



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 CXLIV

Victoria, Tam., miércoles 29 de mayo de 2019.

Anexo al Número 65

GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas

ESTATUTO Orgánico de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas.....	2
CÓDIGO de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de las y los Servidores Públicos de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas.....	23

COPY

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas

LA JUNTA DE GOBIERNO DE LA COMISIÓN DE PARQUES Y BIODIVERSIDAD DE TAMAULIPAS, EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 3 FRACCIÓN II, 6 Y 9 FRACCIONES XVI Y XXIII DEL DECRETO GUBERNAMENTAL MEDIANTE EL CUAL SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL DECRETO MEDIANTE EL CUAL SE CREA EL ZOOLOGICO Y PARQUE RECREATIVO TAMATÁN, COMO UN ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL GOBIERNO DEL ESTADO, ASÍ COMO LOS ARTÍCULOS 12 NUMERAL 2 Y 19 FRACCIÓN XI DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS; Y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que por Decreto Gubernamental mediante el cual se reforman y adicionan diversas disposiciones del Decreto mediante el cual se crea el Zoológico y Parque Recreativo Tamatán, como un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Tamaulipas, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas No. 92 de fecha 2 de agosto de 2017, se creó la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas, como un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Tamaulipas, con personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizado a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

SEGUNDO. Que los artículos 3 fracción II, 6 y 9 fracciones XVI y XXIII del Decreto Gubernamental mediante el cual se reforman y adicionan diversas disposiciones del Decreto mediante el cual se crea el Zoológico y Parque Recreativo Tamatán, como un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado, por el que se crea la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas, en relación con los artículos 12 numeral 2 y 19 fracción XI de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas, establecen que esta Junta de Gobierno debe expedir el Estatuto Orgánico en el que se establezcan las bases de organización, así como las facultades y funciones que correspondan a las distintas áreas que integren el organismo.

TERCERO. Que en tal virtud, es necesario expedir un ordenamiento en el que se establezcan las bases de organización, así como las facultades y funciones que correspondan a las distintas áreas que integran el Organismo Público Descentralizado denominado Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en las disposiciones legales aplicables y las consideraciones previamente señaladas, la Junta de Gobierno de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas, aprobó en la segunda asamblea ordinaria de fecha 25 de octubre de 2018, el siguiente:

ESTATUTO ORGÁNICO DE LA COMISIÓN DE PARQUES Y BIODIVERSIDAD DE TAMAULIPAS

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO De la Naturaleza y Objeto

ARTÍCULO 1. El presente Estatuto Orgánico tiene por objeto determinar las atribuciones específicas de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas y de las áreas técnicas y administrativas que la conforman. Sus disposiciones son de observancia general y de aplicación obligatoria.

ARTÍCULO 2. La Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas tiene como objetivos, coordinar y ejecutar las acciones y los estudios relacionados con el conocimiento y la preservación de las especies biológicas, así como promover y fomentar actividades de investigación científica y participación ciudadana, para la exploración, estudio, protección y conservación de los recursos biológicos tendientes a conservar hábitats y ecosistemas de Tamaulipas; asimismo, constituir en sus instalaciones un espacio educativo, cultural, recreativo, de convivencia familiar y de investigación, así como el ejercicio de las atribuciones y el despacho de los asuntos que le confieren las disposiciones legales aplicables y el Decreto Gubernamental que establece su creación.

ARTÍCULO 3. Para los efectos del presente Estatuto Orgánico, se entenderá por:

- I. **Comisario:** La persona designada por la Contraloría Gubernamental, previo acuerdo del Gobernador del Estado, para ocupar el cargo en el Órgano Interno de Control;
- II. **Comisión:** La Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas;
- III. **Decreto:** El Decreto Gubernamental mediante el cual se reforman y adicionan diversas disposiciones del Decreto mediante el cual se crea el Zoológico y Parque Recreativo Tamatán, como un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado, publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 92 de fecha 2 de agosto de 2017; en el cual se crea la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas;
- IV. **Estado:** Estado Libre y Soberano de Tamaulipas;

- V. **Estatuto:** El presente Estatuto Orgánico de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas; y
- VI. **Vocal Ejecutivo:** La o el titular de la Vocalía Ejecutiva encargado de dirigir, planear, coordinar y evaluar las actividades técnicas y administrativas de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas, en apego a las disposiciones jurídicas aplicables.

TÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN DE LA COMISIÓN

CAPÍTULO I Disposiciones Generales

ARTÍCULO 4. El órgano de gobierno de la Comisión se integra por las y los titulares de las dependencias señaladas en el artículo 6 del Decreto.

ARTÍCULO 5. La Comisión, además de lo previsto en el presente Estatuto, podrá contar con manuales de organización, de servicios y de procedimientos en los que se precisen las áreas que la integran y sus funciones.

ARTÍCULO 6. La Comisión, para el desempeño de sus funciones y el ejercicio de sus atribuciones en el ámbito de su competencia, cuenta con:

- I. Una Vocalía Ejecutiva;
- II. Una Junta de Gobierno; y
- III. Un Comisario.

ARTÍCULO 7. La Vocalía Ejecutiva se integra con el personal directivo, técnico, administrativo y de apoyo, de acuerdo a las necesidades del servicio y de conformidad con la normatividad vigente y la suficiencia presupuestal.

ARTÍCULO 8. La Vocalía Ejecutiva para el cumplimiento de los objetivos y el ejercicio de sus atribuciones, se integra por:

- a) Vocal Ejecutivo;
- b) Dirección Administrativa;
- c) Dirección Jurídica y Acceso a la Información Pública;
- d) Dirección de Relaciones Interinstitucionales;
- e) Dirección de Biodiversidad;
- f) Dirección de Conservación de Especies y Ecosistemas;
- g) Dirección del Centro Interpretativo Ecológico CIE; y
- h) Dirección del Zoológico y Parque Recreativo TAMATAN.

ARTÍCULO 9. La Comisión tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar los proyectos de leyes, Estatuto y demás disposiciones legales para la conservación de la flora, la fauna y de los parques de Tamaulipas;
- II. Generar, compilar y manejar información para el establecimiento de un programa sobre los inventarios biológicos del territorio que comprende el Estado que aporte elementos para conocer cualitativa y cuantitativamente la distribución de las diversas especies, su valor científico, ambiental, económico y estratégico;
- III. Prestar apoyo, asesoría técnica y capacitación a las comunidades rurales para el desarrollo de actividades de conservación de la flora y fauna de Tamaulipas;
- IV. Celebrar convenios, acuerdos y contratos, así como los actos jurídicos de administración necesarios para el funcionamiento de la Comisión;
- V. Promover el establecimiento de Unidades de Manejo para la Conservación de la Vida Silvestre en Tamaulipas;
- VI. Administrar las Unidades de Manejo para la Conservación de la Vida Silvestre que estén bajo su resguardo, las que constituya para el cumplimiento de su objeto, así como elaborar planes de manejo de conservación y desarrollar estudios de poblaciones de especies en vida libre;
- VII. Atender con las instancias competentes el control, manejo y remediación de problemas asociados a ejemplares que se tomen perjudiciales, ya sea especies de vida silvestre o especies de ejemplares ferales;
- VIII. Emitir recomendaciones a las autoridades competentes en materia de vida silvestre, en el cumplimiento a la legislación relativa a la conservación;
- IX. Promover el trato digno y respetuoso a los ejemplares de vida silvestre, así como los que se encuentran en los zoológicos del Estado, durante su confinamiento, manejo, exhibición y traslado;
- X. Elaborar proyectos de conservación de especies prioritarias de flora y fauna, así como de restauración de hábitats y ecosistemas del Estado;

- XI. Establecer mecanismos de coordinación para el desarrollo de acciones de recuperación, reproducción, traslocación, repoblación y reintroducción de especies prioritarias de flora y fauna silvestre, y de especies en riesgo;
- XII. Establecer y coordinar mecanismos de participación y colaboración de las distintas instancias responsables que conforman el sector medio ambiente y recursos naturales relativos a la conservación de la flora y la fauna de Tamaulipas;
- XIII. Realizar cualquier acto jurídico oneroso inherente a la operación y explotación de sus instalaciones como son: la renta de cabañas, habitaciones de estancia, instalación de restaurantes, fuentes de sodas y cualesquiera otro establecimiento donde se expendan al público artículos con motivos propios de su objeto;
- XIV. Realizar compra, venta, intercambios, préstamos o donaciones de semovientes nacidos bajo la tutela de la propia Comisión;
- XV. Realizar actividades deportivas, de convivencia social, de investigación científica y vinculación académica, ecológicas y recreativas con la participación activa de los sectores de la población, adecuándolas, en su caso, para la comodidad y recreo de las personas con capacidades diferentes y de la tercera edad;
- XVI. Exhibir físicamente y por los diversos medios electrónicos, la flora y la fauna correspondiente, combinando la tecnología con la naturaleza en apego a la legislación aplicable;
- XVII. Mantener una estrecha coordinación con la Comisión Nacional para el Conocimiento y Uso de la Biodiversidad (CONABIO) y con las instituciones ambientales del Gobierno Federal, Estatal y Municipal;
- XVIII. Coordinarse con la comunidad científica, los centros e institutos de investigación nacionales y estatales, manteniendo comunicación permanente e intercambio de información, para lo cual podrá celebrar los convenios que sean necesarios en el ámbito de su competencia;
- XIX. Emitir recomendaciones en materia de conservación de la biodiversidad vinculantes para la administración pública;
- XX. Realizar el inventario de la flora y la fauna del Estado que permita establecer los tipos de especies y su ubicación a través de sistemas de información geográfica;
- XXI. Sintetizar y administrar la información relativa a los recursos biológicos del Estado, estableciendo para ello un banco de datos que deberá ser actualizado de manera permanente;
- XXII. Impulsar y fortalecer la cooperación regional e internacional en materia de conservación de biodiversidad; y
- XXIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO II

De la Junta de Gobierno

ARTÍCULO 10. La Junta de Gobierno tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Aprobar proyectos de leyes y demás disposiciones legales para la conservación de la flora y la fauna en el territorio de su jurisdicción, en congruencia con la Ley Estatal de Planeación y el Plan Estatal de Desarrollo, relativas a la producción, productividad, comercialización, finanzas, investigación, desarrollo tecnológico y administración en general;
- II. Aprobar, previo informe del Comisario y dictamen de las y los auditores externos, la información contable, presupuestal, patrimonial y programática, así como los estados financieros de la Comisión y autorizar la publicación de los mismos;
- III. Aprobar los planes, programas y presupuestos de la Comisión, así como sus modificaciones, en los términos de la legislación aplicable;
- IV. Fijar y ajustar los precios de bienes y servicios que produzca o preste la Comisión, así como los intereses, dividendos, comisiones y demás utilidades que perciba por sus servicios;
- V. Aprobar la propuesta de obligaciones para el financiamiento de la Comisión, así como observar los lineamientos que dicten las autoridades competentes, en materia de manejo y disponibilidad financiera;
- VI. Aprobar, de acuerdo a las leyes aplicables, las políticas, bases y lineamientos generales que regulen los convenios, contratos o acuerdos que deba celebrar la Comisión con terceros en adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con los bienes de la misma;
- VII. Autorizar la creación interna de comisiones, comités o subcomités técnicos y grupos de trabajo, a propuesta del Vocal Ejecutivo;
- VIII. Aprobar la constitución de reservas y aplicación de excedentes financieros de la Comisión;
- IX. Establecer y observar las normas y bases para la adquisición, arrendamiento y enajenación de muebles e inmuebles que la Comisión requiera, para la prestación de sus servicios, con sujeción a las disposiciones legales respectivas;

- X. Aprobar a propuesta del Vocal Ejecutivo, la estructura orgánica y funcional de la Comisión y sus modificaciones;
- XI. Definir las políticas aplicables en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, en concordancia con el presupuesto de egresos del Estado;
- XII. Aprobar los programas de adiestramiento, capacitación y desarrollo de los recursos humanos que proponga el Vocal Ejecutivo;
- XIII. Aprobar los manuales administrativos de la Comisión, así como toda la disposición interior sobre el funcionamiento de los parques que formen parte del mismo y sus reformas;
- XIV. Supervisar que las aportaciones hechas por el Gobierno Estatal, derivadas de sustituciones de adeudos de la Comisión, sean destinadas al fin que establece la ley;
- XV. Administrar los bienes que le sean asignados;
- XVI. Autorizar la compra, venta, intercambios o donaciones de semovientes nacidos bajo tutela dentro o fuera de la Comisión;
- XVII. Operar, conservar e innovar permanentemente las instalaciones de los parques asignados a la Comisión;
- XVIII. Resolver los asuntos que someta a su conocimiento cualesquiera de sus miembros o el Vocal Ejecutivo;
- XIX. Aprobar y autorizar el Estatuto y los manuales administrativos de la Comisión; y
- XX. Las demás que le determinen el Decreto y demás disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO III Del Órgano de Vigilancia

ARTÍCULO 11. La vigilancia del funcionamiento y operación de la Comisión, queda a cargo de un Comisario propietario y un suplente, quienes serán designados y removidos por la Contraloría Gubernamental, previo acuerdo del Gobernador del Estado; estarán adscritos jerárquica, técnica y funcionalmente a la propia Contraloría Gubernamental, con las atribuciones señaladas y en los términos establecidos por la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas, y demás ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 12. El Comisario de la Comisión, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar que el manejo de los recursos públicos asignados a la Comisión, se realicen conforme al orden jurídico aplicable y las buenas prácticas administrativas;
- II. Ejercer las facultades que le sean asignadas por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas, así como por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas y demás ordenamientos legales aplicables; y
- III. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la o el titular de la Contraloría Gubernamental.

CAPÍTULO IV Del Vocal Ejecutivo

ARTÍCULO 13. El Vocal Ejecutivo contará con las atribuciones siguientes:

- I. Dirigir técnica y administrativamente la Comisión;
- II. Ejecutar los acuerdos de la Junta de Gobierno e informar a ésta sobre su cumplimiento;
- 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 cláusulas especiales conforme a la ley, incluida la de otorgar poderes, articular y absolver posiciones y desistirse del juicio de amparo; formular querrelas y denuncias, así como intervenir en toda clase de asuntos de índole jurisdiccional y administrativa;
- IV. Elaborar y someter a la aprobación de la Junta de Gobierno, el Estatuto y sus reformas;
- V. Elaborar y presentar a la Junta de Gobierno, dentro de los plazos correspondientes, el anteproyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos, el programa anual de actividades para su análisis y, en su caso, aprobación;
- VI. Practicar el inventario de bienes que tenga a su cuidado, manteniéndolo permanentemente actualizado;
- VII. Dictar los acuerdos e instrucciones necesarias para que el personal a su cargo cumpla con sus responsabilidades;
- VIII. Coordinarse con las dependencias federales, estatales y municipales, a fin de recabar opiniones sobre la ejecución de los programas aprobados por la Comisión;
- IX. Celebrar convenios, acuerdos y contratos, así como los actos jurídicos de administración necesarios para el funcionamiento de la Comisión;

- X. Promover la participación organizada de las y los prestadores de servicios en materia de conservación de la vida silvestre para la definición de las actividades del mercado;
- XI. Presentar a la Junta de Gobierno, el programa de actividades para su análisis, discusión y en su caso, aprobación;
- XII. Vigilar el cumplimiento de los programas a cargo de la Comisión, así como de la normatividad aplicable;
- XIII. Someter a la Junta de Gobierno 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 para su análisis y, en su caso, la aprobación y autorización para la publicación de los mismos;
- XIV. Presentar a la Junta de Gobierno, la propuesta de obligaciones para el financiamiento de la Comisión, en materia de manejo y disponibilidad financiera;
- XV. Elaborar y proponer para su análisis y, en su caso, la aprobación a la Junta de Gobierno, el Manual de Organización y Procedimientos, así como los demás instrumentos normativos internos que deban regir la Comisión;
- XVI. Proponer a la Junta de Gobierno, los nombramientos de las y los titulares de las áreas directivas de la Comisión;
- XVII. Designar al demás personal de la Vocalía Ejecutiva y removerlo cuando existan causas justificadas, de conformidad a la legislación aplicable;
- XVIII. Delegar en sus subordinados el ejercicio de las atribuciones que le sean conferidas, en los términos autorizados por la Junta de Gobierno;
- XIX. Realizar las funciones que se requieran para el cumplimiento del objeto de la Comisión, así como las demás que le encomiende la Junta de Gobierno;
- XX. Certificar copias y cualquier otro documento elaborado por la Comisión; y
- XXI. Las que se deriven del Decreto y de otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

ARTÍCULO 14. La Vocalía Ejecutiva contará para la coordinación de las acciones en materia de seguimiento a proyectos y programas, con el Departamento de Proyectos.

CAPÍTULO V Del Departamento de Proyectos

ARTÍCULO 15. La o el titular del Departamento de Proyectos, contará con las atribuciones siguientes.

- I. Elaborar el programa operativo anual de actividades del área a su cargo;
- II. Analizar los indicadores de gestión de los proyectos de la Comisión;
- III. Coadyuvar en el desarrollo de investigaciones y acciones en el ámbito de su competencia;
- IV. Elaborar el informe trimestral de los avances de los indicadores de resultados;
- V. Operar el Sistema de Monitoreo de Indicadores para Resultados (SIMIR);
- VI. Operar el Sistema de Registro en Cartera de Inversión (SIRECI);
- VII. Analizar y coordinar con las demás áreas, la incorporación de proyectos de nueva creación para la Comisión;
- VIII. Coadyuvar con la Dirección Administrativa en la identificación y gestión de recursos, de acuerdo a los indicadores de resultados;
- IX. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, unificando criterios para cumplir con los objetivos establecidos; y
- X. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por el Vocal Ejecutivo.

CAPÍTULO VI De la Dirección Administrativa

ARTÍCULO 16. La o el titular de la Dirección Administrativa de la Comisión, contará con las atribuciones siguientes:

- I. Fungir como enlace administrativo de la Comisión ante las instancias competentes del Gobierno del Estado, en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- II. Coordinar y controlar la administración de los recursos financieros de la Comisión en todos los niveles;
- III. Coordinar con las diferentes áreas la elaboración del programa anual de actividades de la Comisión;
- IV. Observar en lo conducente, la Ley Federal del Trabajo, el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo y demás ordenamientos legales aplicables, en las relaciones laborales de la Comisión con su personal;

- V. Dictar y ejecutar las medidas administrativas para el ingreso, selección, contratación, inducción, capacitación, y cumplimiento de las jornadas laborales del personal al servicio de la Comisión, así como el control de pagos salariales, aplicando los lineamientos que expida la dependencia facultada de la administración pública estatal;
- VI. Supervisar y mantener actualizada la plantilla de personal, de acuerdo a la estructura orgánica de la Comisión, observando la disponibilidad presupuestal;
- VII. Procesar y elaborar la nómina del personal, así como recabar la comprobación correspondiente;
- VIII. Programar el gasto corriente de servicios personales, para efecto de integrarlo al presupuesto de la Comisión;
- IX. Llevar el control del ejercicio de gasto corriente de la Comisión;
- X. Elaborar en coordinación con las demás áreas de la Comisión, el anteproyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos, bajo los lineamientos establecidos y someterlo a consideración del Vocal Ejecutivo;
- XI. Recopilar, clasificar y analizar la información que permita elaborar y mantener actualizadas todas las disposiciones y procedimientos que regulen el funcionamiento interno de la Comisión, e informar al Vocal Ejecutivo;
- XII. Implementar medidas y acciones necesarias de modernización administrativa que se requieran para la ejecución, control y evaluación de los programas de la Comisión;
- XIII. Supervisar y validar la adquisición y suministro de los recursos materiales y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades de la Comisión;
- XIV. Elaborar el registro y control de inventarios de la Comisión, y actualizar los resguardos de los bienes patrimoniales;
- XV. Revisar la información financiera que se obtenga del registro de operaciones de la Comisión, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XVI. Formular los estados financieros de forma mensual, trimestral, anual, según corresponda a los términos establecidos y elaborar el proyecto de la cuenta pública de la Comisión;
- XVII. Intervenir en los actos de entrega-recepción de la Comisión, ya sea inicial, intermedia o final, en apego a las disposiciones legales aplicables;
- XVIII. Mantener actualizada la información pública de la Comisión, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, y tenerla a disposición de la Dirección Jurídica y Acceso a la Información Pública, cuando así sea requerida;
- XIX. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, unificando criterios para cumplir con los objetivos establecidos; y
- XX. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por el Vocal Ejecutivo.

ARTÍCULO 17. La Dirección Administrativa tendrá adscritos, el Departamento de Control Presupuestal y el Departamento de Control de Recursos Humanos y Materiales.

CAPÍTULO VII Del Departamento de Control Presupuestal

ARTÍCULO 18. La o el titular del Departamento de Control Presupuestal de la Dirección Administrativa de la Comisión, contará con las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y presentar la información financiera, contable y fiscal, en forma oportuna y correcta para la toma de decisiones de la Dirección Administrativa, de acuerdo a los lineamientos que establece la Comisión;
- II. Concentrar la información de los reportes diarios de los ingresos obtenidos de la prestación de servicios y de los gastos efectuados del Zoológico y Parque Recreativo Tamatán;
- III. Elaborar las pólizas contables de ingresos y egresos, de la información financiera generada;
- IV. Revisar y desarrollar arquezos de caja, así como establecer los controles necesarios para el óptimo funcionamiento;
- V. Supervisar y formular conciliaciones bancarias;
- VI. Elaborar el cálculo de las depreciaciones y amortizaciones contables del activo fijo para ser reflejados en los estados financieros;
- VII. Ejecutar las políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión financiera y presupuestal de la Comisión;
- VIII. Recopilar la información sobre el gasto por conceptos de nómina;
- IX. Coordinar y supervisar el personal a su cargo para el desarrollo de las funciones asignadas;
- X. Gestionar oportunamente ante la Dirección Administrativa, los recursos materiales necesarios para la operación del Departamento, recabando las cotizaciones y especificaciones necesarias para su correcta adquisición, así como vigilar la optimización y el adecuado uso de los mismos;

- XI. Participar en el óptimo funcionamiento del Zoológico y Parque Recreativo Tamatán;
- XII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, unificando criterios para cumplir con los objetivos establecidos; y
- XIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne la o el titular de la Dirección Administrativa y/o el Vocal Ejecutivo de la Comisión.

CAPÍTULO VIII

Del Departamento de Control de Recursos Humanos y Materiales

ARTÍCULO 19. La o el titular del Departamento de Control de Recursos Humanos y Materiales de la Dirección Administrativa de la Comisión, contará con las atribuciones siguientes:

- I. Aplicar y ejecutar estrategias para el control y optimización de los recursos humanos y materiales que se requieren para el funcionamiento de la Comisión;
- II. Establecer y supervisar los controles de inventario de materiales en las diferentes áreas de la Comisión, así como del personal para vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales;
- III. Proveer de insumos a las diferentes áreas de la Comisión para el desarrollo de las actividades y vigilar el correcto aprovechamiento de los mismos;
- IV. Tramitar, controlar y actualizar la documentación relativa a los bienes muebles e inmuebles propiedades de la Comisión;
- V. Elaborar, actualizar y resguardar los expedientes del personal de la Comisión;
- VI. Tramitar las altas, bajas, promociones y sustituciones, así como evaluar y controlar el desempeño del personal de la Comisión;
- VII. Elaborar la nómina del personal y realizar reportes mensuales del gasto, así como las proyecciones del mismo;
- VIII. Elaborar y proponer los procedimientos y reglamentos internos que regulen las relaciones laborales y el uso de los recursos materiales;
- IX. Realizar el cálculo de las prestaciones y los servicios de carácter social, educativo, cultural y recreativo a que tenga derecho el personal de la Comisión y sus familiares;
- X. Promover actividades que fomenten un ambiente de trabajo propicio y con seguridad al personal de la Comisión, para el óptimo funcionamiento de la misma;
- XI. Planear y programar en coordinación con los diferentes departamentos, la selección, contratación y capacitación del personal para cada área de la Comisión;
- XII. Gestionar oportunamente ante la Dirección Administrativa, los recursos materiales necesarios para la operación del Departamento, recabando las cotizaciones y especificaciones necesarias para su correcta adquisición y vigilar la optimización y el adecuado uso de los mismos;
- XIII. Coordinar y supervisar el personal a su cargo, para el desarrollo de las funciones asignadas;
- XIV. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, unificando criterios para cumplir con los objetivos establecidos; y
- XV. Las demás que el ámbito de su competencia le asigne la o el titular de la Dirección Administrativa y/o el Vocal Ejecutivo de la Comisión.

CAPÍTULO IX

De la Dirección Jurídica y Acceso a la Información Pública

ARTÍCULO 20. La o el titular de la Dirección Jurídica y Acceso a la Información Pública de la Comisión, contará con las atribuciones siguientes:

- I. Revisar para su aprobación la estructura jurídica del Estatuto, manuales administrativos y demás documentos normativos que rigen a la Comisión;
- II. Acordar con el Vocal Ejecutivo de la Comisión, el despacho de los asuntos a su cargo y responsabilidad;
- III. Representar legalmente a la Comisión en los asuntos de naturaleza jurídica de su competencia;
- IV. Planear, organizar y atender la Unidad de Información Pública de la Comisión, solventando las solicitudes de información pública relativas a la misma, conforme a lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y demás disposiciones legales aplicables;
- V. Atender los asuntos jurídicos de las áreas adscritas a la Comisión, con la finalidad de garantizar la certidumbre jurídica de los asuntos que le competen a la misma;
- VI. Fijar, sistematizar, unificar y difundir, para efectos administrativos, los lineamientos y criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento y actividades de la Comisión;

- VII. Compilar y divulgar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, resoluciones, jurisprudencias y tesis jurisprudenciales, así como otras disposiciones jurídicas relacionadas con la esfera competencial de la Comisión;
- VIII. Realizar convenios de colaboración con autoridades federales, estatales y municipales, para el cumplimiento de las leyes y normas que rigen la conservación de la vida silvestre;
- IX. Asesorar al Vocal Ejecutivo de la Comisión, en la realización de los actos de naturaleza jurídica que en uso de sus facultades deba intervenir;
- X. Formular, en materia penal, en nombre y representación de la Comisión, las denuncias que a su juicio correspondan, por la infracción a la normatividad de flora, fauna y en las demás relacionadas con las actividades de la Comisión;
- XI. Apoyar, otorgando asesoría jurídica al Vocal Ejecutivo de la Comisión, en la tramitación y resolución de los recursos administrativos y medios de impugnación que sean de su competencia;
- XII. Preparar los proyectos de informes previo y justificado, que en materia de juicio de amparo deba rendir el Vocal Ejecutivo de la Comisión cuando sea señalado como autoridad responsable, así como intervenir cuando la Comisión tenga el carácter de tercero interesado, y formular en general las promociones;
- XIII. Ejercer la titularidad de la Unidad de Transparencia de la Comisión, en los términos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Tamaulipas;
- XIV. Instruir y resolver los recursos administrativos que le correspondan conocer a la Comisión, de acuerdo con las disposiciones jurídicas vigentes, con excepción de aquéllos que sean de la competencia de otras unidades administrativas de la misma;
- XV. Dictaminar la procedencia jurídica de los convenios, contratos y demás actos jurídicos que le sean propuestos por las unidades administrativas de la Comisión, así como llevar el control y registro de los mismos;
- XVI. Revisar y opinar, a solicitud del área interesada, sobre los proyectos de resolución de los recursos que se interpongan en contra de actos o resoluciones de la Comisión, en términos de lo previsto por la ley respectiva;
- XVII. Iniciar, a petición del Vocal Ejecutivo de la Comisión, cuando jurídicamente corresponda la rescisión de los contratos y convenios relacionados con las atribuciones de su competencia;
- XVIII. Elaborar los anteproyectos de iniciativa de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos jurídicamente relacionados con la flora y fauna, remitirlos al Vocal Ejecutivo de la Comisión, para su aprobación y trámite correspondiente;
- XIX. Revisar y dictaminar jurídicamente las propuestas de manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público y, en su caso, remitirlos al Vocal Ejecutivo de la Comisión, para su aprobación y trámite correspondiente;
- XX. Gestionar, por los conductos apropiados y mediante el trámite correspondiente, la publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas de los ordenamientos, disposiciones y documentos que de conformidad con las disposiciones legales aplicables lo requieran;
- XXI. Compilar, mantener actualizado y difundir el acervo legislativo y jurisprudencial inherente a las atribuciones de la Comisión;
- XXII. Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a su cargo, informando periódicamente sobre el cumplimiento del mismo;
- XXIII. Recepcionar las quejas y denuncias en materia de conservación de especies y hábitats, canalizándolas y dándoles el seguimiento en coordinación con las instancias competentes;
- XXIV. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, unificando criterios para cumplir con los objetivos establecidos; y
- XXV. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por el Vocal Ejecutivo de la Comisión.

ARTÍCULO 21. La Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública, tendrá adscritos el Departamento de Asuntos Contractuales y Transparencia y el Departamento de Informática, Publicaciones y Multimedia.

CAPÍTULO X

Del Departamento de Asuntos Contractuales y Transparencia

ARTÍCULO 22. La o el titular del Departamento de Asuntos Contractuales y Transparencia de la Dirección Jurídica y Acceso a la Información Pública de la Comisión, contará con las siguientes atribuciones:

- I. Contestar demandas laborales, comparecer a audiencias ante las Juntas de Conciliación y Arbitraje del Estado, Juzgados Civiles, Tribunal de Justicia Administrativa, Autoridades Judiciales, Tribunales Agrarios y cualquier otra autoridad, ya sea municipal, estatal o federal, que se requiera para realizar algún trámite o procedimiento de la Comisión;

- II. Formular, redactar y presentar denuncias y/o querellas para integrar las carpetas de investigación ante la autoridad competente y seguir el procedimiento hasta su conclusión, por los delitos que se cometan en contra de la Comisión;
- III. Elaborar el escrito de contestación correspondiente y someterlo a revisión, así como turnar a firma de la o el titular de la Dirección Jurídica y Acceso a la Información Pública, los oficios remitidos por otras dependencias, de los niveles federal, estatal, municipal, y de los sectores social y privado;
- IV. Formular los proyectos de convenios y contratos, que sean asignados por la o el titular de la Dirección Jurídica y Acceso a la Información Pública;
- V. Contestar los oficios y peticiones que le sean asignados por la o el titular de la Dirección Jurídica y Acceso a la Información Pública;
- VI. Brindar asesoría jurídica a las y los prestadores de servicios, empresas y demás asociaciones relacionadas con la conservación de especies y ecosistemas en el Estado;
- VII. Atender los asuntos inherentes a la Unidad de Transparencia de la Comisión;
- VIII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, unificando criterios para cumplir con los objetivos establecidos; y
- IX. Las demás que en el ámbito de su competencia que le sean asignadas por la o el titular de la Dirección Jurídica y Acceso a la Información Pública y/o el Vocal Ejecutivo.

CAPÍTULO XI

Del Departamento de Informática, Publicaciones y Multimedia

ARTÍCULO 23. La o el titular del Departamento de Informática, Publicaciones y Multimedia de la Dirección Jurídica y Acceso a la Información Pública de la Comisión, contará con las siguientes atribuciones:

- I. Apoyar al personal de las unidades administrativas de la Comisión, respecto al uso de los sistemas de cómputo de la Comisión, para el eficaz cumplimiento de sus respectivas atribuciones;
- II. Diseñar, actualizar y ejecutar programas integrales de publicidad y promoción, mercadotecnia y comercialización, relaciones públicas, estadística y opinión pública, a fin de utilizarlos en los sistemas de cómputo de la Comisión;
- III. Supervisar la aplicación de los manuales de identidad del Ejecutivo del Estado y de la Comisión, elaborando los diseños específicos derivados de los mismos, gestionando su aprobación por la instancia competente y proponiendo a la o el titular de la Dirección Jurídica y Acceso a la Información Pública, las adecuaciones y actualizaciones necesarias;
- IV. Coordinar en forma periódica con las demás áreas de la Comisión, la generación de información apta para ser publicada y proporcionada a los medios de comunicación o incluida en el portal de internet, así como las publicaciones generadas por la propia Comisión;
- V. Diseñar y/o coordinar la celebración de eventos sociales, oficiales o de promoción, que involucren a la Comisión, dentro y fuera de sus instalaciones;
- VI. Fungir como enlace entre la Comisión e instancias de comunicación social del Gobierno del Estado;
- VII. Gestionar oportunamente ante la Dirección Administrativa, los recursos materiales necesarios para la operación de la Dirección Jurídica y Acceso a la Información Pública;
- VIII. Participar en el óptimo funcionamiento de los equipos de cómputo de las diversas unidades administrativas de la Comisión;
- X. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, unificando criterios para cumplir con los objetivos establecidos; y
- IX. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne la o el titular de la Dirección Jurídica y Acceso a la Información Pública y/o el Vocal Ejecutivo de la Comisión.

CAPÍTULO XII

De la Dirección de Relaciones Interinstitucionales

ARTÍCULO 24. La o el titular de la Dirección de Relaciones Interinstitucionales de la Comisión, contará con las atribuciones siguientes:

- I. Acordar con el Vocal Ejecutivo, el despacho de los asuntos a su cargo;
- II. Participar como enlace para la atención de los asuntos de la Comisión, con las entidades federales, estatales y municipales, organismos e instituciones públicas y privadas, de investigación científica y educativa;
- III. Proponer, promover y crear convenios y/o acuerdos de colaboración con organizaciones e instituciones públicas y privadas, organismos no gubernamentales, que participen en la preservación, estudio, manejo, protección y conservación de los recursos biológicos, ecosistemas y desarrollo de la vida silvestre en el Estado;

- IV. Planear, programar, dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento de las áreas a su cargo;
- V. Diseñar, planear, proponer, dirigir y supervisar la operación técnica de los proyectos y/o programas específicos biológicos de fauna, flora y medio ambiente;
- VI. Asignar funciones y responsabilidades al personal a su cargo;
- VII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, unificando criterios para cumplir con los objetivos establecidos; y
- VIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Vocal Ejecutivo de la Comisión.

ARTÍCULO 25. La Dirección de Relaciones Interinstitucionales de la Comisión tendrá adscritos el Departamento de Cooperación Internacional y el Departamento de Vinculación.

CAPÍTULO XIII Del Departamento de Cooperación Internacional

ARTÍCULO 26. La o el titular del Departamento de Cooperación Internacional de la Dirección de Relaciones Interinstitucionales de la Comisión, contará con las atribuciones siguientes:

- I. Acordar con la o el Director de Relaciones Interinstitucionales, el despacho de los asuntos a su cargo;
- II. Coordinar sus actividades de manera permanente con las instancias correspondientes, en el ámbito de su competencia para el óptimo desempeño de sus funciones;
- III. Identificar y promover alianzas, acuerdos, programas y convenios de colaboración a niveles internacional, nacional, regional o local;
- IV. Elaborar y proponer las presentaciones en el ámbito de su competencia, en inglés y/o español, que sirvan de apoyo para la Comisión en la firma de alianzas, acuerdos, programas y convenios de colaboración;
- V. Operar y coordinar los convenios nacionales e internacionales, con organizaciones e instituciones públicas y privadas de investigación y enseñanza superior, así como con y organizaciones no gubernamentales involucradas con la biodiversidad;
- VI. Dar seguimiento a los acuerdos de colaboración y/o convenios celebrados con organizaciones, involucradas con la preservación, estudio, investigación científica, manejo, protección y conservación de hábitats y de los recursos biológicos, ecosistemas y desarrollo de la vida silvestre en el Estado;
- VII. Colaborar en la elaboración y operación de los proyectos que la Dirección de Relaciones Interinstitucionales tenga aprobados;
- VIII. Coordinar, distribuir, asignar y supervisar las actividades del personal que integra el Departamento, o de aquéllas que estén bajo su encargo;
- IX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- X. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de sus objetivos; y
- XI. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por la o el titular de la Dirección de Relaciones Interinstitucionales y/o el Vocal Ejecutivo de la Comisión.

CAPÍTULO XIV Del Departamento de Vinculación

ARTÍCULO 27. La o el titular del Departamento de Vinculación de la Dirección de Relaciones Interinstitucionales de la Comisión, contará con las atribuciones siguientes:

- I. Acordar con la o el Director de Relaciones Interinstitucionales, el despacho de los asuntos a su cargo;
- II. Elaborar el reporte de avances de acuerdo a las actividades programadas y/o realizadas;
- III. Coordinar sus actividades de manera permanente con las instancias correspondientes, en el ámbito de su competencia para el óptimo desempeño de sus funciones;
- IV. Operar en campo y administrativamente los proyectos que la Dirección de Relaciones Interinstitucionales tenga aprobados;
- V. Coordinar, distribuir, asignar y supervisar las actividades del personal que integran el Departamento o de aquéllas que estén bajo su encargo;
- VI. Elaborar una base de datos de información, fotografías, videos y resultados que se obtengan de los proyectos que la Dirección de Relaciones Interinstitucionales tenga aprobados;
- VII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- VIII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de sus objetivos; y
- IX. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por la o el titular de la Dirección de Relaciones Interinstitucionales y/o el Vocal Ejecutivo de la Comisión.

CAPÍTULO XV De la Dirección del Centro Interpretativo Ecológico CIE

ARTÍCULO 28. La o el titular de la Dirección del Centro Interpretativo Ecológico CIE de la Comisión, contará con las atribuciones siguientes:

- I. Dirigir al 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 trabajos encaminados a privilegiar la educación ambiental y el desarrollo comunitario que promueva la conservación y el desarrollo del área de la Reserva de la Biósfera El Cielo;
- II. 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;
- III. 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 propio Centro;
- IV. 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;
- V. Impulsar la conservación, manejo y restauración de los recursos naturales del área, así como la elaboración, evaluación y seguimiento de proyectos, programas y el trabajo con las comunidades locales;
- VI. Validar que el contenido temático del Centro Interpretativo Ecológico se centre en fomentar la toma de conciencia entre las y los visitantes sobre la riqueza natural del área, el cuidado del medio ambiente y el uso sustentable de los recursos naturales;
- VII. 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;
- VIII. Proponer el contenido temático del Centro Interpretativo Ecológico, para estar a la vanguardia en el tema de la ecología;
- IX. Promover acciones que consoliden y fortalezcan el financiamiento, operación y la función social del Centro Interpretativo Ecológico;
- X. Implementar estrategias y acciones que promuevan el conocimiento, la conservación y el desarrollo sustentable del área de la Reserva de la Biósfera El Cielo;
- XI. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de sus objetivos; y
- XII. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Vocal Ejecutivo de la Comisión.

ARTÍCULO 29. La Dirección del Centro Interpretativo Ecológico de la Comisión tendrá adscritos el Departamento de Mantenimiento y Conservación del CIE y el Departamento de Asistencia Social, Promoción y Capacitación.

CAPÍTULO XVI Del Departamento de Mantenimiento y Conservación del CIE

ARTÍCULO 30. La o el titular del Departamento de Mantenimiento y Conservación del CIE de la Dirección del Centro Interpretativo Ecológico CIE de la Comisión, contará con las atribuciones siguientes:

- I. 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;
- II. Elaborar el programa de trabajo para cada una de las enotecnias que componen el edificio ecológico, a fin de llevar un control estricto del mantenimiento preventivo y correctivo del Centro Interpretativo Ecológico;
- III. Coordinar y supervisar las actividades necesarias para mantener en excelentes condiciones de limpieza, higiene y seguridad de las instalaciones del Centro Interpretativo Ecológico, realizando constantemente recorridos por las diversas áreas con la finalidad de corroborar el cumplimiento de las tareas delegadas;
- IV. Detectar las necesidades en materia de servicios y mantenimiento en general, determinando cargas de trabajo entre el personal operativo a cargo de este Departamento;
- V. Mantener comunicación permanente con el personal adscrito a esta área, a fin de unificar esfuerzos para el cumplimiento de las metas establecidas;
- VI. Revisar los reportes diarios de los diversos servicios solventados, verificando que éstos se hayan realizado oportuna y correctamente;
- VII. 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;

- VIII. Promover entre el personal que labora en el Centro Interpretativo Ecológico, 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;
- IX. Supervisar el adecuado uso del estacionamiento vehicular del Centro Interpretativo Ecológico, vigilando que se cumplan y respeten las disposiciones de las autoridades correspondientes;
- X. Verificar que el equipo contra incendios del Centro Interpretativo Ecológico se conserve en óptimas condiciones;
- XI. Vigilar que se mantenga en óptimas condiciones el funcionamiento de todas las áreas y, en su caso, intervenir en los trabajos que se realicen para tal efecto, supervisar la limpieza de las mismas y llevar a cabo las actividades necesarias para dicha finalidad;
- XII. Mantener contacto permanente con las y los visitantes e invitar a los mismos a mantener una actitud de respeto por los elementos, equipo y mobiliario del Centro Interpretativo Ecológico y notificar según sea el caso, de las irregularidades que se presenten;
- XIII. Vigilar que se cumpla con la normatividad y el reglamento interno del Centro Interpretativo Ecológico;
- XIV. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de sus objetivos; y
- XV. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por la Dirección del Centro Interpretativo Ecológico y/o el Vocal Ejecutivo de la Comisión.

CAPÍTULO XVII

Del Departamento de Asistencia Social, Promoción y Capacitación

ARTÍCULO 31. La o el titular del Departamento de Asistencia Social, Promoción y Capacitación de la Dirección del Centro Interpretativo Ecológico CIE de la Comisión, contará con las atribuciones siguientes:

- I. Mantener actualizados los contenidos temáticos de las exposiciones permanentes y temporales que se presentan en el Centro Interpretativo Ecológico, así como coordinar y capacitar a las y los intérpretes ambientales para brindar un servicio de calidad a las y los visitantes, coadyuvando a la promoción, difusión y educación ambiental;
- II. Llevar a cabo la planeación y vigilar la ejecución de acciones de promoción y difusión del Centro Interpretativo Ecológico en los ámbitos internacional, nacional, regional y local;
- III. Promover y difundir entre las y los visitantes, la cultura y valores para la protección y conservación de especies silvestres de la región;
- IV. Desarrollar cursos, talleres y otras actividades educativas que serán ofrecidas a las escuelas visitantes y comunidad en general;
- V. Planear, desarrollar y evaluar proyectos de mercadotecnia que ayuden a alcanzar los objetivos generales del Centro Interpretativo Ecológico;
- VI. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de sus objetivos; y
- VII. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean asignadas la Dirección del Centro Interpretativo Ecológico y/o el Vocal Ejecutivo de la Comisión.

CAPÍTULO XVIII

De la Dirección de Conservación de Especies y Ecosistemas

ARTÍCULO 32. La o el titular de la Dirección de Conservación de Especies y Ecosistemas de la Comisión, contará con las atribuciones siguientes:

- I. Conjuntar los aspectos ecológico, económico y social encaminados a la conservación de las especies y ecosistemas del Estado, así como de las especies migratorias que utilizan el territorio durante alguna época del año;
- II. Promover programas de conservación de especies prioritarias de flora y fauna catalogadas bajo estatus de conservación;
- III. Establecer estrategias de difusión, educación para la conservación, capacitación, y la realización de eventos masivos y culturales sobre especies y ecosistemas;
- IV. Crear vínculos entre las dependencias educativas y sector social para promover la importancia de la conservación, investigación y el contacto con la naturaleza;
- V. Impartir programas para la implementación de la educación ambiental a escuelas públicas y privadas, asociaciones civiles y público en general;
- VI. Elaborar estudios previos y técnicos justificativos para proponer el establecimiento de nuevas áreas naturales protegidas en el Estado;

- VII. Impulsar el establecimiento de nuevas áreas naturales protegidas como una estrategia para la conservación de ecosistemas prioritarios para el Estado, e incentivar el desarrollo sustentable y sostenible para beneficio de las comunidades locales;
- VIII. Crear programas operativos y de manejo para la operación de espacios dentro de las áreas naturales bajo conservación;
- IX. Promover la firma de convenios de colaboración interinstitucional e internacional para impulsar el desarrollo dentro de los espacios públicos adscritos a la Comisión;
- X. Trabajar de manera coordinada con las demás unidades administrativas de la Comisión, así como con los parques y espacios públicos a cargo de la misma;
- XI. Promover la creación de distintas redes estatales entre la población civil, dependencias e instituciones públicas y privadas para la conservación de especies y ecosistemas a través de convocatorias para llevar a cabo actividades de educación, dinámicas, creación de espacios e investigación y monitoreo de especies migratorias y locales;
- XII. Gestionar ante las instancias correspondientes, las autorizaciones para el manejo e investigación sobre especies bajo estatus de protección;
- XIII. Incentivar la restauración de ecosistemas mediante acciones de recuperación a través de producción en viveros de especies para áreas degradadas que ponen en riesgo a las especies silvestres, tanto acuáticas como terrestres, así como que provean alimento a las especies migratorias;
- XIV. Coordinar, evaluar y promover los programas presupuestales propuestos por los Departamentos a la Dirección, en el programa operativo anual de la Comisión;
- XV. Impulsar y ejecutar los acuerdos cooperativos con dependencias federales, estatales, municipales y asociaciones civiles a favor de la protección de las especies y ecosistemas en el Estado;
- XVI. Proponer ante las áreas jurídica y administrativa, las estrategias, convocatorias y convenios de colaboración, para su evaluación y análisis, de acuerdo a las atribuciones y funciones de la Comisión;
- XVII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de sus objetivos; y
- XVIII. Las demás que en el ámbito de competencia le sean asignadas por el Vocal Ejecutivo de la Comisión.

ARTÍCULO 33. La Dirección de Conservación de Especies y Ecosistemas de la Comisión tendrá adscritos el Departamento de Conservación de Especies y Ecosistemas y el Departamento de Protección de Tortugas Marinas.

CAPÍTULO XIX

Del Departamento de Conservación de Especies y Ecosistemas

ARTÍCULO 34. La o el titular del Departamento de Conservación de Especies y Ecosistemas de la Dirección de Conservación de Especies y Ecosistemas de la Comisión, contará con las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar su programa operativo anual para la consecución de los recursos que coadyuven en el funcionamiento del Departamento;
- II. Elaborar programas y estrategias encaminados a la conservación de las especies y ecosistemas del Estado;
- III. Programar de manera coordinada con el personal a su cargo, las actividades inherentes a cada uno de los programas autorizados;
- IV. Participar como enlace interinstitucional para la conservación de especies prioritarias del Estado ante instancias externas de la Comisión;
- V. Promover la firma de convenios de colaboración interestatal e interinstitucional;
- VI. Ejecutar y dar seguimiento para lograr los objetivos de los acuerdos establecidos en los convenios de colaboración;
- VII. Participar en eventos de capacitación y desarrollo de estrategias de conservación e investigación para la conservación de especies y ecosistemas;
- VIII. Fomentar actividades de investigación científica y participación ciudadana para la exploración, estudio, protección y conservación de los recursos biológicos tendentes a conservar hábitats y ecosistemas del Estado;
- IX. Desarrollar proyectos de infraestructura para la creación de áreas educativas, esparcimiento y equipamiento en parques asignados a la Comisión, así como en las nuevas áreas propuestas para conservación;
- X. Promover la coordinación entre el personal de los distintos espacios de la Comisión, estrategias de difusión y educación sobre los resultados de los diversos programas de conservación institucional;

- XI. Promover la creación de redes estatales entre la población civil, dependencias e instituciones públicas y privadas para la conservación de especies y ecosistemas, a través de convocatorias para llevar a cabo actividades de educación, dinámicas, creación de espacios e investigación y monitoreo de especies migratorias y locales;
- XII. Gestionar ante las instancias correspondientes, las autorizaciones para el manejo e investigación sobre especies bajo estatus de protección;
- XIII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de sus objetivos; y
- XIV. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por la Dirección de Conservación de Especies y Ecosistemas y/o el Vocal Ejecutivo de la Comisión.

CAPÍTULO XX

Del Departamento de Protección de Tortugas Marinas

ARTÍCULO 35. La o el titular del Departamento de Protección de Tortugas Marinas de la Dirección de Conservación de Especies y Ecosistemas de la Comisión, contará con las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar el programa operativo anual para cumplir con las funciones asignadas al Departamento;
- II. Proteger los ciclos biológicos de las tortugas marinas que llegan a anidar en las playas del Estado, a través del monitoreo y manejo adecuado de las especies y su hábitat;
- III. Ejecutar los acuerdos cooperativos celebrados con dependencias federales, estatales, municipales y asociaciones civiles a favor de la protección de las tortugas marinas;
- IV. Apoyar en la promoción de los programas para la conservación de las tortugas marinas en el Estado;
- V. Cumplir con los programas para la implementación de la educación ambiental a escuelas públicas y privadas, asociaciones civiles y público en general;
- VI. Apoyar en la operación de los centros de la conservación y reproducción de tortugas marinas en sus áreas de anidación en los campos de conservación de tortugas marinas, operados por la Comisión;
- VII. Promover mediante investigación y estrategias de conservación, el retiro de los listados de especies en peligro de extinción; así como aquellas especies que se recuperen mediante los trabajos de protección de nidos en épocas de reproducción;
- VIII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de sus objetivos; y
- IX. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por la Dirección de Conservación de Especies y Ecosistemas y/o el Vocal Ejecutivo de la Comisión.

CAPÍTULO XXI

De la Dirección de Biodiversidad

ARTÍCULO 36. La o el titular de la Dirección de Biodiversidad de la Comisión, contará con las atribuciones siguientes:

- I. Formular y proponer la política en materia de biodiversidad de la Comisión;
- II. Conducir la coordinación de la implementación del estudio de Estado;
- III. Conducir la implementación de los tratados, convenios y otros instrumentos sobre diversidad biológica, en el marco de competencia y en coordinación con las dependencias y entidades correspondientes;
- IV. Emitir informes y opiniones técnicas relativas al estado de conservación de especies y de la diversidad genética, en el marco de su competencia;
- V. Planificar, dirigir y coordinar el funcionamiento general de la Dirección de Biodiversidad, con la asistencia de las o los titulares de sus Jefaturas de Departamento;
- VI. Evaluar las operaciones y los resultados obtenidos por los departamentos a su cargo;
- VII. Representar a la Comisión en su trato con terceros en el ámbito de su competencia;
- VIII. Realizar planes estratégicos de desarrollo en el ámbito de su competencia;
- IX. Verificar el cumplimiento de los procedimientos de trabajo y operación de los equipos y del personal a su cargo;
- X. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de sus objetivos; y
- XI. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Vocal Ejecutivo de la Comisión.

ARTÍCULO 37. La Dirección de Biodiversidad de la Comisión tendrá adscritos el Departamento de Sistemas de Información Geográfica, el Departamento de Inventario y Monitoreo de Flora y el Departamento de Inventario y Monitoreo de Fauna.

CAPÍTULO XXII

Del Departamento de Sistemas de Información Geográfica

ARTÍCULO 38. La o el titular del Departamento de Sistemas de Información Geográfica de la Dirección de Biodiversidad, contará con las atribuciones siguientes:

- I. Atender y apoyar las demandas internas y externas, que se traducen en la generación de cartografía en todos los niveles temáticos, los cuales apuntan a diversos objetivos, tales como generación de productos cartográficos para las empresas contratantes, ya sean públicas o privadas;
- II. Generar, actualizar y mantener bases cartográficas de los proyectos de los cuales fue asignado;
- III. Brindar apoyo cartográfico en todos los niveles temáticos para su uso interno como externo;
- IV. Brindar apoyo en conocimiento del Sistema de Información Geográfica (SIG) a otros departamentos, promoviendo los lineamientos técnicos para la resolución de problemas;
- V. Dirigir la realización de consultorías que involucren aspectos del Sistema de Información Geográfica (SIG) y manejo especial de información;
- VI. Capacitar a los diversos operadores de campo en lo que respecta a temáticas y software del Sistema de Información Geográfica (SIG);
- VII. Brindar soporte técnico en lo que compete a software relacionado con el Sistema de Información Geográfica (SIG) a la persona que así lo requiera;
- VIII. Elaborar los planos con base en el levantamiento topográfico y de ser necesario, calcular los volúmenes, áreas y longitudes de las obras para la realización de los diversos proyectos de la Comisión;
- IX. Verificar y aprobar el sistema de origen de coordenadas planas y elevación a trabajar en el proyecto, dependiendo de la zona donde se desarrolle dentro de su jurisdicción territorial;
- X. Verificar el cumplimiento de los procedimientos de trabajo y operación de los equipos y del personal a su cargo;
- XI. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de sus objetivos; y
- XII. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por la Dirección de Biodiversidad y/o el Vocal Ejecutivo de la Comisión.

CAPÍTULO XXIII

Del Departamento de Inventario y Monitoreo de Flora

ARTÍCULO 39. La o el titular del Departamento de Inventario y Monitoreo de Flora de la Dirección de Biodiversidad de la Comisión, contará con las atribuciones siguientes:

- I. Establecer los lineamientos básicos para el desarrollo del inventario de la flora silvestre y contribuir a la gestión de los recursos naturales y prevención de impactos ambientales;
- II. Elaborar inventarios y llevar a cabo el monitoreo de la flora silvestre a nivel detallado;
- III. Mantener actualizada la base de datos que permita el manejo y gestión del proceso administrativo;
- IV. Elaborar un registro fotográfico de la flora objeto de estudio por parte de la Comisión y promover la difusión de la diversidad florística del Estado;
- V. Generar mapas con las diferentes capas de vegetación del Estado;
- VI. Promover el desarrollo, conservación y manejo de los recursos de flora;
- VII. Promover la cultura de conservación ambiental;
- VIII. Elaborar los planes de manejo que requiera la Comisión para el logro de su objeto;
- IX. Colaborar con las diferentes instituciones dedicadas a la biodiversidad florística y promover el intercambio de información con instituciones educativas, especialistas, investigadores, así como con organismos no gubernamentales mediante la celebración de los respectivos acuerdos de colaboración;
- X. Generar mapas con las diferentes capas de vegetación del Estado;
- XI. Elaborar y actualizar el Registro de Colaboradores en el ámbito de la competencia de la Comisión;
- XII. Elaborar los informes técnicos;
- XIII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de sus objetivos; y
- XIV. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por la Dirección de Biodiversidad y/o el Vocal Ejecutivo de la Comisión.

CAPÍTULO XXIV
Del Departamento de Inventario y Monitoreo de Fauna

ARTÍCULO 40. La o el titular del Departamento de Inventario y Monitoreo de Fauna de la Dirección de Biodiversidad de la Comisión, contará con las atribuciones siguientes:

- I. Establecer los lineamientos básicos para el desarrollo del inventario de la fauna silvestre y contribuir a la gestión de los recursos naturales y prevención de impactos ambientales;
- II. Estandarizar los criterios y procedimientos para realizar inventarios de la fauna silvestre que involucran a los grupos de mamíferos, aves, reptiles, anfibios, peces e invertebrados en los diferentes ecosistemas terrestres y acuáticos, a fin de contribuir a la línea base biológica;
- III. Elaborar inventarios y monitoreo de la fauna silvestre a nivel detallado;
- IV. Promover el desarrollo conservación y manejo de fauna;
- V. Establecer y fomentar colecciones técnico científicas de fauna;
- VI. Generar la base de datos de fauna del Estado;
- VII. Hacer sinergia con diferentes grupos sectoriales o especialistas en el área de fauna;
- VIII. Apoyo logístico, redacción y de campo en diversas áreas dentro de la Comisión;
- IX. Dar continuidad a las fases de integración de la Estrategia Estatal de Biodiversidad para Tamaulipas, bajo el esquema nacional que establece la Comisión Nacional de Biodiversidad (CONABIO);
- X. Elaborar un catálogo de especies de vertebrados terrestres prioritarios (raras, endémicas y en riesgo) para el Estado, que ayude a establecer mecanismos de conservación en los diferentes niveles de gobierno, e informen a la sociedad sobre la importancia. Este catálogo deberá contener una descripción de especies, categorización de prioridad, mapeo de su distribución y amenazas;
- XI. Establecer un plan de monitoreo de especies que oriente el rumbo a seguir de la gestión de recursos de investigación básica y aplicada; generar líneas de investigación y explorar mecanismos de acción con alianzas interdisciplinarias principalmente del sector académico;
- XII. Organizar talleres de divulgación de especies con material didáctico sobre el conocimiento actual de especies de fauna, con la participación de las diversas áreas dentro de la Comisión;
- XIII. Elaborar informes técnicos;
- XIV. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de sus objetivos; y
- XV. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por la Dirección de Biodiversidad y/o el Vocal Ejecutivo de la Comisión.

CAPÍTULO XXV
De la Dirección del Zoológico y Parque Recreativo TAMATÁN

ARTÍCULO 41. La o el titular de la Dirección del Zoológico y Parque Recreativo TAMATÁN de la Comisión, contará con las atribuciones siguientes:

- I. Ejecutar los acuerdos y disposiciones que indique el Vocal Ejecutivo de la Comisión;
- II. Elaborar y someter a la consideración del Vocal Ejecutivo para su revisión y aprobación, el programa operativo anual, los anteproyectos de presupuesto de ingresos y egresos que se requieran para la realización de las actividades del Zoológico y Parque Recreativo Tamatán;
- III. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes a las áreas subordinadas a su cargo;
- IV. Promover ante el Vocal Ejecutivo, la celebración de convenios con instituciones u organismos afines;
- V. Realizar las actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Zoológico y Parque Recreativo Tamatán;
- VI. Coadyuvar con las diferentes instancias de los diversos niveles de los gobiernos federal, estatal y municipal, así como con los particulares;
- VII. Validar y gestionar ante la Dirección Administrativa de la Comisión, las compras de materiales y equipo necesario para el desarrollo de las actividades operativas del Zoológico y Parque Recreativo Tamatán;
- VIII. Realizar el registro estadístico de las y los visitantes al Zoológico y Parque Recreativo Tamatán, así como de los servicios que se proporcionen para evaluar el resultado de los programas de las áreas bajo su responsabilidad;
- IX. Proponer al Vocal Ejecutivo el intercambio, enajenación y adquisición de ejemplares de vida silvestre con otros zoológicos o personas físicas o morales a niveles internacional, nacional y estatal;
- X. Fungir como enlace entre la Comisión y patrocinadores, medios de comunicación e instancias de comunicación social del Gobierno del Estado;

- XI. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de sus objetivos; y
- XII. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Vocal Ejecutivo de la Comisión.

ARTÍCULO 42. La Dirección del Zoológico y Parque Recreativo TAMATÁN de la Comisión, tendrá adscritas a la Subdirección Administrativa y la Subdirección Operativa.

CAPÍTULO XXVI **De la Subdirección Administrativa**

ARTÍCULO 43. La o el titular de la Subdirección Administrativa de la Dirección del Zoológico y Parque Recreativo TAMATÁN de la Comisión, contará con las atribuciones siguientes:

- I. Revisar el programa operativo anual de trabajo de las áreas que la integran, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados;
- II. Fungir como enlace del Zoológico y Parque Recreativo Tamatán, ante las instancias competentes en materia administrativa y de zoológicos;
- III. Coordinar con las demás áreas, la formulación del anteproyecto del presupuesto de egresos del Zoológico y Parque Recreativo Tamatán;
- IV. Revisar la adquisición y suministro de los recursos materiales y servicios necesarios para el eficiente y oportuno desarrollo de las actividades del Zoológico y Parque Recreativo Tamatán;
- V. Supervisar el control de los inventarios de bienes muebles y de almacén, del Zoológico y Parque Recreativo Tamatán;
- VI. Elaborar y presentar a la o el titular de la Dirección Administrativa de la Comisión, un informe mensual de las actividades del área a su cargo;
- VII. Gestionar oportunamente ante la Dirección Administrativa, los recursos materiales necesarios para su operación;
- VIII. Coordinar y supervisar el personal a su cargo para el desarrollo de las funciones asignadas;
- IX. Colaborar en el óptimo funcionamiento del Zoológico y Parque Recreativo Tamatán;
- X. Fomentar el desarrollo profesional del personal de su área;
- XI. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de sus objetivos; y
- XII. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por la Dirección del Zoológico y Parque Recreativo Tamatán y/o el Vocal Ejecutivo de la Comisión.

ARTÍCULO 44. La Subdirección Administrativa de la Dirección del Zoológico y Parque Recreativo TAMATÁN de la Comisión, contará con el Departamento de Comercialización y Mercadotecnia, el Departamento de Educación Ambiental y el Departamento de Recursos y Servicios.

CAPÍTULO XXVII **Del Departamento de Comercialización y Mercadotecnia**

ARTÍCULO 45. La o el titular del Departamento de Comercialización y Mercadotecnia de la Subdirección Administrativa de la Dirección del Zoológico y Parque Recreativo TAMATÁN de la Comisión, contará con las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar el proyecto del programa operativo anual de trabajo de su área;
- II. Diseñar, actualizar y ejecutar programas integrales de publicidad y promoción, de mercadotecnia y comercialización, de relaciones públicas, de estadística y opinión pública;
- III. Supervisar la aplicación de los manuales de identidad del Ejecutivo del Estado y de la Comisión, elaborando los diseños específicos derivados de los mismos, gestionando su aprobación por la instancia competente y proponiendo al Vocal Ejecutivo las adecuaciones y actualizaciones necesarias;
- IV. Evaluar la imagen y presentación de los servicios que se ofrecen a las y los visitantes e instrumentar, en su caso, las medidas correctivas en coordinación con las diferentes áreas de la Comisión;
- V. Realizar permanentemente investigaciones y análisis de mercado y comercialización sobre los atractivos del Zoológico y Parque Recreativo Tamatán, a niveles local, regional y nacional;
- VI. Coordinar en forma periódica con las demás áreas de la Comisión, la generación de información apta para ser publicada y proporcionada a los medios de comunicación o incluida en el portal de Internet, así como las publicaciones generadas por la misma;
- VII. Diseñar y/o coordinar la celebración de eventos sociales, oficiales o de promoción que involucren a la Comisión dentro y fuera de sus instalaciones;
- VIII. Gestionar oportunamente ante la Dirección Administrativa, los recursos materiales necesarios para la operación del Departamento;

- IX. Coordinar y supervisar el personal a su cargo para el desarrollo de las funciones asignadas;
- X. Participar en el óptimo funcionamiento del Zoológico y Parque Recreativo Tamatán;
- XI. Fomentar el desarrollo profesional del personal a su cargo;
- XII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de sus objetivos; y
- XIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por la Subdirección Administrativa de la Dirección del Zoológico y Parque Recreativo Tamatán y/o el Vocal Ejecutivo de la Comisión.

CAPÍTULO XXVIII

Del Departamento de Educación Ambiental

ARTÍCULO 46. La o el titular del Departamento de Educación Ambiental de la Subdirección Administrativa de la Dirección del Zoológico y Parque Recreativo TAMATÁN, contará con las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar el proyecto del programa operativo anual de trabajo de su área;
- II. Organizar, instrumentar, controlar y evaluar el desarrollo de los servicios educativos que presta la Comisión;
- III. Fomentar, diseñar y/o llevar a cabo cursos, talleres y eventos de carácter educativo ambiental, en coordinación con las diversas áreas e instituciones afines a la Comisión;
- IV. Recopilar, clasificar y sistematizar la información en el tema ambiental para las actividades del Departamento, visitantes y de otras áreas de la Comisión;
- V. Establecer y operar mecanismos de divulgación de la información educativa ambiental para las y los visitantes del Zoológico y Parque Recreativo Tamatán;
- VI. Medir el impacto y efectividad de los programas a través de muestreos y registros estadísticos, de las visitas de instituciones educativas;
- VII. Gestionar oportunamente ante la Dirección Administrativa, los recursos materiales necesarios para la operación del Departamento;
- VIII. Coordinar y supervisar el personal a su cargo para el desarrollo de las funciones asignadas;
- IX. Participar en el óptimo funcionamiento del Zoológico y Parque Recreativo Tamatán;
- X. Fomentar el desarrollo profesional del personal a su cargo;
- XI. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de sus objetivos; y
- XII. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por la Subdirección Administrativa de la Dirección del Zoológico y Parque Recreativo Tamatán y/o el Vocal Ejecutivo de la Comisión.

CAPÍTULO XXIX

Del Departamento de Recursos y Servicios

ARTÍCULO 47. La o el titular del Departamento de Recursos y Servicios de la Subdirección Administrativa de la Dirección del Zoológico y Parque Recreativo TAMATÁN, contará con las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a su cargo;
- II. Concentrar la información de los reportes diarios de los ingresos obtenidos de la prestación de servicios del Zoológico y Parque Recreativo Tamatán;
- III. Revisar y desarrollar arqueos de caja, así como establecer los controles necesarios para el óptimo funcionamiento;
- IV. Apoyar a la Subdirección Administrativa en la elaboración de la información para el establecimiento de mecanismos de control, de acuerdo al muestreo y registro estadístico de las y los visitantes;
- V. Gestionar oportunamente ante la Dirección Administrativa, los recursos materiales necesarios para la operación del Departamento;
- VI. Coordinar y supervisar el personal a su cargo para el desarrollo de las funciones asignadas;
- VII. Participar en el óptimo funcionamiento del Zoológico y Parque Recreativo Tamatán;
- VIII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de sus objetivos; y
- IX. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por la Subdirección Administrativa de la Dirección del Zoológico y Parque Recreativo TAMATÁN y/o el Vocal Ejecutivo de la Comisión.

CAPÍTULO XXX **De la Subdirección Operativa**

ARTÍCULO 48. La o el titular de la Subdirección Operativa de la Dirección del Zoológico y Parque Recreativo TAMATÁN de la Comisión, contará con las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados;
- II. Integrar el proyecto del programa general de la Subdirección;
- III. Supervisar y validar la actualización del inventario de ejemplares de vida silvestre y del Plan de Manejo del Zoológico y Parque Recreativo Tamatán;
- IV. Recopilar la documentación que demuestre la legal procedencia de los ejemplares en manejo, y sistematizar el archivo correspondiente;
- V. Gestionar, supervisar y/o ejecutar las autorizaciones y acciones relacionadas con el manejo de ejemplares de vida silvestre, asegurando el cumplimiento de la normatividad ambiental aplicable por parte de todas las áreas y personal de la Comisión;
- VI. Recopilar, clasificar y analizar las disposiciones ambientales que se generen y repercutan en el funcionamiento del Zoológico y Parque Recreativo Tamatán, a fin de informar lo conducente a la Comisión y aplicar las medidas necesarias;
- VII. Dirigir, coordinar y supervisar el adecuado funcionamiento de las áreas de zoología (secciones), veterinaria y mantenimiento;
- VIII. Coordinar y supervisar que cada una de las áreas a su cargo mantengan actualizados los inventarios de fauna, almacén, alimentos, materiales y suministros;
- IX. Elaborar y actualizar periódicamente con la participación que corresponda a las demás áreas de la Comisión, el Plan de Colección Zoológica, los Planes de Manejo Específicos y los Protocolos de Manejo, así como coordinar, supervisar y/o ejecutar las medidas derivadas de dichos documentos, evaluando su efectividad en los plazos determinados para cada caso;
- X. Diseñar, programar, coordinar y aplicar el Programa de Prevención y Atención de Contingencias, con la participación de todas las demás áreas de la Comisión, implementando las acciones de capacitación y los simulacros de fuga de animales, accidentes y siniestros necesarios para la protección del personal y del público visitante;
- XI. Gestionar oportunamente ante la Dirección Administrativa, los recursos necesarios para la operación del área a su cargo;
- XII. Coordinar y supervisar el personal a su cargo para el desarrollo de las funciones asignadas;
- XIII. Organizar el óptimo funcionamiento del Zoológico y Parque Recreativo Tamatán;
- XIV. Fomentar el desarrollo profesional del personal de su área;
- XV. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de sus objetivos; y
- XVI. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por la Subdirección Operativa de la Dirección del Zoológico y Parque Recreativo TAMATÁN y/o el Vocal Ejecutivo de la Comisión.

ARTÍCULO 49. La Subdirección Operativa contará con el Departamento de Veterinaria y el Departamento de Mantenimiento del Zoológico y Parque Tamatán.

CAPÍTULO XXXI **Del Departamento de Veterinaria**

ARTÍCULO 50. La o el titular del Departamento de Veterinaria de la Subdirección Operativa de la Dirección del Zoológico y Parque Recreativo TAMATÁN de la Comisión, contará con las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo;
- II. Diseñar e implementar los programas de nutrición, medicina preventiva, etología, reproducción y mejoramiento genético, necesarios para el buen manejo y bienestar de los ejemplares, participando en los demás programas de la Comisión que involucren el manejo de fauna;
- III. Asegurar el adecuado funcionamiento de la clínica, cuarentena, cocina, almacenes de alimentos y forrajes, aplicando las medidas correspondientes;
- IV. Establecer o revisar los diagnósticos y determinar la aplicación del tratamiento médico o quirúrgico que se requiera;
- V. Integrar los expedientes clínicos por cada uno de los animales que ingresen al Zoológico y Parque Recreativo Tamatán, y resguardar el archivo correspondiente;

- VI. Mantener los inventarios de medicamentos, instrumental y equipo, aplicando las medidas para su resguardo y generar los informes diarios, registros de nacimientos y protocolos de necropsia del inventario de la población zoológica;
- VII. Informar a la o el titular de la Subdirección Operativa diariamente sobre los tratamientos y manejos aplicados a los ejemplares, elaborando el parte diario de novedades médicas;
- VIII. Proponer a la o el titular de la Subdirección Operativa, las actividades relacionadas con programas de investigación, conservación y preservación de la fauna;
- IX. Coadyuvar con la Comisión en las acciones relacionadas con el intercambio, compra-venta o donación de ejemplares, con instancias autorizadas por las autoridades competentes;
- X. Sistematizar la información sobre los proyectos de investigación relacionados con la Comisión y coordinar con el Departamento de Comercialización y Mercadotecnia, así como con el Departamento de Educación Ambiental, para su adecuada difusión y publicación;
- XI. Participar con la Subdirección Operativa en la elaboración del Plan de Colección, del Plan de Manejo, de los programas de reproducción específicos, del Plan de Contingencias y de los demás programas que involucren el manejo de ejemplares de fauna;
- XII. Fungir como responsable técnico del Zoológico y Parque Recreativo Tamatán ante las autoridades ambientales competentes;
- XIII. Gestionar oportunamente ante la Dirección Administrativa, los recursos materiales necesarios para la operación del Departamento;
- XIV. Coordinar y supervisar el personal a su cargo para el desarrollo de las funciones asignadas;
- XV. Participar en el óptimo funcionamiento del Zoológico y Parque Recreativo Tamatán;
- XVI. Fomentar el desarrollo profesional del personal de su área;
- XVII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de sus objetivos; y
- XVIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por la Subdirección Operativa de la Dirección del Zoológico y Parque Recreativo TAMATÁN y/o el Vocal Ejecutivo de la Comisión.

CAPÍTULO XXXII

Del Departamento de Mantenimiento del Zoológico y Parque TAMATÁN

ARTÍCULO 51. La o el titular del Departamento de Mantenimiento del Zoológico y Parque Tamatán de la Subdirección Operativa de la Dirección del Zoológico y Parque Recreativo TAMATÁN de la Comisión, contará con las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar el proyecto del programa anual de trabajo de su área, incluyendo los programas de mantenimiento y conservación de las instalaciones y equipo;
- II. Programar y llevar el control mediante bitácora de las actividades de mantenimiento, en general de las instalaciones del Zoológico y Parque Recreativo Tamatán;
- III. Programar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de los recintos de los animales en coordinación con la Subdirección Operativa;
- IV. Participar en el diseño y ejecución de acciones para el mejoramiento y adecuación de las instalaciones y equipo de la Comisión, para su óptimo funcionamiento;
- V. Dar seguimiento al estado que guardan los vehículos, maquinaria y equipo de la Comisión, aplicando las medidas básicas de mantenimiento preventivo y solicitando oportunamente las acciones correctivas necesarias para su buen funcionamiento;
- VI. Administrar las herramientas, equipos e insumos requeridos para la operación general de la Comisión, llevando los controles necesarios;
- VII. Gestionar oportunamente ante la Dirección Administrativa, los recursos materiales necesarios para la operación del Departamento;
- VIII. Coordinar y supervisar el personal a su cargo para el desarrollo de las funciones asignadas;
- IX. Participar en el óptimo funcionamiento del Zoológico y Parque Recreativo Tamatán;
- X. Fomentar el desarrollo profesional del personal de su área;
- XI. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de sus objetivos; y
- XII. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por la Subdirección Operativa de la Dirección del Zoológico y Parque Recreativo TAMATÁN y/o el Vocal Ejecutivo de la Comisión.

TÍTULO TERCERO DE LAS SUPLENCIAS

ARTÍCULO 52. En las ausencias que no excedan de diez días, el Vocal Ejecutivo será suplido por la o el titular del área que designe mediante oficio, y si la ausencia fuere mayor, la Junta de Gobierno nombrará a quien lo supla en su ausencia.

ARTÍCULO 53. Las ausencias de las o los titulares de las áreas de la Comisión, podrán ser cubiertas por las y los servidores públicos de jerarquía inmediata inferior que sean designados por el Vocal Ejecutivo, mediante el oficio que al efecto expida.

TÍTULO CUARTO DE LAS REFORMAS AL ESTATUTO

CAPÍTULO I De las Modificaciones al Estatuto

ARTÍCULO 54. Será facultad exclusiva del Vocal Ejecutivo de la Comisión, reformar o adicionar el presente Estatuto, mediante proyecto que se presente a la Junta de Gobierno.

ARTÍCULO 55. Para reformar o adicionar el presente Estatuto, deberán satisfacerse los requisitos siguientes:

- I. Que dichas reformas o adiciones se enfoquen al eficiente funcionamiento de la Comisión, ya sea creando, suprimiendo o fusionando las áreas administrativas; y
- II. Que las reformas o adiciones sean aprobadas por la Junta de Gobierno.

CAPÍTULO II Del Procedimiento

ARTÍCULO 56. El presente Estatuto podrá ser adicionado, reformado o derogado, conforme al procedimiento siguiente:

- I. Que el Vocal Ejecutivo de la Comisión ponga en conocimiento de la Junta de Gobierno el texto que contiene el Estatuto;
- II. Que se ponga en conocimiento de las y los integrantes de la Junta de Gobierno, el texto de las reformas con anticipación mínima de tres días hábiles a la fecha en que deba reunirse la Junta de Gobierno; y
- III. Que la reforma se apruebe cuando menos con la asistencia de la mitad más uno de las y los integrantes de la Junta de Gobierno debidamente acreditados.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Estatuto Orgánico de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.

ARTÍCULO SEGUNDO. La Junta de Gobierno autoriza al Vocal Ejecutivo de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas, para que realice todos los trámites y gestiones necesarias para la debida publicación del presente Estatuto Orgánico de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas, una vez aprobado por la Junta de Gobierno en términos de la fracción II del artículo 12 del Decreto Gubernamental mediante el cual se reforman y adicionan diversas disposiciones del Decreto mediante el cual se crea el Zoológico y Parque Recreativo Tamatán, como un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas No. 92 de fecha 2 de agosto de 2017.

ARTÍCULO TERCERO. Se abroga cualquier otro Estatuto Orgánico elaborado con anterioridad, de igual rango o inferior, emitido por la Junta de Gobierno de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas.

ARTÍCULO CUARTO. Los reglamentos y demás disposiciones normativas de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas, deberán de emitirse conforme al presente Estatuto Orgánico.

ARTÍCULO QUINTO. El presente Estatuto Orgánico de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas, deberá inscribirse en el Registro Estatal de Organismos Descentralizados, de conformidad con el numeral 3 del artículo 12 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas.

ARTÍCULO SEXTO. El Vocal Ejecutivo de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas, deberá instrumentar las acciones necesarias para la difusión del presente Estatuto Orgánico, haciéndolo del conocimiento a las y los servidores públicos adscritos a la Comisión.

Ciudad Victoria, Tam., a 30 de noviembre de 2018

ATENTAMENTE.- EL VOCAL EJECUTIVO DE LA COMISIÓN DE PARQUES Y BIODIVERSIDAD DE TAMAULIPAS.- CARLOS ALEJANDRO GARZA PEÑA.- Rúbrica.

CÓDIGO DE CONDUCTA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA COMISIÓN DE PARQUES Y BIODIVERSIDAD DE TAMAULIPAS

En la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas, celebrada en fecha 23 de mayo de 2018, se aprobó el Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de las y los Servidores Públicos de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas.

ÍNDICE

Introducción

Mensaje del Vocal Ejecutivo de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas.

Misión.

Visión.

Marco Jurídico.

Código de Ética de las y los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas.

Código de Ética de las y los Servidores Públicos de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas.

Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de las y los Servidores Públicos de Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas.

Glosario de términos.

Propuestas de mejora.

Carta compromiso.

INTRODUCCIÓN

La Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas, con la finalidad de prevenir actos de corrupción e incrementar la confianza de la ciudadanía en la Entidad, ha iniciado la implementación de acciones que contribuyan a la construcción de una cultura de ética pública. Para alcanzar este propósito, es necesario contar con un referente ético que oriente las conductas de quienes colaboramos en esta Comisión.

Para tal efecto, la Contraloría Gubernamental del Estado publicó el 30 de mayo de 2017 en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas Anexo al No. 64, las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública que deberán ser observadas por los servidores de todas las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas, para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de las mismas.

En cumplimiento a estas disposiciones, la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas, constituyó el Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés el día siete de mayo del año dos mil dieciocho.

MENSAJE DEL VOCAL EJECUTIVO

Quienes trabajamos en la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas, tenemos la responsabilidad y obligación de impulsar políticas sustentables de protección, conservación y aprovechamiento de los recursos naturales.

Sabemos lo importante que es para las y los tamaulipecos tener espacios para el esparcimiento y sana conveniencia familiar que conllevan a un ambiente sano en el cuidado de la flora y fauna de Tamaulipas; por ello, tenemos el reto de promover con eficiencia y eficacia nuestro trabajo, afrontándolo con ética, honestidad y auténtica vocación de servicio.

Por lo anterior, me permito darles a conocer el presente Código de Conducta para quienes laboramos en la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas, de acuerdo a los lineamientos trazados por el Gobernador Constitucional del Estado de Tamaulipas, Licenciado Francisco Javier García Cabeza de Vaca, para contribuir a mejorar Tamaulipas.

MISIÓN

Fomentar el conocimiento entre la población para crear conciencia sobre la conservación de la flora, fauna silvestre y su hábitat, contribuir al desarrollo sustentable del Estado de Tamaulipas, impulsando los mecanismos para establecer criterios y normar condiciones orientadas al aprovechamiento de los recursos naturales y protección del medio ambiente, creando un espacio recreativo familiar, fomentando valores para una buena salud física y mental de la población en general.

VISIÓN

Consolidamos como un centro de educación, recreación, investigación y conservación de la fauna silvestre, ser un lugar de esparcimiento y convivencia en donde se promueva la integración familiar, ser reconocidos como una institución eficiente con actitud de servicio, útiles a la sociedad promoviendo la corresponsabilidad y participación de la sociedad en el mejoramiento del medio ambiente y la preservación de los recursos naturales.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.
- Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022.
- Código de Ética de las y los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas y sus reformas.
- Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública que deberán ser observadas por los servidores públicos de todas las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas.
- Guía para elaborar el Código de Conducta y las Bases para la Evaluación del Cumplimiento y Desempeño de los Comités de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de las Dependencias y Entidades.
- Lineamientos para la Operación del Comité de Ética, Conducta y Conflictos de Interés, para la Aplicación del Código de Conducta de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Tamaulipas.

CÓDIGO DE ÉTICA DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

Artículo 1°. El presente ordenamiento tiene por objeto establecer los principios y obligaciones éticas que rigen el servicio público en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, así como las Reglas de Integridad que busca de las y los servidores públicos una actuación ética y responsable en el ejercicio de sus funciones, con transparencia y honestidad en la rendición de cuentas de la gestión pública estatal.

Artículo 2°. Los principios y valores consagrados en el Código de Ética que rigen el servicio público en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, así como el Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Intereses y las Reglas de Integridad son obligatorias para las y los servidores públicos sin distinción de nivel jerárquico, sin pasar por alto lo contemplado en diversas disposiciones aplicables a su desempeño, es obligación de todas y todos conocer el contenido del mismo y en consecuencia el compromiso de aplicarlo en el desempeño de su actividad.

La Contraloría y los Órganos Internos de Control, vigilarán en el ámbito de su competencia, el cumplimiento del presente Código de Ética.

Artículo 3°. Las y los servidores públicos que ocupen un cargo, empleo o comisión sin distinción de su nivel jerárquico, deberán suscribir el compromiso de observancia de los valores éticos contemplados en el presente Código.

Artículo 4°. Para los efectos de este Código, se entenderá por:

I. Administración Pública: Al conjunto de órganos administrativos que tiene como función realizar una actividad para alcanzar el bien colectivo de un estado, a partir de los servicios públicos;

II. Código de Ética: Documento que contiene los principios y valores que rigen el desempeño de actuación de las y los servidores públicos del Gobierno del Estado de Tamaulipas;

III. Comité: Comité de Ética del Gobierno del Estado de Tamaulipas;

IV. Comité de Ética: Instancia colegiada formado por la o el titular de la Contraloría Gubernamental, las y los titulares de las dependencias y una persona que ocupará la Secretaría Ejecutiva; su función es la aplicación del Código de Ética;

V. Conducta: Comportamiento de la persona en el servicio público;

VI. Conflicto de Interés: Posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las y los servidores públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios;

VII. Contraloría: Contraloría Gubernamental del Estado de Tamaulipas;

VIII. Constitución: Constitución Política del Estado de Tamaulipas;

IX. Ética: Rama de la filosofía que se ocupa del estudio racional de la moral, la virtud, el deber, la felicidad y el buen vivir; en tanto requiere de la reflexión y de la argumentación;

X. Ética Pública: Alude al perfil, formación y conducta responsable comprometida de las personas encargadas de las cuestiones públicas, es la ciencia del buen comportamiento en el servicio a la ciudadanía;

XI. Órganos Internos de Control: Unidades administrativas a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en los entes públicos, así como aquellas otras instancias de los órganos constitucionales autónomos que, conforme a sus respectivas leyes, sean competentes para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de las y los servidores públicos;

XII. Principios: Reglas o normas de carácter general y universal que orientan la acción de los seres humanos en sociedad. Se entenderán como principios los siguientes: Bien común, Derechos humanos, Eficacia, Eficiencia, Honradez, Imparcialidad, Justicia distributiva, Lealtad, Legalidad y Libertad;

XIII. Servidoras y Servidores Públicos: Personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito Estatal y Municipal, conforme a lo dispuesto en el artículo 149 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas; y

XIV. Valor: Los valores son las actitudes que reconoces en ti y en otras personas, que para ti son importantes y que consideras al momento de tomar una decisión. Son cualidades que las personas añaden a las cosas, lo cual significa que un valor es una apreciación adicional que los seres humanos tienen sobre objetos, actos y personas. Se entenderán como valores los siguientes: Calidad, Competencia por mérito, Compromiso, Disciplina, Economía, Entorno Cultural y Ecológico, Equidad, Igualdad, Igualdad de Género, Inclusión, Integridad, Liderazgo, Objetividad, Participación social, Profesionalismo, Rendición de cuentas, Respeto, Respeto a la diversidad, Solidaridad, Sustentabilidad y Transparencia.

Artículo 5°. Las y los servidores públicos deberán observar en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, los principios tutelados en el presente Código en congruencia con los principios tutelados en los artículos 16 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas, 22 párrafo 1 de la Ley Orgánica de la Administración Pública, 5 de la Ley Estatal del Sistema Anticorrupción, 13 de la Ley de Protección de Datos personales en Posesión de Sujetos Obligados, todos estos ordenamientos del Estado de Tamaulipas, congruentes con el criterio del Eje de Transparencia y Combate a la Corrupción contemplado en el Plan Estatal de Desarrollo 2016- 2022.

Artículo 6°. Son principios aplicables a las y los servidores públicos, los siguientes:

a) Se entenderán como principios los siguientes:

I. Bien Común: Las decisiones y acciones de las y los servidores públicos deben dirigirse a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad;

II. Derechos Humanos: Es el reconocimiento explícito de las personas como titulares de derechos y de las y los servidores públicos como titulares de deberes u obligaciones frente a éstas;

III. Eficacia: Es la actuación correcta de las y los servidores públicos para alcanzar metas y objetivos institucionales que deriven del ejercicio de su empleo, cargo o comisión;

IV. Eficiencia: Ejercer el servicio público, aprovechando al máximo los recursos con los que se cuenta, cuyo fin es lograr la satisfacción de la ciudadanía;

V. Honradez: Las y los servidores públicos realizarán sus labores con rectitud, probidad, y vocación de servicio sin esperar algún beneficio adicional que aquel que el Estado les otorga, consientes que su actuación se someterá al examen público minucioso;

VI. Imparcialidad: Las y los servidores públicos brindan a la ciudadanía y a la población en general el mismo trato, actúan sin preferencias o privilegios y sin distinción de género, origen étnico o nacionalidad, edad, capacidades diferentes, condición social, condiciones de salud, religión, opiniones, preferencias, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas;

VII. Justicia Distributiva: Es la virtud de la justicia social que garantiza que todas las personas reciban en igualdad de oportunidades de manera libre y equitativa los beneficios del desarrollo conforme a sus méritos, necesidades y posibilidades;

VIII. Lealtad: Las y los servidores públicos corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen vocación absoluta de servicio a la sociedad, satisfaciendo el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población;

IX. Legalidad: Se conducen con estricto apego a los ordenamientos legales aplicables, considerando que el respeto al estado de derecho es una característica inherente al servicio público;

X. Libertad: Capacidad de las personas para elegir los medios idóneos para su desarrollo personal y su participación en el desarrollo social;

b) Se entenderán como valores los siguientes:

I. Calidad: Busca los mejores resultados en el tiempo adecuado, con los menores recursos para satisfacción de la sociedad;

II. Competencia por mérito: Implica contratar a mujeres y hombres que cuenten con conocimientos, aptitudes y habilidades para desempeñar de manera eficiente y eficaz un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública del Estado;

III. Compromiso: Es trabajar con entusiasmo, disciplina, tenacidad, visión estratégica y orientación a resultados;

IV. Disciplina: Implica una actuación ordenada y sistemática acorde a la normatividad que rige su función, garantizando en tiempo y forma los objetivos plasmados en el Plan Estatal de Desarrollo;

V. Economía: Utilizan los recursos asignados para los fines encomendados, rindiendo cuentas de su aplicación y aprovechamiento en la gestión pública conferida;

VI. Entorno Cultural y Ecológico: Las y los servidores públicos procurarán la menor afectación del patrimonio cultural y del ecosistema, asumiendo una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente de nuestro Estado y país;

VII. Equidad: No se debe favorecer en el trato a una persona, perjudicando a otra en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión;

VIII. Igualdad: Es la prohibición de distinciones entre las personas sin discriminación alguna, ya sea por raza, color, sexo, preferencia sexual, etnia, edad, lenguaje, religión, opiniones políticas o de otro tipo, origen social o nacional, discapacidad, propiedad, nacimiento o cualquier otro factor;

IX. Igualdad de Género: Las mujeres y los hombres son iguales en derechos y oportunidades dependiendo del contexto social, económico, étnico, político y cultural de cada persona, tienen las mismas posibilidades, oportunidades en la vida y acceso a recursos y bienes valiosos desde el punto de vista social;

X. Inclusión: Es el proceso que permite mejorar las condiciones de las personas y los grupos que formen parte de la sociedad, tomando en cuenta la diversidad de las personas y con ello se amplían sus capacidades, oportunidades y la dignidad de las personas desfavorecidas debido a su identidad;

XI. Integridad: Es la congruencia con los principios éticos que le correspondan, propiciando con ello, la credibilidad, la certeza, la confianza y apego a la verdad frente a las personas que se vinculan u observen su desempeño;

XII. Liderazgo: Las y los servidores públicos son los responsables de promover los valores y principios éticos en la sociedad, con su actitud, actuación y desempeño se construye la confianza de las y los ciudadanos en sus instituciones;

XIII. Objetividad: Es el cumplimiento de las actividades de las y los servidores públicos, sin subordinar su actuar a preferencias personales o juicios de valor, atendiendo en exclusiva a los fines y características propias de las mismas;

XIV. Participación Social: Es el derecho de las personas y organizaciones a intervenir e integrarse, individual o colectivamente en la formulación, ejecución y evaluación de las políticas, programas y acciones del desarrollo social;

XV. Profesionalismo: Proceso que valora los conocimientos, habilidades y aptitudes de las y los servidores públicos para hacerlos competitivos, garantizando al Estado de manera eficaz y eficiente que los planes y programas Institucionales mejoren continuamente;

XVI. Rendición de cuentas: Las y los servidores públicos asumen ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, desempeñan sus funciones en forma adecuada, por ello informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, enteradas/os de las sanciones aplicables a su incumplimiento, así como a la evaluación y al escrutinio público de la ciudadanía;

XVII. Respeto: Las y los servidores públicos respetan la diversidad de visiones y posturas asumidas libremente en torno a los asuntos públicos, como la libertad de elegir cuándo y cómo se participa en la vida pública del Estado, por ello brindan un trato digno, cortés y tolerante a la ciudadanía;

XVIII. Respeto a la Diversidad: Reconocimiento en términos de origen étnico, género, edad, capacidades diferentes, condición social, condiciones de salud, religión, las opiniones, preferencias, estado civil o cualquier otra, para superar toda condición de discriminación y promover un desarrollo con equidad y respeto a las diferencias;

XIX. Solidaridad: Es la acción que atiende comprensivamente a la ciudadanía entre, grupos sociales y órdenes de gobierno, de manera corresponsable para el mejoramiento de la calidad de vida de la sociedad;

XX. Sustentabilidad: Es la preservación del equilibrio ecológico, protección del ambiente y aprovechamiento de recursos naturales, para mejorar la calidad de vida y la productividad de las personas, sin comprometer la satisfacción de las necesidades de las generaciones futuras; y

XXI. Transparencia: Es el conjunto de criterios que adopta una organización determinada con el objetivo de maximizar la utilidad social de la información, atendiendo a las necesidades específicas de las personas portadoras del derecho de acceder a ella, implica la publicación comprensible, accesible y oportuna de la información pública, es la definición clara de la responsabilidad pública y los tramos de control.

CÓDIGO DE ÉTICA DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA COMISIÓN DE PARQUES Y BIODIVERSIDAD DE TAMAULIPAS

Quienes conformamos el Organismo Público Descentralizado denominado Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas, reconocemos y aplicamos los valores que contempla el Código de Ética de las y los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas.

El Código de Ética está estructurado con temas seleccionados como aspectos que tenemos que fortalecer en nuestra cultura institucional, cada tema forma un capítulo. Ahí encontrarás las principales conductas que debemos reforzar y las que debemos eliminar relacionadas con cada aspecto.

Te invitamos a revisarlo y utilizarlo como guía permanente de nuestras acciones, para contribuir a la consolidación de una institución inspirada en la ética del servicio público eficaz, imparcial, eficiente, transparente y responsable. Las y los servidores públicos estamos comprometidos a una conducta digna que fortalezca a las instituciones públicas y que a su vez responda a las necesidades de la sociedad.

Conoce y haz tuyo este Código de Ética, adoptando cada una de las acciones descritas como una forma de trabajo y un estilo de vida, con el único propósito de dignificar el servicio público, fortalecer sus instituciones y lograr así el bienestar de la ciudadanía, el respeto a las leyes y el progreso de Tamaulipas y de México.

Agradecemos mucho tu colaboración para asegurar su cumplimiento día con día.

CÓDIGO DE CONDUCTA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA COMISIÓN DE PARQUES Y BIODIVERSIDAD DE TAMAULIPAS

Introducción

Un código de conducta se distingue de un código de ética en que el último enuncia valores sin describir situaciones concretas o conductas específicas. Los códigos de ética enseñan y transmiten valores, mientras que los códigos de conducta determinan claramente una serie de reglas concretas de actuación de acuerdo con las actividades que cada organización desarrolla, definen comportamientos y, al hacerlo con base en criterios de ética e integridad, contribuyen a la interiorización de esos valores.

Los códigos de conducta deben afianzar en los individuos su compromiso de respeto a las leyes, ya que éstas definen las líneas indispensables de comportamiento que se espera de las personas en la sociedad, por lo que sin ellas, la convivencia social sería imposible.

Así, los códigos de conducta refuerzan el cumplimiento de las normas jurídicas, puesto que regulan actuaciones que no siempre están comprendidas en la legislación, además de que ofrecen lineamientos para orientar nuestras conductas y nos ayudan a tener presentes en nuestros actos, la Misión y la Visión de nuestra Entidad.

En este orden de ideas, aplicamos dieciséis reglas concretas de actuación que conforman nuestro Código de Conducta, las cuales son:

1. Respeto al marco normativo.
2. Desempeño del cargo público.
3. Respeto a los derechos humanos. Igualdad, no discriminación y equidad de género.
4. Uso y cuidado de los recursos.
5. Manejo de la información.
6. Conflicto de intereses.
7. Toma de decisiones.
8. Relación con las personas proveedoras que estén autorizadas.
9. Relación con la sociedad.
10. Relación con otras dependencias y entidades locales y federales.
11. Medio ambiente y salud.
12. Capacitación y desarrollo.
13. Conciliación de vida laboral y corresponsabilidad familiar.
14. Clima laboral.
15. Transparencia y rendición de cuentas.
16. Adaptación al cambio.

Conocimiento y aplicación de las leyes y lineamientos.

Como servidora y/o servidor público, me comprometo a:

Conocer, respetar y hacer cumplir las leyes y lineamientos internos de la Comisión, en los casos no contemplados por la ley y reglamentos, conducirme con criterios de ética, transparencia y de acuerdo con el presente Código de Conducta.

1. Con respeto al marco normativo, debo.

1.1 Conocer, respetar y cumplir el marco legal que rige mi actuar como servidora y/o servidor público, de conformidad a mi empleo, cargo o comisión.

1.2 Conocer y ejercer mis derechos y obligaciones, a fin de asumir debidamente mi responsabilidad como servidora y/o servidor público.

1.3 Observar y dar cumplimiento a la normatividad que rige el actuar de áreas diferentes a la que pertenezco cuando sus procesos interaccionen con mis funciones.

- 1.4 Aplicar las disposiciones legales y normativas.
- 1.5 Evitar la aplicación de normas y procedimientos que propicien acciones discrecionales y que además afecten el desempeño de las áreas de la Comisión.

2. En el desempeño del cargo público, debo.

- 2.1 Cumplir responsablemente mis labores cotidianas, así como coadyuvar en la obtención de las metas y objetivos de mi área, y por ende, contribuir al logro de la misión y visión de la Comisión.
- 2.2 Mantener un ambiente de respeto y colaboración en donde la actitud de servicio sea la constante.
- 2.3 Cumplir con los horarios establecidos, asistiendo puntualmente a mis jornadas laborales, reuniones, eventos y demás compromisos institucionales.
- 2.4 Ser ejemplo de colaboración y de unidad fomentando el trabajo en equipo, tratando con respeto y sin hacer distinciones entre mis colaboradores.
- 2.5 Fomentar el incremento de la productividad de mi área de adscripción, desarrollando los procesos que contribuyan a fortalecer la eficiencia y la imagen institucional de la Comisión.
- 2.6 Establecer los controles internos necesarios para atender en tiempo y forma, los asuntos de mi competencia.
- 2.7 Evitar realizar al interior de la Comisión la compra o venta de cualquier tipo de mercancía, ni participar o propiciar tandas, rifas y sorteos que me distraigan de las labores encomendadas.
- 2.8 Evitar presentarme a mis labores bajo los efectos del alcohol o cualquier otra sustancia indebida no permitida.
- 2.9 Abstenerme de checar los controles de asistencia de mis compañeras o compañeros de trabajo.
- 2.10 No utilizar mi autoridad para la ejecución de servicios personales, a través del personal a mi cargo.
- 2.11 Evitar poner en riesgo los principios y fines del servicio público, así como la imagen que la Comisión proyecta a la sociedad.

3. Respeto a los derechos humanos. Igualdad, no discriminación y equidad de género, debo.

- 3.1 Actuar en estricto apego al respeto de los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado de Tamaulipas.
- 3.2 Incluir acciones afirmativas que favorezcan el respeto de los derechos humanos, la equidad entre mujeres y hombres en las políticas y acciones relacionadas con las atribuciones de mi área de trabajo, además de asumir la igualdad de trato y de oportunidades e impulsar el trabajo en equipo.
- 3.3 Usar lenguaje incluyente en cualquier forma de expresión para comunicarme con las y los demás al exterior y al interior de la Comisión.
- 3.4 Fomentar el acceso a oportunidades de desarrollo sin discriminación de género.
- 3.5 Evitar generar beneficios por cuestiones de género.
- 3.6 No discriminar por razones de género, grupo étnico, religión, creencias, color, nacionalidad, edad, orientación sexual, estado civil, estructura familiar, discapacidades, condición social, antecedentes laborales, ideologías políticas o cualquier otra característica que diferencie a una persona de otra y que, con ello, atente contra la dignidad humana.
- 3.7 Abstenerme de utilizar lenguaje sexista que fomente estereotipos o prejuicios que favorezcan las desigualdades entre mujeres y hombres.
- 3.8 No ejercer algún tipo de violencia laboral hacia mis compañeras o compañeros de trabajo, aludiendo a su género o a alguna otra característica inherente a su persona como las que de forma enunciativa más no limitativa se nominan en el punto 3.6 del presente Código de Conducta.
- 3.9 Evitar condicionar los derechos y/o las prestaciones con las que cuenta la institución para el personal de la Comisión.
- 10 Abstenerme de realizar cualquier acto que acose u hostigue sexual o laboralmente a mis compañeras o compañeros de trabajo.

4. Para el uso y cuidado de los recursos, debo.

- 4.1 Aprovechar al máximo mi jornada laboral para cumplir con mis funciones.
- 4.2 Utilizar óptimamente todo tipo de recursos que me hayan sido asignados, evitando abusos y desperdicio en su uso.
- 4.3 Emplear de manera honrada, responsable y para uso exclusivo de la Comisión, el teléfono, internet, celulares, sistemas o programas informáticos, correo electrónico y fax, así como otro tipo de recursos como copias, papel, materiales de escritorio, agua, luz y otros, utilizando cuando proceda, papel reciclado para imprimir o fotocopiar documentación interna.
- 4.4 Conservar el equipo, muebles e instalaciones, así como denunciar cualquier acto de vandalismo o uso inadecuado de los mismos.
- 4.5 Aprovechar el uso del correo electrónico institucional en lugar de medios impresos.

4.6 Optimizar el uso de los recursos financieros para fines específicos de la Comisión, evitando autorizar su uso en beneficio personal.

4.7 Evitar hacer mal uso o sustraer de las oficinas los bienes que se me proporcionan para el desempeño de mis tareas.

4.8 Abstenerme de utilizar los recursos e instalaciones de la Comisión, para fines que beneficien o perjudiquen a una persona física o moral alguna o asociación civil.

5. Para el manejo de la información, debo.

5.1 Resguardar y cuidar todo tipo de información y documentación bajo mi responsabilidad por razón de mi empleo, cargo o comisión, de acuerdo con los criterios de reserva, confidencialidad y publicidad específicos establecidos en las leyes, reglamentos y demás normatividad aplicables a la Comisión.

5.2 Entregar a mis superiores los documentos, expedientes, fondos, valores o bienes cuya atención o guarda estén bajo mi atención y de acuerdo con las disposiciones aplicables en caso de renuncia o separación temporal o definitiva.

5.3 Actuar con confidencialidad, imparcialidad y cuidado en la elaboración y manejo de información interna, así como en la atención de las solicitudes hechas en el marco legal correspondiente que garantice la transparencia.

5.4 En su caso, generar información clara, veraz, oportuna y confiable en el ejercicio de mis funciones.

5.5 Propiciar el cumplimiento del artículo 7º de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado del Estado de Tamaulipas.

5.6 Abstenerme de difundir, entorpecer, detener, obstaculizar registros y demás información interna, con el fin de obtener beneficios personales de cualquier índole.

5.7 Evitar utilizar con fines distintos a los de nuestra misión, los documentos elaborados internamente.

5.8 Abstenerme de colocar carteles, fotos u otro tipo de información en tableros y cualquier sitio a la vista, sin la autorización del uso de la imagen correspondiente.

5.9 Evitar utilizar la información o el puesto asignado bajo mi responsabilidad como medio de presunción, posicionamiento social o para obtener algún beneficio personal.

5.10 Abstenerme de sustraer, destruir, ocultar o utilizar de manera indebida, la información que conozca con motivo de mis actividades diarias en la oficina.

6. Ante un conflicto de intereses, debo.

6.1 Actuar siempre con objetividad e imparcialidad de acuerdo con los intereses de la Comisión, la comunidad y buscando el bien común.

6.2 Renunciar a tomar decisiones cuando exista o pueda existir algún conflicto de intereses y hacerlo del conocimiento de mi superior jerárquico.

6.3 Cumplir cabalmente con las obligaciones de mi puesto sin observar ideologías, preferencias partidistas y creencias religiosas u otras.

6.4 Aceptar que por el desempeño de mis funciones la única remuneración a la que se tiene derecho es la que otorga la Comisión.

6.5 Evitar aprovecharme de los servicios contratados por la Comisión para fines personales.

6.6 Abstenerme de aceptar regalos o estímulos de cualquier tipo que pretendan influir en mis decisiones como servidora o servidor público de la Comisión.

7. En la toma de decisiones, debo.

7.1 Decidir con honestidad, congruencia y transparencia, anteponiendo el interés público a mis intereses particulares y siempre buscando evitar cualquier acto de corrupción.

7.2 Actuar conforme criterios de justicia y equidad.

7.3 Elegir siempre la mejor opción que favorezca el cumplimiento de la misión y objetivos de la Comisión.

7.4 Agilizar la toma de decisiones, evitando postergar los asuntos que se encuentran bajo mi responsabilidad.

7.5 Abstenerme de tomar decisiones si no tengo la facultad o autorización correspondiente.

7.6 Evitar otorgar preferencias o privilegios a personas, empresas o institución alguna.

7.7 Evitar evadir mi responsabilidad en la toma de decisiones necesarias.

7.8 Abstenerme de obstaculizar el flujo de los asuntos que se encuentren bajo mi responsabilidad.

7.9 No hacer distinción de algún tipo por motivos personales.

8. En cuanto a la relación con las personas proveedoras que estén autorizadas, debo.

8.1 Solicitar el cumplimiento de los mismos requisitos a todas las personas proveedoras, de conformidad con la normatividad aplicable. Cualquier restricción debe tener fundamentos normativos, técnicos y profesionales sólidos.

8.2 Cumplir y hacer cumplir de forma íntegra las obligaciones contraídas por ambas partes.

8.3 Garantizar la veracidad y claridad en la información de los productos y servicios que requiera la Comisión.

8.4 Elegir a la persona proveedora que ofrezca las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, de conformidad con lo que establezca la normatividad aplicable.

8.5 Denunciar cualquier ilegalidad en el proceso de compra y/o contratación.

8.6 Evitar dar información a terceras personas que no estén autorizados para ello.

9. En relación con la sociedad, debo.

9.1 Buscar que mis acciones y actitudes brinden a la sociedad confianza y credibilidad en la Comisión.

9.2 Atender con eficiencia y cortesía a la ciudadanía en sus requerimientos, trámites, servicios y necesidades de información.

9.3 Propiciar a través de los conductos apropiados la vinculación de la sociedad con la Comisión, particularmente en acciones de transparencia.

9.4 No adoptar actitudes de prepotencia, favoritismo, discriminación e insensibilidad.

9.5 Evitar utilizar la identificación de la Comisión en forma indebida, ni la papelería oficial para beneficio personal, familiar o bien, para beneficiar o perjudicar a terceras personas.

9.6 Abstenerme de aceptar o solicitar privilegios y descuentos en bienes y servicios que no me correspondan, utilizando mi cargo público.

10. En relación con otras dependencias de los gobiernos municipal, estatal o federal, debo.

10.1 Proporcionar a otras dependencias o entidades, el apoyo y la información procedente que requieran con oportunidad, imparcialidad y eficiencia.

10.2 Utilizar la información que proporcionen otras instancias únicamente para las funciones propias de la Comisión.

10.3 Evitar traslados innecesarios y utilizar preferentemente los medios electrónicos o telefónicos para la comunicación con otras dependencias y entidades de los gobiernos federal, estatal o municipal.

10.4 Evitar inhibir la actuación del personal de otras dependencias y entidades de gobierno, mediante la ostentación de mi empleo, cargo o comisión.

11. En materia de medio ambiente, salud y seguridad, debo.

11.1 Utilizar racionalmente el agua, el papel y la energía eléctrica de las oficinas de la Comisión, apagando la luz, las computadoras y demás aparatos eléctricos cuando no se utilicen. Reportar al área responsable del mantenimiento cualquier falla o desperfecto de la que tenga conocimiento.

11.2 Observar las disposiciones institucionales en materia de separación de desechos orgánicos e inorgánicos.

11.3 Cumplir estrictamente con las disposiciones de uso y seguridad de las instalaciones, incluyendo estacionamientos y sanitarios.

11.4 Reutilizar el material de oficinas cuanto sea posible.

11.5 Mantener limpio y organizado mi lugar de trabajo incluyendo mi uniforme (en caso de portarlo).

11.6 Portar siempre y en lugar visible la identificación de la Comisión.

11.7 Colaborar en lo que se me indique para facilitar la realización de las acciones de protección civil.

11.8 En caso de fumar, realizarlo únicamente en los lugares designados para este fin.

11.9 Evitar emprender cualquier acción que pueda poner en riesgo el medio ambiente, la salud y la seguridad, tanto, propia como de las y los demás.

11.10 Abstenernos de bloquear las zonas de seguridad y equipos de emergencia.

11.11 Prohibir el acceso a comerciantes o a cualquier persona ajena a la institución.

11.12 Abstenernos de instalar aparatos eléctricos ajenos a las oficinas.

11.13 Evitar utilizar teléfonos celulares y radios en las reuniones de trabajo.

12. En capacitación y desarrollo, debo.

12.1 Aprovechar las actividades de capacitación y desarrollo, culturales, deportivas y de cuidado de la salud que brinda y promueve la Comisión u otras instituciones que colaboren con ella.

12.2 Mantener actualizados mis conocimientos para desarrollar óptimamente mis funciones, mostrando disposición para mejorar permanentemente mi desempeño.

12.3 Tener disposición para adoptar nuevos métodos de trabajo, lineamientos y procedimientos de mejora, a efecto de modernizar la gestión institucional.

12.4 Facilitar que el personal a mi cargo se capacite no obstante las cargas de trabajo.

12.5 Evitar interrumpir y/o cancelar los cursos de capacitación en los que participo o en los que interviene el personal a mi cargo.

13. En la conciliación de vida laboral y corresponsabilidad familiar, debo.

13.1 Respetar los horarios de trabajo propiciando esquemas laborales que permitan el cumplimiento de los mismos para que exista una conciliación entre vida familiar y el trabajo, ya que esto permite que el personal mejore su rendimiento y su productividad.

13.2 Priorizar y organizar mi tiempo para el cumplimiento de mis funciones en tiempo y forma.

13.3 Fomentar los valores de igualdad y corresponsabilidad dentro de mi área de trabajo.

13.4 Fomentar la utilización de los servicios sociales y culturales brindados por la Comisión.

13.5 Evitar descuidar el trabajo ocupando el tiempo en actividades que no agreguen valor a las funciones de mi puesto y/o distraigan a mis compañeras o compañeros en el cumplimiento de sus funciones.

13.6 Abstenerme de postergar decisiones que impidan dar solución a problemas o procesos que pudieran afectar mi desempeño laboral en mi área de trabajo.

14. En el clima laboral, debo.

14.1 Mantener relaciones laborales cordiales y respetuosas que no se basen exclusivamente en niveles jerárquicos o de autoridad.

14.2 Fomentar la interacción y participación de personas ubicadas en diferentes niveles jerárquicos para la exposición de programas, proyectos e ideas que permitan conseguir objetivos comunes e institucionales.

14.3 Dirigirme a las personas con quienes interactúo con respeto y dignidad.

14.4 Propiciar un ambiente laboral libre de violencia al no ejercerla, no permitirla y denunciarla de ser el caso.

14.5 Denunciar la violencia cuando tenga conocimiento de ella ante las autoridades correspondientes.

14.6 Dirigirme con una conducta honrada y de respeto hacia las pertenencias personales de mis compañeras o compañeros y los bienes de la institución.

14.7 Abstenerme de amenazar o tratar injustamente a cualquier persona haciendo ostentación de mi cargo, puesto o comisión dentro o fuera de la Comisión.

14.8 Evitar provocar conflictos con y entre mis compañeras o compañeros.

14.9 No realizar actos que atenten contra la integridad física y emocional o la dignidad humana en mis espacios laborales.

14.10 Evitar prácticas abusivas y denigrantes entre las y los compañeros de trabajo.

14.11 Abstenerme de menoscabar la libre expresión de ideas o de pensamientos de mis compañeras o compañeros.

14.12 Evitar cometer actos de violencia.

15. En transparencia y rendición de cuentas, debo.

15.1 Desempeñar y cuidar que el trabajo se realice con transparencia.

15.2 Clasificar la información en pública, reservada y confidencial conforme a lo que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

15.3 Contribuir con la Comisión para que se instrumenten los mecanismos de rendición de cuentas.

15.4 Brindar la orientación e información necesaria a la ciudadanía y demás personas al servicio público que acudan a la Comisión a presentar una queja o denuncia en materia de rendición de cuentas.

15.5 Atender con diligencia los requerimientos que se me formulen con motivo de las quejas y denuncias en materia de rendición de cuentas presentadas ante la Comisión.

15.6 Atender los requerimientos y solicitudes que formule el Comité de Información o la Unidad de Enlace, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y demás normatividad en la materia.

15.7 Presentar puntualmente y con veracidad mi declaración patrimonial.

15.8 Evitar realizar acciones tendientes a inhibir la presentación de quejas o denuncias por parte de la ciudadanía o del personal de la Comisión.

15.9 Abstenerme de utilizar las quejas y denuncias que formulen la ciudadanía, el personal de esta Comisión o de otras instituciones públicas con fines de represión, parcialidad o cualquier otra actitud que no sea objetiva y fundamentada.

16. En la adaptación al cambio, debo:

16.1 Tener una actitud positiva ante los cambios que se generen dentro de la Comisión.

16.2 Fomentar el cambio y evolución de la cultura organizacional dentro de la Comisión.

16.3 Contribuir al desarrollo de la Comisión con un alto sentido de responsabilidad.

16.4 Adaptarme a los cambios profundos que me permitan brindar una capacidad de respuesta suficiente para atender las necesidades del personal, así como de la sociedad.

16.5 Mantener abierta disposición a aprender de las experiencias de otras personas para adecuarlas en su caso, al contexto de mis funciones con la convicción de que siempre es posible mejorar.

16.6 Apoyar las propuestas de transformación.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

- I. **Código de ética:** Código de Ética de las y los Servidores Públicos de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas.
- II. **Comisión:** Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas.
- III. **Conciliación entre vida familiar y laboral:** Refiere a la implementación de esquemas y mecanismos que permitan a servidoras o servidores públicos, negociar horarios y espacios laborales, de tal forma que se incrementen las probabilidades de compatibilidad entre las exigencias laborales y las familiares.
- IV. **Corresponsabilidad:** Responsabilidad común a dos o más personas, quienes comparten una obligación o compromiso.
- V. **Cultura:** Conjunto de conocimientos que permite a las personas desarrollar su juicio crítico respecto de situaciones específicas.
- VI. **Diligencia:** Cuidado y esmero en la ejecución del trabajo encomendado.
- VII. **Discriminación:** Toda distinción, exclusión o restricción que, basada en el origen étnico o nacional, sexo, edad o discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra, tenga por efecto impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos y la igualdad real de oportunidades de las personas.
- VIII. **Eficiencia:** Capacidad de ejercer el servicio público aprovechando los conocimientos, experiencia y recursos con los que se cuenta, con el propósito de lograr la satisfacción de la ciudadanía.
- IX. **Ética:** Rama filosófica que se ocupa del estudio racional de la moral, la virtud, el deber, la felicidad y el buen vivir.
- X. **Equidad:** Principio de justicia relacionado con la idea de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres. Incluye como parte de sus ejes, el respeto y la garantía de los derechos humanos y la igualdad de oportunidades.
- XI. **Honestidad:** Característica del personal al servicio público que los distingue por su actuación apegada a las normas jurídicas y a los principios que rigen el servicio público.
- XII. **Integridad:** Actuación sustentada en la honestidad, atendiendo siempre a la verdad. Conduciéndose de esta manera, la y el servidor público fomentará la credibilidad de la sociedad en las instituciones públicas y contribuirá a generar una cultura de confianza y de apego a la verdad.
- XIII. **Justicia:** Actuación que necesariamente se lleva a cabo en cumplimiento a las normas jurídicas inherentes a la función que se desempeña, con el propósito de aplicarlas de manera imparcial al caso concreto. Es obligación de cada servidora o servidor público conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus funciones.
- XIV. **Liderazgo:** Capacidad de promover y aplicar valores y principios en la sociedad y en los lugares en los que la o el servidor público desempeña el empleo, cargo o comisión, partiendo del ejemplo personal. El liderazgo también debe asumirse dentro de la institución pública correspondiente, fomentando aquellas conductas que promuevan una cultura ética y de calidad en el servicio público.
- XV. **Lineamientos:** Reglas generales para el establecimiento de acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético del personal al servicio público en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.
- XVI. **Moral:** Reglas o normas por las que se rige el comportamiento o la conducta de un ser humano y todo lo que lo rodea en relación con la sociedad.
- XVII. **Normas:** Reglas que deben observarse por las y los servidores públicos en el ejercicio de las conductas, tareas, actividades o atribuciones propias de su empleo, cargo o comisión.
- XVIII. **Obligación:** Vínculo que impone la ejecución de una conducta o actividad específica.
- XIX. **Orientar:** Informar a una persona sobre el estado que guarda un trámite, asunto o negocio específico.
- XX. **Respeto:** Característica consistente en otorgar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante, así como para reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.
- XXI. **Servidores(as) públicos(as):** Todas las y los servidores públicos de la Comisión.
- XXII. **Transparencia:** Permitir y garantizar el acceso a la información pública, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la ley. Implica también que las y los servidores públicos hagan un uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su aplicación.

XXIII. Valores: Características que distinguen la actuación de las y los servidores públicos, tendientes a lograr la credibilidad y el fortalecimiento de las instituciones públicas y del servicio público.

Propuestas de Mejora

Todo el personal que labora en la Comisión está cordialmente invitado a presentar sugerencias e ideas que nos ayuden a continuar mejorando nuestro Código de Conducta a través del correo electrónico: parquesybiodiversidad@tam.gob.mx

La actualización y aprobación de este documento se llevará a cabo cada dos años, a través del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Comisión.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO ÚNICO. El presente Código de Conducta entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.

Cd. Victoria, Tam., a 23 de mayo de 2018

ATENAMENTE.- EL VOCAL EJECUTIVO DE LA COMISIÓN DE PARQUES Y BIODIVERSIDAD DE TAMAULIPAS - CARLOS ALEJANDRO GARZA PEÑA.- Rúbrica.

CARTA COMPROMISO

He recibido el presente Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de las y los Servidores Públicos de la Comisión de Parques y Biodiversidad y conozco el contenido de las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública que deberán ser observadas por las y los servidores públicos de todas las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas y del Código de Ética de las y los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas, así como sus reformas, publicados en los periódicos oficiales del Estado de fechas 30 de mayo, 19 de diciembre de 2017 y 20 de diciembre de 2018, respectivamente, comprometiéndome a cumplir y vigilar su plena observancia, para ser cada vez mejor y enaltecer a mi institución como el mejor lugar para trabajar.

Fecha: _____

Nombre completo: _____

Unidad administrativa: _____

Firma: _____
