



# 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 CXLVI

Victoria, Tam., miércoles 03 de noviembre de 2021.

Anexo al Número 131

*"2021, Año como Centenario de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas y Bicentenario de la Consumación de la Independencia de México"*

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

**Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas**

**MANUAL** de Organización de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas.

**GOBIERNO DEL ESTADO**  
**PODER EJECUTIVO**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE**  
**Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISIÓN DE PARQUES Y BIODIVERSIDAD DE TAMAULIPAS**

**CONTENIDO**

- PRESENTACIÓN
- MISIÓN Y VISIÓN
- ANTECEDENTES HISTÓRICOS
- MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN
- ESTRUCTURA ORGÁNICA
- ORGANIGRAMA GENERAL
- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

**PRESENTACIÓN**

Cumpliendo con la estrategia del Ejecutivo Estatal para la presente administración 2016-2022 y como parte fundamental del desarrollo administrativo, la Contraloría Gubernamental ha implementado un programa de modernización donde se derivan planes y proyectos dirigidos a la actualización de lineamientos, normas jurídico-administrativas, manuales de organización, certificación de procesos, evaluación del desempeño y mejora regulatoria, entre otras herramientas que tienen como objetivo fortalecer el quehacer gubernamental y coadyuvar con mayor eficiencia en el cumplimiento de las grandes metas de Gobierno de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

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

Como parte de este proceso, se ha concluido la integración del presente Manual de Organización, con base en la metodología emitida por la Contraloría Gubernamental del Ejecutivo Estatal.

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

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

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

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

**MISIÓN**

Fomentar el conocimiento entre la población para crear conciencia sobre la conservación de la flora y 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 espacios recreativos familiares, fomentando valores para una buena salud física y mental de la población en general.

**VISIÓN**

Crear centros de integración de las personas con el medio ambiente, lugares de esparcimiento y convivencia en donde se promueva la integración familiar, ser reconocidos como una institución eficiente con la 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.

**VALORES**

Bien común  
Integridad  
Legalidad  
Tolerancia  
Compromiso  
Rendición de cuentas  
Igualdad  
Respeto  
Honradez  
Imparcialidad  
Justicia  
Transparencia  
Colaboración  
Honestidad  
Responsabilidad  
Disciplina  
Corresponsabilidad

**ANTECEDENTES HISTÓRICOS**

El Zoológico y Parque Recreativo Tamatán antes Parque Público de Tamatán perteneció a una finca agrícola propiedad del General Manuel González quien fuera presidente de la República. Esta propiedad fue adquirida para la Hacienda Pública de Tamaulipas por el General César López de Lara, Gobernador de Tamaulipas del año 1921.

En 1944 el Gobierno del Estado cede en comodato al Patronato "Pro-albercas de Tamatán" la autorización para proyectar y construir el Parque público que hoy conocemos. Los primeros trabajos consistieron en circular con malla ciclónica el predio y construir la barda de piedra, simultáneamente se construyó un gran restaurante el cual se llamaba "Casino de Tamatán". Se reforestaron los jardines, se establecieron juegos infantiles al mismo tiempo se construyó un tobogán el cuál fue destruido 10 años más tarde. También se construyó un Atlas Geográfico en el cual estaban delimitados los países y continentes en diversos colores, e identificados con sus nombres, a efecto de que los niños pudiesen jugar y a la vez tener un fácil medio de aprendizaje. Con fines similares se construyó un mapa de la República Mexicana. Se construyó un micro golfito y dos canchas de tenis y con el propósito de exhibir animales de la región se construyó un micro zoológico en el cual se exhibieron algunos animales.

En la década de los 70's y 80's. Se construyó un lago artificial. Dentro del cual se realizaban torneos de pesca y paseos en lancha.

A inicios del año 1999 se hicieron los trabajos de remodelación del "Parque Tamatán", convertirlo totalmente en un Zoológico Moderno, este proyecto nació de la necesidad de la sociedad tamaulipeca de contar con un espacio de esparcimiento en el cuál se permitiría promover la Educación Ambiental y despertar el interés por conocer la vida silvestre, para fortalecer y enriquecer nuestra cultura, con el objeto de crear un centro de aprendizaje que genere conocimiento.

El 25 de noviembre de 2004, se creó el Organismo Público Descentralizado denominado "Zoológico y Parque Recreativo Tamatán", Mediante Acuerdo Gubernamental publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 142.

En el año 2017, como parte de las acciones que privilegian la conservación de la biodiversidad de nuestro Estado, el Lic. Francisco Javier García Cabeza de Vaca, Gobernador Constitucional del Estado, emite el Acuerdo Gubernamental publicado en el Periódico Oficial número 92 de fecha 2 de agosto de 2017, mediante el cual se reforman y adicionan diversas disposiciones al Decreto mediante el cual se crea el Zoológico y Parque Recreativo Tamatan, para dar paso a la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas, organismo que aglutina al Centro Interpretativo Ecológico, los Campos de Conservación de las Tortugas Marinas, al Zoológico y Parque Recreativo Tamatán y crea las áreas encargadas de la conservación de la flora y la fauna silvestre.

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN****ÁMBITO ESTATAL:**

- Constitución Política del Estado de Tamaulipas  
Decreto XXVII-Legislatura del 27 de enero de 1921  
Periódico Oficial P.O. N° 11 del 5 de febrero de 1921 y P.O. N° 12 del 09 de febrero de 1921
- Código para el Desarrollo Sustentable del Estado de Tamaulipas  
Decreto LX-18  
Periódico Oficial P.O. N° 69  
05 de junio de 2008
- Código de Ética de las y los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas  
Decreto del Ejecutivo Estatal del 30 de noviembre de 2017  
Periódico Oficial P.O. N° 151  
19 de diciembre de 2017
- Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de las y los Servidores Públicos de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas  
Decreto del Ejecutivo Estatal  
Periódico Oficial P.O. N° 65 Anexo  
29 de mayo de 2019
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas  
Decreto LXII-1171  
Periódico Oficial P.O. N° 115-A  
27 de septiembre de 2016
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas  
Decreto LXI-492  
Periódico Oficial P.O. Anexo N° 105  
30 de agosto de 2012
- Ley Estatal de Planeación  
Decreto LII-81  
Periódico Oficial P.O. N° 75  
19 de septiembre de 1984
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Tamaulipas  
Decreto LXIII-184  
Periódico Oficial P.O. N° 10 Anexo  
02 de junio de 2017
- Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas  
Decreto LIX-1090  
Periódico Oficial P.O. N° 5 Anexo  
31 de diciembre de 2007
- Ley de Gasto Público  
Decreto LVII-611  
Periódico Oficial P.O. N° 154-A  
25 de diciembre de 2001
- Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Tamaulipas  
Decreto LXIII-173  
Periódico Oficial P.O. N° 67  
06 de junio de 2017
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas  
Decreto LXIII-183  
Periódico Oficial P.O. N° 10-Anexo al Extraordinario  
02 de junio de 2017

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN****ÁMBITO ESTATAL:**

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas  
Decreto LII-10  
Periódico Oficial P.O. N° 18  
03 de marzo de 1984
- Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios  
Decreto LX-1857  
Periódico Oficial P.O. Anexo N° 155  
29 de diciembre de 2010
- Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas  
Decreto LVIII-383  
Periódico Oficial P.O. N° 134  
06 de noviembre de 2003
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas  
Decreto LXII-948  
Periódico Oficial P.O. N° 50-A  
27 de abril de 2016
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Tamaulipas  
Decreto LXIII-181  
Periódico Oficial P.O. N° 10-Anexo al Extraordinario  
02 de junio de 2017
- Ley para la Mejora Regulatoria en el Estado de Tamaulipas y sus Municipios  
Decreto LXII-556  
Periódico Oficial P.O. N° 33-A  
18 de marzo de 2015
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas  
Decreto LVII-528  
Periódico Oficial P.O. Anexo N° 147  
06 de diciembre de 2001
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas  
Decreto LXIII-225  
Periódico Oficial P.O. N° 99-A  
17 de agosto de 2017
- Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Tamaulipas.  
Decreto 162  
Periódico Oficial P.O. N° 10 Anexo  
01 de febrero de 1992
- Estatuto Orgánico de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas  
Decreto del Ejecutivo Estatal  
Periódico Oficial P.O. N° 65 Anexo  
29 de mayo de 2019
- Acuerdo Gubernamental mediante el cual se establecen las Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública Estatal  
Decreto del Ejecutivo Estatal del 16 de enero de 2014  
Periódico Oficial P.O. N° 11-A  
23 de enero de 2014
- Acuerdo mediante el cual se emiten los Lineamientos del Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público (MEMICI)  
Decreto del Ejecutivo Estatal  
Periódico Oficial P.O. N° 142 Anexo  
29 de noviembre de 2016

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN****ÁMBITO ESTATAL:**

- Acuerdo por el que se Emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno del Estado de Tamaulipas  
Decreto del Ejecutivo Estatal  
Periódico Oficial P.O. N° 64 Anexo  
30 de mayo de 2017
- CONVENIO Específico para la Asunción de Funciones en Materia de Vida Silvestre, que celebran el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, el Gobierno del Estado de Tamaulipas y el organismo público descentralizado de este, denominado Comisión Estatal para la Conservación y Aprovechamiento Económico de la Vida Silvestre en Tamaulipas.  
Decreto del Ejecutivo Estatal  
Periódico Oficial P.O. N° 153  
22 de diciembre de 2005
- 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  
Decreto del Ejecutivo Estatal  
Periódico Oficial P.O. N° 92  
02 de agosto de 2017

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN****ÁMBITO FEDERAL:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Periódico Oficial DOF  
05 de febrero de 1917
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Periódico Oficial DOF  
28 de enero de 1988
- Ley General de Vida Silvestre  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Periódico Oficial DOF  
03 de julio de 2000
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Periódico Oficial DOF  
26 de enero de 2017
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Periódico Oficial DOF  
04 de mayo de 2015
- Ley General de Contabilidad Gubernamental  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Periódico Oficial DOF  
31 de diciembre de 2008
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Periódico Oficial DOF  
04 de agosto de 1994

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN****ÁMBITO FEDERAL:**

- Ley de Coordinación Fiscal  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Periódico Oficial DOF  
27 de diciembre de 1978
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Periódico Oficial DOF  
27 de abril de 2016
- Convenio Modificatorio al Convenio Específico para la asunción de funciones en materia de vida silvestre, que celebran la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y el Estado de Tamaulipas.  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Periódico Oficial DOF  
07 de febrero de 2013
- Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Periódico Oficial DOF  
30 de noviembre de 2006
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Ordenamiento Ecológico.  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Periódico Oficial DOF  
08 de agosto de 2003
- NOM-059-SEMARNAT-2010, Protección ambiental-Especies nativas de México de flora y fauna silvestres-Categorías de riesgo y especificaciones para su inclusión, exclusión o cambio-Lista de especies en riesgo  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Periódico Oficial DOF  
30 de diciembre de 2010
- NOM-162-SEMARNAT-2012, Que establece las especificaciones para la protección, recuperación y manejo de las poblaciones de las tortugas marinas en su hábitat de anidación  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Periódico Oficial DOF  
01 de febrero de 2013

**ESTRUCTURA ORGÁNICA****COMISIÓN DE PARQUES Y BIODIVERSIDAD DE TAMAULIPAS**

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL

DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA, PUBLICACIONES Y MULTIMEDIA

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CONTRACTUALES Y TRANSPARENCIA

DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN

DIRECCIÓN DEL CENTRO INTERPRETATIVO ECOLÓGICO CIE

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DEL CIE

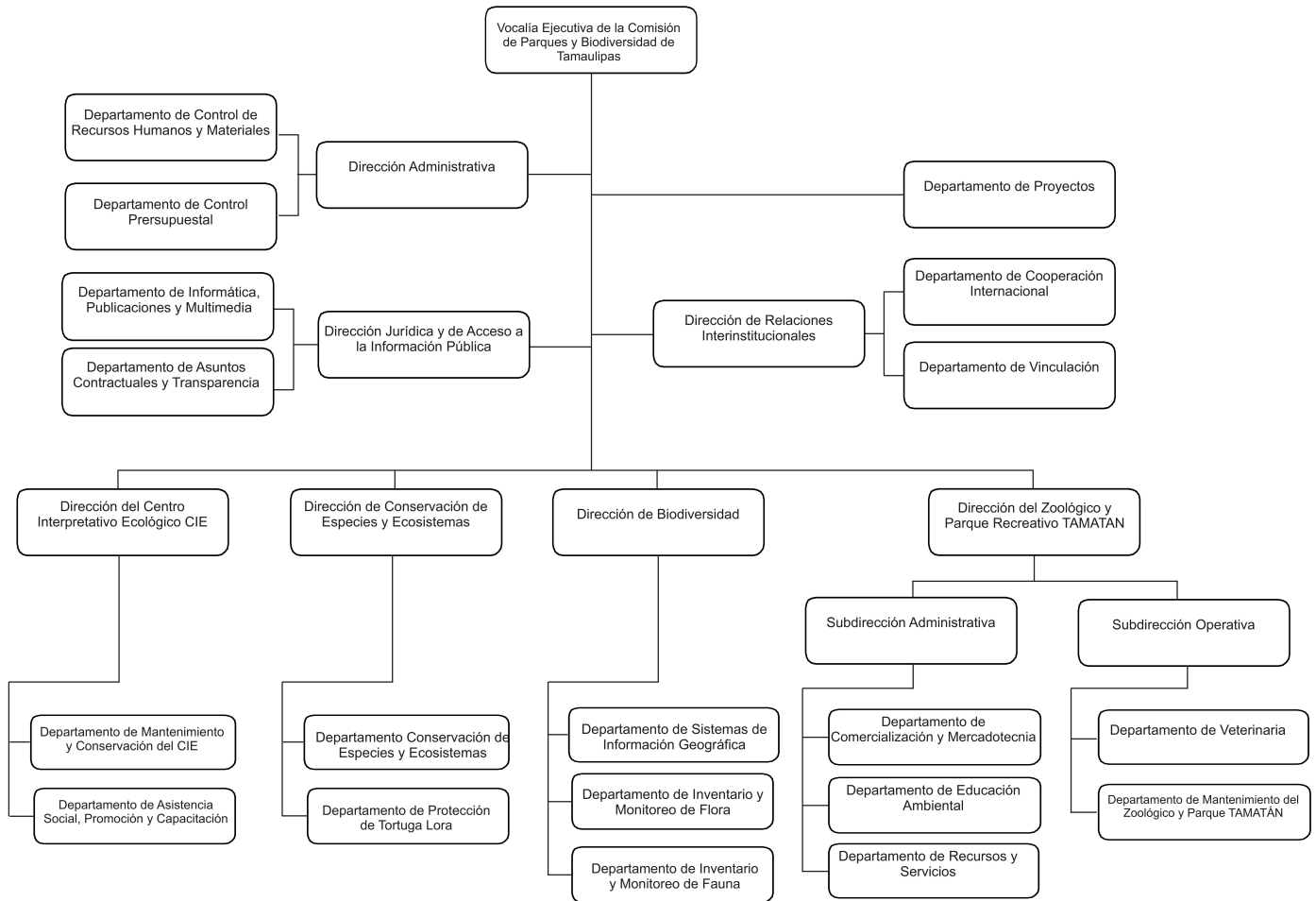
DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA SOCIAL, PROMOCIÓN Y CAPACITACIÓN

DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN DE ESPECIES Y ECOSISTEMAS

DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN DE ESPECIES Y ECOSISTEMAS  
DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN DE LA TORTUGA LORA  
DIRECCIÓN DE BIODIVERSIDAD  
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA  
DEPARTAMENTO DE INVENTARIO Y MONITOREO DE FLORA  
DEPARTAMENTO DE INVENTARIO Y MONITOREO DE FAUNA  
DIRECCIÓN DEL ZOOLOGICO Y PARQUE RECREATIVO TAMATÁN  
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN Y MERCADOTECNIA  
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN AMBIENTAL  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS Y SERVICIOS  
SUBDIRECCIÓN OPERATIVA  
DEPARTAMENTO DE VETERINARIA  
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DEL ZOOLOGICO Y PARQUE TAMATÁN



ORGANIGRAMA



**ÁREA: COMISIÓN DE PARQUES Y BIODIVERSIDAD DE TAMAULIPAS****COMISIÓN DE PARQUES Y BIODIVERSIDAD DE TAMAULIPAS****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

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.

**ATRIBUCIONES:**

**Decreto mediante el cual se crea la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas, como un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado, publicado en el Periódico Oficial número 92 de fecha 02 de agosto de 2017.**

**Artículo 12.- El Vocal Ejecutivo tendrá las siguientes facultades y obligaciones:**

- I. Dirigir técnica y administrativamente al Organismo;
- II. Ejecutar los acuerdos y disposiciones que emanen de la Junta de Gobierno e informar a ésta sobre su cumplimiento; Representar legalmente a la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas, con todas las facultades generales y especiales que requieran poder o cláusula especial conforme a la ley, incluida la de otorgar poderes, articular y absolver
- III. posiciones y desistirse del juicio de amparo; formular querellas y denuncias, certificar documentos, así como intervenir en toda clase de asuntos de índole jurisdiccional y administrativa; Establecer, conducir y coordinar la política de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas, incluida la de las
- IV. empresas de participación estatal del sector, en los términos de la legislación de la materia y de conformidad con los objetivos, propósitos y estrategias del Plan Estatal de Desarrollo; Formular y someter a la aprobación de la Junta de Gobierno, los presupuestos de ingresos y egresos anuales para cada
- V. ejercicio, y suscribir en unión del titular del área financiera, los estados financieros que deban integrarse en la Cuenta Pública del Gobierno del Estado, presentándolos a la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo;
- VI. Elaborar y someter a la consideración de la Junta de Gobierno, para su estudio y aprobación, el Plan Anual de Actividades de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas;
- VII. Elaborar y presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación o modificación, en su caso, el Estatuto Orgánico y los manuales administrativos del Organismo que se requieran de conformidad con la normatividad y lineamientos que establezca la Contraloría Gubernamental y toda la disposición interior sobre el funcionamiento de los parques que formen parte del mismo;
- VIII. Proponer a la Junta de Gobierno, la constitución de comités o subcomités técnicos especializados, para el desarrollo de las actividades del Organismo;
- IX. Designar al demás personal de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas y removerlo cuando exista causa justificada de conformidad a la legislación aplicable;
- X. Designar al servidor público encargado provisionalmente del despacho de los asuntos de los servidores públicos removidos del puesto correspondiente, en tanto se designe al nuevo titular;
- XI. Someter a la consideración de la Junta de Gobierno, los proyectos de programas de adiestramiento, capacitación y desarrollo de los recursos humanos del Organismo; Presentar a la Junta de Gobierno, de acuerdo con las leyes aplicables, las políticas, bases y lineamientos generales que regulen
- XII. los convenios, contratos, o acuerdos que deba celebrar la Comisión de Parques y Biodiversidad en Materia de Conservación de Vida Silvestre, adquisiciones, arrendamientos de bienes y prestación de servicios; Someter a la consideración de la Junta de Gobierno, la información contable, presupuestal, patrimonial y programática, además
- XIII. de los estados financieros dictaminados por los auditores externos que para tal efecto asigne la Contraloría Gubernamental, así como los dictámenes del Comisario;
- XIV. Presentar a la Junta de Gobierno, la propuesta de obligaciones para el financiamiento del Organismo, en materia de manejo y disponibilidades financieras;
- XV. Someter a la consideración de la Junta de Gobierno, el proyecto de constitución de reservas y aplicación de excedentes financieros del Organismo;
- XVI. Someter a la consideración de la Junta de Gobierno, previo dictamen de la Secretaría de Finanzas, el Programa Sectorial, y verificar su congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo, conforme a su presupuesto aprobado;

**ATRIBUCIONES:**

- XVII. Establecer las comisiones internas, transitorias o permanentes y grupos de trabajo que se requieran para el mejor despacho de los asuntos de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas, así como designar, conforme a la ley respectiva, a los miembros que deban integrarlas;
- XVIII. Solicitar a las instancias fiscalizadoras competentes, la práctica de auditorías internas y externas a las diversas unidades administrativas y programas del sector;
- XIX. Suscribir convenios con dependencias del Gobierno del Estado, con Organismos Públicos Descentralizados del Gobierno Estatal, con Gobiernos Municipales, y los convenios que celebre el Gobierno del Estado con dependencias u organismos del ámbito federal, cuando se trate de la competencia de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XX. Autorizar la celebración de acuerdos, bases de coordinación, concertación, cooperación y, en general, todos aquellos actos en los que la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas forme parte, así como designar, en su caso, al servidor público que deba suscribirlos en su representación;
- XXI. Coordinar los programas sectoriales, regionales y especiales de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas y supervisar la elaboración y ejecución de los programas institucionales de los organismos o dependencias coordinados por su sector;
- XXII. Proporcionar asesoría en materia de conservación y demás de su competencia, que le sea solicitada por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, por los ayuntamientos y por los particulares en los casos permitidos por la ley;
- XXIII. Implementar modelos de negocio que permitan que actividades productivas encabezadas y/o dirigidas por el Gobierno Estatal generen ingresos públicos de forma permanente para realizar acciones de beneficio colectivo;
- XXIV. Diseñar y establecer los mecanismos de control, muestreo y registro estadístico de los visitantes a los parques, así como de los servicios que se proporcionan para evaluar el resultado de los programas de las áreas administrativas bajo su responsabilidad;
- XXV. Autorizar con su firma la erogación de fondos en los términos de este Decreto y el Estatuto Orgánico;
- XXVI. Firmar y presentar la Cuenta Pública, previa validación de la Junta de Gobierno;
- XXVII. Elaborar y presentar a la Junta de Gobierno un informe trimestral de su gestión administrativa, incluyendo los avances de los programas aprobados y los estados financieros;
- XXVIII. Rendir a la Junta de Gobierno un informe anual de las actividades del Organismo del ejercicio anterior, acompañado de un balance general contable y los demás datos financieros que sean necesarios;
- XXIX. Realizar las actividades necesarias para el cumplimiento del objetivo del Organismo, disponiendo lo conducente para la observancia del presente Decreto, de su Estatuto Orgánico, disposiciones legales derivadas y de los propios acuerdos y recomendaciones de la Junta de Gobierno; y
- XXX. Las que se deriven del presente Decreto, las previstas en la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas y demás disposiciones legales aplicables.

**ESPECÍFICAS:**

- Estructurar y elaborar el programa operativo anual de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas diseñando metas encaminadas a los objetivos del Organismo para entregar resultados óptimos que garanticen su correcto funcionamiento.
- Guiar la operatividad de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas, diseñando estrategias de Dirección que de manera técnica y administrativa cumplan con las metas establecidas para el funcionamiento eficiente y eficaz del Organismo.
- Coordinar el cumplimiento del programa operativo anual de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas supervisando de cerca su ejecución para alcanzar las metas propuestas en la Matriz de Indicadores de Resultados.
- Dirigir la ejecución de acuerdos y disposiciones que emanen de la Junta de Gobierno e informar a ésta sobre su cumplimiento, fortaleciendo las acciones a través del personal para conseguir su objetivo.
- Asistir en representación de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas, con todas las facultades generales y especiales que requieran poder o cláusula especial conforme a la ley, incluida la de otorgar poderes, articular y absolver posiciones y desistirse del juicio de amparo; formular querrelas y denuncias, certificar documentos, así como intervenir en toda clase de asuntos de índole jurisdiccional y administrativa con el objetivo de salvaguardar en todo momento los intereses del Organismo.
- Coordinar la representación del Organismo ante las distintas autoridades civiles, penales, administrativas, laborales, fiscales, agrarias, mediante la delegación de poderes a terceros, para denunciar, demandar o contestar demandas, defendiendo los intereses de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas.
- Emitir poder a terceros para que comparezcan ante las autoridades del trabajo en representación de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas, para presentar procedimientos para-procesales, rescisiones de trabajadores, terminaciones de la relación de trabajo con empleados, absolver posiciones, comparecer a las audiencias para contestar las demandas laborales, ofrecer y desahogar pruebas.
- Instruir la expedición de copias certificadas de documentos existentes en los archivos del Organismo, certificando la autenticidad de los documentos para dar certeza en la expedición de los mismos.
- Establecer, conducir y coordinar la política de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas, incluida la de las empresas de participación estatal del sector, en los términos de la legislación de la materia, estableciendo destrezas para el cumplimiento de los objetivos, propósitos y estrategias del Plan Estatal de Desarrollo.

**ESPECÍFICAS:**

- Establecer y mantener actualizadas las políticas, procedimientos y sistemas específicos de Control Interno, a través de las Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública Estatal y conforme a los Lineamientos del Modelo Estándar del Marco Integrado de Control Interno para el sector público, establecidos para tal acción, siendo responsables de su implementación las o los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, con la finalidad de que sus actividades y operaciones administrativas se encuentren alineadas a los objetivos, metas, programas y proyectos institucionales.
- Guiar la supervisión y evaluación periódicamente del funcionamiento del Sistema de Control Interno implementado en las Dependencias y/o Entidades de la Administración Pública Estatal, asegurándose de que se autoevalúe por nivel de control interno e informando el estado que guarda, para lo cual se establecerán acciones de mejora continua, que fortalecerán e impulsarán el logro de los objetivos y metas institucionales.
- Cumplir con lo establecido en el art. 3, párrafo 2 de las Normas Generales de Control Interno de la Administración Pública Estatal, respetando la designación del Coordinador de Control Interno, informando a la Contraloría Gubernamental de dicha designación a través de la emisión de un oficio, con la finalidad de ser asistido en la aplicación y seguimiento de las acciones que emanen de las Disposiciones en materia de Control Interno, el nombramiento recaerá preferentemente en la Dirección Administrativa o su equivalente.
- Implementar mecanismo de control, que permitan actualizar y mejorar el Sistema de Control Interno Institucional, identificando y clasificando mecanismos preventivos, detectivos y correctivos que impidan en términos de eficiencia, eficacia y economía el cumplimiento de las metas y objetivos de la institución, privilegiando las prácticas de autocontrol preventivo con el objetivo de evitar que se presenten resultados o acontecimientos no deseados o inesperados.
- Proponer a la Junta de Gobierno la aprobación de los presupuestos de ingresos y egresos anuales para cada ejercicio y solventar en unión del titular del área financiera, los estados financieros que deban integrarse en la Cuenta Pública del Gobierno del Estado, presentándolos a la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo.
- Emitir y someter a la consideración de la Junta de Gobierno, los programas de actividades proyectadas por la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas conforme al Plan Anual de Actividades, para su estudio y aprobación.
- Ordenar la elaboración del inventario de bienes que tenga a su cuidado, solicitando y supervisando de manera constante su actualización para su cotejo en el momento que se requiera.
- Dirigir la elaboración del Estatuto Orgánico y los manuales administrativos del Organismo que se requieran de conformidad con la normatividad y lineamientos que establezca la Contraloría Gubernamental sobre el funcionamiento de los parques que formen parte del mismo y proponer a la Junta de Gobierno, para su aprobación o modificación, en su caso.
- Proponer a la Junta de Gobierno, la constitución de comités o subcomités técnicos especializados, conforme a los requerimientos de nuevos lineamientos oficiales publicados que ayuden en la difusión y desarrollo de las actividades del Organismo.
- Instruir la celebración de acuerdos con dependencias federales, estatales y municipales mediante solicitudes y/o propuestas de negociación convenientes para la ejecución de los programas aprobados por la Junta de Gobierno del Organismo.
- Celebrar acuerdos, contratos y convenios con dependencias federales, estatales, municipales, personas físicas o morales según el tipo de requerimiento y con la finalidad de cumplir los objetivos de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas.
- Coordinar la participación en materia de conservación de la vida silvestre a través de los diferentes medios e instrumentos de participación para la definición de las actividades de los prestadores de servicios de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas.
- Instruir el cumplimiento del o los Programas Presupuestarios a cargo de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas mediante el cumplimiento de los indicadores señalados en la Matriz de Indicadores y de acuerdo al Plan Estatal de Desarrollo vigente.
- Sugerir a las instancias fiscalizadoras competentes, la práctica de auditorías internas y externas a las diversas unidades administrativas y programas aplicados a través de medios electrónicos o solicitud escrita cuando alguno de los procedimientos lo requieran con el objetivo de evaluar y/o comprobar la correcta ejecución del recurso del Organismo.
- Delegar a sus subordinados las funciones sobre el ejercicio de las atribuciones que le sean conferidas, en los términos autorizados por la Junta de Gobierno, para el cumplimiento de sus funciones.
- Colaborar en coordinación con Dependencias u Organismos federales, estatales o municipales en la celebración de convenios en la protección de la flora y fauna salvaguardando los objetivos de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- Conducir la realización de las funciones que sean requeridas aplicando las estrategias y conocimientos en la materia para cumplir con los objetivos de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas, así como desempeñar las demás funciones que le sean encomendadas por la Junta de Gobierno del Organismo.
- Autorizar la celebración de acuerdos, bases de coordinación, concertación, cooperación y, en general, todos aquellos actos en los que la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas forme parte, designando al servidor público que deba suscribirlos en su representación, para formalizar los actos jurídicos acordados.
- Coordinar los programas sectoriales, regionales y especiales de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas, supervisando la elaboración y ejecución de los programas institucionales de los Organismos o Dependencias regulados por su sector, para garantizar su cumplimiento.

**ESPECÍFICAS:**

- Ordenar se proporcione asesor en materia de conservación y aprovechamiento de la vida silvestre de su competencia, solicitada por las Dependencias, Entidades federales, estatales o municipales, personas físicas o morales, asociaciones civiles, con el fin de concientizar a la población en la protección de la vida silvestre.
- Impulsar modelos de negocio que permitan mediante la innovación de actividades productivas encabezadas y/o dirigidas por el Gobierno Estatal generen ingresos públicos de forma permanente para realizar acciones de beneficio colectivo.
- Instruir el diseño e implementación de los mecanismos de control, muestreo y registro estadístico de los visitantes a los parques, así como de los servicios que se proporcionan para evaluar el resultado de los programas de las áreas administrativas bajo su responsabilidad.
- Coordinar las firmas de convenios con Organismos y Dependencias relacionadas con el sector mediante oficios o correos electrónicos que sustenten la formalidad para la promoción de la Biodiversidad del Estado, logrando los propósitos señalados en dichos documentos.
- Gestionar recursos económicos y materiales mediante los formatos establecidos y para lograr el óptimo funcionamiento de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas.
- Autorizar las transferencias bancarias a las cuentas de proveedores por medio del formato solicitud de transferencias para dar cumplimiento a las obligaciones del Organismo y a través del portal bancario de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas en cuanto a dispersiones bancarias se refiere.
- Coordinar la supervisión de las funciones que desempeñan las áreas adscritas a la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas vigilando de cerca el desarrollo de las mismas con la finalidad de impulsar el cumplimiento de las acciones programadas y conforme a las metas establecidas en la Matriz de Indicadores.
- Avalar la incorporación de medidas de información, comunicación, competencia, transparencia y las demás que sean convenientes, mediante reuniones previas dejando evidencia de lo acontecido para alcanzar el logro de los objetivos del Organismo.
- Ordenar la vigilancia en la aplicación de normas y reglas de operación emanadas de leyes y reglamentos en materia de Biodiversidad, mediante la supervisión y vigilancia permanente en los procedimientos para su implementación y aplicación de manera correcta.
- Organizar la integración de Prestadores de Servicios a la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas efectuando acuerdos estructurales con las respectivas organizaciones personas u Organizaciones, según sea el caso, con la finalidad de validar que sean las idóneas para el desarrollo de las actividades.
- Evaluar el desarrollo de proyectos de conservación en diversos puntos del Estado de Tamaulipas mediante el análisis de la información presentada que elaboró en base a las necesidades detectadas, con la finalidad de que la implementación de estos proyectos contribuyan a mejorar la calidad de vida de la población.
- Asegurar el cumplimiento a las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Tamaulipas inherentes al Organismo solicitando a las áreas adscritas al mismo la evidencia de la respuesta a las solicitudes de información para dar cumplimiento a los términos establecidos en el mismo ordenamiento jurídico.
- Proponer la creación de espacios de esparcimiento familiar mediante un estudio previo que justifique su instauración, para recuperar espacios de sano esparcimiento y convivencia para promover la integración familiar.
- Coordinar la realización de las actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Organismo, disponiendo lo conducente para la observancia del presente Decreto, de su Estatuto Orgánico, disposiciones legales derivadas y de los propios acuerdos y recomendaciones de la Junta de Gobierno, para el cumplimiento de sus fines.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:****COMISIÓN DE PARQUES Y BIODIVERSIDAD DE TAMAULIPAS****CAMPO DE DECISIÓN**

- Dando seguimiento a los acuerdos tomados en la Junta de Gobierno.
- Promoviendo la conservación y preservación de las especies biológicas con las que cuenta el Estado.
- Coordinando y ejecutando acciones y estudios relacionados con el conocimiento y la preservación de las especies biológicas.

**RELACIONES LABORALES**

<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
-----------------------------------	-------------------------	-------------------

**INTERNAS**

- |                                |  |            |
|--------------------------------|--|------------|
| • Titular del Ejecutivo        | • Acordar y dar seguimiento a instrucciones  | Periódica  |
| • Junta de Gobierno            | • Acordar y dar seguimiento a las instrucciones emanadas de los acuerdos tomados en las sesiones de la Junta de Gobierno | Permanente |
| • Áreas adscritas al Organismo | • Supervisar y dar seguimiento, a las diversas acciones y programas institucionales para el logro de resultados          | Permanente |

**EXTERNAS**

- |   |  |            |
|---|--|------------|
| • Instancias del Sector Público, Social y Privado | • Coordinar acciones de conservación y preservación de especies biológicas | Permanente |
|---|--|------------|

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

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

<b>CONOCIMIENTOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
----------------------	--------------------

Administración pública, gestión administrativa, conocimiento y preservación de las especies biológicas, técnicas de ingeniería ambiental, técnicas de ingeniería biológicas, conservación de los recursos biológicos, planeación estratégica, estudios ambientales, gestión ambiental y biológica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

Liderazgo, técnicas de comunicación y negociación, desarrollo humano, toma de decisiones, trabajo en equipo, manejo de problemas y conflictos, compromiso, capacidad de concentración, coordinación, colaboración y negociación.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>ÁREA</b>	<b>TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA</b>
-------------	-------------------------------------

Gestión Ambiental y Biología	4 años
------------------------------	--------

Administración Pública	4 años
------------------------	--------

Elaboración: mayo 2019

Actualización: abril 2021

**ÁREA: DEPARTAMENTO DE PROYECTOS****COMISIÓN DE PARQUES Y BIODIVERSIDAD DE TAMAULIPAS  
DEPARTAMENTO DE PROYECTOS****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Participar y colaborar en la coordinación de las acciones en materia de seguimiento a programas y proyectos, analizando los indicadores de gestión y resultados, con el propósito de informar de los avances alcanzados para su difusión y contribuir en la toma de decisiones y gestión de los recursos.

**ATRIBUCIONES:****ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Fungir como apoyo en la ejecución y desarrollo de los proyectos de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas, evaluando las actividades, avances o acciones a que haya lugar en el momento que se requiera, con el objetivo de medir los resultados alcanzados de cada proyecto.
- Formalizar reuniones periódicas entre la Dirección Administrativa y las áreas responsables del manejo de la información de los proyectos, con el fin de evaluar el seguimiento y avance de metas, generando evidencias mediante acta o minuta de reunión para analizar el avance de indicadores.
- Analizar y actualizar los indicadores de gestión de los proyectos de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas revisando los informes correspondientes a las áreas ejecutoras, así como de los resultados obtenidos en cada proyecto o actividad y de acuerdo a la programación previa realizada, con la finalidad de validar que los resultados sean conforme a las metas establecidas.
- Administrar el Sistema de Monitoreo de Indicadores para Resultados, SIMIR, cargando la información derivada de los resultados obtenidos en el análisis de los indicadores de gestión y generados para la Matriz de Indicadores, lo anterior para dar cumplimiento a lo establecido en los lineamientos de la Matriz de Indicadores de Resultados, en coordinación con la Dirección Administrativa.
- Administrar el Sistema de Registro en Cartera de Inversión, SIRECI, con los proyectos de inversión pública, realizando un análisis previo con las áreas adscritas al Organismo y de acuerdo a las necesidades del mismo, lo anterior con el objetivo de integrar una cartera de proyectos y evaluar la prioridad de cada uno de ellos en coordinación con la Dirección Administrativa.
- Atender y dar cumplimiento a las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Tamaulipas inherentes a su área de responsabilidad dando respuesta a las solicitudes de información para dar cumplimiento a los términos establecidos en el mismo ordenamiento jurídico.
- Gestionar ante la Dirección Administrativa, los recursos materiales necesarios para la operación del Departamento de Proyectos, recabando las cotizaciones y especificaciones necesarias para su correcta adquisición, así como vigilar la optimizar el adecuado uso de los mismos para garantizar su correcta operatividad.
- Preparar y presentar los informes que sean requeridos por el Vocal Ejecutivo respecto de las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia, analizando, investigando y elaborando el documento de acuerdo a la petición, lo anterior con la finalidad de mantenerlo informado de cada uno de los temas que le ocupen.
- Colaborar en el desarrollo de investigaciones y acciones en el ámbito de su competencia, identificando temas o factores de relevancia para el Organismo con el propósito de incorporar proyectos de nueva creación para la comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE PROYECTOS**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Integrando información de Indicadores para la toma de decisiones.
- Evaluando el impacto de los resultados trimestrales de las metas de los proyectos de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas.
- Promoviendo acciones para el cumplimiento de las metas propuestas.

**RELACIONES LABORALES**

<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>INTERNAS</b>		
• Direcciones Operativas de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas	• Coadyuvar en el seguimiento y desarrollo de los objetivos para el cumplimiento de las metas	Permanente

**EXTERNAS**

- |                                |   |           |
|--------------------------------|---|-----------|
| • Secretaría de Administración | • Informar del seguimiento de Indicadores de Resultados | Periódica |
| • Secretaría de Finanzas       | • Proponer proyectos de inversión                       | Periódica |

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

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

<b>CONOCIMIENTOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
Administración pública, gestión administrativa, planeación y desarrollo de estrategias, desarrollo y ejecución de proyectos, análisis de resultados, análisis de Información, estadísticas, recursos humanos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.	Liderazgo, compromiso, trabajo en equipo, toma de decisiones, solución de conflictos, manejo de personal, comunicación eficaz, actitud de servicio.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>ÁREA</b>	<b>TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA</b>
Administración Pública	2 años
Planeación Estratégica	2 años



**ÁREA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA****COMISIÓN DE PARQUES Y BIODIVERSIDAD DE TAMAULIPAS  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Administrar los recursos financieros autorizados en el presupuesto de ingresos de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas, así como atender oportunamente las necesidades de recursos humanos y materiales de la Entidad, en base a las solicitudes de las áreas del Organismo, controlando adecuadamente la aplicación de los recursos y verificando su debida comprobación de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y conforme al presupuesto de egresos autorizado, con la finalidad de contar con la documentación financiera que ampare el gasto público de acuerdo a la legislación aplicable vigente para la operación eficiente de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas.

**ATRIBUCIONES:****ESPECÍFICAS:**

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.  
Fungir como enlace administrativo de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas ante las instancias competentes del Gobierno del Estado, en los términos de las disposiciones legales aplicables, atendiendo las gestiones administrativas que se presentan con demás instancias del Gobierno del Estado de Tamaulipas que están involucradas normativamente en el ejercicio y supervisión del gasto, para la correcta aplicación del mismo y a su vez dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable.
- Coordinar y controlar la administración de los recursos financieros de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas, estableciendo Sistemas Administrativos y mecanismos de control financiero, para tener la información financiera, contable y presupuestal armonizada, que nos permitan tener un panorama económico del Organismo y la asignación de responsabilidades a los servidores públicos.
- Coordinar y controlar la administración de los recursos financieros de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas, llevando un estricto registro, control y evaluación de las requisiciones y adquisiciones de las diferentes Unidades Administrativas; así como la implementación y actualización de resguardos e inventarios de los bienes muebles, inmuebles y activos biológicos a cargo de este Organismo, con el objetivo de mantener una adecuada operación del presupuesto asignado y salvaguardar los bienes propios, arrendados o en comodato, a cargo de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas en apego a la normatividad vigente aplicable.
- 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 de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas, vigilando que el personal cumpla con las jornadas laborales previamente establecidas, haciendo cumplir sus derechos y obligaciones e imponiendo los procedimientos administrativos a que de lugar para el control y administración de los recursos humanos del Organismo, en apego a la Ley Federal del Trabajo, Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tamaulipas y el Reglamento de las Condiciones Generales del Trabajo del Gobierno del Estado de Tamaulipas.
- Coordinar la aplicación y seguimiento de las acciones de Control Interno, asistiendo a la o el titular de la Dependencia y/o Entidad, como Coordinador de Control Interno, para lo cual podrá contar con el apoyo de unidades especializadas para el diseño, la implementación, y operación del control interno en los procesos de los cuales son responsables, a fin de permitir una adecuada rendición de cuentas y la oportuna corrección de debilidades detectadas en el Control Interno Institucional.
- Emitir en su caso, la designación, de las o los servidores públicos que fungirán como Enlace de Control Interno y Enlace de Administración de Riesgos, dirigiendo un oficio al Titular de la Subsecretaría de Evaluación y Mejora de la Gestión, con la finalidad de que las acciones y tareas requeridas en los distintos procesos de Control Interno se ejecuten de manera efectiva.
- Dictar y ejecutar las medidas administrativas para el ingreso, selección y contratación del personal al servicio de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas, identificando las necesidades a cubrir en determinada Unidad Administrativa, en apego al perfil del área establecido en el Manual de Perfiles de Puestos de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas y demás normatividad vigente aplicable.
- Dictar y ejecutar las medidas administrativas para la inducción y capacitación del personal al servicio de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas, estableciendo mecanismos que nos permitan identificar las necesidades y oportunidades de mejora en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos y Materiales y las Unidades Administrativas involucradas para el mejor desempeño de las funciones de los servidores públicos de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas.

**ESPECÍFICAS:**

- Dictar y ejecutar las medidas administrativas para cumplimiento de las jornadas laborales del personal al servicio de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas, así como el control de pagos salariales, aplicando los lineamientos que expida la dependencia facultada de la administración pública estatal, estableciendo un mecanismo para el registro de la asistencia a través de dispositivos electrónicos, diarios y listas de asistencia para el control y administración de los recursos humanos del Organismo, en apego a la Ley Federal del Trabajo, Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tamaulipas y el Reglamento de las Condiciones Generales del Trabajo del Gobierno del Estado de Tamaulipas.
- Supervisar y mantener actualizada la plantilla de personal, de acuerdo a la estructura orgánica de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas, verificando en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos y Materiales la disponibilidad de plazas ocupadas y vacantes y su disponibilidad presupuestal, con el objetivo de mantener un adecuado control del personal adscrito a esta Dependencia.
- Supervisar la elaboración de la nómina del personal y verificar la integración de la comprobación correspondiente, coordinando con el Departamento de Recursos Humanos y Materiales el trámite del recurso ante la Secretaría de Finanzas y el pago en tiempo y forma de los sueldos del personal del Organismo, así como el timbrado electrónico de la misma para dar cumplimiento en lo dispuesto en las normatividades aplicables como: Ley Federal del Trabajo, Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tamaulipas y el Reglamento de las Condiciones Generales del Trabajo del Gobierno del Estado de Tamaulipas.
- Integrar al presupuesto de Gasto Corriente de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas el recurso requerido para el pago de Servicios Personales, validando el importe anual requerido en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos y Materiales e integrándolo al Presupuesto de Gasto Corriente del Organismo, con el objetivo de dar cumplimiento a la Ley del Gasto Público del Estado de Tamaulipas en cuanto a la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Tamaulipas del ejercicio inmediato siguiente.
- Llevar el control del ejercicio de gasto corriente del Organismo en coordinación con las Unidades Administrativas, generando un registro, control y evaluación de los requerimientos, con el objetivo de mantener una adecuada administración del presupuesto de egresos asignado a la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas.
- Recopilar, clasificar y analizar la información que permita elaborar y mantener actualizados los procedimientos que regulen el funcionamiento interno de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas en materia administrativa, elaborando los manuales administrativos debidamente validados por la Contraloría Gubernamental y autorizados por la Junta de Gobierno para dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia de Control Interno.
- Implementar medidas y acciones necesarias de modernización administrativa que se requiera para el control de los programas de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas, analizando las necesidades tecnológicas y en su caso gestionando la adquisición de estas para estar en posibilidad de brindar un mejor servicio al público.
- Supervisar y validar la adquisición y suministro de los recursos materiales y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas, programando las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios en razón a sus necesidades, con el propósito de garantizar la realización de las actividades propias del Organismo.
- Revisar y validar la información financiera que se obtenga del registro de operaciones de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas, conforme a las disposiciones legales aplicables, validando en coordinación con el Departamento de Control Presupuestal el informe financiero trimestral, para dar cumplimiento a Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normatividad vigente aplicable.
- 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 de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas, preparando el informe financiero, contable y presupuestal en coordinación con el Departamento de Control Presupuestal debidamente firmado para ser enviado a la Auditoría Superior del Estado y dar cumplimiento a Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normatividad vigente aplicable.
- Coordinar que las entregas-recepción de los bienes muebles e inmuebles, así como activos biológicos propiedad de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas se dé dentro de la normatividad establecida en Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas, solicitando al Departamento de Recursos y Materiales los documentos que sustenten la formalidad correspondiente con el objetivo de mantener siempre el inventario actualizado.
- Coordinar de forma periódica la realización del levantamiento físico de los inventarios de bienes muebles, inmuebles y activos biológicos; propios, en comodato y arrendados que tenga la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas, así como la elaboración de los resguardos, solicitando por escrito el apoyo al responsable del Departamento de Recursos Humanos y Materiales con el objetivo de conciliar el patrimonio con los registros contables.
- Mantener actualizada la información pública de la Dirección Administrativa, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, publicando en el portal de Transparencia Nacional y Estatal en coordinación con el Departamento de Control de Recursos, para dar cumplimiento al Artículo 67 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y demás normatividad aplicable vigente.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Coordinando y controlando los recursos financieros de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas en todos los niveles.
- Implementando estrategias para la administración de los recursos humanos, materiales y de servicios.
- Supervisando y ejecutando el cumplimiento de todos los requerimientos de la Auditoría Superior del Estado.

**RELACIONES LABORALES**

<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
-----------------------------------	-------------------------	-------------------

**INTERNAS**

- |  |  |            |
|--|--|------------|
| • Direcciones Operativas de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas | • Coordinar, vigilar y evaluar las tareas administrativas a que haya lugar | Permanente |
|--|--|------------|

**EXTERNAS**

- |  |  |           |
|--|--|-----------|
| • Despacho Contable Externo                                    | • Auditar los Estados Financieros de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas  | Periódica |
| • Unidad de Entidades y Fideicomisos                           | • Gestión de fondo de compras, gestión de subsidio para nómina y compensaciones, aumento o disminución de la Plantilla de personal | Periódica |
| • Contraloría Gubernamental                                    | • Dar seguimiento a los Procesos de Control Interno  | Periódica |
| • Auditoría Superior del Estado                                | • Dar cumplimiento a las peticiones y observaciones a que haya lugar   | Periódica |
| • Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Tamaulipas | • Gestionar programas, seguimiento a pagos, presupuestos, transferencias presupuestales  | Periódica |

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

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

<b>CONOCIMIENTOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
----------------------	--------------------

Administración pública, contabilidad gubernamental, recursos humanos, gestión administrativa, elaboración de presupuestos, computación, planeación financiera, manuales administrativos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

Liderazgo, compromiso, comunicación, toma de decisiones, trabajo en equipo, desarrollo humano, manejo de problemas y conflictos, organización, capacidad de concentración, coordinación, colaboración y negociación.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>ÁREA</b>	<b>TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA</b>
-------------	-------------------------------------

- |                                    |        |
|------------------------------------|--------|
| Administración Financiera          | 5 años |
| Administración Pública             | 3 años |
| Administración de Recursos Humanos | 3 años |

**ÁREA: DEPARTAMENTO DE CONTROL DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES****COMISIÓN DE PARQUES Y BIODIVERSIDAD DE TAMAULIPAS****DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA****DEPARTAMENTO DE CONTROL DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Operar y vigilar en forma oportuna y programada los sistemas de administración y desarrollo en materia de recursos humanos y materiales del Organismo, en base a las condiciones generales de trabajo, normas y leyes que rigen a los servidores públicos del Estado, garantizando la transparencia y eficiente operación de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas.

**ATRIBUCIONES:****ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Coordinar el proceso de contratación de personal de nuevo ingreso conforme a los requerimientos y necesidades de cada uno de los departamentos del Organismo con el objetivo de dar continuidad a la operatividad del mismo.
- Aplicar y supervisar los procedimientos que garanticen el control de los Recursos Humanos y Materiales de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas en lo relativo al cumplimiento de la normatividad y leyes aplicables monitoreando las actualizaciones correspondientes a que haya lugar con la finalidad de estar vigentes en lo concerniente a la Normatividad.
- Supervisar y controlar la elaboración mensual de horarios de cada uno de los Departamentos del Organismo de manera física con los formatos establecidos así como las incidencias mensuales de nómina con el propósito de que los servidores públicos cumplan con los horarios establecidos.
- Gestionar ante la Dirección Administrativa y en coordinación con cada uno de los responsables de las áreas adscritas al Organismo los recursos materiales necesarios para lograr un eficiente desempeño y bajo la vigilancia de un correcto aprovechamiento que les permita cumplir con las actividades asignadas y los objetivos.
- Coordinar y ejecutar los trámites administrativos correspondientes a las altas, bajas, cambios de adscripción, licencias, debidamente autorizados por la vocalía y la Dirección Administrativa con el objetivo de acreditar la situación laboral de los trabajadores en cumplimiento a la administración de recursos humanos y de acuerdo a la normatividad vigente para los trabajadores del Gobierno del Estado de Tamaulipas.
- Realizar los trámites correspondientes para el otorgamiento de las prestaciones como bonos del día de la madre y o el padre, premios de antigüedad, becas para los trabajadores, becas para los hijos de los trabajadores de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas debidamente autorizados por la Dirección Administrativa y la vocalía y conforme al ordenamiento legal aplicable.
- Trabajar en coordinación con la Dirección Jurídica en los asuntos de materia laboral haciendo de su conocimiento de cada expediente que pueda ser causa de faltas administrativas con la finalidad de que dichos asuntos sean atendidos en los tiempos y términos establecidos por la Legislación vigente en el Estado de Tamaulipas para evitar multas o sanciones a la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas.
- Mantener actualizado el resguardo de los expedientes de cada uno de los trabajadores de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas solicitándoles la actualización en caso de algún cambio en sus datos personales para conservarlo de manera física y digital dando cumplimiento al Plan de Trabajo Anual del Departamento de Recursos Humanos y Materiales.
- Generar la nómina del personal alimentando el sistema de nómina para solicitar la autorización a la Dirección Administrativa y a la Vocalía Ejecutiva para proceder al pago correspondiente, así como al timbrado, remisión y entrega de archivos XML a los servidores públicos como evidencia de su pago.
- Establecer los controles internos mensuales de nómina concentrando la información mensual requerida por las entidades de fiscalización y detallan el ejercicio del presupuesto para la toma de decisiones en relación a la proyección inicial por parte de la Dirección Administrativa.
- Elaborar y proponer los procedimientos que permitan controlar y coordinar de manera eficiente los recursos humanos, así como coordinar y supervisar la administración de los Recursos Materiales bajo la supervisión de la Dirección Administrativa, con el objeto de lograr un adecuado Control Interno del Organismo.
- Elaborar anualmente en coordinación con la Dirección Administrativa, el Departamento Presupuestal y cada uno de los Departamentos del Organismo, el programa de selección, contratación y capacitación del personal y realizar las gestiones pertinentes para dar cumplimiento al mismo validando y revisando el recurso autorizado.
- Supervisar y asegurar que las entregas-recepción de los bienes muebles e inmuebles, así como activos biológicos propiedad de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas se dé dentro de la normatividad establecida en Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas, en coordinación y comunicación con la Dirección Administrativa y la Dirección de Patrimonio Estatal, atendiendo dicha normatividad, con el objetivo de mantener siempre el inventario actualizado.

**ESPECÍFICAS:**

- Realizar el levantamiento físico de los inventarios de bienes muebles, inmuebles y activos biológicos; propios, en comodato y arrendados de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas y elaborar los resguardos correspondientes en coordinación con la Dirección Administrativa y con los responsables de dichos bienes llenando los formatos y/o registros correspondientes de la base de datos, con la finalidad de conciliar el patrimonio con los registros contables.
- Gestionar ante la Dirección Administrativa, los recursos materiales necesarios para la operación del Departamento de Control de Recursos Humanos y Materiales, recabando las cotizaciones y especificaciones necesarias para su correcta adquisición, así como vigilar la optimización y el adecuado uso de los mismos para garantizar su correcta operatividad.
- Coordinar con las Direcciones del Organismo la evaluación del desempeño de los trabajadores mediante un formato que permita evidenciar los resultados para medir la efectividad en sus tareas.
- Atender y dar cumplimiento a las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Tamaulipas inherentes a su área de responsabilidad dando respuesta a las solicitudes de información para dar cumplimiento a los términos establecidos en el mismo ordenamiento jurídico.
- Coordinar el personal a su cargo para el desarrollo de las funciones asignadas vigilando y supervisando periódicamente el cumplimiento de las mismas, contribuyendo con ello el logro de los objetivos del Organismo.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:****DEPARTAMENTO DE CONTROL DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES****CAMPO DE DECISIÓN**

- Estableciendo estrategias y herramientas para la administración de personal.
- Distribuyendo, coordinando, supervisando y evaluando cargas de trabajo.

**RELACIONES LABORALES**

<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>INTERNAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamentos Adscritos a la Dirección Administrativa</li> <li>• Dirección Administrativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llevar el control y seguimiento de presupuesto, elaborar cheques, intercambiar información</li> <li>• Acordar y dar seguimiento a instrucciones a que haya lugar</li> </ul>	<p>Diaria</p> <p>Permanente</p>
<b>EXTERNAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas IPSET</li> <li>• Contraloría Gubernamental</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar prestaciones sociales para los trabajadores de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas</li> <li>• Dar cumplimiento a las peticiones y observaciones a que haya lugar</li> </ul>	<p>Variable</p> <p>Variable</p>

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

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

<b>CONOCIMIENTOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
Contabilidad, finanzas, administración pública, planeación estratégica, recursos humanos, manuales administrativos, organización y métodos, desarrollo organizacional, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Compromiso, toma de decisiones, desarrollo humano, logística, relaciones públicas, técnicas de comunicación, organización, manejo de problemas y conflictos, capacidad de concentración, coordinación, colaboración y negociación.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>ÁREA</b>	<b>TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA</b>
Contaduría Pública	2 años
Gestión Administrativa	2 años

**ÁREA: DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL****COMISIÓN DE PARQUES Y BIODIVERSIDAD DE TAMAULIPAS  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Vigilar y aplicar el cumplimiento de las normas para el control presupuestal, elaborando y presentando la información financiera, contable y fiscal en forma oportuna y correcta para la toma de decisiones de la Dirección Administrativa durante el ejercicio fiscal correspondiente y de acuerdo a los lineamientos que establece la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas.

**ATRIBUCIONES:****ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Asegurar y atender la información presupuestal, contable y financiera, de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas, alimentando el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental implementado, para presentar el informe a la Dirección Administrativa y proceder a la correcta toma de decisiones.
- Recopilar la información presupuestal, contable, fiscal y financiera de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas relativa a conceptos de nómina, alimentando el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental implementado, para presentar el informe a la Dirección Administrativa y proceder a la correcta toma de decisiones.
- Elaborar los informes trimestrales contables coordinando acciones con la Dirección Administrativa de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas, para ser enviados a la Auditoría Superior del Estado dando cumplimiento a la normatividad vigente aplicable.
- Integrar la Cuenta Pública del Organismo coordinando acciones con la Dirección Administrativa, para su presentación a la Secretaría de Finanzas, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Realizar el registro de los ingresos y gastos de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas, clasificándolos por programa presupuestario para mantener un eficiente control presupuestal.
- Unificar la información de los reportes diarios de los ingresos obtenidos y de los gastos efectuados por el Zoológico y Parque Recreativo Tamatán y el Centro Interpretativo Ecológico, alimentando el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental implementado, para presentar el informe a la Dirección Administrativa del Organismo y proceder a la correcta toma de decisiones.
- Preparar las pólizas contables de los ingresos y egresos de la información financiera generada en el Sistema de Contabilidad Gubernamental que permita medir y tomar decisiones contables eficientes o en su defecto para alguna revisión de auditoría a los estados financieros.
- Llevar el registro contable, financiero y presupuestal de los ingresos y egresos del Organismo en tiempo real, a través del registro diario, para estar en posibilidad de dar cumplimiento con la normatividad vigente que corresponda.
- Supervisar y coordinar los arqueos de caja, utilizando las herramientas de control implementadas para tal acción, personalmente y sin previo aviso para evitar el posible desvío de los recursos.
- Elaborar las conciliaciones bancarias de acuerdo a la información que proporciona el Sistema de Contabilidad Gubernamental, generando herramientas que nos permitan comparar saldos del estado de cuenta bancario con los saldos contables y así asegurar la correcta aplicación de los movimientos contables del Organismo.
- Mantener el registro y control de la información de las depreciaciones y amortizaciones de los bienes muebles, inmuebles, intangibles y activos biológicos de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas, alimentando la base de datos utilizada para su correcta aplicación en la contabilidad del Organismo y con la finalidad de permitir la correcta toma de decisiones en cuanto a baja o venta de dichos bienes.
- Asegurar las políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión financiera y presupuestal de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas, para los informes o revisiones a que haya lugar gestionando trámites a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Tamaulipas.
- Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones, de manera paralela con las demás áreas del Organismo, para realizar los trámites ante la Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales en el los tiempos establecidos por la misma.
- Trabajar la información financiera y presupuestal de la Nómina del Organismo, coordinando acciones con el departamento de Recursos Humanos, para integrar los expedientes administrativos por concepto de Gasto de Servicios Personales.
- Supervisar que el personal a su cargo desarrolle las funciones y/o actividades asignadas, mediante requerimientos de información sin previo aviso, con el objetivo de validar que la información se encuentre al corriente, así como para el cumplimiento eficiente de las obligaciones establecidas en la normatividad vigente en materia de contabilidad gubernamental.

**ESPECÍFICAS:**

- Gestionar ante la Dirección Administrativa los recursos materiales necesarios para la operación del Departamento de Control Presupuestal, recabando las cotizaciones y especificaciones necesarias para su correcta adquisición, así como vigilar la optimización y el adecuado uso de los mismos para garantizar su correcta operatividad.
- Verificar los procedimientos administrativos del Zoológico y Parque Recreativo Tamatán así como del Centro Interpretativo Ecológico, validando su realización a través de actividades aleatorias de supervisión, para un mejor control y evaluación de las necesidades materiales que pudiera requerir.
- Participar en los eventos programados por el Zoológico y Parque Recreativo Tamatán, así como los del Centro Interpretativo Ecológico atendiendo las necesidades a que haya lugar, con el objetivo de coadyuvar en las actividades administrativas y operativas y de esta forma eficientar el servicio de atención al público.
- Coordinar la carga en el Sistema de Entrega Recepción de la Administración Pública, SERAP, trabajando con las direcciones de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas la concentración de la información para asegurar la correcta entrega y/o recepción de los bienes, materiales y financieros, al mismo tiempo de dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable.
- Supervisar y coordinar con las áreas administrativas de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas, la integración del proyecto de ingresos y egresos del ejercicio inmediato superior planeando adecuadamente las actividades a realizar por el Organismo en apego a la Ley de Gasto Público del Estado de Tamaulipas.
- Atender y dar cumplimiento a las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Tamaulipas inherentes a su área de responsabilidad dando respuesta a las solicitudes de información para dar cumplimiento a los términos establecidos en el mismo ordenamiento jurídico.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.



**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Estableciendo controles de información.
- Priorizando la atención y seguimiento de actividades de verificación de información.
- Supervisando y evaluando la captura de información.

**RELACIONES LABORALES**

<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>INTERNAS</b>		
• Dirección Administrativa	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
• Áreas adscritas a la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
<b>EXTERNAS</b>		
• Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas IPSET	• Conjuntar esfuerzos en actividades en común	Permanente
• Secretaría de Finanzas	• Seguimiento a la gestión de programas, pagos, presupuestos y transferencias presupuestales	Permanente

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

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

<b>CONOCIMIENTOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
Administración pública y financiera, gestión administrativa, contabilidad, economía, finanzas, impuestos, computación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.	Toma de decisiones, trabajo en equipo, técnicas de comunicación y negociación, compromiso, solución de problemas y conflictos, organización.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>ÁREA</b>	<b>TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA</b>
Contabilidad General	4 años
Gestión Administrativa	2 años

**ÁREA: DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA****COMISIÓN DE PARQUES Y BIODIVERSIDAD DE TAMAULIPAS  
DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Dar certidumbre jurídica y apego a la legalidad a las actividades del Organismo, emitiendo opiniones y dictámenes de carácter legal sobre los criterios de interpretación y aplicación de las normas jurídicas y reglamentarias que regulan las actividades y el funcionamiento de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas, así como atender, coordinar y supervisar la Unidad de Información Pública, con la finalidad de que el actuar de la Entidad sea en apego a las leyes vigentes que rigen su ámbito.

**ATRIBUCIONES:****ESPECÍFICAS:**

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Proporcionar certeza jurídica a los instrumentos que regulan a la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas, revisando y validando los proyectos turnados por el área responsable de la emisión de dichos instrumentos para su posterior aplicación y/o publicación.
- Sugerir al Vocal Ejecutivo de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas con base a los instrumentos jurídicos para la toma decisiones aplicables en la resolución de los procedimientos, de los recursos administrativos y medios de impugnación que sean de su competencia.
- Representar legalmente a la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas en los asuntos de naturaleza jurídica de su competencia mediante el documento legal que lo ampara y conforme a las atribuciones que le confiere el Estatuto Orgánico de la Entidad para atender los asuntos de su competencia.
- Atender los asuntos de la Unidad de Transparencia solventando las solicitudes de información pública relativas a la misma para dar cumplimiento a lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Coordinar con las diferentes áreas de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas las solicitudes de información pública solicitada a través de los medios establecidos para dar cumplimiento en los términos previstos en Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Analizar los asuntos de las diferentes áreas adscritas a la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas, que se relacionen con los asuntos que son competencia de la Dirección jurídica y de Acceso a la Información Pública, revisando y analizando los procedimientos para su debido cumplimiento.
- Identificar el marco jurídico de actuación de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas analizando los objetivos, metas y programas y estableciendo la correcta alineación con el Plan Estatal de Desarrollo, para garantizar la certidumbre jurídica de los asuntos que son competencia de la Entidad.
- Revisar de forma sistemática las publicaciones oficiales, tanto federales como estatales, a través de los diferentes medios electrónicos para su implementación y/o actualización dentro del marco jurídico de actuación en el ámbito de su competencia de la Entidad.
- Difundir las actualizaciones de las normas o leyes a través de los medios electrónicos disponibles de acuerdo a la Ley de austeridad para garantizar su cumplimiento.
- 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 de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas con la finalidad de tener al personal siempre actualizado de las reglas que lo rigen.
- Recopilar y difundir las leyes, reglamentos, acuerdos y decretos, circulares, resoluciones, jurisprudencias y tesis jurisprudenciales, así como otras disposiciones jurídicas relacionadas con la esfera de competencia de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas, a través de los medios electrónicos y escritos para estar actualizado en la aplicación de las mismas.
- Realizar convenios de colaboración con autoridades federales y estatales y municipales, realizando actividades compartidas para el cuidado de los objetivos de cada uno de los participantes.
- Entablar e intervenir en los procedimientos judiciales y en las reclamaciones de carácter jurídico que correspondan, ante los tribunales civiles y formular denuncias y querellas ante el Ministerio Público por los hechos ilícitos que así lo ameriten y que sean competencia de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas; analizando todos los documentos que en el ejercicio de las funciones de los Servidores Públicos que la integran, se generen y de los cuáles constituyan la interposición de alguna denuncia y/o querella; así como substanciando los procedimientos judiciales que así lo requieran lo anterior con la finalidad de cumplir con las disposiciones y la normatividad aplicable que rige el actuar de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas.

**ESPECÍFICAS:**

- Orientar mediante asesoría al titular de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas, en la realización de actos de naturaleza jurídica en donde le correspondan intervenir, para su legitimación.  
Elaborar y proponer los informes previos y justificados en los juicios de amparo en el que el titular del Organismo o las unidades administrativas, conjunta o separadamente, sean señalados como autoridades responsables; presentando, solicitando y ofreciendo todas aquellas pruebas que sean conducentes con la intención de aportar en tiempo y forma la información que facilite la dictaminación de las sentencias de los juicios de amparo de que se traten.
- Promover ante las autoridades jurisdiccionales la presentación o contestación de denuncias en representación de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas en defensa de actos de naturaleza jurídica.  
Proponer las respuestas de informes previos y justificados requeridos por las autoridades federales al Vocal Ejecutivo de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas, en defensa de los intereses del Organismo, a través de la revisión y análisis de los mismos, con la finalidad de dar cumplimiento a dichos requerimientos.
- 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.  
Dirigir la titularidad de la Unidad de Transparencia de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas, dando respuesta a las solicitudes de información pública cumpliendo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Instruir la formulación del procedimiento de los recursos administrativos que corresponda conocer a la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas, conforme a la normatividad aplicada, con excepción de aquellos que sean de competencia de otras unidades administrativas.  
Gestionar ante la Dirección Administrativa, los recursos materiales necesarios para la operación de la Dirección y los Departamentos a su cargo, recabando las cotizaciones y especificaciones necesarias para su correcta adquisición, así como vigilar la optimización y el adecuado uso de los mismos para garantizar su correcta operatividad.
- Resolver los procedimientos administrativos mediante una resolución fundada y motivada, con la finalidad de que cumpla con la ley aplicada.  
Informar al titular de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas, sobre la precedencia jurídica de los contratos y convenios y demás actos jurídicos, que fueron turnados por las unidades administrativas del organismo, realizando la dictaminación correspondiente y llevando el control y registro de los mismos, con la finalidad de que estos actos jurídicos se encuentren dentro de la ley a la que corresponden.
- Evaluar a solicitud de la unidad interesada de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas, los proyectos de resolución de los recursos que se interpongan en contra de actos o resoluciones emitidos, pronunciando su opinión jurídica para determinar la legalidad del acto.  
Iniciar el procedimiento administrativo y legal para rescindir los contratos y/o convenios que hayan incumplido con las obligaciones establecidas en los mismos, esto a través de las instrucciones instruidas por el Vocal Ejecutivo de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en los instrumentos jurídicos celebrados.
- Realizar el anteproyecto de iniciativa de ley, reglamentos, decretos, acuerdos relacionados con la flora y fauna, y ponerlos a disposición del Vocal Ejecutivo de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas para su aprobación y trámite.  
Revisar e integrar la estructura jurídica del Estatuto Orgánico, el manual de organización, de procedimientos y servicios al público, atendiendo las observaciones que se generen por las áreas fiscalizadoras, remitiendo un ejemplar de cada uno de ellos al Vocal Ejecutivo de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas, para su aprobación y trámite correspondiente.
- Realizar las gestiones correspondientes ante la Secretaría General de Gobierno para la publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas de los ordenamientos, disposiciones y documentos que le competen a la Comisión de Parques y Biodiversidad para que adquieran la legalidad que requieren.  
Atender y recepcionar las quejas y denuncias que se presenten en materia de conservación de especies y hábitats, canalizándolas a las instancias correspondientes y dándoles el seguimiento en coordinación con las instancias competentes, para resolver los asuntos relacionados en materia de conservación de especies y sus hábitats.
- Adaptar medidas de implementación y actualización de la legislación vigente, difundiendo las facultades aplicables a la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas, con la finalidad de mantener actualizado el acervo legislativo y jurisprudencial.
- Contribuir con las unidades administrativas de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas a la elaboración del programa anual de las áreas a su cargo, quienes deberán informar al Vocal Ejecutivo sobre su cumplimiento.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Tomando decisiones de índole jurídica que rigen a la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas.
- Aplicando estrategias de prevención y solución legal en el marco de lo establecido al Organismo.
- Implementando estrategias de revisión y actualización de manuales y documentos administrativos.
- Dando a conocer a los servidores públicos del Organismo las disposiciones jurídicas normativas que regulan el actuar de la Entidad.

**RELACIONES LABORALES**

<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
-----------------------------------	-------------------------	-------------------

**INTERNAS**

- |   |   |            |
|---|---|------------|
| • Vocal Ejecutivo de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas | • Dar certidumbre jurídica y apego a la legalidad a las actividades del Organismo | Permanente |
| • Áreas adscritas a la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas  | • Brindar asesoría Jurídica   | Permanente |

**EXTERNAS**

- |   |                                |            |
|---|--------------------------------|------------|
| • Consejería jurídica, Direcciones jurídicas del Gobierno Estatal | • Coordinar actividades afines | Permanente |
| • Contraloría Gubernamental                                       | • Coordinar actividades afines | Variable   |
| • Organismos públicos del ámbito Federal, Estatal y Municipal     | • Coordinar actividades afines | Periódica  |

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en Derecho o carrera a fin, preferentemente con estudios de posgrado.

<b>CONOCIMIENTOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
Derecho constitucional, administrativo, ambiental, laboral, administración pública, gestión administrativa, planeación estratégica, aplicación e interpretación de leyes, amparos, manuales administrativos, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Liderazgo, compromiso, comunicación, toma de decisiones, trabajo en equipo, desarrollo humano, manejo de problemas y conflictos, organización, capacidad de concentración, coordinación, colaboración y negociación.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>ÁREA</b>	<b>TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA</b>
Jurídica	5 años
Administración Pública	3 años

Elaboración: junio 2019

Actualización: abril 2021

**ÁREA: DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA, PUBLICACIONES Y MULTIMEDIA****COMISIÓN DE PARQUES Y BIODIVERSIDAD DE TAMAULIPAS  
DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA  
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA, PUBLICACIONES Y MULTIMEDIA****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Operar y controlar los recursos tecnológicos de software y hardware de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas, así como diseñar, actualizar y ejecutar programas integrales de publicidad y promoción, mercadotecnia y comercialización, relaciones públicas, estadística y opinión pública con el objetivo de tener vigente dicha información, así como asegurar que los recursos tecnológicos se encuentren en las condiciones adecuadas para el cumplimiento de las actividades propias del Organismo.

**ATRIBUCIONES:****ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Atender las necesidades respecto al uso de los sistemas de cómputo del personal de las unidades administrativas de la comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas, apoyando y proporcionando la asesoría solicitada, con la finalidad de cumplir de manera eficaz el desarrollo de sus atribuciones.
- Definir las herramientas que se utilizarán en los sistemas de cómputo, diseñando, actualizando y ejecutando programas integrales de publicidad y promoción, mercadotecnia y comercialización, relaciones públicas, estadística y opinión pública, en coordinación con las diferentes áreas del Organismo, sometiendo a consideración del Vocal Ejecutivo las propuestas elaboradas, con la finalidad de que la propuesta seleccionada se le dé el seguimiento y/o carga de la información al sitio oficial de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas.
- Aplicar la metodología establecida en los manuales de identidad del ejecutivo publicados en el Periódico Oficial del Estado consultando las actualizaciones del mismo para estar vigentes en todos los oficios, escritos y documentos que genera la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas.
- Generar la información que será publicada y proporcionada a los medios de comunicación, en coordinación con las demás áreas de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas planificando todos los aspectos de forma clasificada con las áreas involucradas, con la finalidad de dar cumplimiento a las metas y objetivos propios del Organismo, así como informar a la ciudadanía de las acciones desarrolladas.
- Realizar la logística para la celebración de eventos sociales, oficiales o de promoción, desarrollando y coordinando dentro y fuera de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas la planificación de todos los aspectos de forma clasificada con las áreas involucradas con el objetivo de dar pertenencia a quienes forman parte del Organismo, involucrando a la Ciudadanía y dar cumplimiento a las metas y objetivos del Organismo.
- Coordinar todas las actividades de difusión de la Comisión de Parque y Biodiversidad de Tamaulipas, fungiendo como enlace con instancias de Comunicación Social del Gobierno del Estado, con la finalidad de coordinar todos los aspectos y dar a conocer asertivamente las acciones inherentes al Organismo.
- Solicitar ante la Dirección Administrativa los recursos materiales necesarios para la operación de la Dirección Jurídica y Acceso a la Información pública y sus departamentos, en coordinación con su superior y acordando los recursos de más prioridad con el objetivo de apegarse a la Ley Federal de Austeridad y cumplir con las atribuciones que le corresponden.
- Contribuir en el óptimo funcionamiento de los equipos de cómputo de las diversas unidades administrativas de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas; atendiendo las medidas preventivas y correctivas y dando seguimiento a la bitácora correspondiente con el objetivo de mantener los equipos siempre en operación para el cumplimiento de las actividades a que haya lugar.
- Apoyar al personal de las unidades administrativas del conocimiento, asociadas al trabajo en tecnologías de la información y comunicación, asegurando técnicas de enseñanza eficaces para la generación de la información del Organismo.
- Atender los oficios y peticiones que sean asignadas por el titular de la Dirección Jurídica y Acceso a la Información, preparando los escritos de respuesta turnándolo para firma y enviándolos para su notificación.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA, PUBLICACIONES Y MULTIMEDIA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Asegurando la operación eficiente de los equipos y/o sistemas de información.
- Generando una ejecución eficiente, precisa, integral y confiable de la data e información que manejan y comparten.

**RELACIONES LABORALES**

<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>INTERNAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Áreas adscritas a la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas</li> <li>• Dirección Jurídica Jurídica y de acceso a la Información</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar asesoría computacional e informática</li> <li>• Coordinar, vigilar y evaluar las tareas administrativas a que haya lugar</li> </ul>	<p>Periódica</p> <p>Permanente</p>

**EXTERNAS**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

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

<b>CONOCIMIENTOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
Administración pública, gestión administrativa, computación y sistemas de la comunicación, diseño, ejecución y actualización de programas, administración de la información, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.	Compromiso, toma de decisiones, trabajo en equipo, disposición, manejo de problemas y conflictos, organización, capacidad de concentración, coordinación, colaboración y negociación. .

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>ÁREA</b>	<b>TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA</b>
Informática	2 años
Sistemas Computacionales	2 años

**ÁREA: DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CONTRACTUALES Y TRANSPARECIA****COMISIÓN DE PARQUES Y BIODIVERSIDAD DE TAMAULIPAS  
DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA  
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CONTRACTUALES Y TRANSPARECIA****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Atender, elaborar y coadyuvar en los intereses de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas, en asuntos relacionados con proyectos de convenios, contratos, presentación, contestación y seguimiento de denuncias, querellas y todos aquellos delitos que se cometan en perjuicio del Organismo, así como apoyar a las unidades administrativas en la presentación de la información requerida, a través del uso de los mecanismos establecidos para tal efecto y la implementación de herramientas administrativas y legales, con la finalidad de proporcionar y garantizar certeza jurídica, eficiencia, control preventivo y la adecuada gestión contractual.

**ATRIBUCIONES:****ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Elaborar escritos de demanda, contestación de demandas, ofrecimiento de pruebas y otros escritos necesarios para impulsar dichos procedimientos, turnandolos a la Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública, con la finalidad de que sean aprobados y firmados y que permitan comparecer a las audiencias ante la autoridad laboral, juzgados civiles, Tribunal de Justicia Administrativa en que sea parte la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas.
- Elaborar los oficios de contestación que son remitidos por otras dependencias, de los niveles federal, estatal, municipal, y de los sectores social y privado, recabando la información necesaria que solvante lo conducente, sometiendo a consideración dicha información del titular de la Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública, con la finalidad de dar cumplimiento en tiempo y forma a lo remitido por otras dependencias.
- Elaborar y presentar los escritos de denuncias o querellas de los delitos que se cometan en perjuicio de la Comisión de Parque y Biodiversidad de Tamaulipas, turnandolos a la Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública, para recabar la aprobación y firmas necesarias, con la finalidad de integrar las carpetas de investigación ante las autoridades competentes y dar el seguimiento necesario hasta su conclusión ante las autoridades judiciales del Estado.
- Elaborar los proyectos de convenios y contratos que sean asignados por el titular de la Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública, considerando los lineamientos vigentes y las leyes que los rigen, con el propósito de ser turnados para su autorización y firma y que permitan otorgar certeza jurídica a la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas.
- Atender y elaborar los oficios y peticiones de diversa índole que sean asignadas por el titular de la Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública, redactando y preparando los escritos que den respuesta a la solicitado o señalado, con el objeto de contar con la firma correspondiente y dar atención inmediata, enviándolos para su notificación.
- Proporcionar asesoría jurídica a los prestadores de servicios, empresas y demás asociaciones relacionadas con la conservación de especies y ecosistemas en el Estado de Tamaulipas, a través del desarrollo de un programa formalizado de puntos de interés e importantes en el tema, con el propósito de agilizar los trámites ante la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas.
- Apoyar y atender los asuntos relacionados con las Unidades de Transparencia de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas que así lo requieran, a través de la redacción de los oficios o formatos que les sean solicitados para proporcionar la información que dará cumplimiento a lo requerido.
- Atender el programa anual del Comité de Ética y Conducta de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas, mediante la elaboración de actas, trípticos y encuestas, con la finalidad de alcanzar las metas establecidas en los objetivos de Comité.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:****DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CONTRACTUALES Y TRANSPARECIA****CAMPO DE DECISIÓN**

- Proponiendo decisiones de índole jurídica para el bien común del Organismo.
- Supervisando estrategias de prevención y solución legal en beneficio del Organismo.
- Integrando carpetas de investigación ante las autoridades competentes.
- Agilizando los trámites de los prestadores de servicios, proporcionando orientación jurídica.

**RELACIONES LABORALES**

<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>INTERNAS</b>		
• Áreas adscritas a la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas	• Brindar asesoría jurídica cuando sea requerida	Periódica
• Dirección Jurídica y de acceso a la Información	• Apoyar al director en los procesos jurídicos a que haya lugar dentro del organismo	Permanente
<b>EXTERNAS</b>		
• Consejería jurídica, Direcciones jurídicas del Gobierno Estatal	• Atender las tareas a que haya lugar en el ejercicio de sus funciones	Variable

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

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

<b>CONOCIMIENTOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
Administración pública, gestión administrativa, procedimientos contenciosos y administrativos, interpretación y aplicación de leyes, conocimiento en la elaboración de contratos y convenios, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Compromiso, comunicación, toma de decisiones, trabajo en equipo, desarrollo humano, manejo de problemas y conflictos, organización, capacidad de concentración, coordinación, colaboración y negociación.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>ÁREA</b>	<b>TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA</b>
Jurídica	5 años
Administración Pública	3 años



**ÁREA: DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES****COMISIÓN DE PARQUES Y BIODIVERSIDAD DE TAMAULIPAS  
DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Intervenir como enlace entre la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas y otras instituciones, empresas u organismos públicos y privados, ya sean locales, nacionales o extranjeros, analizando las funciones y actividades en común y en temas de preservación, estudio, manejo, protección y conservación de los recursos biológicos, ecosistemas y desarrollo de la vida silvestre en el Estado, proponiendo y gestionando convenios y acuerdos de colaboración entre la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas y Organismos interesados en la contribución al objetivo de enriquecer el desarrollo sustentable de Tamaulipas.

**ATRIBUCIONES:****ESPECÍFICAS:**

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Establecer con el Vocal Ejecutivo de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas, el despacho de los asuntos que estarán a cargo de la Dirección de Relaciones Interinstitucionales, determinando acuerdos con el objetivo de a presentarse o intervenir como representante de la vocalía en los asuntos a que haya lugar.
- Representar en su ámbito de competencia al Vocal Ejecutivo ante instituciones, empresas u organismos públicos y privados, ya sean locales, nacionales o extranjeros a través de un escrito o poder cuando se le requiera y en el ejercicio de sus funciones con el objetivo de atender el despacho de los asuntos a su cargo.
- Intervenir como enlace para la atención y seguimiento de los asuntos de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas con las entidades federales, estatales y municipales, organismos e instituciones públicas y privadas, de investigación educativa y científica, a través del nombramiento como Director de Relaciones Interinstitucionales con el objetivo de contribuir a una mejor toma de decisiones.
- Gestionar y promover convenios y acuerdos de colaboración entre la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas y organismos e instituciones interesados en la preservación, estudio, manejo, protección y conservación de los recursos biológicos, ecosistemas y desarrollo de la vida silvestre en el estado, analizando e interviniendo con las mismas, las funciones y actividades en común y fijando términos y alcances de las herramientas en la materia, con el objetivo de enriquecer el desarrollo sustentable de Tamaulipas.
- Planear y dirigir la elaboración del Programa de Trabajo Anual de las Jefaturas que comprenden la Dirección de Relaciones Interinstitucionales, programando y supervisando el desarrollo de las actividades del mismo, a través del formato establecido por el área administrativa de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas con el objetivo de dar cumplimiento a las actividades de cada ejercicio presupuestal.
- Diseñar y proponer proyectos y actividades inherentes al objetivo del Organismo: flora, fauna y medio ambiente, con base en las necesidades propias del territorio tamaulipeco, planeando y dirigiendo la operación técnica de los proyectos mediante la intervención y supervisión cercana a los mismos, con la finalidad de contribuir a resarcir la biodiversidad de Tamaulipas.
- Dirigir y supervisar cada uno de los proyectos autorizados hasta su fase final rindiendo un informe previo de cada uno de ellos y culminando con uno final, para el análisis del resultado de los indicadores de gestión.
- Coordinar y supervisar el personal a cargo de la Dirección de Relaciones Interinstitucionales para el desarrollo de las funciones asignadas, vigilando de cerca la operación de las mismas garantizando una correcta operación con la finalidad de medir las actividades para evaluar el resultado y llevar un registro de las mismas.
- Gestionar ante la Dirección Administrativa, los recursos materiales necesarios para la operación de la Dirección y los Departamentos a su cargo, recabando las cotizaciones y especificaciones necesarias para su correcta adquisición, así como vigilar la optimización y el adecuado uso de los mismos para garantizar su correcta operatividad.
- Fomentar el desarrollo profesional del personal de la Dirección de Relaciones Interinstitucionales, difundiendo los cursos académicos a su alcance y buscando aplicar los conocimientos a las actividades inherentes que desarrollan, con la finalidad de seguir generando experiencia en su campo laboral.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, unificando criterios para cumplir con los objetivos establecidos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:****DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES****CAMPO DE DECISIÓN**

- Estableciendo, manteniendo y fortaleciendo los vínculos con entidades del sector público.
- Estableciendo marcos de colaboración y convenios que refuercen los objetivos del Organismo.
- Elaborando informes de cada uno de los proyectos autorizados.
- Realizando evaluaciones internas del personal a cargo.
- Implementando estrategias de vigilancia de los recursos materiales asignados.

**RELACIONES LABORALES**

<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>INTERNAS</b>		
• Vocal Ejecutivo de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas	• Atender las tareas asignadas en el ejercicio de sus atribuciones	Permanente
• Áreas adscritas a la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas	• Desarrollar estrategias de comunicación que le permitan planear nuevos proyectos	Periódica
<b>EXTERNAS</b>		
• Instituciones, empresas, organismos públicos y privados nacionales y extranjeros	• Desarrollar convenios de colaboración	Permanente

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

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

<b>CONOCIMIENTOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
Administración pública, gestión administrativa, relaciones públicas, comunicación corporativa, ingeniería ambiental, dominio de mas de un idioma, análisis e interpretación de indicadores, ejecución de proyectos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.	Liderazgo, compromiso, toma de decisiones, trabajo en equipo, manejo de problemas y conflictos, organización, capacidad de concentración, coordinación, colaboración y negociación, lingüística.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>ÁREA</b>	<b>TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA</b>
Comunicación y Relaciones Institucionales	5 años
Ingeniería Ambiental	5 años

**ÁREA: DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL****COMISIÓN DE PARQUES Y BIODIVERSIDAD DE TAMAULIPAS  
DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES  
DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Asesorar a las áreas adscritas a la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas en materia de cooperación y asuntos internacionales, así como mantener actualizados y 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, en coordinación con la Dirección de Relaciones Interinstitucionales, con la finalidad unificar esfuerzos y encaminarlos hacia el objetivo del Organismo en el marco de la normatividad vigente.

**ATRIBUCIONES:****ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.  
Concretar el despacho de los asuntos que estarán a cargo del Departamento de Cooperación Internacional, en coordinación con la Dirección de Relaciones Interinstitucionales, estableciendo acuerdos y actividades en el Programa de trabajo Anual con el objetivo de presentarse o intervenir como representante de la Vocalía Ejecutiva en los asuntos a que haya lugar.
- Elaborar el Programa de Trabajo Anual del Departamento de Cooperación Internacional, programando el desarrollo de las actividades del mismo, a través del formato establecido por el área administrativa de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas con el objetivo de dar cumplimiento a las actividades de cada ejercicio presupuestal.
- Coordinar con la Dirección de Relaciones Interinstitucionales las actividades permanentes que estarán sujetas al Departamento de Cooperación Internacional con las diversas instancias correspondientes y en el ámbito de su competencia, estableciendo términos y alcances a través de la planeación de las actividades a desarrollar, con el objetivo de brindar el óptimo desempeño de las funciones del Departamento.
- Formular y proponer el programa de cooperación internacional para el desarrollo del Estado en materia de Biodiversidad, en coordinación con el Director de Relaciones Interinstitucionales, así como las autoridades competentes, identificando y promoviendo alianzas, programas y convenios de colaboración, con el objetivo de participar en simposios o eventos internacionales en materia de Biodiversidad.
- Diseñar y proponer las presentaciones que deriven del trabajo o estudio con otras instituciones y en el ámbito de competencia del Organismo al que se representa, en apego al Manual de Identidad del Gobierno de Tamaulipas y en el idioma (inglés o español) que se requiera, sirviendo de apoyo para la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas en la firma de alianzas, acuerdos, programas y convenios de colaboración con el objetivo de transmitir claramente los fundamentos que se sustentan en las mismas y mejorar la toma de decisiones.
- Dirigir los convenios nacionales e internacionales, con organizaciones e instituciones públicas y privadas de investigación y enseñanza superior; con organizaciones no gubernamentales involucradas con la biodiversidad, implicándose en todas y cada una de las actividades y decisiones que conlleven a concretar nuevos términos o condiciones, en coordinación con la Dirección de Relaciones Interinstitucionales, con la finalidad de coordinar esfuerzos encaminados hacia el objetivo del Organismo.
- Mantener actualizados y 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, estableciendo contacto permanente con los involucrados y en constante comunicación con la Dirección de Relaciones Interinstitucionales, con la finalidad unificar esfuerzos y encaminarlos hacia el objetivo del Organismo.
- Contribuir en la elaboración, diseño y operación de los proyectos aprobados para la Dirección de Relaciones Interinstitucionales, involucrándose en la planeación de las actividades, actualizando el registro de los mismos, e informando al superior inmediato de algún acontecimiento con la finalidad de concluir con éxito cada uno de ellos, permitiendo rendir informes con indicadores de máxima eficacia.
- Asignar y coordinar las actividades del personal a cargo del Departamento de Cooperación Internacional, distribuyendo y supervisando de cerca la operación correcta de las mismas garantizando con ello el correcto funcionamiento del Departamento en mención.
- Relacionarse con diversas fuentes de cooperación nacional e internacional, haciendo presencia de las metas y objetivos de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas, a fin de identificar, informar, promover, gestionar y apoyar la concertación de recursos de cooperación técnica y financiera en apoyo a las funciones y actividades y metas del Organismo.

**ESPECÍFICAS:**

- Coadyuvar en las funciones y actividades inherentes al Departamento de Cooperación Internacional, involucrándose en las actividades y supervisando el avance mediante el formato de avances trimestrales, con el objetivo de garantizar el óptimo funcionamiento del Departamento.
- Asesorar a las áreas adscritas al Organismo en materia de cooperación y asuntos internacionales, mediante reuniones previas o con base en los requerimientos, para los asuntos a que haya lugar.
- Proponer la inclusión de los temas prioritarios del Estado en materia de Biodiversidad, en la agenda internacional y en materia de cooperación técnica internacional, en coordinación con su superior para mantener vigentes aquellos que le atañen a nuestros ecosistemas.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Proponiendo una cartera de proyectos o actividades de cooperación internacional en materia de biodiversidad.
- Desarrollando eventos internacionales en materia de Biodiversidad.
- Participando en foros de discusión en materia ambiental.
- Implementando estrategias de monitoreo y evaluación de proyectos.

**RELACIONES LABORALES**

<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>INTERNAS</b>		
• Áreas adscritas a la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas	• Apoyar en temas de cooperación internacional	Variable
• Director de Relaciones Interinstitucionales	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
<b>EXTERNAS</b>		
• Organismos o dependencias de investigación científica, manejo, protección y conservación de hábitats y de los recursos biológicos	• Unificar esfuerzos que apoyen los objetivos y metas de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas	Periódica

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

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

<b>CONOCIMIENTOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
Administración pública, gestión administrativa, relaciones públicas, relaciones internacionales, administración de empresas, técnicas de asesoramiento, monitoreo y evaluación de proyectos, cooperación y asuntos internacionales, hablar mas de un idioma, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.	Compromiso, comunicación, toma de decisiones, trabajo en equipo, desarrollo humano, manejo de problemas y conflictos, organización, capacidad de concentración, coordinación, colaboración y negociación.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>ÁREA</b>	<b>TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA</b>
Relaciones Públicas	3 años
Administración de Empresas	2 años

Elaboración: mayo 2019

Actualización: abril 2021

**ÁREA: DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN****COMISIÓN DE PARQUES Y BIODIVERSIDAD DE TAMAULIPAS  
DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES  
DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Apoyar y promover la participación del Organismo con otras instancias, a través de la coordinación con la Dirección de Relaciones Interinstitucionales en las actividades correspondientes y en el ámbito de su competencia, con el objetivo de brindar e implementar acciones de conservación que van en pro de la misión, visión y valores de la Dependencia.

**ATRIBUCIONES:****ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo. Concretar el despacho de los asuntos que estarán a cargo del Departamento de Vinculación, en coordinación con la Dirección de Relaciones Interinstitucionales, determinando acuerdos y actividades en el Programa de trabajo Anual con el objetivo de unificar esfuerzos para las actividades o asuntos a que haya lugar.
- Realizar el Programa de Trabajo Anual del Departamento de Vinculación, programando el desarrollo de las actividades del mismo, a través del formato establecido por el área administrativa de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas con el objetivo de dar cumplimiento a las actividades de cada ejercicio presupuestal.
- Preparar y presentar el informe de avances trimestral y anual en su caso, presentando el formato de resumen de avances con las evidencias correspondientes con el objetivo de medir el desempeño del Departamento.
- Organizar con la Dirección de Relaciones Interinstitucionales las actividades permanentes que estarán sujetas al Departamento de Vinculación con las diversas instancias correspondientes y en el ámbito de su competencia, diseñando y estableciendo los alcances de participación en el Programa de Trabajo Anual, con el objetivo de brindar el óptimo desempeño de las funciones del Departamento.
- Contribuir en la ejecución de los proyectos administrativos y de campo aprobados para la Dirección de Relaciones Interinstitucionales, involucrándose en la planeación de las actividades, actualizando el registro de los mismos, e informando al superior inmediato de algún acontecimiento con la finalidad de concluir con éxito cada uno de ellos, permitiendo rendir informes con indicadores de máxima eficacia.
- Asignar y coordinar las actividades del personal a cargo del Departamento de Vinculación, distribuyendo y supervisando de cerca la operación correcta de las mismas garantizando con ello el correcto funcionamiento del Departamento en mención.
- Concentrar la información multimedia como fotos y videos resultados de los proyectos ejecutados y/o aprobados para la Dirección de Relaciones Interinstitucionales, diseñando y elaborando una base de datos para su conservación y consulta en la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas.
- Coadyuvar en las funciones y actividades inherentes al Departamento de Vinculación, involucrándose en las actividades y supervisando el avance mediante el formato de avances trimestrales, con el objetivo de garantizar el óptimo funcionamiento del Departamento.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Promoviendo la metodología para el desarrollo de las actividades o procedimientos en materia de vinculación.
- Dando seguimiento a los acuerdos generados en reuniones de trabajo.
- Implementando estrategias, para el seguimiento de Indicadores y cumplimiento de proyectos.

**RELACIONES LABORALES**

<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>INTERNAS</b>		
• Vocal Ejecutivo	• Atender las tareas a que haya lugar en el ejercicio de sus funciones	Periódica
• Dirección Administrativa	• Atender las tareas a que haya lugar en el ejercicio de sus funciones	Periódica
• Dirección de Relaciones Interinstitucionales	• Presentar propuesta de actividades y/o desarrollo de proyectos	Permanente
<b>EXTERNAS</b>		
• Dependencias u organismos públicos y privados	• Fomentar relaciones y establecer mecanismos de coordinación y colaboración	Periódica

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

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

<b>CONOCIMIENTOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
Administración pública, gestión administrativa, proceso ecológico, biológico, geológico, social, económicos y tecnológico de los problemas ambientales, desarrollo y control de los programas productivos, recursos naturales, análisis e interpretación del suelo, el agua, el clima y la tierra, planificación de sistemas ambientales, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.	Compromiso, capacidad de coordinación y colaboración, relaciones publicas, trabajo en equipo, toma de decisiones, solución de conflictos, técnicas de comunicación y negociación.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>ÁREA</b>	<b>TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA</b>
Administración Pública	5 años
Conservación de Especies	2 años

**ÁREA: DIRECCIÓN DEL CENTRO INTERPRETATIVO ECOLÓGICO CIE****COMISIÓN DE PARQUES Y BIODIVERSIDAD DE TAMAULIPAS  
DIRECCIÓN DEL CENTRO INTERPRETATIVO ECOLÓGICO CIE****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Administrar, operar y vigilar el Centro Interpretativo Ecológico, desempeñando acciones operativas que aseguren el correcto funcionamiento del mismo, con el objetivo de proporcionar información sobre la importancia de preservar la Reserva de la Biósfera "El Cielo" y sus principales atractivos, fomentando la educación ambiental durante su recorrido por las galerías y sus andadores de acuerdo a los principios de sustentabilidad.

**ATRIBUCIONES:****ESPECÍFICAS:**

- Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Guiar, conducir y coordinar las operaciones que realiza el Centro Interpretativo Ecológico CIE, desempeñando acciones que aseguren la correcta operatividad del mismo, a través de la formulación de metas y programas de trabajo encaminados a privilegiar la educación ambiental y el desarrollo comunitario que promueva la conservación y desarrollo del área de la Reserva de la Biosfera El Cielo, con el objetivo de garantizar el cumplimiento de metas del Organismo.
- Programar y coordinar los proyectos aprobados y actividades del Centro Interpretativo Ecológico, así como verificar su presupuesto de egresos, diseñando e implementando estrategias para la obtención de recursos provenientes de diversas fuentes de financiamiento en beneficio del propio Centro Interpretativo Ecológico, con la finalidad de asegurar el mantenimiento del mismo.
- Impulsar a través de proyectos sustentables, la generación de acuerdos en coordinación con el sector público federal, estatal y municipal con el objetivo de 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 emprender acciones de educación ambiental, turismo responsable y el aprovechamiento sustentable del Centro Interpretativo Ecológico así como dar cumplimiento a las metas y objetivos de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas.
- Diseñar y plantear la propuesta del contenido temático del Centro Interpretativo Ecológico, mediante entregables que permitan evaluar indicadores de resultados en temas de sustentabilidad, flora y fauna para estar a la vanguardia en el tema de la ecología, contribuyendo con ello a la Biodiversidad del Estado de Tamaulipas.
- Realizar, evaluación y dar seguimiento a los proyectos y programas del trabajo con las comunidades locales, promoviendo la conservación, manejo y restauración de los recursos naturales tanto de la región, como del Centro Interpretativo Ecológico, con la finalidad de fortalecer de la Biodiversidad del Estado de Tamaulipas.
- Fomentar la conciencia sobre el cuidado del medio ambiente y uso sustentable de los recursos naturales, vigilando y supervisando que el contenido temático del Centro Interpretativo Ecológico se centre en la toma de conciencia de los visitantes sobre la flora y fauna del área, con la finalidad de crear sentido de responsabilidad tanto en la comunidad local como en sus visitantes.
- Atender las necesidades de conservación del Centro Interpretativo Ecológico, procurando la riqueza natural e implementando estrategias de conservación, de la misma manera vigilando de manera paralela el desarrollo de las comunidades para encaminarlas hacia la sustentabilidad, garantizando con ello el cumplimiento de los objetivos y metas de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas.
- Promover y garantizar el conocimiento, la conservación y el desarrollo sustentable del área de la Reserva de la Biósfera El Cielo y sus alrededores, implementando estrategias y acciones en el Centro Interpretativo Ecológico, con el objetivo de contribuir a la Biodiversidad del Estado de Tamaulipas y dar cumplimiento a los objetivos del Organismo.
- Dar seguimiento a los indicadores y las metas del o los proyectos encomendados haciendo un informe de manera trimestral para medir resultados.
- Supervisar la correcta atención a los visitantes vigilando mediante recorridos y consultándoles personalmente el trato del personal, con la finalidad de asegurar la mejor atención a los visitantes.
- Instruir y supervisar periódicamente revisiones de los bienes muebles e inmuebles estableciendo fechas calendario para su desarrollo, con la finalidad de establecer su ubicación, así como su estado físico y funcionalidad.
- Realizar los cortes y arqueos de caja mediante formatos impresos para documentar y justificar los ingresos recibidos por concepto de venta de boletos para el acceso al Centro Interpretativo Ecológico.
- Vigilar la coordinación con las escuelas de los municipios cercanos al Centro Interpretativo Ecológico mediante reportes que indiquen el seguimiento, para establecer calendarios de visita y así brindar una atención especializada en temas específicos que se requieran.



**ESPECÍFICAS:**

- Atender y dar cumplimiento a las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Tamaulipas inherentes a su área de responsabilidad dando respuesta a las solicitudes de información para dar cumplimiento a los términos establecidos en el mismo ordenamiento jurídico.
- Gestionar ante la Dirección Administrativa, los recursos materiales necesarios para la operación de la Dirección y los Departamentos a su cargo, recabando las cotizaciones y especificaciones necesarias para su correcta adquisición, así como vigilar la optimización y el adecuado uso de los mismos para garantizar su correcta operatividad.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**DIRECCIÓN DEL CENTRO INTERPRETATIVO ECOLÓGICO CIE**

**CAMPO DE DECISIÓN**

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

**RELACIONES LABORALES**

<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
-----------------------------------	-------------------------	-------------------

**INTERNAS**

• Vocal Ejecutivo	• Acordar, planear y/o revisar proyectos en beneficio del CIE	Permanente
• Dirección Administrativa	• Entregar informes administrativos	Permanente
• Áreas adscritas al Centro Interpretativo Ecológico	• Coordinar, supervisar y evaluar funciones y actividades	Permanente

**EXTERNAS**

• Visitantes locales, nacionales y extranjeros	• Atender y brindar los servicios educativos, de investigación y recreativos de esparcimiento	Periódica
--	---	-----------

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

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

<b>CONOCIMIENTOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
----------------------	--------------------

Administración pública, planeación estratégica, gestión administrativa, ecología, biología y conservación, desarrollo sustentable, turismo e infraestructura turística, computación básica, manuales administrativos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.	Liderazgo, relaciones públicas, manejo de grupos, comunicación, organización, resolución de problemas, toma de decisiones, manejo de problemas y conflictos, capacidad de concentración, coordinación y negociación.
--	--

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>ÁREA</b>	<b>TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA</b>
-------------	-------------------------------------

Ciencias Ambientales	2 años
Promoción Turística	2 años
Gestión Pública	2 años

**ÁREA: DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DEL CIE****COMISIÓN DE PARQUES Y BIODIVERSIDAD DE TAMAULIPAS  
DIRECCIÓN DEL CENTRO INTERPRETATIVO ECOLÓGICO CIE  
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DEL CIE****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

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

**ATRIBUCIONES:****ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.  
Estructurar y definir el programa de trabajo para las ecotécnicas del Centro Interpretativo Ecológico, en coordinación con el Director de dicho Centro y de acuerdo a las necesidades identificadas, con la finalidad de llevar un estricto control del mantenimiento preventivo y correctivo, garantizando con ello la correcta aplicación y vigilancia de las actividades del programa para el que fueron creadas.
- Organizar las actividades para el mantenimiento y conservación de las instalaciones del Centro Interpretativo Ecológico, desarrollando un calendario o bitácora de tareas específicas para el mantenimiento preventivo y correctivo de celdas solares, planta de tratamiento de aguas residuales, jardinería, limpieza, conservación del edificio, entre otras con el objetivo de mantener siempre en buen estado las instalaciones del Centro Interpretativo Ecológico.
- Establecer y supervisar el desempeño de las actividades inherentes a la limpieza, higiene y seguridad de las instalaciones del Centro Interpretativo Ecológico, verificando personalmente las diversas áreas, con la finalidad de validar el cumplimiento de las tareas delegadas y mantener la infraestructura siempre en óptimas condiciones.
- Analizar y dar seguimiento a los requerimientos en materia de servicios y mantenimiento en general del Centro Interpretativo Ecológico, determinando cargas de trabajo entre el personal operativo a cargo de este departamento y coordinándose con ellos para determinar dichas necesidades con el objetivo de mantener el correcto funcionamiento de las instalaciones para el que fueron creadas, así como para el cumplimiento de metas y objetivos del Organismo.
- Coordinar esfuerzos de manera permanente con el personal adscrito al departamento de mantenimiento, estableciendo comunicación eficaz, atendiendo sus requerimientos de manera oportuna y vigilando sus actividades mediante rutinas o recorridos, con la finalidad de dar cumplimiento a las metas y objetivos del Organismo.
- Establecer una rutina para dar seguimiento a los reportes de los diversos servicios, verificando el origen de los mismos, así como definiendo los ya solventados; validando que estos se hayan realizado oportunamente y de manera correcta; de lo contrario revisar los procedimientos para evitar retrasos o inconformidades en los servicios.
- Proporcionar en tiempo y forma los recursos materiales necesarios para el desarrollo de las actividades de mantenimiento del Centro Interpretativo Ecológico, impulsando entre el personal operativo una cultura de optimización de los recursos, con el objetivo de dar siempre el uso adecuado de los mismos.
- Promover permanentemente una cultura de conservación y limpieza, tanto en los visitantes al Centro Interpretativo Ecológico, así como en el personal del mismo, diseñando medidas informativas y de difusión, así como realizando reuniones de concientización internas en el departamento con el objetivo de mantener la buena imagen del Centro Interpretativo Ecológico.
- Inspeccionar el uso correcto de las instalaciones tanto al interior, así como al exterior; como lo es el estacionamiento vehicular del Centro Interpretativo Ecológico, vigilando el cumplimiento de las disposiciones de las autoridades correspondientes, evitando con ello las aglomeraciones o mal uso de las instalaciones.
- Dar a conocer las medidas de seguridad para la protección del lugar y las personas, así como vigilar que el equipo contra incendios se conserve en el espacio y el lugar correcto, estableciendo una rutina de verificación tanto en el equipo como en la bitácora correspondiente, con la finalidad de que este se encuentre en óptima disponibilidad en caso de ser requerido por alguna eventualidad.
- Supervisar el correcto funcionamiento de las áreas que conforman el Centro Interpretativo Ecológico, vigilando su operatividad mediante recorridos periódicos en las instalaciones, e intervenir en los trabajos que se realicen para tal efecto, con la finalidad de dar presencia tanto al Centro Interpretativo Ecológico como al Organismo ante cualquier visita.
- Transmitir a los visitantes del Centro Interpretativo Ecológico mantener una actitud de respeto tanto a las instalaciones, como al equipo que lo conforman estableciendo comunicación directa, con carteles o señalética que les genere conciencia durante su recorrido, con el objetivo de mantener las instalaciones en óptimas condiciones; en caso contrario notificar según sea el caso de las irregularidades que se presenten.

**ESPECÍFICAS:**

- Observar el cumplimiento con la normatividad y reglamento establecidos del Centro Interpretativo Ecológico, atendiendo cabalmente con las responsabilidades del departamento y vigilando el desempeño del personal a su cargo con el objetivo de cumplir con las metas del Organismo.
- Atender y dar cumplimiento a las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Tamaulipas inherentes a su área de responsabilidad dando respuesta a las solicitudes de información para dar cumplimiento a los términos establecidos en el mismo ordenamiento jurídico.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DEL CIE**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Realizando las tareas de inspección y vigilancia del buen funcionamiento y respeto de las áreas.
- Estableciendo medidas preventivas y correctivas para el mejor aprovechamiento de las instalaciones.

**RELACIONES LABORALES**

<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>INTERNAS</b>		
• Personal subordinado	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
• Dirección del Centro Interpretativo Ecológico	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
<b>EXTERNAS</b>		
• Visitantes	• Vigilar que se cumpla con la normatividad y reglamento del Centro Interpretativo Ecológico	Variable

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

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

<b>CONOCIMIENTOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
Administración pública, gestión administrativa, máquinas y herramientas, mantenimiento industrial, sistemas de generación y protección eléctrica, mecánica de fluidos, termodinámica básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.	Compromiso, trabajo en equipo, toma de decisiones, organización, capacidad de concentración, coordinación y negociación.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>ÁREA</b>	<b>TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA</b>
Administración de Servicios Generales	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración: junio 2019

Actualización: abril 2021

**ÁREA: DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA SOCIAL, PROMOCIÓN Y CAPACITACIÓN****COMISIÓN DE PARQUES Y BIODIVERSIDAD DE TAMAULIPAS  
DIRECCIÓN DEL CENTRO INTERPRETATIVO ECOLÓGICO CIE  
DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA SOCIAL, PROMOCIÓN Y CAPACITACIÓN****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Coordinar y promover la cultura y los valores del Organismo, diseñando y desarrollando instrumentos de difusión como pláticas, material educativo, talleres y actividades ambientales, para llevarlos a cabo al interior del Centro Interpretativo Ecológico, visitantes e instituciones educativas locales y/o foráneas, así mismo proponer y revisar los contenidos temáticos de las exposiciones permanentes y temporales que se presentan en el Centro Interpretativo Ecológico, coordinando y capacitando a los intérpretes ambientales para brindar un servicio de calidad a los visitantes, coadyuvando a la promoción, difusión y educación ambiental y cumplir con la misión y visión del Organismo.

**ATRIBUCIONES:****ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.  
Desarrollar estrategias de promoción y difusión en forma continua, amplia y masiva del Centro Interpretativo Ecológico en el ámbito local, regional, nacional e internacional a través de las redes sociales oficiales, dípticos, folletos, participación en ferias y monitoreo de eventos de turismo, con la finalidad de hacer presencia y dar a conocer el Centro Interpretativo Ecológico como centro de esparcimiento familiar y educativo ambiental, así como dar cumplimiento a los objetivos de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas.
- Promover y difundir la cultura y valores de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas entre los visitantes, mediante acciones como pláticas y material educativo para la protección y conservación de especies silvestres de la región y con ello dar cumplimiento a los objetivos y metas del Organismo.  
Desarrollar cursos, talleres y otras actividades educativas ambientales para llevarlos a cabo con los visitantes, escuelas locales y/o foráneas según sea el caso y comunidad en general con el objetivo de crear conciencia sobre la conservación de los ecosistemas del Estado de Tamaulipas y cumplir con los objetivos de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas.
- Coordinar con las escuelas de los municipios cercanos al Centro Interpretativo Ecológico mediante visitas físicas guiadas, redes sociales o páginas oficiales la asistencia de las mismas al Centro con la finalidad de transmitirles los programas de Educación ambiental y Turismo Responsable.
- Desarrollar proyectos de mercadotecnia que favorezcan en la misión y la visión de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas, aprovechando el potencial del Centro Interpretativo Ecológico como fuente de inspiración para atraer más turismo y contribuir al logro de los objetivos generales del Organismo.
- Mantener actualizado el contenido temático de las exposiciones permanentes y temporales previo a su presentación en el Centro Interpretativo Ecológico, a través de la investigación e innovación de la información ambiental; así como coordinando y capacitando a las y los intérpretes ambientales para brindar un servicio de calidad a las y los visitantes, coadyuvando a la promoción y difusión de los objetivos del Organismo.
- Atender y dar cumplimiento a las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Tamaulipas inherentes a su área de responsabilidad dando respuesta a las solicitudes de información para dar cumplimiento a los términos establecidos en el mismo ordenamiento jurídico.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA SOCIAL, PROMOCIÓN Y CAPACITACIÓN**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Realizando las tareas de inspección y capacitación del área para la buena atención a los visitantes.
- Desarrollando cursos talleres para visitantes y comunitarios.
- Coordinando visitas guiadas transmitiendo la educación ambiental y el turismo responsable.

**RELACIONES LABORALES**

<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>INTERNAS</b>		
• Departamentos adscritos a la Dirección del Centro Interpretativo Ecológico CIE	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
• Dirección del Centro Interpretativo Ecológico CIE	• Acordar y dar seguimiento de instrucciones	Permanente

**EXTERNAS**

- Visitantes
  - Planear y ejecutar promoción y difusión del Centro Interpretativo Ecológico
- Variable

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

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

<b>CONOCIMIENTOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
Administración pública, gestión administrativa, planeación estratégica, ecología y biología, desarrollo sustentable, diseño, elaboración y ejecución de programas de capacitación y disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.	Compromiso, comunicación, toma de decisiones, trabajo en equipo, desarrollo humano, manejo de problemas y conflictos, organización, capacidad de concentración, coordinación, colaboración y negociación.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>ÁREA</b>	<b>TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA</b>
Turismo del Estado	2 años
Gestión Administrativa	2 años

**ÁREA: DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN DE ESPECIES Y ECOSISTEMAS****COMISIÓN DE PARQUES Y BIODIVERSIDAD DE TAMAULIPAS  
DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN DE ESPECIES Y ECOSISTEMAS****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Definir e implementar acciones que promuevan la conservación y el uso sostenible de los ecosistemas y especies, contribuyendo a garantizar las condiciones necesarias para el desarrollo de la actividad reproductiva de especies de interés especial de conservación así como aquellas que se encuentren contempladas en alguna categoría dentro de la Normatividad ambiental vigente, con la finalidad de cumplir con los objetivos del Organismo.

**ATRIBUCIONES:****ESPECÍFICAS:**

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Conservar las especies y ecosistemas de Tamaulipas a través de la conjunción de aspectos ecológicos, económicos y sociales, incluyendo las especies migratorias que se hacen presentes con el objetivo de fortalecer la Biodiversidad del Estado.
- Elaborar e implementar instrumentos orientados con la conservación, uso sostenible, ecosistemas y especies, en el ámbito de sus competencias y en coordinación con las entidades competentes para el bien común del Organismo y la biodiversidad del Estado.
- Impulsar la conservación de especies de flora y fauna consideradas como prioritarias de conservación o de interés especial a través de programas o proyectos para el desarrollo sostenible de la biodiversidad de Tamaulipas.
- Diseñar estrategias de educación para la conservación, capacitación y difusión de las mismas, a través de eventos masivos y culturales, con el objetivo de tener el mayor impacto posible entre la población en Tamaulipas.
- Fortalecer los vínculos con las dependencias educativas y sector social a través de la difusión de la importancia de la conservación, tanto de las especies como de los ecosistemas, con la finalidad de conjuntar esfuerzos en caminados a la conservación de los mismos y el cumplimiento de metas y objetivos de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas.
- Desarrollar programas de educación ambiental en conjunto con los responsables de los Departamentos de esta Dirección de Conservación de Especies y Ecosistemas, con el objetivo de impartirlos en el sector educativo y social contribuyendo con ello en las acciones de conservación de la biodiversidad del Estado.
- Coordinar y vigilar el desarrollo de estudios previos y técnicos justificativos, mediante personal capacitado y calificado ya sea propio de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas o contratado bajo servicios profesionales, para proponer el establecimiento de nuevas áreas ecológicas protegidas en el Estado.
- Promover el establecimiento de nuevas áreas de protección especial, como una estrategia para la conservación de los ecosistemas prioritarios para el Estado, para garantizar el desarrollo sustentable y sostenible.
- Diseñar programas operativos y de manejo para la conservación de espacios del territorio estatal utilizando los materiales de trabajo de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas para la operación de espacios dentro de las áreas de conservación.
- Propiciar la firma de convenios y acuerdos de colaboración entre las distintas instancias interestatales e interinstitucionales a fin de concretar su ejecución y desarrollo con la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas para el intercambio de conocimientos y fortalecimiento de acciones conjuntas.
- Ejercer de manera coordinada con las unidades administrativas, acciones inherentes a la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas, a través de reuniones y establecimiento de acuerdos a que haya lugar, con la finalidad de contribuir al cumplimiento de metas y objetivos trazados.
- Impulsar la creación de redes estatales en donde participe la población civil así como dependencias públicas y privadas, a través de la publicación de convocatorias, con bases y lineamientos de operación claros y específicos para el desarrollo de actividades y dinámicas de educación, creación de espacios, investigación y monitoreos encaminadas a la conservación de especies y ecosistemas de Tamaulipas.
- Tramitar ante los mandos competentes en la materia, las autorizaciones correspondientes con fines de investigación para la realización de monitoreos y conocer las poblaciones actuales de especies de interés especial de conservación, que permita la toma de decisiones que aseguren la permanencia de las mismas, cumpliendo con lo marcado por la normatividad ambiental vigente.
- Impulsar la restauración de ecosistemas de Tamaulipas, identificando el grado de degradación y la necesidad de intervención ya sea con una regeneración natural o asistida, con el objetivo de recuperar de manera completa las funciones, atributos, condiciones y procesos ecológicos de áreas que sirven de refugio y proveen alimentación a distintas especies endémicas y migratorias.



**ESPECÍFICAS:**

- Formular los programas presupuestales anuales de la Dirección de Conservación de Especies y Ecosistemas, en coordinación con los responsables de los Departamentos que la integran, para someterlos a aprobación por parte de la Vocalía Ejecutiva de la Comisión y dar ejecución y seguimiento en aquellos aprobados por la dependencia encargada de aprobar el recurso.
- Fomentar la colaboración entre la Dependencia y los distintos niveles de gobierno así como asociaciones civiles, llevando a cabo acciones a favor de la protección de las especies y ecosistemas del estado de Tamaulipas, mediante acuerdos de cooperación con objetivos claros y medibles que permitan identificar su cumplimiento.
- Gestionar el análisis y evaluación y en su caso autorización de estrategias de acción, convocatorias y convenios, trabajando en conjunto con las áreas jurídica y administrativa de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas, para asegurarse de cumplir con las atribuciones y funciones de la Dependencia.
- Supervisar las actividades desempeñadas por los Departamentos de Conservación de Especies y Ecosistemas y Promoción de la Tortuga Lora de esta Dirección, vigilando de cerca y requiriendo avances y comprobaciones de los trabajos desempeñados, así como asesorando en el momento requerido con la finalidad de presentar los resultados esperados, así como de dar cumplimiento a los objetivos institucionales del Organismo, contribuyendo con ello a las metas generales para beneficio de los ecosistemas del estado de Tamaulipas.
- Gestionar ante la Dirección Administrativa, los recursos materiales necesarios para la operación de la Dirección y los Departamentos a su cargo, recabando las cotizaciones y especificaciones necesarias para su correcta adquisición, así como vigilar la optimización y el adecuado uso de los mismos para garantizar su correcta operatividad.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:****DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN DE ESPECIES Y ECOSISTEMAS****CAMPO DE DECISIÓN**

- Promoviendo acciones de conservación.
- Implementando estrategias de difusión en materia de conservación, uso sostenible de los ecosistemas y especies.
- Desarrollando programas de capacitación en temas de educación ambiental.

**RELACIONES LABORALES**

<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
-----------------------------------	-------------------------	-------------------

**INTERNAS**

- |                                |  |           |
|--------------------------------|--|-----------|
| • Dirección Jurídica           | • Asesoramiento jurídico para efectos del marco de algún convenio                                  | Variable  |
| • Áreas adscritas al Organismo | • Crear sinergia en la elaboración de planes y proyectos de conservación de especies y ecosistemas | Variable  |
| • Dirección Administrativa     | • Entregar reportes de avances y/o metas de indicadores  | Periódica |
| • Vocal Ejecutivo              | • Proponer y revisar proyectos   | Periódica |

**EXTERNAS**

- |                             |   |          |
|-----------------------------|---|----------|
| • Asociaciones civiles      | • Impulsar y/o acordar acuerdos cooperativos                                    | Variable |
| • Dependencias del Gobierno | • Impulsar y/o acordar acuerdos cooperativos                                    | Variable |
| • Población civil           | • Captar, acordar o dar seguimiento a acontecimientos en temas de biodiversidad | Variable |

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

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

<b>CONOCIMIENTOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
----------------------	--------------------

Administración pública, gestión administrativa, planeación estratégica, ecología y biología, desarrollo sustentable, turismo e infraestructura turística, conservación, uso sostenible de los ecosistemas y especies, computación básica, manuales administrativos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

Liderazgo, compromiso, comunicación, toma de decisiones, trabajo en equipo, manejo de problema y conflictos, organización, capacidad de concentración, coordinación y negociación.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>ÁREA</b>	<b>TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA</b>
-------------	-------------------------------------

Ciencias Ambientales	5 años
Gestión Administrativa	2 años
Gestión Pública	2 años

**ÁREA: DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN DE ESPECIES Y ECOSISTEMAS****COMISIÓN DE PARQUES Y BIODIVERSIDAD DE TAMAULIPAS  
DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN DE ESPECIES Y ECOSISTEMAS  
DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN DE ESPECIES Y ECOSISTEMAS****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Elaborar programas y estrategias encaminados a la conservación de las especies y ecosistemas de Tamaulipas, así como intervenir en la concertación de acuerdos y convenios de colaboración entre la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas y Organismos o Dependencias públicas y privadas, tanto municipales, estatales y nacionales, así como promover la educación, sensibilización y normas aplicables a la conservación de las especies migratorias y locales, representando al Organismo en eventos de investigación y difusión nacionales e internacionales para dar a conocer los resultados de los proyectos llevados a cabo por el Departamento de Conservación de Especies y Ecosistemas.

**ATRIBUCIONES:****ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Contribuir en la elaboración de programas y estrategias encaminados a la conservación de las especies y ecosistemas de Tamaulipas, mediante acciones de monitoreo e investigación con el objetivo de obtener información real del estado de las poblaciones.
- Coordinar con el personal del Departamento de Conservación de Especies y Ecosistemas la programación mensual de los proyectos aprobados en base al presupuesto, mediante reuniones de trabajo y en base al Programa Operativo Anual y a las solicitudes de apoyo de las Instituciones con el objetivo de cumplir las metas establecidas en dicho programa.
- Intervenir ante instancias externas de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas como enlace Interinstitucional para la celebración de eventos de conservación de especies prioritarias de Tamaulipas con el objetivo de difundir la importancia de los recursos naturales del Estado.
- Intervenir en la firma de convenios y acuerdos de colaboración entre las distintas instancias interestatales e interinstitucionales a fin de concretar su ejecución y desarrollo con la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas para el intercambio de conocimientos y fortalecimiento de acciones conjuntas.
- Llevar a cabo el seguimiento de los compromisos establecidos en los acuerdos y convenios de colaboración con las instancias involucradas con el objetivo de contribuir a la obtención de los resultados propuestos en los mismos.
- Desarrollar material educativo para la difusión, conocimiento e identificación de especies prioritarias de conservación y emblemáticas del Estado, a partir de los resultados de los trabajos realizados con el fin de que la población civil y estudiantes se familiaricen y concienticen sobre la importancia que desempeñan en la naturaleza.
- Colaborar y organizar eventos de educación para la conservación de especies prioritarias a través de reuniones de coordinación con otros organismos o dependencias para establecer los contenidos o el programa de actividades según el tema del que se trate, con el fin de promover la ciencia ciudadana y proyectos de investigación y monitoreo.
- Involucrar estudiantes y personal técnico en actividades de investigación científica para la elaboración de estudios técnicos, tesis de literatura o artículos científicos sobre el estado de conservación tendiente a proteger y conservar los hábitats y ecosistemas de Tamaulipas, a través de los acuerdos con instituciones educativas de nivel medio superior y superior.
- Proponer proyectos de infraestructura para la realización de actividades educativas en parques asignados a la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas, así como en los nuevos espacios que se sumen al Organismo, mediante la presentación de propuestas y materiales impresos y audiovisuales con el fin de contribuir al fortalecimiento de estos espacios y en beneficio de la sociedad Tamaulipeca.
- Incluir a todo el personal de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas para que en todas las áreas del Organismo se difundan los temas sobre las especies emblemáticas del Estado de Tamaulipas, mediante dinámicas y materiales didácticos ya sea impresos, digitales o en su hábitat natural con el objetivo de sensibilizarlos sobre su estatus de conservación y como ayudarlos.
- Coadyuvar en la creación de redes 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 y dinámicas, usando las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC's), con el objetivo de crear sitios que promuevan la investigación y monitoreo de especies migratorias y locales.
- Solicitar ante la Federación las autorizaciones para la colecta científica de especies en estatus de conservación con la finalidad de obtener información que permita la toma de decisiones sobre las acciones que se requieran implementar para su protección a largo plazo, mediante el trámite correspondiente ante la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales, SEMARNAT.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

**ESPECÍFICAS:**

- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN DE ESPECIES Y ECOSISTEMAS**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Diseñando planes y estrategias de intervención ecológica en el Estado.
- analizando datos estadísticos de referencia para obtener mejores resultados medibles.
- Desarrollando material didáctico para la difusión de especies prioritarias de conservación.

**RELACIONES LABORALES**

<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>INTERNAS</b>		
• Dirección de Conservación de Especies y Ecosistemas	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
• Vocalía Ejecutiva	• Realizar tareas encomendadas a la conservación de especies y ecosistemas	Periódica
<b>EXTERNAS</b>		
• Autoridades locales, foráneas	• Acordar reuniones para convenios, propuestas o permisos según sea el caso	Variable
• Organismos y Dependencias públicas y privadas, estatales y nacionales	• Fortalecer las acciones para la conservación de especies migratorias	Periódica

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

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

<b>CONOCIMIENTOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
Administración pública, gestión administrativa, planeación estratégica, diseño de modelos de procesos biológicos, conservación de especies, conservación de ecosistemas, conocimientos básicos de los seres vivos, desarrollo e investigación del medio ambiente, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Compromiso, comunicación, toma de decisiones, trabajo en equipo, manejo de problema y conflictos, organización, capacidad de concentración, coordinación y negociación.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>ÁREA</b>	<b>TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA</b>
Biología	4 años
Gestión Ambiental	4 años

Elaboración: junio 2019

Actualización: abril 2021

**ÁREA: DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN DE LA TORTUGA LORA****COMISIÓN DE PARQUES Y BIODIVERSIDAD DE TAMAULIPAS  
DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN DE ESPECIES Y ECOSISTEMAS  
DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN DE LA TORTUGA LORA****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Procurar la protección y conservación de las especies, a través de la protección de hembras anidadoras y sus nidos, a fin de lograr un mayor número de crías que permitan mejorar las expectativas de conservación de la especie, implementando técnicas estandarizadas de conservación y manejo, adecuadas y aplicadas a los campamentos tortugueros, que permitan obtener resultados comparables con otros centros de protección regionales o extranjeros, y además, recopilar datos e información científica confiable, con las metodologías necesarias para llevar a cabo trabajos de investigación, protección y conservación de las tortugas marinas.

**ATRIBUCIONES:****ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Colaborar en la protección de los ciclos biológicos de las tortugas marinas que llegan a anidar en las playas del Estado, a través de actividades de monitoreo de las especies y mantenimiento y conservación de su hábitat, para el desarrollo de nuevas estrategias que garanticen una toma de decisiones eficiente sobre acciones de conservación de las mismas.
- Participar de manera activa en el desarrollo de actividades coordinadas entre la Dependencia e instituciones de los tres órdenes de gobierno, así como asociaciones civiles, a través del establecimiento de acuerdos y convenios encaminados a la conservación de las especies de tortugas marinas presentes en el Estado, así como el hábitat en el que se distribuyen.
- Impulsar programas de conservación de tortugas marinas a través de acciones orientadas a promover la importancia de estas especies así como su adecuado manejo, para asegurar la permanencia de estas especies de alto interés para su conservación.
- Desarrollar programas de educación ambiental en materia de conservación de tortugas marinas en coordinación con instituciones educativas, tanto públicas como privadas, así como asociaciones civiles, para con esto alcanzar un mayor impacto en las actividades de conservación de las mismas.
- Supervisar la correcta operación de los centros de conservación y reproducción de tortugas marinas en sus áreas de anidación en los campos de conservación operados por la Comisión, a través de la presencia constante y permanente para asegurar que los programas operativos y de actividades se sigan conforme a lo establecido y alcanzar los objetivos marcados.
- Colaborar mediante el desarrollo de investigaciones y estrategias de conservación, a la toma de decisiones sobre la clasificación o en su caso reclasificación dentro de los listados de especies en alguna categoría de protección, para el correcto manejo de las especies de tortugas marinas presentes en el Estado.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN DE LA TORTUGA LORA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Desarrollando las metodologías adecuadas para la protección y conservación de las tortugas marinas.
- Implementando estrategias de monitoreo y manejo de especies.
- Recopilando datos e información científica confiable.

**RELACIONES LABORALES**

<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
-----------------------------------	-------------------------	-------------------

**INTERNAS**

- |   |   |            |
|---|---|------------|
| • Dirección de Conservación de Especies | • Acordar y dar seguimiento a instrucciones | Permanente |
|---|---|------------|

**EXTERNAS**

- |  |  |           |
|--|--|-----------|
| • Turistas y personas locales de la región en los campos tortugueros | • Apoyar en la vigilancia y buen comportamiento de las personas hacia la especie | Periódica |
|--|--|-----------|

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

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

<b>CONOCIMIENTOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
----------------------	--------------------

Administración pública, gestión administrativa, planeación estratégica, gestión ambiental y biológica, herpetología, biología y recursos naturales, monitoreo y conservación de especies, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.

Compromiso, comunicación, toma de decisiones, trabajo en equipo, manejo de problema y conflictos, organización, capacidad de concentración, coordinación y negociación

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>ÁREA</b>	<b>TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA</b>
-------------	-------------------------------------

- |                              |        |
|------------------------------|--------|
| Gestión Ambiental y Biología | 2 años |
| Ingeniería Ambiental         | 2 años |

Elaboración: junio 2019

Actualización: abril 2021

**ÁREA: DIRECCIÓN DE BIODIVERSIDAD****COMISIÓN DE PARQUES Y BIODIVERSIDAD DE TAMAULIPAS  
DIRECCIÓN DE BIODIVERSIDAD****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Proponer, ejecutar y vigilar el desarrollo de la política en materia de Biodiversidad en conjunto con el Vocal Ejecutivo de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas, así como coordinar la implementación del Estudio de Estado en Tamaulipas, analizando los ejes estratégicos, diseñando y proponiendo la firma de tratados, convenios y nuevos instrumentos sobre diversidad biológica y conservación de especies para desarrollar planes estratégicos que contribuyan a mejorar la biodiversidad del Estado de Tamaulipas salvaguardando ecosistemas, especies y diversidad genética.

**ATRIBUCIONES:****ESPECÍFICAS:**

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.  
Evaluar y diseñar la política en materia de Biodiversidad de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas analizando los ejes estratégicos de la política de Biodiversidad de México y en coordinación con el Vocal Ejecutivo, estableciendo reuniones, mesas de trabajo y otras actividades para su correcta ejecución en el estado y con el objetivo de dar cumplimiento a las metas del Organismo.
- Coordinar la implementación del Estudio de Estado a través de esfuerzos interinstitucionales con otros organismos para presentar un diagnóstico integral y actualizado sobre la Biodiversidad de Tamaulipas.  
Dirigir el desarrollo de los convenios, tratados y otros instrumentos sobre Diversidad Biológica, en el marco de las competencias y en coordinación con las dependencias y entidades competentes en la materia para la correcta aplicación de dichos documentos.
- Desarrollar informes detallados y opiniones técnicas inherentes al estado de conservación de especies y de la diversidad genética, en el marco de las competencias para destacar asuntos relevantes del Organismo en el ámbito de la Biodiversidad del Estado de Tamaulipas.
- Evaluar y dirigir el funcionamiento general de la Dirección de Biodiversidad, supervisando y controlando las áreas adscritas a la misma, asegurando el correcto desarrollo de las funciones a su cargo.  
Solicitar el informe de avance de las actividades desempeñadas por las áreas adscritas a la Dirección de Biodiversidad y de acuerdo a lo señalado en el Plan de Trabajo Anual, a través del formato de avances establecido y las evidencias correspondientes, con el objetivo de evaluar los resultados de desempeño y realizar observaciones o mejoras en caso de ser necesario.
- Representar en su ámbito de competencia a la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas, ante instituciones, empresas u organismos públicos y privados, ya sean locales, nacionales o extranjeros a través de un escrito o poder cuando se le requiera y en el ejercicio de sus funciones con el objetivo de atender el despacho de los asuntos a su cargo.  
Desarrollar y presentar al Vocal Ejecutivo planes estratégicos de desarrollo en el ámbito de su competencia, mediante documentos o presentaciones, con el objetivo de medir el avance en temas de preservación, estudio, manejo, protección y conservación de los recursos biológicos, ecosistemas y desarrollo de la vida silvestre de Tamaulipas e identificar o mejorar el plan de acción.
- Garantizar el cumplimiento de las actividades establecidas en el Plan de Trabajo Anual, así como la operación de los equipos y de las áreas adscritas a la Dirección de Biodiversidad de los procedimientos de trabajo establecidos en el Manual de Procedimientos de la Dirección de Biodiversidad, mediante la supervisión del desempeño, revisión de los entregables y vigilancia de la operación de los equipos con las bitácoras correspondientes y del personal a su cargo, para la entrega de resultados óptimos.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.



**ÁREA:**

**DIRECCIÓN DE BIODIVERSIDAD**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Aplicando técnicas de estudio de la biodiversidad del Estado.
- Generando resultados derivados del Estudio de Estado.
- Formulando y proponiendo la política en materia de biodiversidad.

**RELACIONES LABORALES**

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS</b>		
• Áreas adscritas a la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Variable
• Áreas adscritas a la Dirección de Biodiversidad	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
• Vocal Ejecutivo	• Coordinar, vigilar y evaluar las tareas administrativas a que haya lugar	Permanente
<b>EXTERNAS</b>		
• Dependencias u organismos públicos y privados	• Fomentar relaciones y establecer mecanismos de coordinación y colaboración	Permanente

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

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

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Administración pública, gestión administrativa, planeación estratégica, conocimiento y preservación de las especies biológicas, técnicas de ingeniería ambiental, técnicas de ingeniería biológicas, conservación de los recursos biológicos, estudios ambientales, gestión ambiental y biológica, diseño de modelos de procesos biológicos, conocimientos básicos de los seres vivos, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Liderazgo, compromiso, comunicación, toma de decisiones, trabajo en equipo, desarrollo humano, manejo de problemas y conflictos, organización, capacidad de concentración, coordinación, colaboración y negociación, capacidad analítica.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Biología	5 años
Ingeniería Ambiental	4 años

Elaboración: junio 2019

Actualización: abril 2021

**ÁREA: DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA****COMISIÓN DE PARQUES Y BIODIVERSIDAD DE TAMAULIPAS  
DIRECCIÓN DE BIODIVERSIDAD  
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Elaborar reportes y cartografía de los trabajos de investigación y desarrollo del Organismo que permitan la organización, almacenamiento, manipulación y análisis de los datos recopilados en materia de Biodiversidad por las diversas áreas técnicas de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas.

**ATRIBUCIONES:****ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Atender y apoyar las solicitudes para la elaboración de mapas ilustrativos que complementen los reportes de los diferentes proyectos de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas, generando la cartografía en todos los niveles temáticos los cuales apuntan a diversos objetivos, con la finalidad de facilitar la comprensión de los resultados obtenidos en los reportes oficiales para el personal del Organismo, como público en general.
- Elaborar y actualizar bases de datos para la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas, monitoreando continuamente las fuentes externas oficiales (CONABIO e INEGI), para incrementar el acervo biogeográfico del Estado de Tamaulipas.
- Elaborar mapas de tipo topográfico y uso de suelo principalmente, mediante el uso de programas computacionales como "ArcGIS" integrando las capas de interés que pueden ser topografía, uso de suelo, edafología, geología, clima e hidrología, entre otros, con la finalidad de facilitar la ubicación del área donde se realizan los trabajos de campo de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas.
- Instruir al personal para la correcta colecta de datos bio-geográficos mediante sesiones teórico prácticas para el uso del "GPS" Sistema de Posicionamiento Global, con la finalidad de determinar el mejor procedimiento de almacenamiento de datos a utilizar para la integración de la base de datos de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas.
- Revisar de la cartografía realizada por personal de otras áreas de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas, solicitando las bases de datos utilizadas para la generación de dicha cartografía y procesando la información dentro del programa computacional ArcGIS, con la finalidad de constatar que los resultados obtenidos sean correctos desde su origen o fuente oficial.
- Capacitar a los técnicos de campo en lo que respecta a navegación y ubicación de puntos particulares practicando con GPS y mediante el uso de la plataforma Google Earth, con la finalidad de llevar a cabo la planeación y ejecución de los proyectos de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas.
- Otorgar soporte técnico al personal de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas en lo que compete a software relacionado con el Sistema de Información Geográfica (SIG), impartiendo capacitación para el uso de sistemas de información geográfica orientada a los objetivos del Organismo apoyando de esta manera la organización y difusión del conocimiento de la Biodiversidad de Tamaulipas.
- Realizar planos, calcular áreas y volúmenes de los diversos proyectos de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas mediante la colecta de datos con vehículo aéreo no tripulado (DRON), posteriormente los datos obtenidos (imágenes) son procesados en programas computacionales, para obtener como resultado un modelo digital 3D que facilite la planeación y toma de decisiones de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas.
- Verificar y aprobar el sistema de coordenadas a trabajar en los proyectos encaminados a la Biodiversidad del Estado de Tamaulipas, mediante la revisión de literatura y verificación de alcances del proyecto, con el objetivo de homologar metodologías y comparar resultados obtenidos en Tamaulipas con otras regiones de México y el extranjero.
- Verificar el cumplimiento de los procedimientos de trabajo, operación de los equipos y del personal a su cargo mediante la revisión de las actividades desempeñadas en los proyectos, con la finalidad de evitar duplicar esfuerzos y cumplir con los objetivos de la Comisión de Parques y Biodiversidad.
- Atender y dar cumplimiento a las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Tamaulipas inherentes a su área de responsabilidad dando respuesta a las solicitudes de información para dar cumplimiento a los términos establecidos en el mismo ordenamiento jurídico.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Generando la cartografía en todos los niveles temáticos.
- Capacitando a los técnicos de campo, en relación a información geográfica.
- Evaluando las actividades desempeñadas en los proyectos.

**RELACIONES LABORALES**

<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
-----------------------------------	-------------------------	-------------------

**INTERNAS**

- |  |   |            |
|--|---|------------|
| • Áreas adscritas a la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas | • Brindar asesoría en temas de sistemas de información geográfica, como el uso de mapas y ubicación de sitios dentro de ellos | Periódica  |
| • Dirección de Biodiversidad   | • Acordar y dar seguimiento a instrucciones   | Permanente |

**EXTERNAS**

- |  |  |           |
|--|--|-----------|
| • Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática       | • Descarga de bases de datos   | Periódica |
| • Comisión Nacional para el conocimiento y uso de la Biodiversidad | • Elaboración de los mapas de estudio de Tamaulipas y descarga de bases de datos | Periódica |

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

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

<b>CONOCIMIENTOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
----------------------	--------------------

Administración pública, gestión administrativa, planeación estratégica, técnicas para trazar mapas, administración de la información geográfica, gestión ambiental y biológica, distribución de especies de flora y fauna, computación disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

Compromiso, comunicación, toma de decisiones, trabajo en equipo, desarrollo humano, manejo de problemas y conflictos, organización, capacidad de concentración, coordinación, colaboración y negociación, uso y manejo de la información.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>ÁREA</b>	<b>TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA</b>
-------------	-------------------------------------

- |  |        |
|--|--------|
| Computación y Manejo de Sistemas de Información Geográfica | 2 años |
| Gestión Ambiental  | 3 años |
| Gestión Administrativa                                     | 2 años |

Elaboración: octubre 2019

Actualización: abril 2021

**ÁREA: DEPARTAMENTO DE INVENTARIO Y MONITOREO DE FLORA****COMISIÓN DE PARQUES Y BIODIVERSIDAD DE TAMAULIPAS  
DIRECCIÓN DE BIODIVERSIDAD  
DEPARTAMENTO DE INVENTARIO Y MONITOREO DE FLORA****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Establecer un esquema para el desarrollo del inventario y monitoreo de la flora, promocionando el desarrollo, conservación y manejo de los recursos de flora, alimentando la "Base de datos de flora del Estado de Tamaulipas" para una mejor gestión del proceso administrativo que contenga un acervo fotográfico, con la finalidad de dar a conocer la diversidad florística del Estado de Tamaulipas.

**ATRIBUCIONES:****ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Establecer un esquema para el desarrollo del inventario de la flora, mediante documentos técnicos, tales como fotos, fichas técnicas y mapas, para contribuir a la gestión de los recursos naturales y prevención de impactos ambientales.
- Elaborar inventarios digitales, realizando visitas de campo para llevar a cabo el monitoreo y levantamiento de datos de la flora para conocer el estado actual de sus poblaciones en especial en especies prioritarias.
- Actualizar la "Base de datos de flora del Estado de Tamaulipas" que permita el manejo y gestión del proceso administrativo, consultando bases de datos de Organismos no Gubernamentales para contribuir a los objetivos generales de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas.
- Elaborar un registro fotográfico de la flora objeto de estudio por parte de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas en base las imágenes recopiladas en las salidas a campo, con el objetivo de promover la difusión de la diversidad florística del Estado de Tamaulipas, con apoyo del Departamento de Mercadotecnia y Comercialización del Organismo.
- Generar mapas con las diferentes capas de vegetación del Estado, apoyado con el Departamento de Sistemas de Información Geográfica de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas con el objetivo de enriquecer la "Base de datos de flora silvestre del Estado de Tamaulipas."
- Promover el desarrollo, conservación y manejo de los recursos de flora, a través de pláticas en medios de comunicación, instituciones académicas y público en general para crear cultura de dichos recursos.
- Realizar un plan de promoción de la cultura de conservación ambiental, considerando instituciones académicas, medios de comunicación y público en general, con la finalidad de concientizar la importancia de la conservación de los recursos ambientales.
- Elaborar los planes de manejo que requiera la Comisión de Parques y Biodiversidad, a través del desarrollo normativo en temas de flora para el cuidado y conservación de los ecosistemas del Estado de Tamaulipas.
- Colaborar con las diferentes Instituciones dedicadas a la Biodiversidad florística promoviendo el intercambio de información con Instituciones educativas, especialistas, investigadores, así como con organismos no gubernamentales para establecer acuerdos de colaboración.
- Elaborar y actualizar el Registro de Colaboradores, solicitando la información necesaria para tal acción a las Instituciones afines como Universidades, ONG, especialistas, entre otros, en apoyo con la Dirección de Biodiversidad para generar un directorio que le permita a la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas la posibilidad de consultar temas afines al objetivo de la misma.
- Elaborar los informes técnicos que se requieran en base a las actividades realizadas y para las actividades administrativas a que haya lugar.
- Atender y dar cumplimiento a las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Tamaulipas inherentes a su área de responsabilidad, dando respuesta a las solicitudes de información para dar cumplimiento a los términos establecidos en el mismo ordenamiento jurídico.
- 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.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE INVENTARIO Y MONITOREO DE FLORA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Generando estudios que permitan conocer la flora del Estado.
- Implementando estrategias para el monitoreo de la flora silvestre.
- Recopilando imágenes en las salidas a campo.
- Realizando platicas en Instituciones académicas para crear cultura de conservación ambiental.

**RELACIONES LABORALES**

<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>INTERNAS</b>		
• Dirección de Biodiversidad	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
• Áreas adscritas a la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas	• Brindar información en temas de inventario y monitoreo de flora	Periódica
<b>EXTERNAS</b>		
• Comisión Nacional para el Conocimiento y Uso de la Biodiversidad	• Descarga de bases de datos de los diversos grupos taxonómicos de plantas (flora)	Periódica

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

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

<b>CONOCIMIENTOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
Administración pública, gestión administrativa, planeación estratégica, conocimiento y preservación de la flora silvestre, técnicas de ingeniería ambiental, técnicas de ingeniería biológicas, conservación de los recursos biológicos, estudios ambientales, gestión ambiental y biológica, recursos naturales, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.	Compromiso, comunicación, toma de decisiones, trabajo en equipo, desarrollo humano, manejo de problemas y conflictos, organización, capacidad de concentración, coordinación, colaboración y negociación.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>ÁREA</b>	<b>TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA</b>
Gestión Ambiental y Biología	2 años
Gestión Administrativa	2 años

**ÁREA: DEPARTAMENTO DE INVENTARIO Y MONITOREO DE FAUNA****COMISIÓN DE PARQUES Y BIODIVERSIDAD DE TAMAULIPAS  
DIRECCIÓN DE BIODIVERSIDAD  
DEPARTAMENTO DE INVENTARIO Y MONITOREO DE FAUNA****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Generar y difundir información sobre la Biodiversidad Faunística del Estado de Tamaulipas por medio del desarrollo de proyectos, inventarios, monitoreo, manejo y conservación de especies prioritarias de fauna a fin de contribuir en la gestión de recursos y estrategias para la prevención de impactos ambientales.

**ATRIBUCIONES:****ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Establecer un plan de monitoreo de especies por medio de la generación de líneas de investigación y la exploración de mecanismos de acción con alianzas interdisciplinarias principalmente del sector académico, con el fin de orientar el rumbo a seguir de la gestión de recursos de investigación básica y aplicada de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas.
- Elaborar inventarios de la fauna silvestre del Estado de Tamaulipas, por medio de la toma de datos y su análisis con el propósito de homogenizar su monitoreo en la entidad.
- Realizar monitoreo de la fauna silvestre a nivel detallado (regional/local), con base al trabajo de campo, con la finalidad de conocer la bio-geografía de la fauna y estado actual de sus poblaciones principalmente en especies de interés para la conservación en Tamaulipas.
- Promover el desarrollo, conservación y manejo de fauna, a través de actividades relacionadas con protección a la misma en sitios de conflicto por impacto antropogénico, campañas de educación para la conservación, elaboración de material y su difusión para el mantenimiento de la fauna con la finalidad de disminuir el impacto a las poblaciones de fauna silvestre del Estado de Tamaulipas.
- Establecer y fomentar colecciones técnico científicas de fauna, por medio de la creación de un laboratorio para su resguardo, al igual que convenios con instituciones, para contar con la colección estatal de fauna en Tamaulipas con fines científicos, de exhibición y educación.
- Generar la base de datos de fauna del Estado de Tamaulipas, por medio del análisis de información y revisión de bases de datos digitales, con la finalidad de contribuir con información técnica y difundirla a través de los diferentes medios de comunicación (web, foros, radio y tv).
- Hacer sinergia con diferentes grupos sectoriales o especialistas en el área de fauna, a través del acercamiento y colaboraciones específicas para establecer y desarrollar proyectos relacionados con el manejo y conservación de la fauna del Estado de Tamaulipas.
- Apoyar en la logística, redacción y campo de las diversas áreas dentro de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas, por medio de colaboración, capacitación y desarrollo de actividades encaminadas a los objetivos del Organismo a fin de lograr acciones y metas a cumplir.
- Coordinar y dar seguimiento 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), a través del convenio Interinstitucional, elaboración del Estudio de estado y su pertinente actualización, así como su Estrategia de Conservación y su Plan Estatal de Biodiversidad, para dar como resultado un documento rector que contribuye a la toma de decisiones con respecto a la Biodiversidad de Tamaulipas y que establezca los lineamientos para su manejo y conservación.
- Elaborar un catálogo de especies de vertebrados terrestres prioritarios (raras, endémicas y en riesgo) para Tamaulipas, que deberá contener una descripción de especies, categorización de prioridad, mapeo de su distribución y amenazas con base a información especializada y trabajo de campo con el fin de contribuir a establecer mecanismos de conservación en los diferentes niveles de gobierno, e informen a la sociedad sobre la importancia de su conservación.
- Establecer un plan de monitoreo de especies por medio de la generación de líneas de investigación y la exploración de mecanismos de acción con alianzas interdisciplinarias, que oriente el rumbo a seguir con respecto a la gestión de recursos económicos para la investigación básica y aplicada de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas.
- Planear la elaboración de 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 de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas, con la finalidad de dar difusión para la concientización a la sociedad sobre la fauna de la entidad.
- Elaboración de informes técnicos por medio de trabajo de campo, captura y análisis de datos para el desarrollo de las acciones en los diversos proyectos de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas que se relacionen con la fauna de la entidad.

**ESPECÍFICAS:**

- Atender y dar cumplimiento a las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Tamaulipas inherentes a su área de responsabilidad dando respuesta a las solicitudes de información para dar cumplimiento a los términos establecidos en el mismo ordenamiento jurídico.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:****DEPARTAMENTO DE INVENTARIO Y MONITOREO DE FAUNA****CAMPO DE DECISIÓN**

- Generando estudios que permitan conocer la fauna del Estado.
- Implementando estrategias para el monitoreo de la fauna silvestre.
- Realizando trabajos de campo, para conocer el estado actual de la fauna.
- Implementando campañas de educación ambiental, para la conservación y manejo de la fauna.

**RELACIONES LABORALES**

<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>INTERNAS</b>		
• Dirección de Biodiversidad	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
• Áreas adscritas a la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas	• Brindar información en temas de inventario y monitoreo de fauna	Periódica
<b>EXTERNAS</b>		
• Presidencias Municipales	• Proponer proyectos de colaboración que beneficien a la población en temas de Biodiversidad	Periódica

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

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

<b>CONOCIMIENTOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
Administración pública, gestión administrativa, planeación estratégica, conocimiento y preservación de las especies biológicas, técnicas de ingeniería ambiental, técnicas de ingeniería biológicas, conservación de los recursos biológicos, estudios ambientales, gestión ambiental y biológica, zootecnia, medio ambiente, recursos naturales, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.	Compromiso, comunicación, toma de decisiones, trabajo en equipo, desarrollo humano, manejo de problemas y conflictos, organización, capacidad de concentración, coordinación, colaboración y negociación.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>ÁREA</b>	<b>TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA</b>
Biología	2 años
Gestión Ambiental	2 años



**ÁREA: DIRECCIÓN DEL ZOOLOGICO Y PARQUE RECREATIVO TAMATÁN****COMISIÓN DE PARQUES Y BIODIVERSIDAD DE TAMAULIPAS  
DIRECCIÓN DEL ZOOLOGICO Y PARQUE RECREATIVO TAMATÁN****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Dirigir, planear, organizar y supervisar todas las actividades del Zoológico y Parque Recreativo Tamatán y de las diversas áreas que lo componen, a fin de constituir un espacio educativo, cultural, recreativo, de convivencia familiar y de investigación científica que permita la conservación y desarrollo de la flora y fauna silvestres, con la finalidad de coadyuvar al esparcimiento y convivencia de la población tamaulipeca y de los visitantes nacionales y extranjeros.

**ATRIBUCIONES:****ESPECÍFICAS:**

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.  
Desarrollar el programa operativo anual, así como los anteproyectos de presupuesto de áreas del Zoológico y Parque Recreativo Tamatán, para la calendarización de las actividades de operación del mismo, en colaboración con las diversas áreas o departamentos que componen la estructura del Zoológico y Parque Recreativo Tamatán con la finalidad de someterlo a consideración del Vocal Ejecutivo para su aprobación.
- Supervisar el desempeño de las funciones correspondientes a las áreas subordinadas a su cargo mediante la revisión física de las mismas, así como de informes generados por las diversas áreas del Zoológico y Parque Recreativo Tamatán, con el objetivo de dar cumplimiento al Programa Operativo Anual.
- Analizar y priorizar las actividades de las diversas áreas del Zoológico y Parque Recreativo Tamatán, a través de reuniones donde se determinan las acciones más urgentes con el objetivo de eficientar el gasto.  
Dirigir las actividades de las diversas áreas del Zoológico y Parque Recreativo Tamatán, vigilando el cumplimiento del Programa Operativo Anual y generando reuniones para tratar asuntos sobre los avances de las actividades programadas a través de informes de las respectivas áreas con el objetivo de evaluar el desempeño de las funciones, así como del avance de dicho programa.
- Analizar y proponer al Titular de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas la celebración de convenios de conservación, investigación o intercambio con instituciones Educativas, Zoológicas o empresas privadas con la finalidad de elevar la productividad y competitividad para el mejoramiento de su infraestructura y colección zoológica.  
Supervisar y validar la aplicación y cumplimiento de las normas y controles en materia de administración de recursos, ejecutando los acuerdos y disposiciones que indique el Vocal Ejecutivo de la Comisión de Parques y Biodiversidad, con la finalidad de que la ejecución de los procedimientos y protocolos se rijan bajo el aprovechamiento adecuado del gasto y en cumplimiento de las disposiciones normativas.
- Supervisar y vigilar el plan de manejo de la UMA (Unidad de Manejo) en coordinación con el responsable técnico y mediante la revisión de su actualización con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido por la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales, SEMARNAT.
- Coadyuvar y promover el intercambio, enajenación y adquisición de ejemplares de vida silvestre con otros zoológicos, personas físicas o morales a nivel estatal, nacional o internacional, gestionando las aprobaciones correspondientes por parte de la Vocalía Ejecutiva de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas con el fin de enriquecer la calidad genética de los ejemplares del Zoológico y Parque Recreativo Tamatán.
- Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones de la Dirección del Zoológico y Parque Recreativo Tamatán, así como aprobar el de las áreas administrativas y operativas del Zoológico y Parque Recreativo Tamatán, a través de la revisión de la propuesta de cada uno de ellos con el fin de gestionar los recursos ante la Dirección Administrativa de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas para el desarrollo de las actividades operativas del Zoológico y Parque Recreativo Tamatán.
- Validar de manera física el control de los bienes muebles, inmuebles, activos biológicos, inventarios y almacén del Zoológico y Parque Recreativo Tamatán mediante el cotejo físico y documentos que manifiesten la relación y existencia de los mismos en conjunto con el Departamento de Recursos Materiales de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas, para el aprovechamiento adecuado de los recursos.
- Revisar los registros estadísticos de los visitantes del Zoológico y Parque Recreativo Tamatán por medio del reporte semanal de visitantes generado por la persona encargada de taquilla y en base al número de boletos expedidos, con el objetivo de hacer un comparativo y definir estrategias promoción.
- Supervisar los servicios educativos que se proporcionan en Zoológico y Parque Recreativo Tamatán mediante reportes o informes detallados del número de personas atendidas, con el objetivo de evaluar la calidad de los programas educativos con los que se cuenta y diseñar mejoras para su aplicación.

**ESPECÍFICAS:**

- Participar como enlace entre la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas ante la asociación de zoológicos o entidades que requieran información o apoyo de fauna referente a la difusión con patrocinadores y medios de comunicación social del Gobierno del estado de Tamaulipas presentando ante el vocal ejecutivo las propuestas de difusión con el objetivo de dar a conocer las nuevas áreas y atraer el mayor número de visitantes.
- Participar en programas de conservación mediante la investigación y colaboración con otras Instituciones para contribuir con los objetivos del Zoológico y Parque Recreativo Tamatán.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**DIRECCIÓN DEL ZOOLOGICO Y PARQUE RECREATIVO TAMATÁN**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Estableciendo estrategias de operación del Zoológico y Parque Recreativo Tamatán para su óptimo funcionamiento.
- Supervisando el funcionamiento general del Zoológico y Parque Recreativo Tamatán.
- Analizando información de los registros estadísticos de visitantes, para evaluar resultados.

**RELACIONES LABORALES**

<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
-----------------------------------	-------------------------	-------------------

**INTERNAS**

- |   |   |            |
|---|---|------------|
| • Áreas adscritas al Zoológico y Parque Recreativo Tamatán                | • Coordinar y supervisar actividades, intercambio de información, conjuntar esfuerzos para el cumplimiento de objetivos | Permanente |
| • Vocal Ejecutivo de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas | • Revisar, acordar y dar seguimiento a instrucciones nuevas o las que haya lugar  | Permanente |

**EXTERNAS**

- |   |   |          |
|---|---|----------|
| • Visitantes locales, estatales, nacionales y extranjeros                       | • Atender y brindar los servicios, educativos, recreativos y de esparcimiento | Diaria   |
| • Asociaciones de zoológicos, acuarios y criaderos Nacionales e Internacionales | • Proporcionar Información para actividades de control y fiscalización        | Variable |

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

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

<b>CONOCIMIENTOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
----------------------	--------------------

Administración pública y financiera, gestión administrativa, planeación estratégica, conocimiento y preservación de las especies biológicas, técnicas de ingeniería ambiental, técnicas de ingeniería biológicas, conservación de los recursos biológicos, estudios ambientales, gestión ambiental y biológica, nutrición animal, fauna silvestre, etología, inglés avanzado, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.

Liderazgo, compromiso, comunicación, toma de decisiones, trabajo en equipo, desarrollo humano, manejo de problemas y conflictos, organización, capacidad de concentración, coordinación, colaboración y negociación, relaciones públicas, logística.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>ÁREA</b>	<b>TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA</b>
-------------	-------------------------------------

- |                           |        |
|---------------------------|--------|
| Manejo de Fauna Silvestre | 2 años |
| Gestión Administrativa    | 2 años |

Elaboración: junio 2019

Actualización: abril 2021

**ÁREA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA****COMISIÓN DE PARQUES Y BIODIVERSIDAD DE TAMAULIPAS  
DIRECCIÓN DEL ZOOLOGICO Y PARQUE RECREATIVO TAMATÁN  
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Revisar los recursos financieros generados y de subsidio autorizados en el presupuesto de ingresos del Zoológico y Parque Recreativo Tamatán, así como vigilar la correcta adquisición de los recursos y servicios materiales, revisando el inventario en conjunto con el Director del Zoológico y Parque Recreativo Tamatán, con la finalidad de contribuir a alcanzar las metas y objetivos del Organismo, aplicando las disposiciones en la materia.

**ATRIBUCIONES:****ESPECÍFICAS:**

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Actuar como enlace del Zoológico y Parque Recreativo Tamatán, ante otros organismos o dependencias en materia administrativa y de zoológicos, asistiendo a reuniones con otras instancias o Zoológicos para dar cumplimiento y seguimiento a los acuerdos tomados propios de la Subdirección Administrativa.
- Organizar con la Dirección y áreas del Zoológico y Parque Recreativo Tamatán, la formulación del anteproyecto del presupuesto de egresos e ingresos, supervisando la información que será turnada a la Dirección Administrativa del Organismo con el objetivo de que sea integrado al Anteproyecto de ingresos y egresos del Organismo.
- Supervisar el suministro y adquisición de los servicios y recursos materiales del Zoológico y Parque Recreativo Tamatán de acuerdo a lo estipulado en el Plan Anual de Adquisiciones y en coordinación con el Director y responsables de las diversas áreas del Zoológico y Parque Recreativo Tamatán, para el eficiente y oportuno desarrollo de las actividades del Zoológico y Parque Recreativo Tamatán.
- Salvaguardar los bienes materiales del Zoológico y Parque Recreativo Tamatán, mediante inventarios para lograr tener el material necesario y suficiente para el desarrollo de las actividades propias de esta Subdirección.
- Revisar el inventario de los bienes muebles, inmuebles, activos biológicos y almacén del Zoológico y Parque Recreativo Tamatán a través de las bases de datos estructuradas por los departamentos con el objetivo de contar con un control eficiente de los bienes, generar reportes y validar su correcta aplicación en la contabilidad.
- Supervisar la operación de los departamentos adscritos a la Subdirección Administrativa de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas a través del seguimiento de sus actividades con el fin de elaborar el informe a la Dirección Administrativa del Organismo.
- Tramitar ante la Dirección Administrativa, los recursos materiales necesarios para la operación de la Dirección del Zoológico y Parque Recreativo Tamatán y sus unidades administrativas, tramitando las requisiciones de materiales, así como vigilar la optimización y el adecuado uso de los mismos, para garantizar su correcta operatividad.
- Organizar y vigilar al personal a cargo de la Subdirección Administrativa, para el desarrollo de las funciones asignadas supervisando la operatividad con el objetivo de garantizar un correcto funcionamiento.
- Participar en las actividades a que haya lugar dentro del Zoológico y Parque recreativo Tamatán, en coordinación con el Director del Zoológico y Parque recreativo Tamatán, con el objetivo de contribuir al óptimo funcionamiento del mismo.
- Impulsar el desarrollo profesional del personal de la Subdirección Administrativa, fomentando el interés por cursos o talleres de diversas instancias para su crecimiento y desarrollo profesional y personal.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Implementando estrategias de control y vigilancia.
- Implementando herramientas administrativas, para obtener resultados positivos.
- Promoviendo cursos o talleres para el crecimiento profesional o personal de los trabajadores.
- Elaborando reportes, actas y documentos administrativos, para la toma de decisiones.

**RELACIONES LABORALES**

<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>INTERNAS</b>		
• Dirección Administrativa	• Entregar informes administrativos	Permanente
• Personal subordinado	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
• Dirección del Zoológico y Parque Recreativo Tamatán	• Coordinar, vigilar y evaluar las tareas administrativas a que haya lugar	Permanente
<b>EXTERNAS</b>		
• Zoológicos Externos	• Fungir como enlace administrativo para las acciones a que haya lugar	Variable
• Dependencias u organismos públicos y privados	• Gestionar trámites de la institución	Periódica

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

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

<b>CONOCIMIENTOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
Administración Pública y financiera, contabilidad gubernamental, recursos humanos, gestión administrativa, gestión pública, presupuestos, computación, manuales administrativos, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Liderazgo, compromiso, comunicación, toma de decisiones, trabajo en equipo, desarrollo humano, manejo de problemas y conflictos, organización, capacidad de concentración, coordinación, colaboración y negociación.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>ÁREA</b>	<b>TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA</b>
Administración Pública	3 años
Gestión Administrativa	3 años
Gestión Pública	2 años

**ÁREA: DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN Y MERCADOTECNIA****COMISIÓN DE PARQUES Y BIODIVERSIDAD DE TAMAULIPAS  
DIRECCIÓN DEL ZOOLOGICO Y PARQUE RECREATIVO TAMATÁN  
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN Y MERCADOTECNIA****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Diseñar, elaborar, programar y ejecutar estrategias de vinculación, campañas de difusión, comercialización y gestión de financiamiento de las actividades del zoológico y parque recreativo tamatán, involucrando la participación de los sectores turísticos, de servicios y empresariales para fortalecer a la Institución.

**ATRIBUCIONES:****ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.  
Diseñar la campaña de difusión de las actividades del Zoológico y Parque recreativo Tamatán, seleccionando el público objetivo mediante estadísticas de mercado y segmentación y gestionando a través de los diferentes medios de comunicación, la publicación de las actividades, así como en la página web y redes sociales oficiales del Organismo para darlos a conocer a la población en general.
- Actualizar los programas integrales de publicidad y promoción conforme a las actividades que surjan de las necesidades del Zoológico y Parque recreativo Tamatán, estructurando los cambios que generan dichas actividades y sometiéndolas a revisión para su aprobación, con el objetivo de mantener actualizada la información que se difundirá en la página web y redes oficiales del Organismo.
- Ejecutar la campaña de publicidad con las actualizaciones correspondientes a las diferentes actividades del Zoológico y Parque recreativo Tamatán, mediante su publicación en los medios de comunicación y difusión aprobados para su publicidad y promoción, con el objetivo de alcanzar el mayor número de público visitante y posteriormente recolectar una opinión que sirva como oportunidad de mejora a los servicios proporcionados.
- Promover, en el marco del Programa de Publicidad y Promoción aprobado, los atractivos y servicios del Zoológico y Parque recreativo Tamatán gestionando los permisos a través del superior a su cargo para hacer presencia en foros, ferias o eventos afines con la finalidad de proyectar el objetivo del mismo y crear conciencia en la sociedad.
- Supervisar el correcto uso de los elementos que conforman el Manual de Identidad del Ejecutivo del Estado proporcionándolos a las distintas áreas de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas, con el objetivo de ponerlo en práctica para su correcta aplicación.
- Evaluar la imagen y presentación de los servicios que ofrece el Zoológico y Parque recreativo Tamatán mediante la supervisión física del personal, uso adecuado del uniforme y validando que el servicio y la información proporcionada sean la correcta, así como el adecuado trato a los visitantes, con el objetivo de mantener calidad en los servicios proporcionados.
- Realizar investigaciones de acuerdo a actividades desarrolladas en otros zoológicos e instituciones a nivel local, regional y nacional para detectar oportunidades de acuerdo a los atractivos con los que cuenta el Zoológico y Parque Recreativo Tamatán, mediante el monitoreo en sus páginas oficiales y estableciendo relaciones públicas con el propósito de intercambiar ideas.
- Solicitar mensualmente a las distintas áreas del Organismo la información de las actividades y servicios a las que se les deberá dar la difusión correspondiente, mediante oficios o vía correo electrónico oficial, con el objetivo de revisar y calendarizar la difusión de la información en la página web y redes sociales oficiales de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas.
- Diseñar la imagen y llevar la coordinación de los eventos tradicionales del Organismo dentro y fuera del mismo, como son los eventos de día de muertos, día de la familia, navidad en Tamatán, día del niño; y oficiales, como el aniversario del Zoológico y Parque recreativo Tamatán, Festival de la Mariposa Monarca mediante la planeación según el tipo de evento y proponiendo los diseños multimedia para su aprobación, con el objetivo de promocionar dichos eventos en los medios de comunicación autorizados.
- Gestionar ante la Dirección Administrativa de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas, los recursos y materiales necesarios para la operación del departamento de Comercialización y Mercadotecnia, mediante el formato de requisición diseñado para tal efecto, solicitándolo de manera oficial por oficio o correo electrónico con la finalidad de cumplir con las metas establecidas.
- Dar cumplimiento a las diversas tareas asignadas por el Superior inmediato y demás actividades que surjan para óptimo funcionamiento del Zoológico y Parque recreativo Tamatán mediante las acciones a que haya lugar.
- Coordinar y supervisar al personal del departamento Comercialización y Mercadotecnia, mediante asignación de tareas distribuidas a cada uno de los miembros del departamento con el objetivo de dar cumplimiento a las metas y objetivos del mismo.

**ESPECÍFICAS:**

- Dar cumplimiento a las diversas tareas asignadas por el Superior inmediato y demás actividades que surjan para óptimo funcionamiento del Zoológico y Parque recreativo Tamatán mediante las acciones a que haya lugar.
- Fomentar el desarrollo profesional del personal del Departamento de Comercialización y Mercadotecnia, difundiendo los cursos académicos a su alcance y buscando aplicar los conocimientos a las actividades inherentes que desarrollan, con la finalidad de seguir generando experiencia en su campo laboral.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, unificando criterios para cumplir con los objetivos establecidos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN Y MERCADOTECNIA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Implementando programas integrales de difusión y relaciones públicas.
- Estableciendo planes y programas de comercialización.
- Estableciendo y aplicando estrategias de mercadotecnia.

**RELACIONES LABORALES**

<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
-----------------------------------	-------------------------	-------------------

**INTERNAS**

- |   |  |            |
|---|--|------------|
| • Dirección General del Zoológico y Parque Recreativo Tamatán | • Acordar y dar seguimiento a instrucciones  | Permanente |
| • Departamento de Mantenimiento y Conservación                | • Conservación Solicitar apoyo en los diferentes eventos                                 | Variable   |
| • Subdirección Administrativa                                 | • Coordinar trámites administrativos, pago de patrocinadores, requisiciones, entre otros | Periódica  |

**EXTERNAS**

- |  |  |            |
|--|--|------------|
| • Dependencias gubernamentales .                               | • Gestionar trámites de la institución   | Permanente |
| • Medios de comunicación.                                      | • Coordinar la difusión de las actividades que se realizan                               | Permanente |
| • Organismos de la iniciativa privada y administración pública | • Captar patrocinadores  | Permanente |
| • Sociedad   | • Invitar constantemente a participar en las actividades que se realizan en el zoológico | Permanente |

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

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

<b>CONOCIMIENTOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
----------------------	--------------------

Administración pública, gestión administrativa, planeación estratégica, ventas, relaciones públicas, imagen, publicidad y promoción, manejo de medios de comunicación, mercadotecnia, computación básica, contabilidad gubernamental, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.

Compromiso, comunicación, toma de decisiones, trabajo en equipo, desarrollo humano, manejo de problemas y conflictos, organización, capacidad de concentración, coordinación, colaboración y negociación.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>ÁREA</b>	<b>TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA</b>
-------------	-------------------------------------

- |                                  |        |
|----------------------------------|--------|
| Comercialización y Mercadotecnia | 2 años |
| Relaciones Públicas              | 2 años |
| Gestión Administrativa           | 2 años |



**ÁREA: DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN AMBIENTAL****COMISIÓN DE PARQUES Y BIODIVERSIDAD DE TAMAULIPAS  
DIRECCIÓN DEL ZOOLOGICO Y PARQUE RECREATIVO TAMATÁN  
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN AMBIENTAL****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Diseñar y ejecutar estrategias y planes de educación ambiental, en coordinación con instituciones educativas, con el objeto de crear conciencia ambiental acorde a nuestro tiempo en la sociedad a través del público visitante y el sector educativo.

**ATRIBUCIONES:****ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Organizar al personal del Departamento de Educación Ambiental para la realización de los servicios que presta el Departamento, mediante la designación de labores específicas al personal capacitado para tal función.
- Controlar la realización de los servicios proporcionados por el Departamento de Educación Ambiental conforme al plan de trabajo establecido por el mismo departamento para llevar a cabo las actividades específicas dentro de las fechas propuestas en dicho plan.
- Promover ante la Subdirección Administrativa la celebración de convenios con Instituciones u Organismos de los sectores educativo y ambiental realizando estudios o análisis que manifiesten la posible colaboración para contribuir en los objetivos del Organismo.
- Implementar y fomentar cursos, talleres, eventos educativos; además de programas de voluntariado y servicio social en el Zoológico y Parque Recreativo Tamatán en coordinación con las diversas áreas e instituciones afines al Organismo para brindar información actualizada al público, al personal de otros Departamentos y para la capacitación del personal del área educativa del Zoológico y Parque recreativo Tamatán, vigilando y avalando el desarrollo de los mismos.
- Mantener actualizada la información que se proporciona a los diferentes grupos meta del Organismo (público visitante, grupos escolares o personal de la Institución), mediante la recopilación y clasificación de información en páginas oficiales de organizaciones del medio ambiente y documentos o artículos científicos para estar vigentes con la información.
- Desarrollar actividades educativas variadas dirigidas al público visitante, escuelas e instituciones que lo soliciten, mediante la aplicación de las mismas a través del personal del Departamento de Educación ambiental con el objetivo de brindar servicios que capten la atención de los visitantes fomentando su participación en actividades que lo involucren en el cuidado del medio ambiente.
- Evaluar los servicios proporcionados por el Departamento de Educación Ambiental a los grupos meta, mediante la aplicación de encuestas posteriores a los servicios proporcionados, con el objetivo de medir el impacto y efectividad de los servicios.
- Gestionar los recursos materiales del Departamento de Educación Ambiental con la Dirección Administrativa mediante la realización del plan anual de adquisiciones y la elaboración de requisiciones conforme al plan establecido, con el objetivo de cumplir con el óptimo desarrollo del plan anual de actividades.
- Coordinar y supervisar el personal a cargo del Departamento de Educación Ambiental para el desarrollo de las funciones asignadas, vigilando de cerca la operación de las mismas garantizando una correcta operación con la finalidad de medir las actividades para evaluar el resultado y llevar un registro de las mismas.
- Atender las responsabilidades del departamento de Educación Ambiental y colaborar con el resto de las áreas de la institución, contribuyendo a las actividades generales establecidas por el Zoológico y Parque Recreativo Tamatán, propiciando el cumplimiento de la misión y la visión del Organismo.
- Fomentar el desarrollo profesional del personal del Departamento de Educación Ambiental, difundiendo los cursos académicos a su alcance y buscando aplicar los conocimientos a las actividades inherentes que desarrollan, con la finalidad de seguir generando experiencia en su campo laboral.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, unificando criterios para cumplir con los objetivos establecidos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN AMBIENTAL**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Diseñando programas de capacitación de educación ambiental.
- Evaluando el impacto de los programas educativos proporcionados por el departamento.
- Supervisando el sistema de información educativa-ambiental del zoológico.

**RELACIONES LABORALES**

<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>INTERNAS</b>		
• Áreas adscritas al Organismo	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
• Personal subordinado	• Acordar y dar seguimiento a las actividades a que haya lugar, así como conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
• Dirección Administrativa	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
• Dirección del Zoológico	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente

**EXTERNAS**

• Comisión Estatal del Agua de Tamaulipas	• Establecer programas educativos en temas de agua	Variable
• Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado	• Establecer programas educativos en temas de agua	Variable
• Secretaría de Educación de Tamaulipas SET	• Implementar programas de educación ambiental vinculadas al Sistema Educativo	Permanente
• Organismos Gubernamentales afines al organismo	• Acceso a material informativo	Variable

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

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

<b>CONOCIMIENTOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
Administración pública, gestión administrativa, planeación estratégica, educación ambiental, biología, pedagogía, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Compromiso, comunicación, toma de decisiones, trabajo en equipo, desarrollo humano, manejo de problemas y conflictos, organización, capacidad de concentración, coordinación, colaboración y negociación, relaciones públicas.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>ÁREA</b>	<b>TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA</b>
Educación Ambiental	2 años
Biología	2 años

**ÁREA: DEPARTAMENTO DE RECURSOS Y SERVICIOS****COMISIÓN DE PARQUES Y BIODIVERSIDAD DE TAMAULIPAS  
DIRECCIÓN DEL ZOOLOGICO Y PARQUE RECREATIVO TAMATÁN  
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS Y SERVICIOS****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Planificar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el control de los recursos, así como la prestación de los servicios proporcionados por el Zoológico y Parque Recreativo Tamatán formulando y proponiendo criterios, normas y procedimientos generales en materia de prestación de servicios así como velar por su cumplimiento con el objetivo de obtener un resultado óptimo de indicador de servicios.

**ATRIBUCIONES:****ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.  
Concentrar la información de los reportes diarios de los ingresos obtenidos de la prestación de servicios del Zoológico y Parque recreativo Tamatán vaciando diariamente la información a un archivo electrónico que se genera de manera mensual y en su caso anual para informar a la Dirección Administrativa de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas, con el objetivo de tener un control interno de la información para el momento en que le sea requerido.
- Realizar y/o supervisar arcos de caja supervisando el pre-corte con las cajas de efectivo ubicadas en cada uno de los puntos de venta del Zoológico y Parque recreativo Tamatán y comprobando el registro de cada uno de los movimientos, con el objetivo de establecer los controles necesarios para el óptimo funcionamiento del Zoológico y Parque recreativo Tamatán.
- Administrar la caja chica asignada al Zoológico y Parque Recreativo Tamatán realizando y controlando los gastos con el objetivo de satisfacer las necesidades urgentes que se presenten.
- Realizar los pedidos de mercancías necesarios para la operación del Snack del Zoológico y parque Recreativo Tamatán a través de proveedores con los que se tiene convenio con la finalidad de ofertarles a los visitantes el o los productos señalados.
- Realizar al final del día los cortes diarios, en conjunto con los encargados de los puntos de venta del Zoológico y parque Recreativo Tamatán, para proceder al resguardo en caja fuerte de los ingresos obtenidos.
- Organizar los ingresos obtenidos de los cortes diarios de los puntos de venta, definiendo lo correspondiente a los Ingresos Propios de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas y los ingresos estatales (Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado) con el objetivo de dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable.
- Realizar y supervisar mensualmente los inventarios de Tienda de Recuerdos y Snack del Zoológico y parque Recreativo Tamatán a través de reportes de almacén para su contabilidad correspondiente.
- Garantizar que los puntos de venta y servicios del Zoológico y parque Recreativo Tamatán funcionen operativamente y brinden un servicio adecuado, alimentando el sistema de punto de venta "My Business POS" con las facturas de compras, ya sea de los proveedores o de caja chica y supervisando que las herramientas utilizadas en dichos puntos de venta funcionen adecuadamente, con el objetivo de brindar una atención al público de calidad.
- Proponer a la Subdirección Administrativa elementos que contribuyan a un mejor manejo de información diseñando formatos o documentos que sirvan como mecanismo de control para el registro estadístico de las y los visitantes con el objetivo de diseñar, planear y tomar mejores decisiones.
- Gestionar ante la Subdirección Administrativa de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas, los recursos y materiales necesarios para la operación del departamento de Recursos y Servicios, mediante el formato de requisición diseñado para tal efecto, solicitándolo de manera oficial por oficio o correo electrónico con la finalidad de cumplir con las metas establecidas.
- Coordinar las actividades a realizar por parte del personal del Departamento de Recursos y Servicios del Zoológico y Parque Recreativo Tamatán, supervisando los trabajos realizados, garantizando con ello el correcto desempeño del personal en las labores asignadas.
- Coadyuvar en las diversas tareas asignadas por el Superior inmediato y demás actividades que surjan para el óptimo funcionamiento del Zoológico y Parque recreativo Tamatán mediante las acciones a que haya lugar.
- Formular indicadores de gestión a través del manejo de la información sobre el comportamiento de los servicios que le competen para la evaluación y análisis de cada uno de ellos.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS Y SERVICIOS**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Aplicando estrategias de servicios al cliente y de control financiero.
- Concentrando información sobre los ingresos obtenidos y controlando los gastos de la caja chica.
- Calendarizando inventarios de la tienda de recuerdos y snack.
- Implementando mecanismos de control para el muestreo y registro estadístico de los visitantes.

**RELACIONES LABORALES**

<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
-----------------------------------	-------------------------	-------------------

**INTERNAS**

• Subdirección Administrativa	• Rendir informes respecto a los ingresos generados de los servicios	Permanente
-------------------------------	--	------------

**EXTERNAS**

• Proveedores de Productos	• Realizar pedidos de mercancía	Periódica
----------------------------	---------------------------------	-----------

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

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

<b>CONOCIMIENTOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
----------------------	--------------------

Administración pública, gestión administrativa, planeación estratégica, economía, tecnologías de la Información, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.

Compromiso, comunicación, toma de decisiones, trabajo en equipo, desarrollo humano, manejo de problemas y conflictos, organización, capacidad de concentración, coordinación, colaboración y negociación.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>ÁREA</b>	<b>TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA</b>
-------------	-------------------------------------

Administración Pública	2 años
Sistemas Computacionales	2 años

**ÁREA: SUBDIRECCIÓN OPERATIVA****COMISIÓN DE PARQUES Y BIODIVERSIDAD DE TAMAULIPAS  
DIRECCIÓN DEL ZOOLOGICO Y PARQUE RECREATIVO TAMATÁN  
SUBDIRECCIÓN OPERATIVA****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Dirigir, programar, coordinar y supervisar las actividades necesarias para la operación técnica del Zoológico y Parque Recreativo Tamatán, incluyendo el Plan de manejo de la colección zoológica, las acciones de bienestar animal (veterinaria) y el mantenimiento de las instalaciones y áreas verdes.

**ATRIBUCIONES:****ESPECÍFICAS:**

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Solicitar la elaboración del Programa de Trabajo Anual de las Jefaturas que comprenden la Subdirección Operativa, a través del formato establecido por el área administrativa de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas con el objetivo de mantener activas las áreas operativas del Zoológico y Parque Recreativo Tamatán mediante la ejecución de las actividades físicas y financieras programáticas de cada ejercicio presupuestal.
- Supervisar la actualización del inventario de ejemplares y del Plan de Manejo de la colección Zoológica del Zoológico Tamatán, verificando los informes trimestrales proporcionados por el Departamento de Veterinaria con el objeto de disminuir posibles faltas a la información.
- Supervisar y resguardar la documentación que demuestre la legal procedencia de los ejemplares en manejo, revisando el documento emitido por la parte que envía el ejemplar que cumpla las especificaciones contempladas en la Ley General de Vida Silvestre para demostrar la legal tenencia del ejemplar y cumplir con la Ley y Normas Vigentes en la Materia.
- Gestionar documentación que demuestre el origen del ejemplar en cuestión, recopilando la documentación específica solicitada en la Ley General de Vida Silvestre con el objetivo de que la solicitud de aprovechamiento de la especie cumpla con las normas aplicables.
- Recopilar y analizar las nuevas disposiciones ambientales para el funcionamiento, monitoreando las modificaciones a las leyes aplicables, con el objetivo de actualizar el plan de manejo de la colección zoológica del Zoológico y Parque Recreativo Tamatán.
- Dirigir y coordinar el adecuado funcionamiento de las áreas adscritas a la Subdirección Operativa, para detectar áreas de oportunidad, fallas o daños encontrados, realizando recorridos permanentes con el personal de las mismas con la finalidad de garantizar la correcta operatividad de la Subdirección Operativa.
- Supervisar que cada una de las áreas adscritas a la Subdirección Operativa tengan actualizados los inventarios de fauna, almacén, alimentos, materiales y suministros y farmacia, haciendo acompañamiento con el jefe de departamento, así como el responsable del almacén, solicitando por escrito el resultado del inventario por el área correspondiente para eficientar el control de los insumos requeridos, su buen uso y Administración.
- Detectar las oportunidades de innovación con las áreas de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas al Plan de Colección Zoológica y su Plan de Manejo, a través de acuerdos, propuestas y reuniones, con el objetivo de renovar los recintos y especies en exhibición del Zoológico y Parque recreativo Tamatán.
- Coordinar y desarrollar con el Director del Zoológico y Parque Recreativo Tamatán las acciones de renovación de recintos y especies en exhibición del Zoológico y Parque Recreativo Tamatán, a través de la aprobación y supervisión del Vocal Ejecutivo de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas con la finalidad de ponerlas en marcha para su aprovechamiento y medir su efectividad.
- Actualizar y coordinar el Programa de Prevención y Atención de contingencias, informando al titular de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas de las acciones a realizar, coordinando con las áreas del Zoológico y Parque Recreativo Tamatán y mediante calendarios de ejercicios donde se pone los protocolos de actuación de posibles emergencias a través de simulacros, capacitaciones al personal y la brigada correspondiente para la oportuna atención del personal y de los visitantes ante una contingencia.
- Gestionar oportunamente ante la Dirección Administrativa los recursos necesarios para la operación de esta Subdirección y las áreas que la componen presentando las requisiciones y solicitudes de materiales e insumos para asegurar el buen funcionamiento de la Subdirección Operativa.
- Coordinar y supervisar de cerca el personal a su cargo realizando un recorrido con personal de las áreas que conforman la Subdirección para verificar y asegurar el correcto desarrollo de las funciones asignada.
- Organizar el óptimo funcionamiento de las instalaciones del Zoológico y Parque Recreativo Tamatán realizando recorridos en cada una de las áreas detectando posibles fallas y anomalías asegurar el óptimo funcionamiento de la Subdirección Operativa.

**ESPECÍFICAS:**

- Fomentar el desarrollo profesional del personal de su área convocándolos a llevar a cabo cursos y capacitaciones por parte de las Instituciones y Organismos involucrados con temas en la materia para asegurar el desarrollo profesional del personal y lograr el óptimo funcionamiento de las áreas de la Subdirección Operativa.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, unificando criterios para cumplir con los objetivos establecidos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**SUBDIRECCIÓN OPERATIVA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Estableciendo y supervisando procedimientos para la operación del Organismo.
- Atendiendo contingencias o siniestros.
- Aplicando el Plan de Manejo de la colección zoológica.
- Organizando y supervisando al personal a su cargo.

**RELACIONES LABORALES**

<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>INTERNAS</b>		
• Dirección Administrativa	• Gestionar los recursos para su área	Permanente
• Vocalía Ejecutiva	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
• Áreas adscritas a la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
<b>EXTERNAS</b>		
• Autoridades de inspección y judiciales	• Apoyar y dar seguimiento a los procedimientos administrativos que involucren animales en custodia del zoológico y parque recreativo tamatán	Variable
• Autoridades administrativas ambientales	• Gestionar los trámites y servicios que requiere el Zoológico y parque recreativo tamatán (como responsable técnico)	Variable
• SEMARNAT, PROFEPA	• Recibir y mover animales	Variable

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

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

<b>CONOCIMIENTOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
Administración pública, gestión administrativa, planeación estratégica, fauna silvestre, ecología, biología, mantenimiento general de instalaciones, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Liderazgo, compromiso, comunicación, toma de decisiones, trabajo en equipo, desarrollo humano, manejo de problemas y conflictos, organización, capacidad de concentración, coordinación, colaboración y negociación.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>ÁREA</b>	<b>TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA</b>
Operación de Zoológicos, Criaderos, Reservas Naturales	3 años
Gestión Administrativa	3 años

**ÁREA: DEPARTAMENTO DE VETERINARIA****COMISIÓN DE PARQUES Y BIODIVERSIDAD DE TAMAULIPAS  
DIRECCIÓN DEL ZOOLOGICO Y PARQUE RECREATIVO TAMATÁN  
SUBDIRECCIÓN OPERATIVA  
DEPARTAMENTO DE VETERINARIA****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Asegurar el bienestar de la colección de ejemplares del Zoológico y Parque recreativo Tamatán, diseñando, ejecutando y actualizando el Plan de Colección, el Plan de Manejo, los programas de reproducción específicos, el Plan de Contingencias y los demás programas que involucren el manejo de ejemplares de fauna. Así como desarrollando estrategias de manejo clínico, etológico y nutricional que permitan asegurar el buen estado general de la colección zoológica.

**ATRIBUCIONES:****ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Diseñar e implementar los programas de nutrición de la colección de ejemplares del Zoológico y Parque Recreativo Tamatán, en base a las necesidades de cada uno y de acuerdo a la biología, con el objetivo de cubrir sus requerimientos nutricionales.
- Preservar la salud de cada uno de los ejemplares Zoológico y Parque Recreativo Tamatán promoviendo y previniendo enfermedades contagiosas e infecciosas a través de la medicina preventiva como son vacunación y desparasitación, así como diseñando tratamientos individuales para cada una de las especies, con el objetivo de que no presenten afecciones y/o enfermedades contagiosas.
- Vigilar el comportamiento animal de cada una de las especies del Zoológico y Parque Recreativo Tamatán a través de evaluaciones periódicas por medio de etogramas (formularios) y con el objetivo identificar sus necesidades de bienestar como si estuviera en su hábitat natural, proporcionándoles herramientas, actividades de distracción y enriquecimiento animal para mantener la salud emocional de los individuos.
- Establecer especies para reproducir en base a criterios o priorizando programas de reproducción de especies amenazadas o en categoría de riesgo, así como definir espacios para albergar a la especie en reproducción, tanto de la madre, como del neonato, dando prioridad a las especies inter-institucionales con el objetivo de garantizar el éxito reproductivo, además evitar consanguinidad y la aparición de defectos congénitos en los ejemplares y la viabilidad de los neonatos y cumpliendo con las técnicas reproductivas de acuerdo a la especie.
- Fungir como responsable técnico de la colección de ejemplares del Zoológico y Parque recreativo Tamatán ante la Dirección General de Vida Silvestre-SEMARNAT, llevando a cabo la elaboración del Plan de manejo de la UMA (Unidad de Manejo para la Conservación de la Vida Silvestre) y dando cumplimiento y seguimiento constante a las especificaciones técnicas establecidas ante la Dirección General de Vida Silvestre SEMARNAT quien funge como autoridad normativa y verificadora, con el objetivo de garantizar que los ejemplares que se evalúan o se certifican se encuentren dentro de la normatividad y sin irregularidades.
- Asegurar el correcto funcionamiento de la clínica veterinaria del Zoológico y Parque Recreativo Tamatán, a través de los formatos clínicos de anestias, tratamientos, curaciones y necropsias a ejemplares, así como de bitácoras de entradas y salidas de medicamentos e insumos y garantizando las actividades de limpieza establecidas en el manual de limpieza, con la finalidad de atender las necesidades que se presenten en los ejemplares tanto de la colección del Zoológico y Parque Recreativo Tamatán, así como de aquellas especies recibidas por parte de instituciones gubernamentales.
- Resguardar especies que ingresan al área de cuarentena realizando un examen físico a la especie ingresada, así como monitorear y vigilar a la especie durante el periodo de los cuarenta días, con el objetivo de incorporarlos a la colección actual del Zoológico y Parque Recreativo Tamatán. Cualquier ejemplar que cuente con algún padecimiento reiniciará su periodo cuarentenario a partir del término del tratamiento correctivo.
- Recibir todos los insumos alimenticios en el área de nutrición, revisando que todos los productos que ingresan sean para uso humano y de acuerdo a los parámetros establecidos en el Manual de Dietas cubriendo las condiciones del buen estado que deben tener los alimentos para su recepción, con el objetivo de garantizar su almacenaje, preparación y distribución de los mismos.
- Garantizar el almacenamiento de los forrajes en bodegas que cubran los requerimientos establecidos en el plan de manejo en el programa de alimentación, tomando en cuenta el orden de caducidad para su consumo y revisando que los forrajes se encuentren libres de artefactos ajenos y otros agentes tóxicos con la finalidad de cubrir las condiciones básicas alimenticias.
- Revisar al ejemplar o ejemplares que presenten síntomas de enfermedad, diagnosticando el estado de salud correspondiente y determinando la aplicación del tratamiento médico o quirúrgico que requiera, con el objetivo de preservar la salud y vida del ejemplar.



**ESPECÍFICAS:**

- Integrar los expedientes de cada ejemplar del Zoológico y Parque recreativo Tamatán mediante los formatos clínicos establecidos de anestésicos, tratamientos, curaciones y necropsias a ejemplares conforme se vayan generando teniendo la finalidad de conocer el historial desde su nacimiento o procedencia hasta el momento de su baja.
- Asegurar los inventarios de medicamentos, instrumental y equipo, clasificándolos en medicamentos de cuadro básico y especializado, tomando en cuenta su caducidad, así como generando los formatos de su fecha de ingreso y del uso para el que fueron destinados, con la finalidad de mantener al día el inventario correspondiente y estar en posibilidades de solicitar lo más urgente.
- Mantener actualizados los registros de nacimientos de los ejemplares del Zoológico y Parque Recreativo Tamatán a través la ficha individual, así como los formatos de inventario general de especies que forma parte de la colección de ejemplares, con la finalidad de mantener en completo orden el inventario biológico.
- Realizar la necropsia correspondiente a los ejemplares que causan baja por defunción, realizando tomas de muestra de tejidos de acuerdo a los protocolos de necropsia establecidos en el plan de manejo del Zoológico y Parque recreativo Tamatán, para determinar la causa de la muerte así como informar al superior inmediato y posteriormente notificar a la Comisión de Caza y Pesca Deportiva de Tamaulipas mediante los informes trimestrales, así como en el informe anual de la UMA.
- Informar a la Subdirección Operativa sobre los tratamientos y manejos aplicados a los ejemplares del Zoológico y Parque recreativo Tamatán, elaborando un informe diario de novedades médicas, con la finalidad de hacerlo de su conocimiento para las medidas o decisiones a que haya lugar.
- Proponer a la Subdirección Operativa nuevos proyectos o programas de investigación con otras Dependencias, con el propósito de fortalecer los objetivos del Organismo, así como de innovar las actividades con las que ya se cuentan en el Zoológico y Parque recreativo Tamatán, analizando y estructurando entregables que sustenten la viabilidad de dicha propuesta.
- Intervenir para la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas en las actividades relacionadas con el intercambio, compra-venta o donación de ejemplares del Zoológico y Parque recreativo Tamatán, con instituciones autorizadas por las instancias competentes, emitiendo la opinión y asegurando estado físico de los ejemplares con la finalidad de efectuar de manera exitosa las acciones anteriores.
- Concentrar la información de los proyectos en los que se tuvo participación en temas de fauna, así como coordinar con el Departamentos de Comercialización y Mercadotecnia de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas los proyectos estatales, nacionales y binacionales, para efecto de dar a conocer a través de la prensa o medios de comunicación y con el Departamento de Educación Ambiental de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas Con el objetivo de hacerlo extensivo a los visitantes.
- Colaborar con la Subdirección Operativa en la elaboración y/o actualización del Plan de Colección de animales, del Plan de Manejo, de los programas de reproducción específicos, del Plan de Contingencias y de los que se deriven o involucren el manejo de ejemplares de fauna del Zoológico y Parque recreativo Tamatán, de acuerdo a las necesidades que se presenten con la finalidad de cumplir con la normatividad vigente aplicable.
- Fungir como responsable técnico del Zoológico y Parque Recreativo Tamatán conforme a la experiencia en el manejo de vida silvestre de acuerdo a lo señalado en la Ley General de Vida Silvestre establecido por la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales quien establece los requisitos que debe tener la Unidad de Manejo Animal (UMA) con el objetivo de que se cumplan los principios de la ley General de Vida Silvestre.
- Gestionar ante la Subdirección Administrativa de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas, los recursos materiales necesarios para la operación del departamento de Veterinaria, mediante el formato de requisición diseñado para tal efecto, solicitándolo de manera oficial por oficio o correo electrónico con la finalidad de cumplir con las metas establecidas.
- Coordinar y supervisar de cerca el personal a cargo del Departamento de Veterinaria para el desarrollo de las funciones asignadas garantizando con ello la correcta operación del Departamento.
- Dar cumplimiento a las diversas tareas asignadas por el Superior inmediato y demás actividades que surjan para óptimo funcionamiento del Zoológico y Parque recreativo Tamatán mediante las acciones a que haya lugar.
- Fomentar el desarrollo profesional del personal del Departamento de Veterinaria, apoyando en horarios o turnos que permitan asistir a cursos o talleres a su alcance y buscando aplicar los conocimientos a las actividades inherentes que desarrollan, con la finalidad de seguir generando experiencia en su campo laboral.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, unificando criterios para cumplir con los objetivos establecidos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE VETERINARIA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Estableciendo el Plan de Manejo de la Unidad de Manejo para la Conservación de la Vida Silvestre.
- Estableciendo programas veterinarios.
- Estableciendo diagnósticos y tratamientos quirúrgicos de la población animal.

**RELACIONES LABORALES**

<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
-----------------------------------	-------------------------	-------------------

**INTERNAS**

• Personal subordinado	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
• Áreas adscritas al organismo	• Dar seguimiento a requerimientos, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
• Subdirectora Administrativa	• Informar actividades realizadas, acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente

**EXTERNAS**

• Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales, Procuraduría Federal del Medio Ambiente, Protección Civil y Particulares	• Apoyo y recepción de ejemplares (depósitos, entregas voluntarias, decomisos etc.) Normatividad Vigente	Variable
• Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación	• Vigilancia zoonosaria y epidemiológica, Normatividad Vigente	Variable
• Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria	• Vigilancia zoonosaria y epidemiológica, Normatividad Vigente	Variable
• Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia de la Universidad Autónoma de Tamaulipas	• Convenios de colaboración	Variable

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

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

<b>CONOCIMIENTOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
Administración pública, gestión administrativa, planeación estratégica, medicina de fauna silvestre, contención física y química de fauna silvestre, nutrición de fauna silvestre, Etología y condicionamiento de fauna silvestre, reproducción y crianza de animales silvestres, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Liderazgo, compromiso, comunicación, toma de decisiones, trabajo en equipo, desarrollo humano, manejo de problemas y conflictos, organización, capacidad de concentración, coordinación, colaboración y negociación, trabajo bajo presión, dedicación , creatividad.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>ÁREA</b>	<b>TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA</b>
Medicina Veterinaria Zootecnista con experiencia en cirugía y Fauna Silvestre	3 años
Gestión Administrativa	2 años

**ÁREA: DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DEL ZOOLOGICO Y PARQUE TAMATÁN****COMISIÓN DE PARQUES Y BIODIVERSIDAD DE TAMAULIPAS  
DIRECCIÓN DEL ZOOLOGICO Y PARQUE RECREATIVO TAMATÁN  
SUBDIRECCIÓN OPERATIVA  
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DEL ZOOLOGICO Y PARQUE TAMATÁN****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Coordinar y supervisar las actividades necesarias de mantenimiento y conservación de las instalaciones y áreas verdes del Zoológico y Parque Recreativo Tamatán, garantizando el control y ejecución de las actividades del plan de trabajo y los requerimientos de las instalaciones, con la finalidad de alargar la vida útil de los bienes y dar un servicio de calidad al público visitante.

**ATRIBUCIONES:****ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.  
Programar y llevar el control de las actividades de mantenimiento del Zoológico y Parque Recreativo Tamatán, en base al tiempo y desgaste de los bienes, mediante bitácora de cada uno de los conceptos y a través del mismo personal del Departamento de mantenimiento del Zoológico y Parque Recreativo Tamatán, con el objetivo de alargar la vida útil del bien o bienes, garantizando con ello la correcta operación del propio Departamento y del Zoológico y Parque Recreativo Tamatán.
- Asignar a través del plan de trabajo del Departamento de Mantenimiento las personas encargadas de las actividades del mantenimiento preventivo y correctivo de los recintos animales y en coordinación con el Departamento de Veterinaria, quien autorizará el acceso de la o las personas de Mantenimiento para llevar a cabo la tarea asignada, con el objetivo de mantener en las mejores condiciones el o los recintos de los ejemplares del Zoológico y Parque Recreativo Tamatán.
- Supervisar el estado de las instalaciones del Zoológico y Parque Recreativo Tamatán, detectando las áreas dañadas, desgastadas y con oportunidad de mejora, reportando y/o ejecutando la adecuación con el objetivo de mantener el óptimo funcionamiento de las instalaciones del Zoológico y Parque Recreativo Tamatán.
- Realizar el mantenimiento de los vehículos, maquinaria y equipo de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas en base al tiempo, uso y recorrido, documentando mediante bitácora las acciones desempeñadas en cada uno de ellos y programando en base a estas acciones, la calendarización de los futuros servicios en cada uno de ellos con la finalidad de mantener en las mejores condiciones y con ello alargar su vida útil.
- Controlar las entradas y salidas de las herramientas, equipos e insumos del almacén asignado en el Zoológico y Parque Recreativo Tamatán, documentando en cuadernillos respectivamente que sirven como control para establecer el fin para el que fueron utilizados o destinados, garantizando con ello una gestión acertada de las existencias tanto de herramientas, equipos e insumos de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas.
- Detectar a través del inventario la falta de insumos, herramienta y equipos que se utilizan en las labores de mantenimiento y conservación del Zoológico y Parque Recreativo Tamatán, gestionando a través del área administrativa la solicitud de los recursos materiales del Departamento de Mantenimiento con el objetivo de mantener siempre en operación las actividades de dicho departamento.
- Coordinar las actividades a realizar por parte del personal del Departamento de Mantenimiento del Zoológico y Parque Recreativo Tamatán, supervisando los trabajos realizados, garantizando con ello el correcto desempeño del personal en las labores asignadas.
- Coadyuvar en las diversas tareas asignadas por el Superior inmediato y demás actividades que surjan para el óptimo funcionamiento del Zoológico y Parque recreativo Tamatán mediante las acciones a que haya lugar.
- Fomentar el desarrollo profesional del personal del Departamento de Mantenimiento del Zoológico y Parque Recreativo Tamatán, apoyando en horarios o turnos que permitan asistir a cursos o talleres a su alcance y buscando aplicar los conocimientos a las actividades inherentes que desarrollan, con la finalidad de seguir generando experiencia en su campo laboral.
- Coadyuvar con otras áreas del Organismo en mantenimientos y reparaciones específicas, así como eventos especiales, coordinándose mediante instrucciones del superior inmediato para el óptimo funcionamiento del mismo.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, unificando criterios para cumplir con los objetivos establecidos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DEL ZOOLOGICO Y PARQUE TAMATÁN**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Implementando programas para conservación y mantenimiento de las instalaciones.
- Realizando la distribución, supervisión y evaluación de cargas de trabajo.
- Estableciendo medidas preventivas y correctivas para el mejor aprovechamiento de las instalaciones.

**RELACIONES LABORALES**

<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>INTERNAS</b>		
• Personal subordinado	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
• Subdirección Operativa	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
• Áreas adscritas a la Dirección del Zoológico y parque recreativo Tamatán	• Dar seguimiento a requerimientos, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente

**EXTERNAS**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

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

<b>CONOCIMIENTOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
Administración pública, gestión administrativa, planeación estratégica, logística, administración de proyectos, inventarios, servicios generales, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Compromiso, comunicación, toma de decisiones, trabajo en equipo, desarrollo humano, manejo de problemas y conflictos, organización, capacidad de concentración, coordinación, colaboración y negociación.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>ÁREA</b>	<b>TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA</b>
Servicios Generales	2 años
Gestión Administrativa	2 años