



PERIODICO OFICIAL



ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS

Periódico Oficial del Estado

RESPONSABLE

Registro Postal publicación periódica

PP28-0009

TAMAULIPAS

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

AUTORIZADO POR SEPOMEX

TOMO CXXXV

Cd. Victoria, Tam., jueves 14 de octubre de 2010.

Anexo al Número 123

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO
SECRETARIA GENERAL

CONTRALORIA GUBERNAMENTAL

MANUAL de Organización de la Comisión Estatal para la Conservación
y Aprovechamiento Económico de la Vida Silvestre en Tamaulipas.

COPIA

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA GENERAL

CONTRALORIA GUBERNAMENTAL

CARLOS ALEJANDRO GARZA PEÑA, Vocal Ejecutivo de la Comisión Estatal para la Conservación y Aprovechamiento Económico de la Vida Silvestre en Tamaulipas, con fundamento en el Artículo 14 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, y;

CONSIDERANDO

Que la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, establece en su artículo 1º, numeral 3, 11 numeral 3, y 36, fracción XXI, que la Administración Pública Paraestatal está conformada por los organismos públicos descentralizados, las empresas de participación estatal y los fideicomisos públicos, cualquiera que sea su denominación; que los manuales de organización general deberán elaborarse conforme a las normas y lineamientos emitidos por la Contraloría Gubernamental y publicarse en el Periódico Oficial del Estado; y, que a la Contraloría Gubernamental le corresponde entre otros asuntos, emitir las normas y lineamientos que deben observar las dependencias y entidades en la formulación de sus manuales administrativos y, en su caso, autorizar los mismos, previo acuerdo del titular del Ejecutivo.

Que la Comisión en apego a lo dispuesto en el artículo 5 inciso j) del decreto mediante el cual se crea la Comisión Estatal para la Conservación y Aprovechamiento Económico de la Vida Silvestre en Tamaulipas; en sesión ordinaria del 2010 mediante Acuerdo en acta del 31 de Agosto del 2010, autoriza el Manual de Organización de la Comisión Estatal para la Conservación y Aprovechamiento Económico de la Vida Silvestre en Tamaulipas.

Correlativamente con lo anterior, los artículos 9º fracción I, del decreto mediante el cual se crea la Comisión Estatal para la Conservación y Aprovechamiento Económico de la Vida Silvestre en Tamaulipas, el cual prevé que el Vocal Ejecutivo del Organismo; le corresponde ejecutar los acuerdos de la comisión e informar a ésta sobre su cumplimiento.

Por lo anterior, tengo a bien emitir el siguiente:

ACUERDO

Artículo Unico: Remítase para su publicación oficial, el Manual de Organización de la Comisión Estatal para la Conservación y Aprovechamiento Económico de la Vida Silvestre en Tamaulipas (Anexo), aprobado por la Comisión del Organismo en Sesión celebrada el día 31 de Agosto de 2010.

TRANSITORIOS

ARTICULO PRIMERO.- El presente entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Dado en la oficina del titular de la Comisión Estatal para la Conservación y Aprovechamiento Económico de la Vida Silvestre en Tamaulipas, en Ciudad Victoria, Capital del Estado de Tamaulipas, a los 13 días del mes de Octubre del año 2010.

ATENTAMENTE.- "SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION."- **VOCAL EJECUTIVO DE LA COMISION ESTATAL PARA LA CONSERVACION Y APROVECHAMIENTO ECONOMICO DE LA VIDA SILVESTRE EN TAMAULIPAS.- CARLOS ALEJANDRO GARZA PEÑA.-** Rúbrica.

CONTENIDO

PRESENTACIÓN

MISIÓN Y VISIÓN

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA GENERAL

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

VOCALÍA EJECUTIVA

- COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
- DEPARTAMENTO JURÍDICO
- DIRECCIÓN OPERATIVA
- DIRECCIÓN DEL CENTRO INTERPRETATIVO ECOLÓGICO

PRESENTACIÓN

Cumpliendo con la estrategia administrativa del Ejecutivo Estatal para la presente administración (2005-2010) y como parte fundamental del desarrollo administrativo, la Contraloría Gubernamental ha implementado un programa de modernización administrativa, de donde se derivan planes y proyectos dirigidos a la actualización de lineamientos, normas jurídico-administrativas, manuales de organización, certificación de procesos, evaluación del desempeño, mejora regulatoria, entre otras herramientas administrativas que tiene como objetivo fortalecer el quehacer gubernamental y coadyuvar con mayor eficiencia, el cumplimiento de las grandes metas de Gobierno de las Dependencias y Entidades.

Como parte de este proceso, se ha concluido la integración del presente Manual de Organización de la Comisión Estatal para la Conservación y Aprovechamiento Económico de la Vida Silvestre en Tamaulipas, con base en la metodología emitida por la Contraloría Gubernamental del Ejecutivo Estatal. Es aquí en donde se reflejan clara y dinámicamente, las atribuciones y funciones de los servidores públicos de nivel ejecutivo, pretendiendo culturar la estabilidad organizacional e incrementar la eficiencia, productividad y calidad en el servicio, con el objetivo de transformarlo en el desarrollo sustentable de los programas, planes y proyectos ejecutados por el Organismo.

En el presente documento se encontrarán debidamente descritos los distintos apartados; tales como: la misión y visión, los antecedentes históricos, marco jurídico de actuación, estructura orgánica y organigramas de la estructura aprobada; además incluye un directorio de funcionarios que facilitará la localización de titulares de las áreas ejecutivas.

La información que se refleja a continuación, está basada en el esquema funcional aplicado en el Organismo, convirtiéndose en la herramienta administrativa que oriente a los servidores públicos en el reconocimiento de sus funciones básicas y específicas, su campo de desición, la vinculación entre puestos y perfil que deberán cumplir.

Se privilegia la participación de los titulares de área que conforman Comisión Estatal para la Conservación y Aprovechamiento Económico de la Vida Silvestre en Tamaulipas, como el elemento esencial e imprescindible para la consecución de las metas y objetivos de las actividades gubernamentales, mediante la validación y firma de cada uno de ellos, con la intención de que exista una mayor conciencia de las atribuciones asignadas al Organismo, en estricto apego al compromiso de contar con un Gobierno transparente y eficiente.

Por la flexibilidad de la información que contiene este Manual, deberá actualizarse en períodos no mayores a un año, en cumplimiento a los lineamientos establecidos para la materia.

MISIÓN

Contribuir al desarrollo sustentable del Estado de Tamaulipas, induciendo al cumplimiento de las políticas ambientales del Estado.

Para lo que deberá:

Instrumentar mecanismos para el cumplimiento de la Legislación Ambiental.

Establecer criterios y normar condiciones, orientadas a la protección del Medio Ambiente y al aprovechamiento de los Recursos Naturales.

Desarrollar Estrategias para garantizar una mejora continua en procedimientos administrativos.

VISIÓN

Ser reconocidos como una institución eficiente, con procedimientos transparentes, útiles a la sociedad y por elevar la calidad de vida de sus ciudadanos, respetando criterios de sustentabilidad.

A través de:

Generar un plan sectorial con proyección a largo plazo.

La atención satisfactoria de solicitudes o gestiones.

Automatizar sus procedimientos administrativos.

Gestionar la implementación de tecnologías limpias.

Promover la corresponsabilidad y participación de la sociedad en el mejoramiento del Medio Ambiente y la preservación de los Recursos Naturales.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Con fecha 6 de marzo del 2001, en el Periódico Oficial No. 18, fue publicado el decreto de creación de la Comisión Estatal de Vida Silvestre, como un organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado.

Derivado del proceso de descentralización anteriormente citado la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales celebró el día 17 de Noviembre del 2004 con nuestro Estado un convenio de asunción de funciones en materia de Vida Silvestre por lo que a partir del 1 de Agosto del 2005 se transfiere al organismo la facultad de ejercer 20 funciones que anteriormente eran operadas por el Gobierno Federal.

Aunado a lo anterior en el ejercicio 2005 se certificaron 6 procesos en el sistema de administración de Calidad ISO 9001-2000, con lo cual se avanza en el mejoramiento de la productividad y eficiencia de las actividades conferidas al Organismo.

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**ÁMBITO ESTATAL:**

Constitución Política del Estado de Tamaulipas.
1921 y sus reformas

Ley de Derechos de Cooperación para la Ejecución de Obras de Interés Público.
Decreto No. 406
Periódico Oficial No. 104
28 de Diciembre de 1977

Reformado:
Decreto No. 41
Periódico Oficial No. 74
16 de Septiembre de 1978

Ley Estatal de Planeación.
Decreto No. 81
Periódico Oficial No. 75
19 de Septiembre de 1984

Reformado:
Decreto No. 10
Periódico Oficial No. 32
20 de Abril de 1996

Reformado:
Decreto No. 298
Periódico Oficial No. 9
31 de Enero de 1998

Reformado:
Decreto No. 731
Periódico Oficial No. 64
27 de Mayo del 2004

Reformado:
Decreto No. 1095
Periódico Oficial No. 156
27 de Diciembre del 2007

Ley del Ejercicio Profesional en el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 379
Periódico Oficial No. 84
18 de Octubre de 1986

Reformado:
Decreto No. 618
Periódico Oficial No. 154
25 de Diciembre del 2001

Reformado:

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Decreto No. LIX-679
Periódico Oficial No. 144
30 de Noviembre del 2006

Ley de la Unidad de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 437
Periódico Oficial No. 8 anexo
8 de Enero de 1987

Reformado:
Decreto No. 348
Periódico Oficial No. 105
30 de Diciembre de 1992

Reformado:
Decreto No. 142
Periódico Oficial No. 51
25 de Junio de 1994
Arts. 3, 20, 28, 84, 85, 86, 87, 90, 93, 94, 95, 96, 97, 99, 100, 106 y 108

Reformado:
Decreto No. LIX-563
Periódico Oficial No. 107 Anexo
6 de Septiembre del 2006

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 88
Periódico Oficial No. 103
26 de Diciembre de 1987

Reformado:
Decreto No. 124
Periódico Oficial No. 51
25 de Junio de 1994

Reformado:
Decreto No. LIX-563
Periódico Oficial No. 107 Anexo
6 de Septiembre del 2006

Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 26
Periódico Oficial No. 65 anexo
15 de Agosto de 1990

Reformado:
Decreto No. 447
Periódico Oficial No. 123
11 de Octubre del 2001

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Reformado:
Decreto No. LIX-563
Periódico Oficial No. 107 Anexo
6 de Septiembre del 2006

Reformado:
Decreto No. LIX-1096
Periódico Oficial No. 156
27 de Diciembre del 2007

Ley de Turismo para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 35
Periódico Oficial No. 52 Anexo
30 de Junio de 1993

Reformado:
Decreto No. LIX-32
Periódico Oficial No. 127
25 de Octubre del 2005

Reformado:
Decreto No. LIX-563
Periódico Oficial No. 107 Anexo
6 de Septiembre del 2006

Ley de Deuda Pública Estatal y Municipal de Tamaulipas.
Decreto No. 415
Periódico Oficial No. 104
30 de Diciembre de 1995

y sus reformas

Ley de Integración Social de Personas con Discapacidad.
Decreto No. 53
Periódico Oficial No. 15
19 de Febrero de 1997

Reformado:
Decreto No. 559
Periódico Oficial No. 3
7 de Enero del 2004

Reformado:
Decreto No. LIX-563
Periódico Oficial No. 107 Anexo
6 de Septiembre del 2006

Reformado:
Decreto No. 878

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Periódico Oficial No. 33
15 de Marzo del 2007

Ley de Educación para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 67
Periódico Oficial No. 85
23 de Octubre de 1999

y sus reformas

Ley de los Derechos de las Niñas y Niños en el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 423
Periódico Oficial No. 67
5 de Junio del 2001

Reformado:
Decreto No. LIX-563
Periódico Oficial No. 107 Anexo
6 de Septiembre del 2006

Ley de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 427
Periódico Oficial No. 67
5 de Junio del 2001

Reformado:
Decreto No. LIX-563
Periódico Oficial No. 107 Anexo
6 de Septiembre del 2006

Ley de Participación Ciudadana del Estado.
Decreto No. 426
Periódico Oficial No. 68
6 de Junio del 2001

Reformado:
Decreto No. LIX-563
Periódico Oficial No. 107 Anexo
6 de Junio del 2006

Ley de Catastro para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 472
Periódico Oficial No. 130
30 de Octubre del 2001

Reformado:
Decreto No. 13
Periódico Oficial No. 47

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

17 de Abril del 2002

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Ley de Salud para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 524

Periódico Oficial No. 142

27 de Noviembre del 2001

y sus reformas

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores en el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 535

Periódico Oficial No. 147

6 de Diciembre del 2001

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Reformado:

Decreto No. LIX-682

Periódico Oficial No. 48

19 de Abril del 2007

Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 528

Periódico Oficial No. 147

6 de Diciembre del 2001

Reformado:

FE de Erratas

Periódico Oficial Extraordinario No. 3

22 de Febrero del 2002

Reformado:

Decreto No. LIX-532

Periódico Oficial No. 57

11 de Mayo del 2006

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Reformado:

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Decreto No. LIX-636
Periódico Oficial No. 145
5 de Diciembre del 2006

Ley Estatal del Deporte.
Decreto No. 525
Periódico Oficial No. 147
6 de Diciembre del 2001

Reformado:
Decreto No. LIX-563
Periódico Oficial No. 107 Anexo
6 de Septiembre del 2006

Ley de Protección a los Animales para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 617
Periódico Oficial No. 154
25 de Diciembre del 2001

Reformado:
Decreto No. LIX-53
Periódico Oficial No. 145
6 de Diciembre del 2005

Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 610
Periódico Oficial No. 154
25 de Diciembre del 2001

y sus reformas

Ley de Gasto Público.
Decreto No. 611
Periódico Oficial No. 154
25 de Diciembre del 2001

Reformado:
Decreto No. 78
Periódico Oficial No. 119
2 de Octubre del 2002

Reformado:
FE de Erratas
Periódico Oficial No. 122
9 de Octubre del 2002

Reformado:
Decreto No. LIX-533
Periódico Oficial No. 73

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

20 de Junio del 2006

Reformado:

Decreto No. LIX-1096

Periódico Oficial No. 156

27 de Diciembre del 2007

Ley sobre el Régimen de Propiedad en Condominio de Bienes Inmuebles para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 335

Periódico Oficial No. 70

11 de Junio del 2003

Reformado:

Decreto No. 386

Periódico Oficial No. 137

13 de Noviembre del 2003

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 352

Periódico Oficial No. 101

21 de Agosto del 2003

Reformado:

Decreto No. LVIII-842

Periódico Oficial No. 110

14 de Septiembre del 2004

Reformado:

Decreto No. LIX-38

Periódico Oficial No. 122

12 de Octubre del 2005

Reformado:

Decreto No. LIX-1096

Periódico Oficial No. 156

27 de Diciembre del 2007

Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 383

Periódico Oficial No. 134

6 de Noviembre del 2003

Reformado:

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Fe de Erratas
Periódico Oficial No. 153
23 de Diciembre del 2003

Reformado:
Decreto No. LIX-550
Periódico Oficial No. 66
1 de Junio del 2006

Ley sobre la Organización y Funcionamiento Interno del Congreso del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 750
Periódico Oficial No. 109
9 de Septiembre del 2004

y sus reformas

Ley del Escudo de Armas y del Himno de Tamaulipas.
Decreto No. 93
Periódico Oficial No. 151
16 de Diciembre del 2004

Reformado:
Decreto No. LIX-35
Periódico Oficial No. 106
6 de Septiembre del 2005

Reformado:
Decreto No. LIX-563
Periódico Oficial No. 107 Anexo
6 de Septiembre del 2006

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LVIII-1200
Periódico Oficial No. 152
21 de Diciembre del 2004

Reformado:
Decreto No. LIX-580
Periódico Oficial No. 109
12 de Septiembre del 2006

Reformado:
Decreto No. LIX-962
Periódico Oficial No. 101
22 de Agosto del 2007

Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LVIII-1144
Periódico Oficial No. 156

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

29 de Diciembre del 2004

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Ley de Protección Ambiental para el Desarrollo Sustentable del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LVIII-858

Periódico Oficial No. 156

29 de Diciembre del 2004

Reformado:

Decreto No. LIX-39

Periódico Oficial No. 122

12 de Octubre del 2005

Reformado:

Decreto No. LIX-586

Periódico Oficial No. 127

24 de Octubre del 2006

Ley para la Equidad de Género en Tamaulipas.

Decreto No. LIX-7

Periódico Oficial No. 28

8 de Marzo del 2005

Reformado:

Decreto No. LIX - 56

Periódico Oficial No. 145

6 de Diciembre del 2005

Ley de Aguas del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LIX - 522

Periódico Oficial No. 20

15 de Febrero del 2006

Ley del Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LIX-531

Periódico Oficial No. 56

10 de Mayo del 2006

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

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Reformado:

Fe de Erratas

Periódico Oficial No. 92

1 de Agosto del 2007

Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LIX-1090

Periódico Oficial Extraordinario No. 5

31 de Diciembre del 2007

Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LIX-1089

Periódico Oficial Extraordinario No. 5

31 de Diciembre del 2007

Ley del Notariado para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LIX-1092

Periódico Oficial Anexo No. 7

15 de Enero del 2008

Ley del Registro Público de la Propiedad Inmueble y del Comercio.

Decreto LIX-1093

Periódico Oficial Anexo al No. 27

28 de Febrero del 2008

Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 381

Periódico Oficial No. 79

4 de Octubre de 1961

y sus reformas

Código Civil para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 441

Periódico Oficial No. 3 Anexo

10 de Enero de 1987

y sus reformas

Reglamento de la Junta Central de Conciliación y Arbitraje del Estado de Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 10

3 de Febrero de 1932

Reglamento del Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Periódico Oficial No. 73 Anexo
11 de Septiembre de 1993

Reglamento Interior del Comité de Simplificación y Modernización Administrativa para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
Periódico Oficial No. 17
26 de Febrero de 1994

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 del Gobierno del Estado de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 127 Anexo
23 de Octubre del 2001

Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo.
S/N
3 de Septiembre del 2003

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.

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Periódico Oficial No. 10
2 de Febrero del 2000

Acuerdo Gubernamental mediante el cual se delega en el Consejero Jurídico del Poder Ejecutivo, en el Director General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría General de Gobierno y en el Director Jurídico de la Secretaría de Administración, la facultad de representar al Gobernador del Estado.

Periódico Oficial No. 22
22 de Febrero del 2005

Acuerdo Gubernamental mediante el cual se delega en la Secretaría General de Gobierno, la facultad de representar al ejecutivo del Estado en asuntos notariales.

Periódico Oficial No. 37
29 de Marzo del 2005

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

Reformado:

Decreto No. 12
Periódico Oficial No. 17
27 de Febrero de 1993

Decreto mediante el cual se crea la Comisión Estatal para la Conservación y Aprovechamiento Económico de la Vida Silvestre en Tamaulipas, como un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado.

Periódico Oficial No. 28
6 de Marzo del 2001

Decreto mediante el cual se crea la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo.

Periódico Oficial No. 15
3 de Febrero del 2005

Plan Estatal de Desarrollo.

Periódico Oficial No. 61

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

24 de Mayo del 2005

Punto de Acuerdo No. LIX-178, mediante el cual se autoriza a la Auditoría Superior del Estado para que suscriba con la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, un Convenio de Coordinación y Colaboración para la Fiscalización de los Recursos Federales ejercidos por las Entidades Federativas, los Municipios y Particulares, transferidos al Gobierno de Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 148
12 de Diciembre del 2006

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**ÁMBITO FEDERAL:**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
1917 y sus reformas.

Ley Federal del Trabajo.
y sus reformas
Diario Oficial
1 de Abril de 1970

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
y sus reformas.
Diario Oficial
29 de Diciembre de 1976

Ley General de Vida Silvestre
Diario Oficial
3 de Julio del 2000

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Diario Oficial
11 de Junio del 2002

Ley General de Bienes Nacionales
Diario Oficial No. 13
20 de Mayo del 2004

Reglamento Interno de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales.
Diario Oficial No. 14
21 de Enero del 2003

ESTRUCTURA ORGÁNICA**1. VOCALÍA EJECUTIVA**

1.0.1. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

1.0.2. DEPARTAMENTO JURÍDICO

1.1. DIRECCIÓN OPERATIVA

1.1.1. DEPARTAMENTO DE MANEJO, MONITOREO Y CONSERVACIÓN

1.1.2. DEPARTAMENTO DE AUTORIZACIONES Y APROVECHAMIENTO DE LA VIDA SILVESTRE

1.1.3. DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE UMA'S Y PLANES DE MANEJO

1.1.4. DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

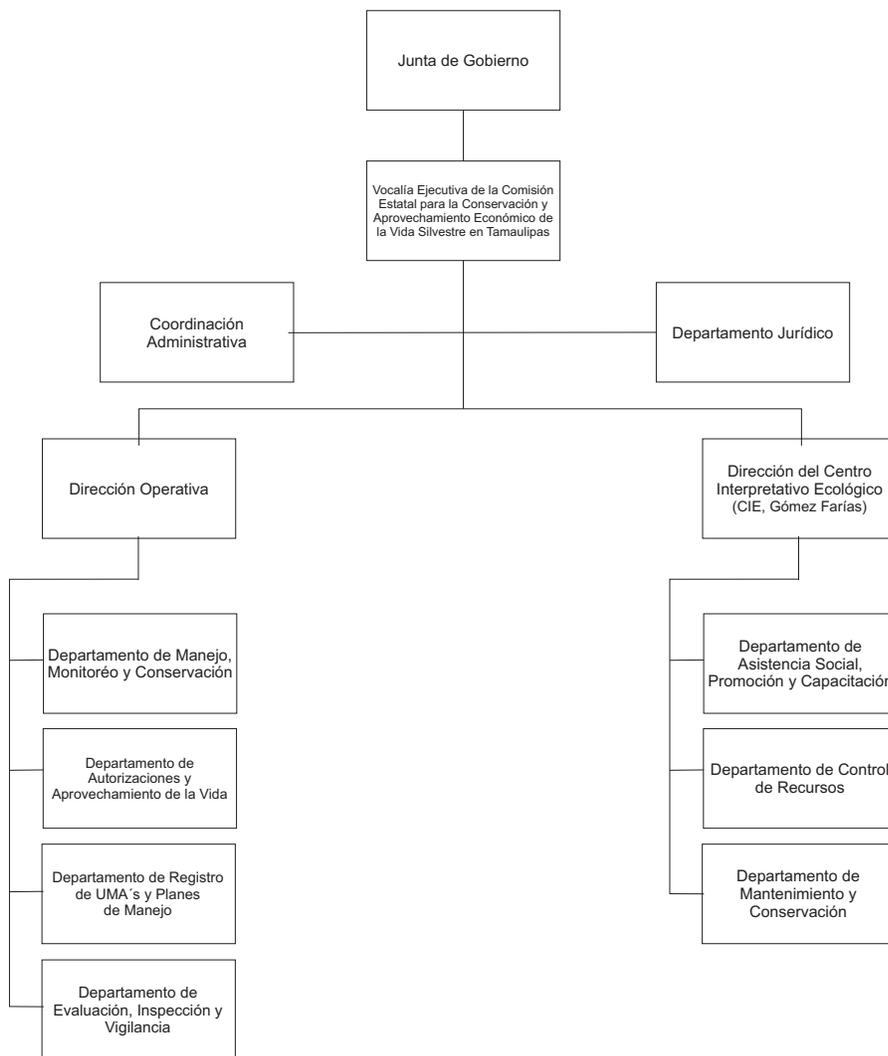
1.2. DIRECCIÓN DEL CENTRO INTERPRETATIVO ECOLÓGICO

1.2.1. DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA SOCIAL, PROMOCIÓN Y CAPACITACIÓN

1.2.2. DEPARTAMENTO DE CONTROL DE RECURSOS

1.2.3. DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN

ORGANIGRAMA



Elaboración: Febrero 2006

Actualización:

Área:

VOCALÍA EJECUTIVA

Área superior inmediata:

COMISIÓN ESTATAL PARA LA CONSERVACIÓN Y
APROVECHAMIENTO ECONÓMICO DE LA VIDA
SILVESTRE EN TAMAULIPAS

Dirección General:

VOCALÍA EJECUTIVA

Dirección:

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Planear, coordinar y evaluar las actividades técnicas y administrativas para la conservación y aprovechamiento de la Vida Silvestre en Tamaulipas, en apego a las disposiciones jurídicas aplicables.

Atribuciones:

Decreto mediante el cual se crea la Comisión Estatal para la Conservación y Aprovechamiento Económico de la Vida Silvestre en Tamaulipas, como un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado, publicado en el Periódico Oficial número 28 del 6 de marzo del 2001.

Artículo 9o. - El Vocal Ejecutivo contará con las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar los acuerdos de la Comisión e informar a ésta sobre su cumplimiento;
- II. Dirigir y administrar a la Vocalía;
- III. Representar legalmente a la Comisión como apoderado para actos de administración y pleitos y cobranzas, con todas las facultades generales y las que requieran cláusula especial conforme a la ley, incluida la de otorgar poderes, articular y absolver posiciones y desistirse del juicio de amparo;
- IV. Elaborar y someter a la aprobación de la Comisión el proyecto de Reglamento Interno de la Comisión, a efecto de que sea puesto a la consideración del titular del Poder Ejecutivo para su expedición;
- V. Practicar el inventario de bienes que tenga a su cuidado, manteniéndolo permanentemente actualizado;
- VI. Dictar los acuerdos e instrucciones necesarias para que el personal a su cargo cumpla con sus responsabilidades
- VII. Coordinarse con las dependencias federales, estatales y municipales a fin de recabar opiniones sobre la ejecución de los programas aprobados por la Comisión;
- VIII. Celebrar todos los convenios, acuerdos y contrato, así como los actos jurídicos de administración necesarios para el funcionamiento de la Comisión;
- IX. Promover la participación organizada de los prestadores de servicios para la definición de las actividades del mercado;
- X. Presentar a la Comisión el programa de actividades para su análisis, discusión y en su caso, aprobación;
- XI. Presentar a la Comisión, dentro de los plazos correspondientes, el anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos y el programa anual de actividades para su análisis y, en su caso, aprobación;

Elaboración: Febrero 2006

Actualización:

Área:

VOCALÍA EJECUTIVA

- XII. Vigilar el cumplimiento de los programas a cargo de la Comisión, así como de la normatividad aplicable;
- XIII. Someter a la Comisión los informes trimestrales y anuales de actividades, incluidos el ejercicio de los presupuestos de ingresos, egresos y los estados financieros correspondientes a cada ejercicio en los plazos establecidos al respecto;
- XIV. Elaborar y proponer a la Comisión el Manual de Organización y Procedimientos, así como los demás instrumentos normativos internos que deban regirlo;
- XV. Proponer a la Comisión los nombramientos de los titulares de las áreas directivas;
- XVI. Designar, al demás personal de la Vocalía y removerlo cuando existan causas justificadas;
- XVII. Delegar en sus subordinados el ejercicio de las atribuciones que le sean conferidas en los términos autorizados por la Comisión;
- XVIII. Realizar las funciones que se requieran para el cumplimiento del objeto de la Vocalía, así como las demás que le encomiende el Consejo, y
- XIX. Las que se deriven de otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

Elaboración: Febrero 2006

Actualización:

Área:

VOCALÍA EJECUTIVA**Además de lo atribuido se le confiere las siguientes funciones:****Específicas:**

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Estructurar y supervisar el cumplimiento del programa operativo anual de la Comisión Estatal para la Conservación y Aprovechamiento Económico de la Vida Silvestre en Tamaulipas, analizando sus metas, con el fin de cumplir los objetivos trazados por el Consejo Técnico.

Coordinar con las autoridades federales la desincorporación de actividades de la Vida Silvestre al Estado, implementando y supervisando dichas acciones en el ámbito estatal.

Supervisar las funciones que desempeñan las áreas adscritas, con la finalidad de lograr el cumplimiento de las acciones programadas.

Coordinar las firmas de convenios con organismos y dependencias relacionadas con el sector.

Gestionar los recursos económicos y materiales, para lograr el mejor funcionamiento de la Comisión Estatal para la Conservación y Aprovechamiento Económico de la Vida Silvestre en Tamaulipas.

Vigilar la aplicación de normas y reglas de operación emanadas de leyes y reglamentos para la Vida Silvestre.

Organizar la integración de Prestadores de Servicios de la Vida Silvestre efectuando acuerdos estructurales con las organizaciones respectivas.

Operar con los municipios el apoyo económico a la Vida Silvestre, efectuando programas de trabajo conjunto.

Localizar y evaluar diversos puntos de acciones para desarrollar proyectos en áreas rurales con el fin de mejorar la calidad de vida de su población.

Autorizar las solicitudes de aprovechamientos relacionados con la conservación y administración de la Vida Silvestre.

Informar oportunamente 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:

VOCALÍA EJECUTIVA

CAMPO DE DECISIÓN

- Autorizando las solicitudes de aprovechamientos y conservación de la vida silvestre.
- Gestionando convenios y acuerdos para la conservación y aprovechamiento de la vida silvestre.
- Operando con los municipios el apoyo económico para la conservación de la vida silvestre.
- Desarrollando e implementando programas de acción para la mejora económica de áreas rurales.

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"> ■ Departamentos y personal operativo adscritos a la Vocalía Ejecutiva 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar, supervisar y evaluar funciones 	Permanente

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"> ■ Titular de la Secretaría de la SOPDU ■ Ejecutivo Estatal ■ Áreas diversas de la SOPDU ■ Organismos públicos y privados de ámbito Estatal y Municipal ■ Organismos internacionales ■ Delegaciones de PROFEPA y SERMANAT ■ Órgano de Control en la dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar las actividades para cumplir con los objetivos afines ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Participar en mesas de trabajo, conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Participar en mesas de trabajo, conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Coordinar acciones ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización 	Permanente Periódica Permanente Permanente Permanente Periódica Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en biología o ingeniería en ciencias ambientales o ingeniería en agronomía o carrera afín
maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación estratégica, administración pública, inglés básico, contabilidad gubernamental, administración de recursos naturales, ecología y medio ambiente, geografía del Estado de Tamaulipas desarrollo humano y organizacional, manejo de personal

Elaboración y administración de proyectos, toma de decisiones, técnicas de comunicación y negociación, computación básica trámites administrativos conducentes, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Ecología y medio ambiente	3 años
Administración de proyectos	3 años
Gestión administrativa	3 años

Elaboración: Agosto 2009

Actualización:

Área:

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Área superior inmediata:

VOCALÍA EJECUTIVA

Dirección General:

VOCALÍA EJECUTIVA

Dirección:

Departamento:

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Diseñar y formular el presupuesto de egresos, proyectos y actividades en coordinación con las demás áreas, llevando el control del recurso humano, material, financiero, fiscal y estadístico del organismo.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Establecer y desarrollar los lineamientos para la planeación de las estrategias, programas y acciones del área a cargo que den cumplimiento a los objetivos y atribuciones del organismo.

Formular con la Dirección Operativa, programas y anteproyectos de presupuestos de todas las áreas del organismo sometiéndolas a consideración de la Vocalía Ejecutiva.

Llevar el control de los estados financieros y administrativos del organismo.

Gestionar y administrar la obtención de recursos financieros federales y estatales con el fin de lograr los objetivos y metas del organismo.

Operar el control del inventario de materiales, mobiliario y equipo de oficina del organismo.

Llevar el control de viáticos realizados por el personal del organismo, así como el presupuesto del mismo.

Proponer medidas de mejoramiento y modernización administrativa de las diferentes áreas.

Llevar el control del ejercicio del gasto corriente.

Vigilar el cumplimiento de obligaciones fiscales.

Planear, organizar y ejecutar los proyectos asignados a esta dirección y de las demás áreas que conforman el organismo.

Intervenir para efectos de verificación en los actos de entrega recepción inicial, intermedia y final supervisando formatos, actas, entre otra documentación generada por las áreas del organismo, a fin de dar cumplimiento a la Ley de Entrega-Recepción.

Elaborar los estados financieros en forma mensual, los Informes trimestrales y anual de la Cuenta Pública.

Fungir como representante del Sistema de Calidad ISO 9001:2000 de la Comisión Estatal para la Conservación y Aprovechamiento Económico de la Vida Silvestre en Tamaulipas.

Supervisar y mantener actualizada la plantilla de personal de acuerdo a la estructura orgánica.

Mantener el control de asistencia, vacaciones, permisos, incapacidades y demás aspectos relativos a la administración y control del personal, generando en su caso los descuentos correspondientes atendiendo a las incidencias que se presenten.

Procesar y elaborar la nómina del personal, para el pago electrónico por quincena, así como recabar la comprobación correspondiente.

Elaboración: Agosto 2009

Actualización:

Área:

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**Específicas:**

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:

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

CAMPO DE DECISIÓN

- Formulando el presupuesto operativo del organismo.
- Controlando el inventario de materiales del organismo.
- Llevando el control de los estados financieros, fiscales y estadísticos del organismo.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Vocalía ejecutiva del organismo	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Demás áreas del organismo	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Proveedores	■ Pagar los insumos y servicios generales adquiridos	Variable
■	Instituciones bancarias	■ Realizar aperturas de cuentas y movimientos financieros	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Contaduría pública o licenciatura en administración o licenciatura en finanzas ó carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, inventarios, administración de recursos humanos, logística, inglés básico, estadística y análisis de información, computación básica, trámites administrativos conducentes.

Formulación y administración de proyectos, toma de decisiones, reingeniería de procesos, técnicas de comunicación y negociación disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área contable y financiera	3 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Febrero 2006

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO JURÍDICO

Área superior inmediata:

VOCALÍA EJECUTIVA

Dirección General:

VOCALÍA EJECUTIVA

Dirección:

Departamento:

DEPARTAMENTO JURÍDICO

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Atender los asuntos jurídicos de las áreas adscritas a la Comisión Estatal para la Conservación y Aprovechamiento Económico de la Vida Silvestre, con la finalidad de garantizar la certidumbre jurídica de los asuntos que le competen a la misma.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Elaborar anteproyectos de creación de leyes y reglamentos estatales para la conservación de la flora y fauna silvestre; así como dar seguimiento a su aprobación y publicación.

Realizar convenios de colaboración con autoridades federales, estatales y municipales para el cumplimiento de las leyes y normas que rigen la conservación de Vida Silvestre.

Dar fundamento legal al otorgamiento, revocación y suspensión de las funciones realizadas por la Comisión Estatal para la Conservación y Aprovechamiento Económico de la Vida Silvestre.

Participar con los departamentos correspondientes y autoridades competentes, emitiendo recomendaciones y medidas de seguridad de acuerdo a las leyes establecidas.

Brindar asesoría jurídica a prestadores de servicios, empresas y demás asociaciones relacionadas con la Vida Silvestre en el Estado de Tamaulipas.

Realizar actividades de políticas y prácticas de educación relativa a la concientización para conservar y mejorar la Vida Silvestre.

Recepcionar las quejas y denuncias en materia de vida silvestre, canalizando y dando seguimiento en coordinación con las instancias competentes.

Revisar para su aprobación la estructura jurídica del reglamento interno, manuales administrativos y demás documentos normativos que rigen a la Comisión Estatal para la Conservación y Aprovechamiento Económico de la Vida Silvestre, así como colaborar en la supervisión de su cumplimiento.

Informar oportunamente 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 JURÍDICO

CAMPO DE DECISIÓN

- Dando sustento legal a las actividades desarrolladas en el organismo.
- Formulando acuerdos, textos y convenios de competencia.
- Vigilando que se cumplan las disposiciones jurídicas en materia de vida silvestre en Tamaulipas.

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"> ■ Vocalía Ejecutiva ■ Áreas diversas del organismo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Coordinar acciones e intercambiar información 	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"> ■ Comisiones de vida silvestre nacionales e internacionales ■ Autoridades Federales, Estatales y Municipales 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Dar cumplimiento al marco normativo 	Permanente Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en derecho titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, derecho administrativo, laboral, civil, mercantil, relaciones humanas, toma de decisiones, inglés básico, elaboración de proyectos en materia de legislación ambiental.

Técnicas de comunicación y negociación, computación básica, trámites administrativos conducentes, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área jurídica	3 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Agosto 2009

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN OPERATIVA

Área superior inmediata:

VOCALÍA EJECUTIVA

Dirección General:

VOCALÍA EJECUTIVA

Dirección:

DIRECCIÓN OPERATIVA

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Establecer, coordinar y vigilar la correcta aplicación de la legislación en materia de vida silvestre en las áreas técnicas, tanto en campo como en la resolución de trámites solicitados ante este organismo.

Específicas:

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Realizar las acciones que le competan a fin de generar esquemas que permitan el aprovechamiento racional y sustentable de la vida silvestre y, la participación de las demás dependencias de la administración pública estatal en la materia, según sus respectivas competencias.

Participar, en el ámbito de su competencia, en las acciones que realicen otras autoridades federales, estatales y municipales, y que tengan relación directa con las materias que se encuentren dentro del objeto del organismo

Aplicar, en el ámbito estatal, y dentro de la esfera de su competencia, las disposiciones de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, La Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, y Ley de Protección Ambiental para el Desarrollo Sustentable del Estado de Tamaulipas, así como las atribuciones que la Federación le transfiera al Estado, en el marco de las disposiciones que las mismas establecen.

Desarrollar estrategias encaminadas a la identificación de la situación actual de las poblaciones silvestres tanto de interés cinegético como de las sujetas a programas de conservación, con el objeto de proponer e implementar programas de manejo que garanticen la sustentabilidad de estos recursos.

Simplificar los procedimientos para obtener un aprovechamiento sustentable de la Vida Silvestre en Tamaulipas; autorizando los tramites que estrictamente se encuentran en apego a la legalidad, en busca de mantener la capacidad de renovación de la vida silvestre, garantizando su diversidad genética, sin afectar la estabilidad y desarrollo de los ecosistemas.

Implementar y desarrollar estrategias para vigilar los planes de manejo autorizado en las diferentes regiones del Estado de Tamaulipas, evaluando que se cumplan las disposiciones legales aplicables, con el objeto de mantener un equilibrio ecológico para el aprovechamiento sustentable.

Autorizar y supervisar los programas de manejo, conservación y monitoreo de especies silvestres.

Supervisar la elaboración, actualización e integración del Registro Estatal de Proveedores de Servicios y del Padron Estatal de Mascotas en materia de vida silvestre.

Autorizar las tasas de aprovechamiento cinegético solicitadas por los prestadores de servicios.

Revisar la documentación necesaria para la expedición de licencias de caza y prestadores de servicios.

Supervisar el desarrollo de Unidades de Manejo de Aprovechamiento de Vida Silvestre, UMA's, para apoyo de especies que se encuentren clasificados como en peligro de extinción.

Revisar los informes de aprovechamiento cinegético de las organizaciones y comercializadores de ejemplares vivos de fauna silvestre.

Elaboración: Agosto 2009

Actualización:

Área:**DIRECCIÓN OPERATIVA****Específicas:**

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 OPERATIVA

CAMPO DE DECISIÓN

- Revisando la documentación necesaria para la elaboración de los trámites.
- Autorizando la entrega de cintillos de aprovechamiento de especie cinegética.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Vocalía Ejecutiva del organismo	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Áreas adscritas a esta dirección	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
■	Áreas diversas del organismo	■ 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
■	Prestadores de servicios cinegéticos	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería en ciencias ambientales o licenciatura en derecho o carrera afín, titulado maestría preferente en el ámbito

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación estratégica, administración pública, manejo de personal, análisis de información, legislación ambiental, desarrollo sustentable, reingeniería de procesos, logística, trámites administrativos conducentes, inglés básico.

Manejo de índices de aprovechamiento, toma de decisiones, técnicas de comunicación y negociación, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Gestión administrativa	3 años
Legislación ambiental	2 años

Elaboración: Febrero 2006

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE MANEJO, MONITOREO Y
CONSERVACIÓN

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN OPERATIVA

Dirección General:

VOCALÍA EJECUTIVA

Dirección:

DIRECCIÓN OPERATIVA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE MANEJO,
MONITOREO Y CONSERVACIÓN**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Desarrollar estrategias encaminadas a la identificación de la situación actual de las poblaciones silvestres tanto de interés cinegético como de las sujetas a programas de conservación, con el objeto de proponer e implementar programas de manejo que garanticen la sustentabilidad de estos recursos.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Implementar, promover y operar programas de manejo y conservación de especies silvestres que estén consideradas como prioritarias.

Desarrollar programas de monitoreo de especies de interés cinegético con el objeto de proporcionar la información necesaria para la toma de decisiones correspondientes a la asignación de tasas de aprovechamiento.

Dirigir y coordinar programas encaminados al manejo, control y remediación de ejemplares y poblaciones introducidas que se tornen perjudiciales evitando con esto interacciones negativas entre las poblaciones humanas y las especies silvestres.

Implementar acciones encaminadas a garantizar la protección y mantenimiento del hábitat de especies migratorias, realizando el muestreo y seguimiento de sus poblaciones a lo largo del territorio estatal, así como procurar el fortalecimiento y desarrollo de cooperación internacional.

Promover acciones de coordinación entre asociaciones civiles, instituciones educativas y organizaciones interesadas en llevar a cabo acciones de conservación y aprovechamiento sustentable de especies silvestres.

Promover, realizar y coordinar acciones de reproducción de especies silvestres fuera de su hábitat natural para el desarrollo de actividades de repoblación y reintroducción, especialmente de especies en riesgo.

Integrar, administrar y actualizar el Registro Estatal de Prestadores de Servicios vinculados a la transformación, tratamiento y preparación de ejemplares, partes y derivados de especies silvestres, otorgando el registro correspondiente permitiendo esto controlar e identificar las acciones llevadas a cabo por estos prestadores de servicios.

Integrar, administrar y actualizar el Padron de Colecciones Científicas y Museográficas públicas o privadas de especies silvestres así como el Registro de Colección de Especímenes de Vida Silvestre, otorgando el registro correspondiente, lo anterior con el objeto de contar con los instrumentos que garanticen un manejo de las especies silvestres apegado a la normatividad vigente.

Informar oportunamente 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 MANEJO, MONITOREO Y CONSERVACIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

- Realizando estudios poblacionales de especies de interes cinegético.
- Implementado programas de conservación de especies prioritarias.
- Diseñando programas de repoblación.

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 Operativa ■ Vocalía Ejecutiva ■ Departamentos adscritos al organismo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines 	<p>Permanente</p> <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 y privados de ámbito Municipal, Estatal y Federal. ■ Dependencias afines tanto nacionales como internacionales 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines, ejecución de planes y programas en materia de vida silvestre ■ Coordinar acciones en materia de vida silvestre 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería en ciencias ambientales o medicina veterinaria zootecnista
 licenciatura en biología o
 carrera afín, titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, fauna silvestre, desarrollo sustentable, elaboración y manejo de indicadores, investigación y estadística, análisis de información, relaciones públicas, inglés básico.

Toma de decisiones, técnicas de comunicación y negociación, trámites administrativos conducentes, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área de vida silvestre	3 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Febrero 2006

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE AUTORIZACIONES Y
APROVECHAMIENTO DE LA VIDA SILVESTRE

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN OPERATIVA

Dirección General:

VOCALÍA EJECUTIVA

Dirección:

DIRECCIÓN OPERATIVA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE AUTORIZACIONES Y
APROVECHAMIENTO DE LA VIDA
SILVESTRE**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Establecer los procedimientos para obtener un aprovechamiento sustentable de la vida silvestre dentro de los niveles que permitan mantener la capacidad de renovarse, garantizando así su diversidad genética a largo plazo, sin llegar a comprometer la estabilidad y desarrollo de los ecosistemas que le sirven de refugio y alimento.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Emitir las tasas de aprovechamiento con fines extractivos y no extractivos, apegándose estrictamente para la evaluación de estas en el plan de manejo aprobado, en función de los estudios de población o muestreos y los informes de actividades presentados por los titulares de las unidades de manejo con la finalidad de no tener consecuencias negativas sobre las poblaciones de las especies de interés.

Establecer las medidas más adecuadas de manejo, control y remediación de ejemplares que se tornan perjudiciales dentro de las unidades de manejo, de tal manera que no se afecten otros ejemplares o poblaciones de las diferentes especies, así como a su hábitat analizando para ello la información que proporcionen los interesados, considerando a su vez como primera posibilidad la captura o colecta para el desarrollo de proyectos de recuperación, actividades de repoblación y reintroducción o de investigación ambiental.

Expedir las autorizaciones para el traslado de ejemplares vivos de especies silvestres verificando la legal procedencia o posesión de los mismos y cual es la finalidad, de tal manera que se den entre unidades de manejo debidamente autorizadas y que estas se encuentren dentro de la jurisdicción estatal.

Aprobar el aprovechamiento de ejemplares, partes y derivados de especies exóticas solo en condiciones de confinamiento, de acuerdo con el plan de manejo previamente autorizado por la comisión, donde se establecen las medidas de seguridad y de contingencia, con el propósito de evitar los efectos negativos sobre los procesos biológicos y ecológicos, así como la sustitución o desplazamiento de las poblaciones nativas que se distribuyen de manera natural.

Expedir la licencia de prestador de servicios de aprovechamiento cinegético, analizando la información que presenta como son datos personales, preparación académica que sea afín al manejo de flora y fauna silvestre, de la infraestructura con que cuenta, con el propósito de constatar que esta preparado para llevar acabo la organización de las cacerías, que conoce la normatividad en la materia y que se compromete al desarrollo de tales actividades a favor de la conservación y apovechamiento sustentable, además de que está condicionado por la comisión a presentar los informes correspondientes de sus actividades.

Expedir la licencia de la caza deportiva, analizando la información que de acuerdo con la normatividad establecida debe presentar como son los datos personales, domicilio, identificación oficial, así como la licencia del club de caza, pesca y tiro a que pertenece esta última con la finalidad de constatar que el interesado tiene los conocimientos sobre los instrumentos y medios de las actividades cinegéticas, como de las regulaciones en la materia para realizar la caza deportiva, además de implementar una red de información estatal donde se efectúen consultas a los padrones correspondientes.

Elaboración: Febrero 2006

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE AUTORIZACIONES Y APROVECHAMIENTO DE LA VIDA SILVESTRE**Específicas:**

Fungir como responsable de la expedición de cintillos de cobros cinegéticos, esto es en base a la tasa de aprovechamiento autorizada para cada unidad de manejo, osea la cantidad de ejemplares por especie que se deben aprovechar con el fin de que todos los ejemplares sean debidamente amparados al momento de ser trasladados.

Informar oportunamente 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 AUTORIZACIONES Y APROVECHAMIENTO DE LA VIDA SILVESTRE

CAMPO DE DECISIÓN

- Expidiendo las autorizaciones para el traslado de ejemplares vivos de especies silvestres.
- Expidiendo licencias para el aprovechamiento cinegético, licencias de caza deportiva y cintillos de cobro cinegético.
- Estableciendo medidas para el manejo, control y remediación de ejemplares.
- Expidiendo autorizaciones de aprovechamiento de vida silvestre.

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"> ■ Vocalía Ejecutiva ■ Departamentos adscritos al organismo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Intercambiar información, para una correcta toma de decisiones 	<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"> ■ Organismos públicos y privados de ámbito Municipal, Estatal y Federal, e Internacional 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar acciones tendientes hacia un aprovechamiento sustentable de la vida silvestre 	<p>Permanente</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería en ciencias ambientales o ingeniería en agronomía licenciatura en biología o carrera afín, titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, desarrollo sustentable, manejo de especies silvestres y su hábitat, biología de las especies silvestres, monitoreo de poblaciones, trámites administrativos conducentes, computación básica.

Relaciones humanas, manuales administrativos, Técnicas de comunicación y negociación, estadística e investigación, legislación ambiental, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Manejo de vida silvestre y su hábitat	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Febrero 2006

Actualización:

Área:

**DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE UMA'S Y
PLANES DE MANEJO**

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN OPERATIVA

Dirección General:

VOCALÍA EJECUTIVA

Dirección:

DIRECCIÓN OPERATIVA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE
UMA'S Y PLANES DE MANEJO**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Revisar y evaluar los Planes de Manejo de las Unidades de la Vida Silvestre, UMA's, con el objeto de que se otorgue el registro para mantener un desarrollo sustentable de los recursos naturales.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Difundir las Unidades de Manejo de la Vida Silvestre, UMA's, en el sector rural para su registro y autorización, diversificando el campo para aumentar el desarrollo económico.

Brindar la asesoría técnica y capacitación a las comunidades rurales, para el desarrollo de actividades de conservación y aprovechamiento sustentable de la Vida Silvestre.

Coordinar acciones con los distintos municipios para la difusión de las UMA's para agilizar y aumentar los registros de las mismas.

Difundir entre organismos, comercializadoras de ejemplares vivos de fauna silvestre y ciudadanía en general el registro de la posesión de mascotas de la vida silvestre.

Elaborar el padrón estatal de mascotas de la Vida Silvestre para regularizar la posesión de los ejemplares.

Promover el establecimiento de ejemplares fuera de su hábitat natural, para su reproducción y conservación.

Promover el establecimiento de unidades de manejo para lograr el desarrollo sustentable de la Vida Silvestre.

Vincular acciones con la Secretaría de Turismo del Estado de Tamaulipas para favorecer las UMA's de ecoturismo.

Desarrollar UMA's de conservación para apoyar las especies que se encuentren en estatus de peligro de extinción.

Fomentar con las asociaciones ganaderas la cultura de la diversificación para garantizar la conservación y desarrollo del campo tamaulipeco.

Gestionar el registro de UMA's promoviendo en el área rural ante los propietarios de la tierra, con el propósito de actualizar las áreas susceptibles en desarrollo.

Informar oportunamente 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 REGISTRO DE UMA'S Y PLANES DE MANEJO

CAMPO DE DECISIÓN

- Registrando las Unidades de Manejo y Planes de Manejo.
- Elaborando el Padrón Estatal de Mascotas de la Vida Silvestre.
- Difundiendo las Unidades de Manejo de Vida Silvestre en el sector rural.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Vocalía Ejecutiva	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones; autorizar registros	Permanente
■	Áreas diversas del organismo	■ Coordinar acciones, intercambiar información	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Organismos públicos y privados de ámbito Municipal, Estatal y Federal	■ Conjuntar esfuerzos en actividades a fines	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería en agronomía o ingeniería en ciencias ambientales licenciatura en biología o carrera afín, titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, elaboración y administración de proyectos, desarrollo sustentable, fauna silvestre, investigación y estadística, análisis de información, manejo de grupos, toma de decisiones.

Técnicas de comunicación y negociación, computación básica, trámites administrativos conducentes, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Manejo de la vida silvestre	3 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Febrero 2006

Actualización:

Área:
**DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN, INSPECCIÓN
Y VIGILANCIA****Área superior inmediata:**
DIRECCIÓN OPERATIVADirección General:
VOCALÍA EJECUTIVADirección:
DIRECCIÓN OPERATIVADepartamento:
DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN,
INSPECCIÓN Y VIGILANCIA**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Implementar y desarrollar estrategias para identificar la situación actual de la vida silvestre que se presentan en las diferentes regiones del Estado de Tamaulipas, vigilando y evaluando que se cumplan las disposiciones jurídicas aplicables, con el objeto de mantener un equilibrio ecológico para el aprovechamiento sustentable de la vida silvestre.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Coordinar con la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, PROFEPA, visitas de inspección a las Unidades de Manejo para Conservación de Vida Silvestre, UMA's, para detectar las posibles irregularidades aplicando sanciones conforme a la ley.

Realizar visitas a las UMA's para verificar el seguimiento del plan de manejo autorizado, con la finalidad de evitar la desaparición o reducción de las poblaciones de aprovechamiento cinegético.

Solicitar información a los organismos públicos y privados de ámbito Federal, Estatal y Municipal para verificar y evaluar el estado real de las UMA's en Tamaulipas, manteniendo actualizado el padrón de las mismas.

Coordinar operativos de vigilancia en las zonas de mayor actividad cinegética, para vigilar y evaluar el desarrollo de cada temporada hábil, así mismo aplicar las leyes que regulan la conservación de la vida silvestre.

Coordinar los operativos de inspección y/o regularización de establecimientos de Prestadores de Servicio Vinculados a la Comercialización de Ejemplares Vivos de Fauna Silvestre en coordinación con Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, PROFEPA, así mismo mantener actualizado el padrón del registro.

Regularizar el padrón del Registro de Organizaciones relacionadas con la conservación y el aprovechamiento sustentable de la vida silvestre.

Solicitar los informes anuales de las actividades de las organizaciones y de los comercializadores de ejemplares vivos de fauna silvestre para verificar y evaluar su funcionamiento.

Difundir la legislación de vida silvestre entre la policía rural del estado, comisariados ejidales y autoridades municipales, evitando la reducción de vida silvestre y concienciar a la población y garantizar un desarrollo sustentable

Informar oportunamente 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, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

CAMPO DE DECISIÓN

- Verificando el seguimiento del Plan de Manejo autorizado.
- Coordinando operativos de vigilancia en temporadas hábiles.
- Autorizando el registro de prestadores de servicios vinculados a la comercialización de ejemplares vivos de fauna silvestre.
- Autorizando el registro de las organizaciones relacionadas con la conservación y el aprovechamiento sustentable de la Vida Silvestre

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Vocalía Ejecutiva	■ Acordar y dar seguimiento a las instrucciones	Permanente
■	Áreas del organismo	■ Coordinar actividades e intercambiar información	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Organismos públicos y privados de ámbito Municipal, Estatal y Federal	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines para el cumplimiento normativo	Permanente
■	PROFEPA	■ Coordinar operativos de inspección	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería en ciencias ambientales o licenciatura en biología
carrera afin, titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, manejo de fauna silvestre, técnicas de campo, legislación ambiental, desarrollo sustentable, manejo de personal, toma de decisiones.

Técnicas de comunicación y negociación, trámites administrativos conducentes, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área de vida silvestre	3 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Agosto 2010

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DEL CENTRO INTERPRETATIVO
ECOLÓGICO

Área superior inmediata:

VOCALÍA EJECUTIVA

Dirección General:

VOCALÍA EJECUTIVA

Dirección:

DIRECCIÓN DEL CENTRO
INTERPRETATIVO ECOLÓGICO

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Dirigir el Centro Interpretativo Ecológico, llevando a cabo acciones que aseguren el correcto funcionamiento operativo del mismo, a través de la formulación de metas y programas de trabajo encaminados a privilegiar la educación ambiental y el desarrollo comunitario que promueva la conservación y el desarrollo sustentable del área de la reserva de la biosfera El Cielo.

Específicas:

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Validar y revisar el presupuesto de egresos, proyectos y actividades del Centro Interpretativo Ecológico, así como diseñar e implementar estrategias para la obtención de recursos provenientes de diversas fuentes de financiamiento en beneficio del Centro Interpretativo Ecológico.

Promover la celebración de acuerdos de coordinación con el sector público federal, estatal y municipal para fomentar la coordinación interinstitucional a favor del desarrollo productivo de la región; así como de convenios de concertación con los sectores social y privado; con el propósito de ejecutar acciones de educación ambiental, turismo responsable y el aprovechamiento sustentable del área.

Impulsar la conservación, manejo y restauración de los recursos naturales del área; así como a la elaboración, evaluación y seguimiento de proyectos, programas y el trabajo con las comunidades locales.

Vigilar que el contenido temático del Centro Interpretativo Ecológico se centre en fomentar la toma de conciencia entre los visitantes sobre la riqueza natural del área, el cuidado del medio ambiente y el uso sustentable de los recursos naturales.

Procurar por la riqueza natural y las necesidades de conservación del sitio, buscando de manera paralela el desarrollo de sus comunidades para encaminarlas hacia la sustentabilidad.

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 DEL CENTRO INTERPRETATIVO ECOLÓGICO

CAMPO DE DECISIÓN

- Proponiendo el contenido temático del Centro Interpretativo Ecológico, para estar a la vanguardia en el tema de la ecología.
- Promoviendo acciones que consoliden y fortalezcan el financiamiento, operación y la función social del Centro Interpretativo Ecológico.
- Implementando estrategias y acciones que promuevan el conocimiento, la conservación y el desarrollo sustentable del área de la reserva de la biosfera El Cielo.

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"> ■ Titular de la Vocalía Ejecutiva de la Comisión Estatal para la Conservación y Aprovechamiento 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Áreas adscritas al centro 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar, supervisar y evaluar de funciones y actividades 	Permanente

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"> ■ Sector público, federal, estatal y municipal 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Celebrar acuerdos y convenios de concertación 	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería en ciencias ambientales o licenciatura en biología o carrera afín; titulado preferentemente maestría en el ámbito.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Ecología y biología, desarrollo sustentable, turismo e infraestructura turística, administración pública, conocimiento del área y conservación, planeación estratégica, norma ISO:14000.

Computación básica, relaciones públicas, manejo de grupos, tramites administrativos conducentes, manuales administrativos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Ciencias Ambientales	2 años
Promoción Turística	2 años
Gestión Pública	2 años

Elaboración: Agosto 2010

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA SOCIAL,
PROMOCIÓN Y CAPACITACIÓN

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DEL CENTRO INTERPRETATIVO
ECOLÓGICO

Dirección:

VOCALÍA EJECUTIVA

Dirección:

DIRECCIÓN DEL CENTRO
INTERPRETATIVO ECOLÓGICO

Departamento:

DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA SOCIAL,
PROMOCIÓN Y CAPACITACIÓN**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Mantener actualizados los contenidos temáticos de las exposiciones permanentes y temporales que se presentan en el CIE , coordinar y capacitar a los interpretes ambientales para brindar un servicio de calidad a los visitantes, cadyuvando a la promoción, difusión y educación ambiental; así mismo fungir como enlace operativo a fin de vincular a los grupos productivos de la región y de aquellos que puedan representar un nicho de oportunidad, para la promoción y comercialización de sus productos, apoyándose para ello en la gestión de proyectos y programas del gobierno estatal o federal para detonar económicamente la región.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Desarrollar un programa estratégico de asistencia social para que los grupos productivos de la Reserva de La Biosfera El Cielo amplíen la oferta y calidad de los productos y servicios que ofrecen; y al mismo tiempo sean comercializados en el Centro Interpretativo Ecológico.

Llevar a cabo un registro y control de las comunidades productivas para incorporarlas a los programas y proyectos del gobierno estatal.

Llevar a cabo la planeación y vigilar la ejecución de acciones de promoción y difusión del Centro Interpretativo Ecológico en el ámbito local, regional, nacional e internacional.

Promover y difundir la cultura y valores, entre los visitantes, para la protección y conservación de especies silvestres de la región.

Supervisar que se realice el apoyo a las comunidades que los soliciten, brindándoles capacitación para generar proyectos auto sustentables.

Desarrollar cursos, talleres y otras actividades educativas que serán ofrecidas a las escuelas, visitantes y comunidad en general.

Planear, desarrollar y evaluar proyectos de mercadotecnia que ayuden a alcanzar los objetivos generales del Centro Interpretativo Ecológico.

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 ASISTENCIA SOCIAL, PROMOCIÓN Y CAPACITACIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

- Registrando a los grupos productivos de la región.
- Desarrollando cursos talleres para visitantes y comunitarios.
- Proponiendo posibles grupos productivos de la comunidad.

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 del Centro Interpretativo Ecológico ■ Demás departamentos adscritos a la dirección 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	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"> ■ Comunidad productiva ■ Visitantes y comunidad en general ■ Otros parques interpretativos en el país 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Realizar su incorporación a los programas y proyectos del gobierno estatal ■ Planear y ejecutar promoción y difusión del centro ■ Intercambiar experiencias 	Variable Variable Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería en ciencias ambientales o licenciatura en biología o carrera afín, titulado.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Ecología y biología, desarrollo sustentable, elaboración de programas de capacitación, administración pública, norma ISO:14000.

Computación básica, relaciones públicas, manejo de grupos, trámites administrativos conducentes, manuales administrativos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Desarrollo humano y organizacional	2 años
Administración de proyectos	2 años

Elaboración: Agosto 2010

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE RECURSOS

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DEL CENTRO INTERPRETATIVO
ECOLÓGICO

Dirección General:

VOCALÍA EJECUTIVA

Dirección:

DIRECCIÓN DEL CENTRO
INTERPRETATIVO ECOLÓGICO

Departamento:

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Elaborar la formulación del presupuesto de egresos, proyectos y actividades en coordinación con las demás áreas y vigilar el ejercicio del mismo, de igual forma llevar el control del recurso humano, material, financiero, fiscal y estadístico del Centro Interpretativo Ecológico.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Elaborar el presupuesto de programas y anteproyectos en coordinación con la dirección del Centro Interpretativo Ecológico y la coordinación administrativa para someterse a consideración de la Vocalía Ejecutiva de la Comisión Estatal para la Conservación y Aprovechamiento Económico de la Vida Silvestre en Tamaulipas y a su vez ante la Junta de Gobierno para su aprobación.

Llevar el control de los estados financieros, administrativos y fiscales del Centro Interpretativo Ecológico.

Operar el control de viáticos, ejercicio de gasto y del inventario del Centro Interpretativo Ecológico.

Elaborar los estados financieros en forma mensual, los informes semestrales y anuales para integrarlos a la Cuenta Pública de la Comisión Estatal para la Conservación y Aprovechamiento Económico de la Vida Silvestre en Tamaulipas.

Realizar las actividades de administración, suministro y control de recursos materiales requeridos por las diversas áreas del centro.

Participar en el Proceso de Entrega-Recepción, inicial, intermedia y final de los recursos asignados a las áreas del organismo.

Dirigir y coordinar el control de inventarios del centro, por medio de la actualización de los resguardos de los bienes muebles.

Coordinar el apoyo a las áreas del Centro Interpretativo Ecológico en la realización de eventos, otorgando el apoyo logístico y de servicios que las mismas soliciten.

Vigilar que se lleve el control de los sistemas informáticos que se implementan en el centro.

Supervisar que se proporcione mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, así como que se realice el monitoreo de la red de voz y datos satelital

Revisar los cortes diarios de la taquilla del centro, así como verificar el buen funcionamiento de la misma.

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 CONTROL DE RECURSOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Revisando los cortes de las taquillas, así como elaborando los depósitos y registros correspondientes.
- Elaborando el presupuesto de programas y anteproyectos del Centro Interpretativo Ecológico.
- Proponiendo medidas de mejoramiento y modernización administrativa en las diferentes áreas.
- Elaborando los informes necesarios para integrar la cuenta pública.

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 del Centro Interpretativo Ecológico ■ Demás departamentos adscritos a la dirección 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	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"> ■ Órganos de control en la dependencia ■ Proveedores y prestadores de servicios 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización ■ Contratar servicios 	Variable Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o contaduría pública o carrera afín, titulado.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, inventarios, recursos humanos.

Computación básica, trámites administrativos conducentes, manuales administrativos, 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: Agosto 2010

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y
CONSERVACIÓN

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DEL CENTRO INTERPRETATIVO
ECOLÓGICO

Dirección General:

VOCALÍA EJECUTIVA

Dirección:

DIRECCIÓN DEL CENTRO
INTERPRETATIVO ECOLÓGICO

Departamento:

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y
CONSERVACIÓN**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Coordinar los trabajos para el mantenimiento y conservación de las instalaciones del Centro Interpretativo Ecológico, generando actividades calendarizadas para el mantenimiento preventivo y correctivo de celdas solares, planta de tratamiento de aguas residuales, jardinería, limpieza, conservación del edificio entre otras.

Específicas:

Elaborar programa de trabajo para cada una de las ecotécnicas que componen el edificio ecológico, a fin de llevar un control estricto del mantenimiento preventivo y correctivo del Centro Interpretativo Ecológico.

Coordinar y supervisar las actividades necesarias para mantener en excelentes condiciones de limpieza, higiene y seguridad las instalaciones del centro, realizando constantemente recorridos por las diversas áreas, con la finalidad de corroborar el cumplimiento de las tareas delegadas.

Detectar las necesidades en materia de servicios y mantenimiento en general, determinando cargas de trabajo entre el personal operativo a cargo de este departamento.

Mantener comunicación permanente con el personal adscrito a esta área, a fin de unificar esfuerzos para el cumplimiento de las metas establecidas.

Revisar los reportes diarios de los diversos servicios solventados, verificando que estos se hayan realizado oportuna y correctamente.

Proporcionar oportuna y adecuadamente los recursos materiales necesarios para la operatividad de las actividades, impulsando una cultura de optimización y uso adecuado de dichos recursos.

Promover entre el personal que labora en el centro, una cultura de conservación y limpieza tanto en su área de trabajo como en la totalidad del mismo, reportando oportunamente las irregularidades que observen en su funcionamiento.

Supervisar el adecuado uso del estacionamiento vehicular del centro vigilando que se cumplan y respeten las disposiciones de las autoridades correspondientes.

Verificar que el equipo contra incendios se conserve en óptimas condiciones.

Vigilar que se mantengan al en óptimas condiciones el funcionamiento todas las áreas y en su caso intervenir en los trabajos que se realicen para tal efecto.

Supervisar la limpieza de las mismas; así como llevar a cabo las actividades necesarias para tal efecto.

Mantener contacto permanente con los visitantes e invitar a los mismos a mantener una actitud de respeto por los elementos, equipo y mobiliario del CIE y notificar según sea el caso de las irregularidades que se presenten.

Vigilar se cumpla con la normatividad y reglamento del Centro Interpretativo Ecológico.

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 MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

- Realizando las tareas de inspección y vigilancia del buen funcionamiento y respeto de las áreas.

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 del Centro Interpretativo Ecológico ■ Demás departamentos adscritos a la dirección 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	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"> ■ Visitantes 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Vigilar que se cumpla con la normatividad y reglamento del CIE 	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería Mecánica Eléctrica o carrera afín, titulado.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Máquinas y herramientas, mantenimiento industrial, sistemas de generación y protección eléctrica, mecánica de fluidos, termodinámica básica.

Computación básica, trámites administrativos conducentes, manuales administrativos, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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