluye la salvaguarda y administración de sus bienes inmuebles, mediante la realización de todo tipo de acciones o actuaciones jurídicas, administrativas y procedimentales, así como la celebración de instrumentos consensuales que permitan su regularización, uso y destino adecuados.

Estas acciones están orientadas a preservar o incrementar el valor del patrimonio, contribuyendo así al logro de los objetivos institucionales. En el periodo del 2018 al 2024, la atención se ha centrado en apoyar a los municipios de Pueblos Originarios y en las Zonas de Atención Prioritaria 2019-2022, así como en el equipamiento de Instituciones Públicas de Salud que atienden a personas sin seguridad social específica. Este enfoque continúa la tradición de la Beneficencia Pública de brindar apoyo a los más necesitados.

Por lo que, el PBP con más de 163 años de existencia, es una institución filantrópica con patrimonio propio y administración pública, dedicada a la prestación de diversos servicios sociales y de salud a los sectores más vulnerables de la población. Su patrimonio se ha mantenido autónomo y administrado bajo estricta vigilancia, asegurando su uso para los fines asistenciales que persigue.

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN****ÁMBITO ESTATAL****Constitución Política del Estado de Tamaulipas**

Decreto XXVII- Legislatura

Periódico Oficial P.O. N° 11

<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/Constituciones/Constituciones.asp>

05 de febrero de 1921

Última Reforma: 26-08-2025

**Ley de Salud para el Estado de Tamaulipas**

Decreto No. 524

Periódico Oficial P.O. N° 142

<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/legislacionestatal/legislacionvigente/VerLey.asp?IdLey=85>

27 de noviembre de 2001

Última Reforma: 05 de septiembre de 2025

**Reglamento Interior de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública**

Decreto del Ejecutivo Estatal

Periódico Oficial P.O. N° 81

<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/legislacionestatal/legislacionvigente/VerReglamento.asp?IdReglamento=1416>

08 de julio de 2025

Última Reforma: sin reformas

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN****ÁMBITO FEDERAL****Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**

Decreto del Diario Oficial de la Federación

Diario Oficial DOF <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf>

05 de febrero de 1917

Última Reforma: 15-10-2025

**Ley General de Salud**

Decreto del Diario Oficial de la Federación

Diario Oficial DOF <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGS.pdf>

07 de febrero de 1984

Última Reforma: 07 de junio de 2024

**Reglamento Interior de la Secretaría de Salud**

Decreto del Diario Oficial de la Federación

Diario Oficial DOF

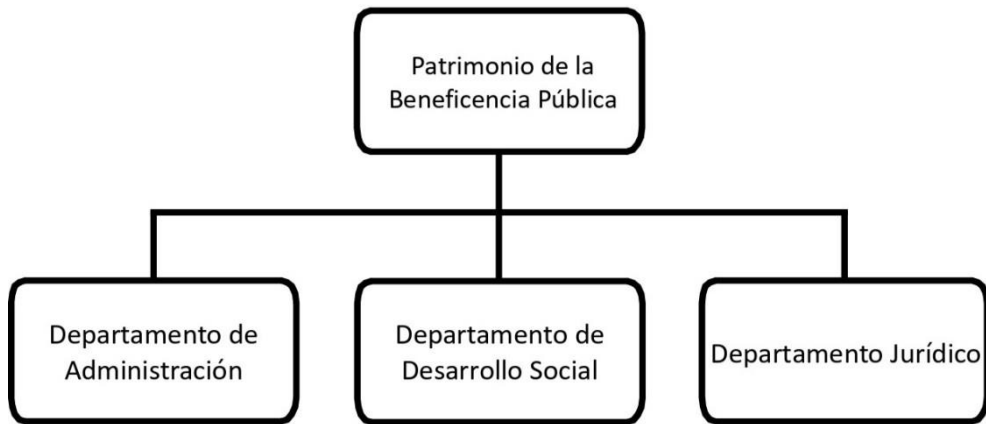
25 de febrero de 2025

Última Reforma: sin reformas

**ESTRUCTURA ORGÁNICA**

1. Patrimonio de la Beneficencia Pública
  - 1.1. Departamento de Administración
  - 1.2. Departamento de Desarrollo Social
  - 1.3. Departamento Jurídico

ORGANIGRAMA



Versión: 01 Fecha de Actualización: octubre 2025

**Puesto:** 1. Patrimonio de la Beneficencia Pública  
**Dependencia y/o Entidad:** Patrimonio de la Beneficencia Pública  
**Superior Inmediato:** Titular de la Secretaría de Salud  
**Supervisa a:** 1.1. Departamento de Administración  
**(Puestos adscritos)** 1.2. Departamento de Desarrollo Social  
 1.3. Departamento Jurídico  
**Categoría:** Confianza  
**(Tipo de contratación)**  
**Nivel:** 190

**Función Básica**

Administrar el patrimonio; ejecutar acciones asistenciales; gestionar donativos: establecer convenios y asegurar la transparencia; a través de la administración de recursos; mediante procedimientos establecidos, celebrando convenios y cumpliendo con la normatividad, para contribuir al bienestar de la población, financiar programas de salud y garantizar el uso correcto de los fondos públicos.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

**Grado Académico/Experiencia Laboral:** Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.  
**Idiomas:**

**Conocimiento en área de**

Finanzas públicas y contabilidad; Administración de bienes e inmuebles, Control interno, recepción y destino de legados y donaciones, Leyes y reglamentos, Códigos de conducta, Normas de donaciones y fideicomisos, Programas de salud y asistenciales; Evaluación de impacto, Liderazgo y comunicación, Relaciones interinstitucionales y Resolución de problemas.

- ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

**Habilidades**

- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Manejo de herramientas ofimáticas

**Valores**

- ✓ Compromiso e integridad en el servicio público
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Equidad de género

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:

Versión: 01 Fecha de Actualización: octubre 2025

**Puesto:** 1.1. Departamento de Administración  
**Dependencia y/o Entidad:** Patrimonio de la Beneficencia Pública  
**Superior Inmediato:** Titular del Patrimonio de la Beneficencia Pública  
**Supervisa a:** Puestos operativos  
**(Puestos adscritos)**  
**Categoría:** Confianza  
**(Tipo de contratación)**  
**Nivel:** 160

**Función Básica**

Gestionar y controlar de manera integral los recursos patrimoniales para apoyar los programas asistenciales y de salud, incluyendo la administración de los bienes (materiales y financieros), con la finalidad de asegurar su sustentabilidad, obtener financiamiento y garantizar la correcta asignación de los recursos.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

**Grado Académico/Experiencia Laboral:** Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.  
**Idiomas:**

**Conocimiento en área de**

Administración de recursos, finanzas, derecho público, contabilidad y gestión de proyectos, además de competencias comportamentales como orientación a resultados, transparencia, honradez y trabajo en equipo.

- ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

**Habilidades**

- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Manejo de herramientas ofimáticas

**Valores**

- ✓ Compromiso e integridad en el servicio público
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Equidad de género

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:

Versión: 01 Fecha de Actualización: octubre 2025

**Puesto:** 1.2. Departamento de Desarrollo Social  
**Dependencia y/o Entidad:** Patrimonio de la Beneficencia Pública  
**Superior Inmediato:** Titular del Patrimonio de la Beneficencia Pública  
**Supervisa a:** Puestos operativos  
**(Puestos adscritos)**  
**Categoría:** Confianza  
**(Tipo de contratación)**  
**Nivel:** 160

**Función Básica**

Atención al público, recepción de peticiones jurisdiccionales, registro de peticiones, solicitar expedientes a DIF municipales, integrar expedientes, corrección de expedientes, escaneo de expedientes, realizar llamadas para que acudan a integrar expedientes, realizar padrón de apoyos, realizar visitas domiciliarias, acudir a entregar apoyos a los municipios, archivar expedientes, realizar llamadas para citas de eventos, elaboración de gafetes, acudir a valoraciones en hospitales de los municipios, realizar oficio de solicitud de apoyo al Patrimonio de la Beneficencia Pública Nacional, a través de la implementación de herramientas administrativas, con la finalidad de cumplir con la normatividad vigente en la materia.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

**Grado Académico/Experiencia Laboral:** Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.  
**Idiomas:**

**Conocimiento en área de**

Administración pública, finanzas, contabilidad y derecho, junto con un fuerte sentido de ética y servicio público. Su objetivo principal es gestionar eficientemente los recursos para apoyar programas asistenciales y servicios de salud destinados a la población vulnerable.

- ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

**Habilidades**

- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Manejo de herramientas ofimáticas

**Valores**

- ✓ Compromiso e integridad en el servicio público
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Equidad de género

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:

Versión: 01

Fecha de Actualización: octubre 2025

**Puesto:** 1.3. Departamento Jurídico  
**Dependencia y/o Entidad:** Patrimonio de la Beneficencia Pública  
**Superior Inmediato:** Titular del Patrimonio de la Beneficencia Pública  
**Supervisa a:** Puestos operativos  
**(Puestos adscritos)**  
**Categoría:** Confianza  
**(Tipo de contratación)**  
**Nivel:** 160

**Función Básica**

Representar legalmente al Director General en los procedimientos y asuntos de carácter legal en que tenga interés el Patrimonio de la Beneficencia Pública de Tamaulipas y proporcionar certeza jurídica y proteger legalmente el patrimonio, asegurando su correcta administración y aplicación para fines asistenciales.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

**Grado Académico/Experiencia Laboral:** Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.  
**Idiomas:**

**Conocimiento en área de**

Derecho civil, derecho administrativo, derecho patrimonial y derecho de asociaciones civiles, además de experiencia en la gestión de recursos públicos, transparencia, acceso a la información y el marco normativo específico de la Beneficencia Pública y la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

- ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

**Habilidades**

- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Manejo de herramientas ofimáticas

**Valores**

- ✓ Compromiso e integridad en el servicio público
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Equidad de género

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales: