



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 CXLIX

Victoria, Tam., miércoles 22 de mayo de 2024.

Anexo al Número 62

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA GENERAL

ESTATUTO Orgánico de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas.

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO SECRETARÍA GENERAL

AMÉRICO VILLARREAL ANAYA, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, en ejercicio de las facultades que al ejecutivo a mi cargo confieren los artículos 77, 91 fracciones V, XI, XXVII y XLVIII, 93 párrafo primero y 95 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas; artículo 1 numerales 1 y 3, 3, 4 numeral 1, 10, 11 numeral 1, 16 y 43 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas; artículos 1, 2, 4 y 11 numeral 1, de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas; y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que el segundo párrafo del artículo 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los poderes de los Estados se organizarán conforme a la Constitución de cada uno de ellos.

SEGUNDO. Que la fracción XXVII del artículo 91 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, señala como facultad del Gobernador del Estado organizar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, sin alterar los presupuestos, salvo que lo apruebe el Congreso.

TERCERO. Que el primer párrafo del artículo 93 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, establece que la Administración Pública Estatal será centralizada y paraestatal conforme a la Ley Orgánica que expida el Congreso, la cual establecerá la competencia de las Secretarías y definirá las bases generales de creación de las Entidades Paraestatales y la intervención del Ejecutivo en su operación.

CUARTO. Que el ejercicio del Poder Ejecutivo corresponde al Gobernador del Estado, quien tendrá las atribuciones que le señalan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Tamaulipas y las demás disposiciones jurídicas relativas, en términos del artículo 2 numeral 1 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.

QUINTO. Que para el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los asuntos que competen al Ejecutivo del Estado, éste contará con las dependencias y entidades que señale la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, los decretos respectivos y las demás disposiciones jurídicas vigentes, en atención a lo previsto por el artículo 3 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.

SEXTO. Que en términos del artículo 11 numeral 1 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, corresponde al Gobernador del Estado expedir las disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento de las Dependencia y Entidades de la Administración Pública Estatal.

SÉPTIMO. Que en el artículo 11 numeral 1 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas y en el artículo 43 numeral 1 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, se establece que son organismos públicos descentralizados las entidades creadas por ley o decreto del Poder Legislativo o por decreto del Gobernador del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cualquiera que sea la estructura legal que adopte, cuyo objeto sea la prestación de un servicio público o social, la obtención o aplicación de recursos para fines de seguridad social o de asistencia social, la explotación de bienes o recursos propiedad del Gobierno del Estado o la satisfacción de intereses generales del Estado y acciones de beneficio colectivo.

OCTAVO. Que en virtud de lo anterior, mediante Acuerdo Gubernamental publicado en el Periódico Oficial del Estado número 92 de fecha 2 de agosto de 2017, 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, originando la creación del Organismo Público Descentralizado denominado "**Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas**", con personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizado a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, instituyendo entre sus principales objetivos los siguientes: 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, que además de permitir la conservación y desarrollo de la vida silvestre tanto en fauna como en flora intercontinental, contribuya determinadamente con el pueblo de Tamaulipas y sus regiones, al sano esparcimiento familiar, la armónica convivencia social, la educación ecológica y la integración del hombre, naturaleza y tecnología.

NOVENO. Que dentro del Eje General 1 denominado Gobierno al Servicio del Pueblo, bajo el rubro de Evaluación y Mejora de la Gestión Pública del Plan Estatal de Desarrollo 2023-2028, Tamaulipas se Transforma, publicado en el Periódico Oficial del Estado Extraordinario Número 7 de fecha 31 de marzo de 2023, dentro de sus objetivos primordiales se encuentra el revisar y actualizar las estructuras orgánicas, reglamentos interiores y manuales administrativos, con el objeto de alinear el desempeño de las funciones de los servidores públicos con

el marco regulatorio aplicable, existiendo así, la necesidad de llevar a cabo la modificación del Estatuto Orgánico de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas, tal y como lo determina el Marco Estratégico: Mejora de la Gestión Pública identificada con el número G1.4.3 que establece actualizar el Marco Jurídico Estatal, las estructuras orgánicas y manuales administrativos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, a fin de otorgar certidumbre a su actuación.

DÉCIMO. Que mediante Acuerdo Gubernamental publicado en el Periódico Oficial del Estado en su edición vespertina Número 93, de fecha 3 de Agosto de 2023, se reformó la Estructura Orgánica de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas.

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

DÉCIMO SEGUNDO. Que mediante Acuerdo Gubernamental publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas, en su Anexo Número 65, Tomo CXLIV, de fecha 29 de mayo de 2019, se publicó el Estatuto Orgánico de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas.

DÉCIMO TERCERO. Que bajo estas consideraciones, en el punto número 15 del orden del día de la Tercera Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas, celebrada en fecha 31 de Agosto de 2023, se aprobó realizar las gestiones correspondientes para la modificación y actualización del Estatuto Orgánico para su posterior publicación en el Periódico Oficial del Estado, ajustándose al término establecido en el Artículo Tercero Transitorio del Acuerdo Gubernamental por el cual se reformó la Estructura Orgánica Funcional del Organismo.

DÉCIMO CUARTO. Que, en tal virtud, es necesario expedir un ordenamiento en el que se establezcan las bases de organización, así como las facultades y funciones que correspondan a las distintas áreas que integran el Organismo Público Descentralizado denominado Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas y atento a lo anterior, la Junta de Gobierno de la Comisión de Parques y Biodiversidad, en Sesión Ordinaria celebrada en fecha 5 de Diciembre de 2023, previo al análisis, revisión, discusión y votación del proyecto sometido a su consideración en el punto número 12 del orden del día, aprobó por unanimidad de votos la expedición del Estatuto Orgánico de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas.

En virtud de la fundamentación y motivación expuesta, se ha tenido a bien expedir el siguiente:

ESTATUTO ORGÁNICO DE LA COMISIÓN DE PARQUES Y BIODIVERSIDAD DE TAMAULIPAS

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO De la Naturaleza y Objeto

ARTÍCULO 1. El presente Estatuto Orgánico tiene por objeto definir las Unidades Administrativas, regular la organización, el funcionamiento operación y competencia del Organismo Público Descentralizado denominado Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas, así como determinar las atribuciones específicas las áreas técnicas, administrativas y operativas que la conforman. Sus disposiciones son de observancia general y de aplicación obligatoria.

ARTÍCULO 2. La Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas, es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Tamaulipas, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con autonomía de gestión para el cabal cumplimiento de su objeto y de las atribuciones establecidas en el presente instrumento de creación, con domicilio en ciudad Victoria, Tamaulipas, sectorizado a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

ARTÍCULO 3. La Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas tiene como objetivos, coordinar y ejecutar las acciones y los estudios relacionados con el conocimiento y la preservación de las especies biológicas, así como promover y fomentar actividades de investigación científica y participación ciudadana, para la exploración, estudio, protección y conservación de los recursos biológicos tendientes a conservar hábitats y ecosistemas de Tamaulipas; asimismo, constituir en sus instalaciones un espacio educativo, cultural, recreativo, de convivencia familiar y de investigación, así como el ejercicio de las atribuciones y el despacho de los asuntos que le confieren las disposiciones legales aplicables y el Decreto Gubernamental que establece su creación.

ARTÍCULO 4. Para los efectos del presente Estatuto Orgánico, se entenderá por:

I. Comisario: La persona designada por la Contraloría Gubernamental, previo acuerdo del Gobernador del Estado, para ocupar el cargo en el Órgano Interno de Control;

- II. Comisión:** La Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas;
- III. Decreto:** El Decreto Gubernamental mediante el cual se reforman y adicionan diversas disposiciones del Decreto mediante el cual se crea el Zoológico y Parque Recreativo Tamatán, como un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado, publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 92 de fecha 2 de agosto de 2017; en el cual se crea la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas;
- IV. Estado:** Estado Libre y Soberano de Tamaulipas;
- V. Estatuto:** El presente Estatuto Orgánico de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas;
- VI. Vocal Ejecutivo:** La o el titular de la Vocalía Ejecutiva encargado de dirigir, planear, coordinar y evaluar las actividades técnicas y administrativas de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas, en apego a las disposiciones jurídicas aplicables.
- VII. Junta de Gobierno:** La Junta de Gobierno de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas
- VIII. TAMUX:** Museo de Historia Natural de Tamaulipas "TAMUX"
- IX. TAMATÁN:** Zoológico y Parque Recreativo Tamatán
- X. PEBC:** Parque Ecológico Biosfera El Cielo
- XI. Unidades Administrativas:** Direcciones de Área, Subdirecciones y Departamentos que conforman la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas.

TÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN DE LA COMISIÓN

CAPÍTULO I Disposiciones Generales

ARTÍCULO 5. La Comisión, para el desempeño de sus funciones y el ejercicio de sus atribuciones en el ámbito de su competencia, cuenta con:

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

ARTÍCULO 6. La Comisión, además de lo previsto en el presente Estatuto, podrá contar con manuales de organización, de servicios y de procedimientos en los que se precisen las áreas que la integran y sus funciones.

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

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

- a) Vocal Ejecutivo;
- b) Dirección Administrativa;
- c) Dirección Jurídica y Acceso a la Información Pública;
- d) Dirección de Relaciones Interinstitucionales;
- e) Dirección del Parque Ecológico Biosfera El Cielo
- f) Dirección de Conservación de Especies y Ecosistemas
- g) Dirección de Biodiversidad;
- h) Dirección del Zoológico y Parque Recreativo TAMATAN.;
- i) Dirección del Museo de Historia Natural de Tamaulipas TAMUX

ARTÍCULO 9. La Comisión tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar los proyectos de leyes, Estatuto y demás disposiciones legales para la conservación de la flora, la fauna y de los parques de Tamaulipas;
- II. Generar, compilar y manejar información para el establecimiento de un programa sobre los inventarios biológicos del territorio que comprende el Estado que aporte elementos para conocer cualitativa y cuantitativamente la distribución de las diversas especies, su valor científico, ambiental, económico y estratégico;
- III. Prestar apoyo, asesoría técnica y capacitación a las comunidades rurales para el desarrollo de actividades de conservación de la flora y fauna de Tamaulipas;
- IV. Celebrar convenios, acuerdos y contratos, así como los actos jurídicos de administración necesarios para el funcionamiento de la Comisión;

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

CAPÍTULO II

De la Junta de Gobierno

ARTÍCULO 10. La Junta de Gobierno será el órgano supremo de la Comisión y estará integrada conforme a lo establecido por el artículo 6 del Decreto.

ARTÍCULO 11. La Junta de Gobierno sesionara ordinariamente por una vez trimestralmente y en forma extraordinaria, cuando así lo determine el Presidente de la Junta.

ARTÍCULO 12. Las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno se llevarán a cabo en la Sala de Juntas de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente y podrán celebrarse en lugar distinto previo acuerdo de la Junta de Gobierno

ARTÍCULO 13. Las sesiones ordinarias y extraordinarias que deban celebrarse por la Junta de Gobierno serán convocadas en términos de lo dispuesto por los numerales 7 y 9 del Artículo 6 del Decreto.

ARTÍCULO 14. La Junta de Gobierno sesionará válidamente con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus miembros, debiendo generarse mayoría de integrantes del sector estatal para la existencia de quórum válido y las resoluciones emitidas serán aprobadas por mayoría simple de votos de sus integrantes.

ARTÍCULO 15. De las sesiones celebradas por el Organismo se levantará un Acta, en la que se deberán de asentar los acuerdos y resoluciones que se aprueben por los miembros propietarios de la Junta de Gobierno, o en su caso, los suplentes, quienes rubricarán al margen de cada una de las hojas que la conformen y la firmarán al calce.

ARTÍCULO 16.- Las Sesiones serán convocadas por la o el Presidente de la Junta y deberán generarse por escrito y enviarse a sus integrantes con la anticipación debida, acompañadas por el orden del día y preferentemente con los documentos que sirvan de soporte documental de los asuntos a tratar.

ARTICULO 17. La Junta de Gobierno tendrá las atribuciones siguientes:

I. Aprobar proyectos de leyes y demás disposiciones legales para la conservación de la flora y la fauna en el territorio de su jurisdicción, en congruencia con la Ley Estatal de Planeación y el Plan Estatal de Desarrollo, relativas a la producción, productividad, comercialización, finanzas, investigación, desarrollo tecnológico y administración en general;

II. Aprobar, previo informe del Comisario y dictamen de las y los auditores externos, la información contable, presupuestal, patrimonial y programática, así como los estados financieros de la Comisión y autorizar la publicación de los mismos;

III. Aprobar los planes, programas y presupuestos de la Comisión, así como sus modificaciones, en los términos de la legislación aplicable;

IV. Fijar y ajustar los precios de bienes y servicios que produzca o preste la Comisión, así como los intereses, dividendos, comisiones y demás utilidades que perciba por sus servicios;

V. Aprobar la propuesta de obligaciones para el financiamiento de la Comisión, así como observar los lineamientos que dicten las autoridades competentes, en materia de manejo y disponibilidad financiera;

VI. Aprobar, de acuerdo a las leyes aplicables, las políticas, bases y lineamientos generales que regulen los convenios, contratos o acuerdos que deba celebrar la Comisión con terceros en adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con los bienes de la misma;

VII. Autorizar la creación interna de comisiones, comités o subcomités técnicos y grupos de trabajo, a propuesta del Vocal Ejecutivo;

VIII. Aprobar la constitución de reservas y aplicación de excedentes financieros de la Comisión;

IX. Establecer y observar las normas y bases para la adquisición, arrendamiento y enajenación de muebles e inmuebles que la Comisión requiera, para la prestación de sus servicios, con sujeción a las disposiciones legales respectivas;

X. Aprobar a propuesta del Vocal Ejecutivo, la estructura orgánica y funcional de la Comisión y sus modificaciones;

XI. Definir las políticas aplicables en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, en concordancia con el presupuesto de egresos del Estado;

XII. Aprobar los programas de adiestramiento, capacitación y desarrollo de los recursos humanos que proponga el Vocal Ejecutivo;

XIII. Aprobar los manuales administrativos de la Comisión, así como toda la disposición interior sobre el funcionamiento de las Unidades Administrativas que formen parte del mismo y sus reformas;

XIV. Supervisar que las aportaciones hechas por el Gobierno Estatal, derivadas de sustituciones de adeudos de la Comisión, sean destinadas al fin que establece la ley;

XV. Administrar los bienes que le sean asignados;

XVI. Autorizar la compra, venta, intercambios o donaciones de semovientes nacidos bajo tutela dentro o fuera de la Comisión;

XVII. Operar, conservar e innovar permanentemente las instalaciones de los parques asignados a la Comisión;

XVIII. Resolver los asuntos que someta a su conocimiento por cualquiera de sus miembros o el Vocal Ejecutivo;

XIX. Aprobar y autorizar el Estatuto y los manuales administrativos de la Comisión;

XX. Aprobar los programas de adiestramiento, capacitación y desarrollo de los recursos humanos que proponga el Vocal Ejecutivo.

XXI. Las demás que le determinen el Decreto y demás disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO III

Del Órgano de Vigilancia

ARTÍCULO 18. La vigilancia del funcionamiento y operación de la Comisión, queda a cargo de un Comisario propietario y un suplente, quienes serán designados y removidos por la Contraloría Gubernamental, previo acuerdo del Gobernador del Estado; estarán adscritos jerárquica, técnica y funcionalmente a la propia Contraloría Gubernamental, con las atribuciones señaladas y en los términos establecidos por la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas, y demás ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 19. La o el Comisario de la Comisión, tendrá las atribuciones siguientes:

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

CAPÍTULO IV

Del Vocal Ejecutivo

ARTÍCULO 20. La o el Vocal Ejecutivo contará con las atribuciones siguientes:

- I.** Dirigir técnica y administrativamente la Comisión;
- II.** Ejecutar los acuerdos de la Junta de Gobierno e informar a ésta sobre su cumplimiento;
- III.** Representar legalmente a la Comisión como apoderado para actos de administración, pleitos y cobranzas, con todas las facultades generales y las que requieran cláusulas especiales conforme a la ley, incluida la de otorgar poderes, articular y absolver posiciones y desistirse del juicio de amparo; formular querrelas y denuncias, así como intervenir en toda clase de asuntos de índole jurisdiccional y administrativa;
- IV.** Elaborar y someter a la aprobación de la Junta de Gobierno, el Estatuto y sus reformas;
- V.** Elaborar y presentar a la Junta de Gobierno, dentro de los plazos correspondientes, el anteproyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos, el programa anual de actividades para su análisis y, en su caso, aprobación;
- VI.** Practicar el inventario de bienes que tenga a su cuidado, manteniéndolo permanentemente actualizado;
- VII.** Dictar los acuerdos e instrucciones necesarias para que el personal a su cargo cumpla con sus responsabilidades;
- VIII.** Coordinarse con las dependencias federales, estatales y municipales, a fin de recabar opiniones sobre la ejecución de los programas aprobados por la Comisión;
- IX.** Celebrar convenios, acuerdos y contratos, así como los actos jurídicos de administración necesarios para el funcionamiento de la Comisión;
- X.** Promover la participación organizada de las y los prestadores de servicios en materia de conservación de la vida silvestre para la definición de las actividades del mercado;
- XI.** Presentar a la Junta de Gobierno, el programa de actividades para su análisis, discusión y en su caso, aprobación;
- XII.** Vigilar el cumplimiento de los programas a cargo de la Comisión, así como de la normatividad aplicable;
- XIII.** Someter a la Junta de Gobierno los informes trimestrales y anuales de actividades, incluidos el ejercicio de los presupuestos de ingresos, egresos y los estados financieros correspondientes a cada ejercicio en los plazos establecidos para su análisis y, en su caso, la aprobación y autorización para la publicación de los mismos;
- XIV.** Presentar a la Junta de Gobierno, la propuesta de obligaciones para el financiamiento de la Comisión, en materia de manejo y disponibilidad financiera;
- XV.** Elaborar y proponer para su análisis y, en su caso, la aprobación a la Junta de Gobierno, el Manual de Organización y Procedimientos, así como los demás instrumentos normativos internos que deban regir la Comisión;
- XVI.** Proponer a la Junta de Gobierno, los nombramientos de las y los titulares de las áreas directivas de la Comisión;

- XVII.** Designar al demás personal de la Vocalía Ejecutiva y removerlo cuando existan causas justificadas, de conformidad a la legislación aplicable;
- XVIII.** Delegar en sus subordinados el ejercicio de las atribuciones que le sean conferidas, en los términos autorizados por la Junta de Gobierno;
- XIX.** Realizar las funciones que se requieran para el cumplimiento del objeto de la Comisión, así como las demás que le encomiende la Junta de Gobierno;
- XX.** Certificar copias y cualquier otro documento elaborado por la Comisión;
- XXI.** Establecer, conducir y coordinar la política de la Comisión, incluida la de las 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;
- XXII.** Revisar y aprobar 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;
- XXIII.** 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 legislación aplicable;
- XXIV.** Autorizar el Dictamen de Resolución sometido a su consideración por la Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública, derivado de las investigaciones laborales practicadas al personal de la Comisión y;
- XXV.** Las que se deriven del Decreto y de otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

CAPÍTULO V

De la Dirección Administrativa

ARTÍCULO 21. La o el Titular de la Dirección Administrativa de la Comisión, contará con las atribuciones siguientes:

- I.** Fungir como enlace administrativo de la Comisión ante las instancias competentes del Gobierno del Estado, en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- II.** Coordinar y controlar la administración de los recursos financieros de la Comisión en todos los niveles;
- III.** Coordinar con las diferentes áreas la elaboración del programa anual de actividades de la Comisión;
- IV.** Observar en lo conducente, la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas, el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo y demás ordenamientos legales aplicables, en las relaciones laborales de la Comisión con su personal;
- V.** Dictar y ejecutar las medidas administrativas para el ingreso, selección, contratación, inducción, capacitación, y cumplimiento de las jornadas laborales del personal al servicio de la Comisión, así como el control de pagos salariales, aplicando los lineamientos que expida la dependencia facultada de la administración pública estatal;
- VI.** Supervisar y mantener actualizada la plantilla de personal, de acuerdo a la Estructura Orgánica de la Comisión, observando la disponibilidad presupuestal;
- VII.** Procesar y elaborar la nómina del personal, así como recabar la comprobación correspondiente;
- VIII.** Programar el gasto corriente de servicios personales, para efecto de integrarlo al presupuesto de la Comisión;
- IX.** Llevar el control del ejercicio de gasto corriente de la Comisión;
- X.** Elaborar en coordinación con las demás áreas de la Comisión, el anteproyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos, bajo los lineamientos establecidos y someterlo a consideración del Vocal Ejecutivo;
- XI.** Recopilar, clasificar y analizar la información que permita elaborar y mantener actualizadas todas las disposiciones y procedimientos que regulen el funcionamiento interno de la Comisión, e informar al Vocal Ejecutivo;
- XII.** Implementar medidas y acciones necesarias de modernización administrativa que se requieran para la ejecución, control y evaluación de los programas de la Comisión;
- XIII.** Supervisar y validar la adquisición y suministro de los recursos materiales y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades de la Comisión;
- XIV.** Elaborar el registro y control de inventarios de la Comisión, y actualizar los resguardos de los bienes patrimoniales;
- XV.** Revisar la información financiera que se obtenga del registro de operaciones de la Comisión, conforme a las disposiciones legales aplicables;

- XVI.** Formular los estados financieros de forma mensual, trimestral, anual, según corresponda a los términos establecidos y elaborar el proyecto de la cuenta pública de la Comisión;
- XVII.** Intervenir en los actos de entrega-recepción de la Comisión, ya sea inicial, intermedia o final, en apego a las disposiciones legales aplicables;
- XVIII.** Mantener actualizada la información pública de la Comisión, relativa a la Dirección a su cargo de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, y tenerla a disposición de la Dirección Jurídica y Acceso a la Información Pública, cuando así sea requerida;
- XIX.** Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, unificando criterios para cumplir con los objetivos establecidos;
- XX.** Ejecutar los procedimientos relativos a las adquisiciones, contratación de bienes y servicios, abastecimiento de los recursos materiales y de los servicios generales que requiera la Comisión, en términos de la legislación aplicable;
- XXI.** Realizar, previo acuerdo con el Titular de la Vocalía Ejecutiva, los trámites necesarios para que se efectúen los nombramientos del personal en los términos de las disposiciones administrativas y laborales aplicables; así como tramitar los cambios de adscripción, bajas del personal, Comisiones Permanentes o Temporales y los demás trámites internos relacionados con los servidores públicos que laboran en la Comisión, observando los ordenamientos jurídicos correspondientes;
- XXII.** Proporcionar a las Unidades Administrativas de la Comisión, apoyo administrativo en materia de personal, servicios generales, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles que se requieran por las mismas;
- XXIII.** Aplicar en el ámbito de su competencia, las acciones dirigidas a la capacitación del personal involucrado con la administración de los recursos humanos y materiales de la Comisión, a fin de que se cumpla con los principios de calidad, veracidad, oportunidad e integralidad en la información que periódicamente se remite.
- XXIV.** Formular, recabar y vigilar el cumplimiento de los contratos de confidencialidad que se establezcan con el personal de la Comisión, proveedores o cualquier otra instancia, observándolo dispuesto por la Ley de Protección de Datos Personales;
- XXV.** Supervisar y verificar que la información contenida en los documentos, así como la organización y conservación de archivos del ámbito de la Dirección Administrativa, se encuentre debidamente clasificada y actualizada.
- XXVI.** Coordinar y supervisar la integración del soporte documental para el debido cumplimiento de las disposiciones normativas emitidas por la Ley Estatal de Mejora Regulatoria para Tamaulipas y sus Municipios, alineados a los programas estratégicos establecidos para la Comisión.
- XXVII.** Conducir la operación de las herramientas informáticas de control administrativo que requiera la Dirección Administrativa, asegurando un adecuado manejo de los recursos humanos y financieros de acuerdo a la normatividad vigente, manteniendo actualizada la información relativa, garantizando el buen funcionamiento de la Comisión;
- XXVIII.** Garantizar el suministro oportuno de bienes, servicios y capacitación a las Unidades Administrativas para el buen desempeño de sus funciones y cumplimiento de sus objetivos;
- XXIX.** Operar el aseguramiento de los bienes de la Comisión;
- XXX.** Garantizar la preservación, mantenimiento, reparación y en su caso reposición o suministro de bienes consumibles eléctricos y electrónicos que requiera el personal de las Unidades Administrativas para el desarrollo de sus actividades, así como lo correspondiente en forma asimilable al parque vehicular que se tenga en propiedad o arrendamiento, incluyendo licenciamientos, derechos, impuestos y cualquier otra obligación que se desprenda de estos bienes;
- XXXI.** Realizar e informar al Vocal Ejecutivo los procedimientos de contrataciones por licitación pública, con estricto apego a las disposiciones legales y normatividad interna aplicable;
- XXXII.** Implementar y mantener un sistema de archivo, así mismo elaborar los procedimientos, normatividad de control de administración documental y criterios específicos de organización de archivos de acuerdo con la normatividad en la materia;
- XXXIII.** Coordinar el desarrollo de las actividades realizadas por el personal de la Dirección a su cargo;
- XXXIV.** Coordinar las acciones en materia de identificación, actualización y resguardo del listado de sujetos obligados a realizar Acta de Entrega-Recepción.
- XXXV.** Brindar apoyo a las Unidades Administrativas de la Comisión en la formulación de sus programas y sus estimaciones presupuestales, de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables, vigilando que éstas se cumplan;
- XXXVI.** Validar que se efectúen correctamente los trámites de altas, bajas y promociones del personal que labora en la Comisión, con apego a la normatividad vigente.

XXXVII. Apoyar a la Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública, en la remisión de documentos, cálculos y demás información que le sea requerida para la atención de las demandas de carácter, civil, mercantil, penal, administrativa, laboral, prevención de riesgos de trabajo, seguridad e higiene en el trabajo y de cualquier otra índole, para la defensa de los intereses de la Comisión.

XXXVIII. Supervisar y revisar que los Departamentos a su cargo, atiendan las observaciones y/o recomendaciones determinadas por los Órganos Fiscalizadores y de Auditoría, con el fin de que éstas sean corregidas y solventadas dentro de los plazos establecidos.

XXXIX. Ordenar, coordinar, supervisar y verificar que se cumpla con el procedimiento de Investigación Laboral instruido dentro del Manual para la Sustanciación del Procedimiento Disciplinario Laboral aplicable a los Trabajadores de las diversas Unidades Administrativas de la Comisión; y

XL. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por el Vocal Ejecutivo.

ARTÍCULO 22. La Dirección Administrativa tendrá adscritos, el Departamento de Control de Recursos Humanos y Materiales y el Departamento de Control Presupuestal.

CAPÍTULO VI

Del Departamento de Control de Recursos Humanos y Materiales

ARTÍCULO 23. La o el Titular del Departamento de Control de Recursos Humanos y Materiales de la Dirección Administrativa de la Comisión, contará con las atribuciones siguientes:

I. Aplicar y ejecutar estrategias para el control y optimización de los recursos humanos y materiales que se requieren para el funcionamiento de la Comisión;

II. Establecer y supervisar los controles de inventario de materiales en las diferentes áreas de la Comisión, así como del personal para vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales;

III. Proveer de insumos a las diferentes áreas de la Comisión para el desarrollo de las actividades y vigilar el correcto aprovechamiento de los mismos;

IV. Tramitar, controlar y actualizar la documentación relativa a los bienes muebles e inmuebles propiedades de la Comisión;

V. Elaborar, actualizar, resguardar y dar seguimiento a los expedientes y controles de personal de la Comisión en apego a los lineamientos de las condiciones generales de trabajo y demás disposiciones legales aplicables.

VI. Tramitar, controlar y registrar los movimientos de altas, bajas, cambios de guardias, promociones, reubicaciones, sustituciones, comisiones definitivas o temporales, licencias, permisos, incapacidades e incidencias del personal perteneciente a las diferentes Unidades Administrativas, así como tramitar las constancias laborales que deban ser firmadas y expedidas por el Vocal Ejecutivo y demás documentos que acrediten la situación laboral de los trabajadores.

VII. Verificar que el proceso selectivo de personal de nuevo ingreso, en categorías de base, confianza, extraordinario y supernumerario, así como las promociones del personal de la Comisión, se efectúe conforme a los requerimientos de los puestos, requisitos legales, contractuales y de la normatividad establecida.

VIII. Implementar procesos de evaluación y control en el desempeño de las funciones del personal de la Comisión;

IX. Apoyar a las Unidades Administrativas de la Comisión en materia de servicios generales, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles que se requieran por las mismas

X. Elaborar la nómina del personal y realizar reportes mensuales del gasto, así como las proyecciones del mismo;

XI. Proporcionar al Departamento de Presupuesto y Control del Gasto, la información laboral del personal en estado de baja definitiva para la formulación de liquidaciones, finiquitos y reinstalaciones.

XII. Dar seguimiento al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como las modificaciones posteriores que impacten su contenido.

XIII. Elaborar y proponer los procedimientos y reglamentos internos que regulen las relaciones laborales y el uso de los recursos materiales;

XIV. Realizar el cálculo de las prestaciones y los servicios de carácter social, educativo, cultural y recreativo a que tenga derecho el personal de la Comisión y sus familiares;

XV. Promover actividades que fomenten un ambiente de trabajo propicio y con seguridad al personal de la Comisión, para el óptimo funcionamiento de la misma;

XVI. Planear y programar en coordinación con los diferentes departamentos, la selección, contratación y capacitación del personal para cada área de la Comisión;

XVII. Gestionar oportunamente ante la Dirección Administrativa, los recursos materiales necesarios para la operación del Departamento, recabando las cotizaciones y especificaciones necesarias para su correcta adquisición y vigilar la optimización y el adecuado uso de los mismos;

XVIII. Coordinar y supervisar el personal a su cargo, para el desarrollo de las funciones asignadas;

XIX. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, unificando criterios para cumplir con los objetivos establecidos;

XX. Proponer a la Dirección Administrativa los proyectos de programas para realizar visitas de asesoría, supervisión y apoyo en materia de fuerza de trabajo y recursos materiales a las diversas Unidades Administrativas, así como efectuar el seguimiento a los resultados.

XXI. Dar inicio de manera oportuna los procesos de Investigación Laboral turnados para su atención por la Dirección Administrativa, desahogándose en los términos y plazos fijados en el Manual para la Sustanciación del Procedimiento Disciplinario Laboral de la Comisión, para su posterior remisión a la Dirección Jurídica y;

XXII. Las demás que el ámbito de su competencia le asigne la o el titular de la Dirección Administrativa y/o el Vocal Ejecutivo de la Comisión.

CAPÍTULO VII

Del Departamento de Control Presupuestal

ARTÍCULO 24. La o el Titular del Departamento de Control Presupuestal de la Dirección Administrativa de la Comisión, contará con las atribuciones siguientes:

I. Elaborar y presentar la información financiera, contable y fiscal, en forma oportuna y correcta para la toma de decisiones de la Dirección Administrativa, de acuerdo a los lineamientos que establece la Comisión;

II. Concentrar la información de los reportes diarios de los ingresos obtenidos de la prestación de servicios y de los gastos efectuados del TAMUX, TAMATAN y PEBC;

III. Elaborar las pólizas contables de ingresos y egresos, de la información financiera generada;

IV. Revisar y desarrollar arqueos de caja, así como establecer los controles necesarios para el óptimo funcionamiento;

V. Supervisar y formular conciliaciones bancarias;

VI. Elaborar el cálculo de las depreciaciones y amortizaciones contables del activo fijo para ser reflejados en los estados financieros;

VII. Ejecutar las políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión financiera y presupuestal de la Comisión;

VIII. Recopilar la información sobre el gasto por conceptos de nómina;

IX. Coordinar y supervisar el personal a su cargo para el desarrollo de las funciones asignadas;

X. Gestionar oportunamente ante la Dirección Administrativa, los recursos materiales necesarios para la operación del Departamento, recabando las cotizaciones y especificaciones necesarias para su correcta adquisición, así como vigilar la optimización y el adecuado uso de los mismos;

XI. Participar en el óptimo funcionamiento del Zoológico y Parque Recreativo Tamatán;

XII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, unificando criterios para cumplir con los objetivos establecidos; y

XIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne la o el titular de la Dirección Administrativa y/o el Vocal Ejecutivo de la Comisión.

CAPÍTULO VIII

De la Dirección Jurídica y Acceso a la Información Pública

ARTICULO 25. La o el Titular de la Dirección Jurídica y Acceso a la Información Pública de la Comisión, contará con las atribuciones siguientes:

I. Revisar para su aprobación la estructura jurídica del Estatuto, manuales administrativos y demás documentos normativos que rigen a la Comisión;

II. Acordar con el Vocal Ejecutivo de la Comisión, el despacho de los asuntos a su cargo y responsabilidad;

III. Representar legalmente a la Comisión en los asuntos de naturaleza jurídica de su competencia;

IV. Planear, organizar y atender la Unidad de Información Pública de la Comisión, solventando las solicitudes de información pública relativas a la misma, conforme a lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y demás disposiciones legales aplicables;

- V.** Mantenerse en constante actualización en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales y atender las disposiciones que en esta materia establezca la legislación y normatividad vigente;
- VI.** Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- VII.** Actualizar la información en el portal de internet del Organismo y en la Plataforma Nacional de Transparencia, conforme a los Lineamientos Técnicos Generales que emita el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, así como los órganos garantes estatales en materia de Transparencia según corresponda;
- VIII.** Atender los asuntos jurídicos de las áreas adscritas a la Comisión, con la finalidad de garantizar la certidumbre jurídica de los asuntos que le competen a la misma;
- IX.** 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;
- X.** Compilar y divulgar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, resoluciones, jurisprudencias y tesis jurisprudenciales, así como otras disposiciones jurídicas relacionadas con la esfera competencial de la Comisión;
- XI.** Supervisar que se comunique a las diversas Unidades Administrativas, las sentencias o resoluciones dictadas por los diversos tribunales y autoridades judiciales o administrativas en los juicios en que sean parte, a fin de dar cumplimiento oportuno a las mismas.
- XII.** Supervisar y dirigir el desahogo de los requerimientos de información y documentación que formulen a la Comisión las autoridades ministeriales, administrativas y jurisdiccionales, del ámbito federal o local.
- XIII.** Validar y emitir opiniones y dictámenes técnico-jurídicos en el desahogo de consultas de carácter jurídico, respecto a la aplicación de las disposiciones legales, reglamentarias, administrativas y otros ordenamientos jurídicos vinculados a las actividades y funcionamiento de la Comisión.
- XIV.** Someter al Vocal Ejecutivo para su consideración y aprobación el Dictamen de Resolución emitido como motivo de la práctica de Investigación Laboral instaurado al personal de la Comisión.
- XV.** Revisar y validar jurídicamente los 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;
- XVI.** Asesorar al Vocal Ejecutivo de la Comisión, en la realización de los actos de naturaleza jurídica que en uso de sus facultades deba intervenir;
- XVII.** Formular, en materia penal, en nombre y representación de la Comisión, las denuncias que a su juicio correspondan, por la infracción a la normatividad de flora, fauna y en las demás relacionadas con las actividades de la Comisión;
- XVIII.** Apoyar, otorgando asesoría jurídica al Vocal Ejecutivo de la Comisión, en la tramitación y resolución de los recursos administrativos y medios de impugnación que sean de su competencia;
- XIX.** Preparar los proyectos de informes previo y justificado, que en materia de juicio de amparo deba rendir el Vocal Ejecutivo de la Comisión cuando sea señalado como autoridad responsable, así como intervenir cuando la Comisión tenga el carácter de tercero interesado, y formular en general las promociones que considere necesarias;
- XX.** Ejercer la titularidad de la Unidad de Transparencia de la Comisión, en los términos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Tamaulipas;
- XXI.** Instruir y resolver los recursos administrativos que le correspondan conocer a la Comisión, de acuerdo con las disposiciones jurídicas vigentes, con excepción de aquéllos que sean de la competencia de otras unidades administrativas de la misma;
- XXII.** Dictaminar la procedencia jurídica de los convenios, contratos y demás actos jurídicos que le sean propuestos por las unidades administrativas de la Comisión, así como llevar el control y registro de los mismos;
- XXIII.** Revisar y opinar, a solicitud del área interesada, sobre los proyectos de resolución de los recursos que se interpongan en contra de actos o resoluciones de la Comisión, en términos de lo previsto por la ley respectiva;
- XXIV.** Iniciar, a petición del Vocal Ejecutivo de la Comisión, cuando jurídicamente corresponda el proceso de rescisión de los contratos administrativos, de bienes o servicios y convenios relacionados con las atribuciones de su competencia cuando concurren las causales legales que ameriten su terminación anticipada;
- XXV.** Elaborar los anteproyectos de iniciativa de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos jurídicamente relacionados con la flora y fauna, remitirlos al Vocal Ejecutivo de la Comisión, para su aprobación y trámite correspondiente;

XXVI. Revisar y dictaminar jurídicamente las propuestas de manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público y, en su caso, remitirlos al Vocal Ejecutivo de la Comisión, para su aprobación y trámite correspondiente;

XXVII. Gestionar, por los conductos apropiados y mediante el trámite correspondiente, la publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas de los ordenamientos, disposiciones y documentos que de conformidad con las disposiciones legales aplicables lo requieran;

XXVIII. Compilar, mantener actualizado y difundir el acervo legislativo y jurisprudencial inherente a las atribuciones de la Comisión;

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

XXX. Llevar el control y registro de las actas que deriven de las sesiones de Junta de Gobierno del Organismo.

XXXI. Recepcionar las quejas y denuncias en materia de conservación de especies y hábitats, canalizándolas y dándoles el seguimiento en coordinación con las instancias competentes;

XXXII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, unificando criterios para cumplir con los objetivos establecidos;

XXXIII. Implementar y mantener un sistema de archivo, así mismo elaborar los procedimientos, normatividad de control de administración documental y criterios específicos de organización de archivos de acuerdo con la normatividad en la materia; y

XXXIV. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por el Vocal Ejecutivo de la Comisión.

ARTÍCULO 26. La Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública, tendrá adscritos el Departamento de Asunto Contractuales y Transparencia y el Departamento de Informática, Publicaciones y Multimedia.

CAPÍTULO IX

Del Departamento de Asuntos Contractuales y Transparencia

ARTÍCULO 27. La o el Titular del Departamento de Asuntos Contractuales y Transparencia de la Dirección Jurídica y Acceso a la Información Pública de la Comisión, contará con las siguientes atribuciones:

I. Fungir como apoderado legal de la dependencia ante las instancias jurídicas, públicas, privadas y sociales, a fin de atender sus requerimientos e instrumentar las acciones para su solución; de ser instruido por el superior inmediato

II. Elaborar y contestar demandas, comparecer a las audiencias que sean celebradas ante las Juntas de Conciliación y Arbitraje del Estado, Juzgados Laborales, Civiles, Familiares, Mercantiles, Penales, Tribunal de Justicia Administrativa, Autoridades Judiciales, Tribunales Agrarios y cualquier otra autoridad, ya sea Municipal, Estatal o Federal, que se requiera para realizar algún trámite o procedimiento de la Comisión;

III. Formular, redactar y presentar denuncias y/o querellas para integrar las carpetas de investigación ante la autoridad competente y seguir el procedimiento hasta su conclusión, por los delitos que se cometan en contra de la Comisión;

IV. Elaborar los escritos de contestación correspondiente, con base a la materia de que se trate y someterlo a revisión y validación del Titular de la Dirección Jurídica y Acceso a la Información Pública, así como redactar los oficios de contestación que sean remitidos por otras dependencias, de los niveles Federal, Estatal, Municipal, y de los sectores social y privado;

V. Coordinar la aplicación de las disposiciones legales, reglamentarias, estrategias procesales, criterios jurídicos, tesis, jurisprudencias y los documentos normativos internos emitidos, para atender asuntos y juicios en materia administrativa, fiscal, civil, mercantil, agraria, laboral, penal, amparos y de cualquier otra naturaleza en los que la Comisión intervenga o sea parte.

VI. Formular los proyectos de convenios y contratos, que sean asignados por el o la titular de la Dirección Jurídica y Acceso a la Información Pública;

VII. Redactar los informes previos y justificados que le sean turnados para su atención por el o la Titular de la Dirección Jurídica y Acceso a la Información Pública, y que deban ser rendidos por las diversas Unidades Administrativas cuando sean señaladas como Autoridades Responsables en materia de amparo.

VIII. Realizar la formulación de alegatos, incidentes, promover los recursos de revisión de las sentencias adversas al interés de la Comisión, Recursos de queja y reclamación, así como la formulación de demandas de amparo directo e indirecto que se deriven de los expedientes en los que la Comisión sea parte;

IX. Controlar la substanciación conforme a lo dispuesto en la Ley de Amparo, de los juicios de amparo en los que la Comisión y Unidades Administrativas sean parte y se afecte el interés del Organismo;

X. Contestar los oficios y peticiones que le sean asignados por la o el Titular de la Dirección Jurídica y Acceso a la Información Pública;

- XI.** Elaborar los proyectos de dictamen relacionados con las actas administrativas instruidas en contra los servidores públicos, proponiendo la sanción que corresponda para revisión del Titular de la Dirección Jurídica y Acceso a la Información Pública.
- XII.** Brindar asesoría jurídica a las y los prestadores de servicios, empresas y demás asociaciones relacionadas con la conservación de especies y ecosistemas en el Estado;
- XIII.** Atender los asuntos inherentes a la Unidad de Transparencia de la Comisión;
- XIV.** Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, unificando criterios para cumplir con los objetivos establecidos; y
- XV.** Las demás que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por el o la Titular de la Dirección Jurídica y Acceso a la Información Pública y/o el Vocal Ejecutivo.

CAPÍTULO X

Del Departamento de Informática, Publicaciones y Multimedia

ARTÍCULO 28. La o el Titular del Departamento de Informática, Publicaciones y Multimedia de la Dirección Jurídica y Acceso a la Información Pública de la Comisión, contará con las siguientes atribuciones:

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

CAPÍTULO XI

De la Dirección de Relaciones Interinstitucionales

ARTÍCULO 29. La o el Titular de la Dirección de Relaciones Interinstitucionales de la Comisión, contará con las atribuciones siguientes:

- I.** Acordar con el Vocal Ejecutivo, el despacho de los asuntos a su cargo;
- II.** Participar como enlace para la atención de los asuntos de la Comisión, con las entidades federales, estatales y municipales, organismos e instituciones públicas y privadas, de investigación científica y educativa;
- III.** Proponer, promover y crear convenios y/o acuerdos de colaboración con organizaciones e instituciones públicas y privadas, organismos no gubernamentales, que participen en la preservación, estudio, manejo, protección y conservación de los recursos biológicos, ecosistemas y desarrollo de la vida silvestre en el Estado de Tamaulipas;
- IV.** Planear, programar, dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento de las áreas a su cargo;
- V.** Asignar funciones y responsabilidades al personal a su cargo acordes a la categoría y programas implementados en la Dirección;
- VI.** Elaborar el Directorio de las Instituciones Públicas y Privadas con las cuales, por su objeto, la Comisión deba mantener relaciones de carácter permanente;

- VII.** Reportar al Vocal Ejecutivo de la Comisión los acuerdos y compromisos generados en las reuniones en donde se participó como representante del Organismo;
- VIII.** Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, unificando criterios para cumplir con los objetivos establecidos; y
- IX.** Implementar y mantener un sistema de archivo, así mismo elaborar los procedimientos, normatividad de control de administración documental y criterios específicos de organización de archivos de acuerdo con la normatividad en la materia;
- X.** Mantener actualizada la información pública de la Comisión, relativa a la Dirección a su cargo de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, y tenerla a disposición de la Dirección Jurídica y Acceso a la Información Pública, cuando así sea requerida;
- XI.** Consolidar la vinculación iniciada por la Comisión, para concretarla en la firma de los documentos consensuales;
- XII.** Desarrollar en coordinación con las diversas unidades administrativas de la comisión, un programa de acción que vincule la agenda social con las tareas y proyectos en beneficio de la sociedad;
- XIII.** Contribuir con los programas institucionales a través de su difusión con organismos e instituciones de educación en sus diferentes niveles y con las que se tiene vinculación;
- XIV.** Propiciar la generación de información al interior de la Dirección a su cargo, para contar con ella en cuanto las instancias institucionales la requieran;
- XV.** Impulsar que los procesos en los que intervenga la Comisión en materia de relaciones institucionales y políticas públicas se lleven a cabo con calidad y fomentar la mejora continua;
- XVI.** Velar por la participación activa de la Comisión con las organizaciones científicas nacionales e internacionales;
- XVII.** Apoyar a las diversas Unidades Administrativas en los procesos de invitación de expertos internacionales, así como para la participación en proyectos internacionales;
- XVIII.** Coordinar, difundir y apoyar las acciones tendientes a promover y facilitar la integración y cooperación interinstitucional, nacional e internacional; y
- XIX.** Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Vocal Ejecutivo de la Comisión.
- ARTÍCULO 30.** La Dirección de Relaciones Interinstitucionales de la Comisión tendrá adscritos el Departamento de Cooperación Internacional y el Departamento de Vinculación.

CAPÍTULO XII

Del Departamento de Cooperación Internacional

- ARTÍCULO 31.** La o el Titular del Departamento de Cooperación Internacional de la Dirección de Relaciones Interinstitucionales de la Comisión, contará con las atribuciones siguientes:
- I.** Acordar con la o el Director de Relaciones Interinstitucionales, el despacho de los asuntos a su cargo;
- II.** Coordinar sus actividades de manera permanente con las instancias correspondientes, en el ámbito de su competencia para el óptimo desempeño de sus funciones;
- III.** Identificar y promover alianzas, acuerdos, programas y convenios de colaboración a niveles internacional, nacional, regional o local;
- IV.** Elaborar y proponer las presentaciones en el ámbito de su competencia, en inglés y/o español, que sirvan de apoyo para la Comisión en la firma de alianzas, acuerdos, programas y convenios de colaboración;
- V.** Operar y coordinar los convenios nacionales e internacionales, con organizaciones e instituciones públicas y privadas de investigación y enseñanza superior, así como con y organizaciones no gubernamentales involucradas con la biodiversidad;
- VI.** Dar seguimiento a los acuerdos de colaboración y/o convenios celebrados con organizaciones, involucradas con la preservación, estudio, investigación científica, manejo, protección y conservación de hábitats y de los recursos biológicos, ecosistemas y desarrollo de la vida silvestre en el Estado;
- VII.** Colaborar en la elaboración y operación de los proyectos que la Dirección de Relaciones Interinstitucionales tenga aprobados;
- VIII.** Coordinar, distribuir, asignar y supervisar las actividades del personal que integra el Departamento, o de aquéllas que estén bajo su encargo;
- IX.** Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- X.** Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de sus objetivos; y

XI. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por la o el Titular de la Dirección de Relaciones Interinstitucionales y/o el Vocal Ejecutivo de la Comisión.

CAPÍTULO XIII **Del Departamento de Vinculación**

ARTÍCULO 32. La o el Titular del Departamento de Vinculación de la Dirección de Relaciones Interinstitucionales de la Comisión, contará con las atribuciones siguientes:

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

CAPÍTULO XIV **De la Dirección del Parque Ecológico Biosfera El Cielo**

ARTÍCULO 33. La o el Titular de la Dirección del Parque Ecológico Biosfera el Cielo de la Comisión, contará con las atribuciones siguientes:

- I. Dirigir el Parque Ecológico Biosfera el Cielo, llevando a cabo acciones que aseguren el correcto funcionamiento operativo del mismo, a través de la formulación de metas y programas de trabajos encaminados a privilegiar la educación ambiental y el desarrollo comunitario que promueva la conservación y el desarrollo del área de la Reserva de la Biósfera El Cielo;
- II. Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados;
- III. Validar y revisar el presupuesto de egresos, proyectos y actividades del Parque Ecológico Biosfera el Cielo, así como diseñar e implementar estrategias para la obtención de recursos, provenientes de diversas fuentes de financiamiento en beneficio del propio Centro;
- IV. Promover la celebración de acuerdos de coordinación con el sector público federal, estatal y municipal, para fomentar la coordinación interinstitucional a favor del desarrollo productivo de la región; así como de convenios de concertación con los sectores social y privado, con el propósito de ejecutar acciones de educación ambiental, turismo responsable y el aprovechamiento sustentable del área;
- V. Impulsar la conservación, manejo y restauración de los recursos naturales del área, así como la elaboración, evaluación y seguimiento de proyectos, programas y el trabajo con las comunidades locales;
- VI. Validar que el contenido temático del Parque Ecológico Biosfera el Cielo se concentre a fomentar la toma de conciencia entre las y los visitantes, sobre la riqueza natural del área, el cuidado del medio ambiente y el uso sustentable de los recursos naturales;
- VII. Procurar por la riqueza natural y las necesidades de conservación del sitio, buscando de manera paralela el desarrollo de sus comunidades para encaminarlas hacia la sustentabilidad;
- VIII. Proponer el contenido temático del Parque Ecológico Biosfera el Cielo, para estar a la vanguardia en el tema de la ecología;
- IX. Promover acciones que consoliden y fortalezcan el financiamiento, operación y la función social del Parque Ecológico Biosfera el Cielo;
- X. Implementar estrategias y acciones que promuevan el conocimiento, la conservación y el desarrollo sustentable del área de la Reserva de la Biósfera El Cielo;
- XI. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de sus objetivos;

XII. Implementar y mantener un sistema de archivo, así mismo elaborar los procedimientos, normatividad de control de administración documental y criterios específicos de organización de archivos de acuerdo con la normatividad en la materia;

XIII. Mantener actualizada la información pública de la Comisión, relativa a la Dirección a su cargo de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, y tenerla a disposición de la Dirección Jurídica y Acceso a la Información Pública, cuando así sea requerida; y

XIV. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Vocal Ejecutivo de la Comisión.

ARTÍCULO 34. La Dirección del Parque Ecológico Biosfera el Cielo de la Comisión, tendrá adscritos el Departamento de Mantenimiento y Conservación del Parque Ecológico Biosfera el Cielo y el Departamento de Asistencia Social, Promoción y Capacitación.

CAPÍTULO XV

Del Departamento de Mantenimiento y Conservación del Parque Ecológico Biosfera El Cielo

ARTÍCULO 35. La o el Titular del Departamento de Mantenimiento y Conservación del Parque Ecológico Biosfera el Cielo de la Comisión, contará con las atribuciones siguientes:

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

II. Elaborar el programa de trabajo para cada una de las áreas que componen el edificio ecológico, a fin de llevar un control estricto del mantenimiento preventivo y correctivo del Parque Ecológico Biosfera el Cielo;

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

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

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

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

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

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

IX. Supervisar el adecuado uso del estacionamiento vehicular del Parque Ecológico Biosfera el Cielo, vigilando que se cumplan y respeten las disposiciones de las autoridades correspondientes;

X. Verificar que el equipo contra incendios del Parque Ecológico Biosfera el Cielo se conserve en óptimas condiciones;

XI. Vigilar que se mantenga en óptimas condiciones el funcionamiento de todas las áreas y, en su caso, intervenir en los trabajos que se realicen para tal efecto, supervisar la limpieza de las mismas y llevar a cabo las actividades necesarias para dicha finalidad;

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

XIII. Vigilar que se cumpla con la normatividad y el reglamento interno del Parque Ecológico Biosfera el Cielo;

XIV. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de sus objetivos; y

XV. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por la Dirección del Parque Ecológico Biosfera El Cielo y/o el Vocal Ejecutivo de la Comisión.

CAPÍTULO XVI

Del Departamento de Asistencia Social, Promoción y Capacitación

ARTÍCULO 36. La o el Titular del Departamento de Asistencia Social, Promoción y Capacitación de la Dirección del Parque Ecológico Biosfera el Cielo de la Comisión, contará con las atribuciones siguientes:

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

CAPÍTULO XVII

De la Dirección de Conservación de Especies y Ecosistemas

ARTÍCULO 37. La o el Titular de la Dirección de Conservación de Especies y Ecosistemas de la Comisión, contará con las atribuciones siguientes:

- I. Conjuntar los aspectos ecológico, económico y social encaminados a la conservación de las especies y ecosistemas del Estado, así como de las especies migratorias que utilizan el territorio durante alguna época del año;
- II. Promover programas de conservación de especies prioritarias de flora y fauna catalogadas bajo estatus de conservación;
- III. Establecer estrategias de difusión, educación para la conservación, capacitación, y la realización de eventos masivos y culturales sobre especies y ecosistemas;
- IV. Crear vínculos entre las dependencias educativas y sector social para promover la importancia de la conservación, investigación y el contacto con la naturaleza;
- V. Impartir programas para la implementación de la educación ambiental a escuelas públicas y privadas, asociaciones civiles y público en general;
- VI. Elaborar estudios previos y técnicos justificativos para proponer el establecimiento de nuevas áreas naturales protegidas en el Estado;
- VII. Impulsar el establecimiento de nuevas áreas naturales protegidas como una estrategia para la conservación de ecosistemas prioritarios para el Estado, e incentivar el desarrollo sustentable y sostenible para beneficio de las comunidades locales;
- VIII. Crear programas operativos y de manejo para la operación de espacios dentro de las áreas naturales bajo conservación;
- IX. Promover la firma de convenios de colaboración interinstitucional e internacional para impulsar el desarrollo dentro de los espacios públicos adscritos a la Comisión;
- X. Trabajar de manera coordinada con las demás unidades administrativas de la Comisión, así como con los parques y espacios públicos a cargo de la misma;
- XI. Promover la creación de distintas redes estatales entre la población civil, dependencias e instituciones públicas y privadas para la conservación de especies y ecosistemas a través de convocatorias para llevar a cabo actividades de educación, dinámicas, creación de espacios e investigación y monitoreo de especies migratorias y locales;
- XII. Gestionar ante las instancias correspondientes, las autorizaciones para el manejo e investigación sobre especies bajo estatus de protección;
- XIII. Incentivar la restauración de ecosistemas mediante acciones de recuperación a través de producción en viveros de especies para áreas degradadas que ponen en riesgo a las especies silvestres, tanto acuáticas como terrestres, así como que provean alimento a las especies migratorias;
- XIV. Coordinar, evaluar y promover los programas presupuestales propuestos por los Departamentos a la Dirección, en el programa operativo anual de la Comisión;

XV. Impulsar y ejecutar los acuerdos cooperativos con dependencias federales, estatales, municipales y asociaciones civiles a favor de la protección de las especies y ecosistemas en el Estado;

XVI. Proponer ante las áreas jurídica y administrativa, las estrategias, convocatorias y convenios de colaboración, para su evaluación y análisis, de acuerdo a las atribuciones y funciones de la Comisión;

XVII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de sus objetivos;

XVIII. Implementar y mantener un sistema de archivo, así mismo elaborar los procedimientos, normatividad de control de administración documental y criterios específicos de organización de archivos de acuerdo con la normatividad en la materia;

XIX. Mantener actualizada la información pública de la Comisión, relativa a la Dirección a su cargo de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, y tenerla a disposición de la Dirección Jurídica y Acceso a la Información Pública, cuando así sea requerida;

XX. Las demás que en el ámbito de competencia le sean asignadas por el Vocal Ejecutivo de la Comisión.

ARTÍCULO 38. La Dirección de Conservación de Especies y Ecosistemas de la Comisión tendrá adscritos el Departamento de Conservación de Especies y Ecosistemas y el Departamento de Protección de Tortugas Marinas.

CAPÍTULO XVIII

Del Departamento de Conservación de Especies y Ecosistemas

ARTÍCULO 39. La o el Titular del Departamento de Conservación de Especies y Ecosistemas de la Dirección de Conservación de Especies y Ecosistemas de la Comisión, contará con las atribuciones siguientes:

I. Elaborar su programa operativo anual para la consecución de los recursos que coadyuvan en el funcionamiento del Departamento;

II. Elaborar programas y estrategias encaminados a la conservación de las especies y ecosistemas del Estado;

III. Programar de manera coordinada con el personal a su cargo, las actividades inherentes a cada uno de los programas autorizados;

IV. Participar como enlace interinstitucional para la conservación de especies prioritarias del Estado ante instancias externas de la Comisión;

V. Ejecutar y dar seguimiento para lograr los objetivos de los acuerdos establecidos en los convenios de colaboración;

VI. Participar en eventos de capacitación y desarrollo de estrategias de conservación e investigación para la conservación de especies y ecosistemas;

VII. 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 del Estado;

VIII. Desarrollar proyectos de infraestructura para la creación de áreas educativas, esparcimiento y equipamiento en parques asignados a la Comisión, así como en las nuevas áreas propuestas para conservación;

IX. Promover la coordinación entre el personal de los distintos espacios de la Comisión, estrategias de difusión y educación sobre los resultados de los diversos programas de conservación institucional;

X. Promover la creación de redes estatales entre la población civil, dependencias e instituciones públicas y privadas para la conservación de especies y ecosistemas, a través de convocatorias para llevar a cabo actividades de educación, dinámicas, creación de espacios e investigación y monitoreo de especies migratorias y locales;

XI. Gestionar ante las instancias correspondientes, las autorizaciones para el manejo e investigación sobre especies bajo estatus de protección;

XII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de sus objetivos; y

XIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por la Dirección de Conservación de Especies y Ecosistemas y/o el Vocal Ejecutivo de la Comisión.

CAPÍTULO XIX

Del Departamento de Protección de Tortugas Marinas

ARTÍCULO 40. La o el Titular del Departamento de Protección de Tortugas Marinas de la Dirección de Conservación de Especies y Ecosistemas de la Comisión, contará con las atribuciones siguientes:

I. Elaborar el programa operativo anual para cumplir con las funciones asignadas al Departamento;

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

CAPÍTULO XX

De la Dirección de Biodiversidad

ARTÍCULO 41. La o el Titular de la Dirección de Biodiversidad de la Comisión, contará con las atribuciones siguientes:

- I. Formular y proponer la política en materia de biodiversidad de la Comisión;
- II. Conducir la coordinación de la implementación del Estudio de Estado;
- III. Promover la firma de convenios de colaboración interestatal e interinstitucional en materia de diversidad biológica;
- IV. Emitir informes y opiniones técnicas relativas al estado de conservación de especies y de la diversidad genética, en el marco de su competencia;
- V. Planificar, dirigir y coordinar el funcionamiento general de la Dirección de Biodiversidad, con la asistencia de las o los titulares de sus Jefaturas de Departamento;
- VI. Evaluar las operaciones y los resultados obtenidos por los departamentos a su cargo;
- VII. Representar a la Comisión en su trato con terceros en el ámbito de su competencia;
- VIII. Realizar planes estratégicos de desarrollo en el ámbito de su competencia;
- IX. Diseñar, planear, proponer, dirigir y supervisar la operación técnica de los proyectos y/o programas específicos biológicos de fauna, flora y medio ambiente;
- X. Verificar el cumplimiento de los procedimientos de trabajo y operación de los equipos y del personal a su cargo;
- XI. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de sus objetivos;
- XII. Implementar y mantener un sistema de archivo, así mismo elaborar los procedimientos, normatividad de control de administración documental y criterios específicos de organización de archivos de acuerdo con la normatividad en la materia;
- XIII. Mantener actualizada la información pública de la Comisión, relativa a la Dirección a su cargo de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, y tenerla a disposición de la Dirección Jurídica y Acceso a la Información Pública, cuando así sea requerida; y
- XIV. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Vocal Ejecutivo de la Comisión.

ARTÍCULO 42. La Dirección de Biodiversidad de la Comisión tendrá adscritos el Departamento de Sistemas de Información Geográfica, el Departamento de Inventario y Monitoreo de Flora y el Departamento de Inventario y Monitoreo de Fauna.

CAPÍTULO XXI

Del Departamento de Sistemas de Información Geográfica

ARTÍCULO 43. La o el Titular del Departamento de Sistemas de Información Geográfica de la Dirección de Biodiversidad, contará con las atribuciones siguientes:

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

CAPÍTULO XXII

Del Departamento de Inventario y Monitoreo de Flora

ARTÍCULO 44. La o el Titular del Departamento de Inventario y Monitoreo de Flora de la Dirección de Biodiversidad de la Comisión, contará con las atribuciones siguientes:

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

CAPÍTULO XXIII

Del Departamento de Inventario y Monitoreo de Fauna

ARTÍCULO 45. La o el Titular del Departamento de Inventario y Monitoreo de Fauna de la Dirección de Biodiversidad de la Comisión, contará con las atribuciones siguientes:

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

CAPÍTULO XXIV

De la Dirección del Zoológico y Parque Recreativo TAMATÁN

ARTÍCULO 46. La o el Titular de la Dirección del Zoológico y Parque Recreativo TAMATÁN de la Comisión, contará con las atribuciones siguientes:

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

XII. Fungir como Responsable Técnico del Zoológico y Parque Recreativo Tamatán ante las autoridades ambientales competentes.

XIII. Implementar y mantener un sistema de archivo, así mismo elaborar los procedimientos, normatividad de control de administración documental y criterios específicos de organización de archivos de acuerdo con la normatividad en la materia;

XIV. Mantener actualizada la información pública de la Comisión, relativa a la Dirección a su cargo de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, y tenerla a disposición de la Dirección Jurídica y Acceso a la Información Pública, cuando así sea requerida; y

XV. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Vocal Ejecutivo de la Comisión.

ARTÍCULO 47. La Dirección del Zoológico y Parque Recreativo TAMATÁN de la Comisión, tendrá adscritas a la Subdirección Administrativa y la Subdirección Operativa.

CAPÍTULO XXV **De la Subdirección Administrativa**

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

I. Revisar el programa operativo anual de trabajo de las áreas que la integran, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados;

II. Fungir como enlace del Zoológico y Parque Recreativo Tamatán, ante las instancias competentes en materia administrativa y de zoológicos;

III. Coordinar con las demás áreas, la formulación del anteproyecto del presupuesto de egresos del Zoológico y Parque Recreativo Tamatán;

IV. Revisar la adquisición y suministro de los recursos materiales y servicios necesarios para el eficiente y oportuno desarrollo de las actividades del Zoológico y Parque Recreativo Tamatán;

V. Supervisar el control de los inventarios de bienes muebles y de almacén, del Zoológico y Parque Recreativo Tamatán;

VI. Elaborar y presentar ante su superior Jerárquico, un informe mensual de las actividades del área a su cargo;

VII. Realizar en conjunto con el Departamento de Recursos y Servicios el registro estadístico de las y los visitantes al Zoológico y Parque Recreativo Tamatán, así como de los servicios que se proporcionen para evaluar el resultado de los programas de las áreas bajo su responsabilidad

VIII. Gestionar oportunamente ante la Dirección Administrativa de la Comisión, los recursos materiales necesarios para la debida operación de la Subdirección y Departamentos a su cargo, previa solicitud debidamente autorizada por su superior jerárquico;

IX. Coordinar y supervisar el personal a su cargo para el desarrollo de las funciones asignadas;

X. Colaborar en el óptimo funcionamiento del Zoológico y Parque Recreativo Tamatán;

XI. Fomentar el desarrollo profesional del personal de su área;

XII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de sus objetivos;

XIII. Colaborar en la rendición de informes en materia administrativa y financiera que le sean requeridos por la Dirección Administrativa de la Comisión; y.

XIV. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por la Dirección del Zoológico y Parque Recreativo Tamatán y/o el Vocal Ejecutivo de la Comisión.

ARTÍCULO 49. La Subdirección Administrativa de la Dirección del Zoológico y Parque Recreativo TAMATÁN de la Comisión, contará con el Departamento de Comercialización y Mercadotecnia, el Departamento de Educación Ambiental y el Departamento de Recursos y Servicios.

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

ARTÍCULO 50. La o el Titular del Departamento de Comercialización y Mercadotecnia de la Subdirección Administrativa de la Dirección del Zoológico y Parque Recreativo TAMATÁN de la Comisión, contará con las atribuciones siguientes:

I. Elaborar el proyecto del programa operativo anual de trabajo de su área;

II. Diseñar, actualizar y ejecutar programas integrales de publicidad y promoción, de mercadotecnia y comercialización, de relaciones públicas, de estadística y opinión pública;

- III. Supervisar la aplicación de los manuales de identidad del Ejecutivo del Estado y de la Comisión, elaborando los diseños específicos derivados de los mismos, gestionando su aprobación por la instancia competente y proponiendo al Vocal Ejecutivo las adecuaciones y actualizaciones necesarias;
- IV. Evaluar la imagen y presentación de los servicios que se ofrecen a las y los visitantes e instrumentar, en su caso, las medidas correctivas en coordinación con las diferentes áreas de la Comisión;
- V. Realizar permanentemente investigaciones y análisis de mercado y comercialización sobre los atractivos del Zoológico y Parque Recreativo Tamatán, a niveles local, regional y nacional;
- VI. Coordinar en forma periódica con las demás áreas de la Comisión, la generación de información apta para ser publicada y proporcionada a los medios de comunicación o incluida en el portal de Internet de la Página Oficial de la Comisión de Parques y Biodiversidad, así como las publicaciones generadas por la misma dentro de las diversas plataformas de difusión contenidas en redes sociales del Organismo
- VII. Diseñar y/o coordinar la celebración de eventos sociales, oficiales o de promoción que involucren a la Comisión dentro y fuera de sus instalaciones;
- VIII. Gestionar oportunamente ante la Subdirección Administrativa el plan anual de adquisiciones de los recursos materiales necesarios para la operación del Departamento;
- IX. Coordinar y supervisar el personal a su cargo para el desarrollo de las funciones asignadas;
- X. Participar en el óptimo funcionamiento del Zoológico y Parque Recreativo Tamatán;
- XI. Fomentar el desarrollo profesional del personal a su cargo;
- XII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de sus objetivos; y
- XIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por la Subdirección Administrativa de la Dirección del Zoológico y Parque Recreativo Tamatán y/o el Vocal Ejecutivo de la Comisión.

CAPÍTULO XXVII

Del Departamento de Educación Ambiental

ARTÍCULO 51. La o el Titular del Departamento de Educación Ambiental dependiente de la Subdirección Administrativa de la Dirección del Zoológico y Parque Recreativo TAMATÁN, contará con las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar el proyecto del programa operativo anual de trabajo de su área;
- II. Organizar, instrumentar, controlar y evaluar el desarrollo de los servicios educativos que presta el Zoológico y Parque Recreativo Tamatán.
- III. Fomentar, diseñar y/o llevar a cabo cursos, talleres y eventos de carácter educativo ambiental, en coordinación con las diversas áreas e instituciones afines a la Comisión;
- IV. Recopilar, clasificar y sistematizar la información en el tema ambiental para las actividades del Departamento, que deban ser difundidas a los visitantes del Zoológico y Parque Recreativo Tamatán;
- V. Establecer y operar mecanismos de divulgación de la información educativa ambiental para las y los visitantes del Zoológico y Parque Recreativo Tamatán
- VI. Medir el impacto y efectividad de los programas a través de muestreos y registros estadísticos, de las visitas de instituciones educativas;
- VII. Gestionar oportunamente ante la Subdirección Administrativa el plan anual de adquisiciones de los recursos materiales necesarios para la operación del Departamento;
- VIII. Coordinar y supervisar el personal a su cargo para el desarrollo de las funciones asignadas;
- IX. Gestionar a través de su Jefe Inmediato las solicitudes dirigidas a la Subdirección Administrativa para el suministro, manejo y cuidado de los ejemplares que servirán como material de apoyo para la impartición de los servicios educativos en el Zoológico y Parque Recreativo Tamatán o en las instituciones educativas, organismo Gubernamentales y no gubernamentales.
- X. Participar en el óptimo funcionamiento del Zoológico y Parque Recreativo Tamatán;
- XI. Fomentar el desarrollo profesional del personal a su cargo;
- XII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de sus objetivos;
- XIII. Coordinar y supervisar con las Unidades Administrativas del Organismo la información, documentación y Servicios Educativos Ambientales que deban ser divulgados o ejecutados en base a los objetivos del mismo; y
- XIV. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por la Subdirección Administrativa de la Dirección del Zoológico y Parque Recreativo Tamatán y/o el Vocal Ejecutivo de la Comisión.

CAPÍTULO XXVIII

Del Departamento de Recursos y Servicios

ARTÍCULO 52. La o el Titular del Departamento de Recursos y Servicios dependiente de la Subdirección Administrativa de la Dirección del Zoológico y Parque Recreativo TAMATÁN, contará con las atribuciones siguientes:

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

CAPÍTULO XXIX

De la Subdirección Operativa

ARTÍCULO 53. La o el Titular de la Subdirección Operativa de la Dirección del Zoológico y Parque Recreativo TAMATÁN de la Comisión, contará con las atribuciones siguientes:

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

XIV. Fomentar el desarrollo profesional del personal de su área;

XV. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de sus objetivos; y

XVI. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por la Dirección del Zoológico y Parque Recreativo TAMATAN y/o el Vocal Ejecutivo de la Comisión

ARTÍCULO 54. La Subdirección Operativa contará con el Departamento de Veterinaria y el Departamento de Mantenimiento del Zoológico y Parque Tamatán.

CAPÍTULO XXX **Del Departamento de Veterinaria**

ARTÍCULO 55. La o el Titular del Departamento de Veterinaria de la Subdirección Operativa de la Dirección del Zoológico y Parque Recreativo TAMATÁN de la Comisión, contará con las atribuciones siguientes:

I. Fungir como responsable veterinario en el cuidado, manejo, intervención y tratamiento médico-quirúrgico de los ejemplares que alberga el Zoológico y Parque Recreativo Tamatán, así como también, intervenir en la atención y cuidado de las diferentes especies de fauna albergadas en el recinto del Parque Ecológico Biosfera El Cielo.

II. Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo;

III. Diseñar e implementar los programas de nutrición, medicina preventiva, etología, reproducción y mejoramiento genético, necesarios para el buen manejo y bienestar de los ejemplares, participando en los demás programas de la Comisión que involucren el manejo de fauna;

IV. Asegurar el adecuado funcionamiento de la clínica, cuarentena, cocina, almacenes de alimentos y forrajes, aplicando las medidas correspondientes;

V. Vigilar que se ejecute de manera periódica la aplicación de las inmunizaciones, vacunas o desparasitaciones a los ejemplares del Zoológico y Parque Recreativo Tamatán y Parque Ecológico Biosfera El Cielo.

VI. Realizar los exámenes físicos y clínicos a los ejemplares de fauna existente en el Zoológico y Parque Recreativo Tamatán, estableciendo un diagnóstico acertado y determinar la aplicación del tratamiento médico o quirúrgico que se requiera;

VII. Integrar los expedientes clínicos por cada uno de los animales que ingresen al Zoológico y Parque Recreativo Tamatán, y resguardar el archivo correspondiente;

VIII. Vigilar que los medicamentos, instrumental y equipo que le sea suministrado por la Subdirección Operativa, sean aplicados de manera óptima y oportuna, cuidando las medidas para su resguardo y generar los informes diarios del material utilizado, registros de nacimientos y protocolos de necropsia del inventario de la población zoológica;

IX. Informar al Titular de la Subdirección Operativa diariamente sobre los tratamientos y manejos aplicados a los ejemplares, elaborando el parte diario de novedades médicas;

X. Proponer y auxiliar al Titular de la Subdirección Operativa, las actividades relacionadas con programas de investigación, conservación y preservación de la fauna;

XI. Coadyuvar con la Comisión en las acciones relacionadas con el intercambio, compra-venta o donación de ejemplares, con instancias autorizadas por las autoridades competentes;

XII. Sistematizar la información sobre los proyectos de investigación relacionados con la Comisión y coordinarse con el Departamento de Comercialización y Mercadotecnia, así como con el Departamento de Educación Ambiental, para su adecuada difusión y publicación;

XIII. Proporcionar al Departamento de Educación Ambiental los ejemplares de fauna que alberga el Zoológico y Parque Recreativo Tamatán, cuando estos sean requeridos para el desarrollo de las actividades educativas de la Comisión, ejecutando y vigilando el manejo, cuidado y retorno de los ejemplares a sus respectivos recintos.

XIV. Participar con la Subdirección Operativa en la elaboración del Plan de Colección, del Plan de Manejo, de los programas de reproducción específicos, del Plan de Contingencias y de los demás programas que involucren el manejo de ejemplares de fauna;

XV. Proporcionar la información y documentación técnica que le sea requerida por la Dirección del Zoológico y Parque Recreativo Tamatán cuando ésta intervenga como Responsable Técnico ante las autoridades ambientales competentes;

XVI. Gestionar oportunamente ante su jefe inmediato, los recursos materiales necesarios para la operación del Departamento;

XVII. Coordinar y supervisar el personal a su cargo para el desarrollo de las funciones asignadas;

XVIII. Participar en el óptimo funcionamiento del Zoológico y Parque Recreativo Tamatán;

- XIX.** Fomentar el desarrollo profesional del personal de su área;
- XX.** Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de sus objetivos; y
- XXI.** Las demás que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por la Subdirección Operativa de la Dirección del Zoológico y Parque Recreativo TAMATÁN y/o el Vocal Ejecutivo de la Comisión.

CAPÍTULO XXXI

Del Departamento de Mantenimiento del Zoológico y Parque TAMATÁN

ARTÍCULO 56. La o el Titular del Departamento de Mantenimiento del Zoológico y Parque Tamatán de la Subdirección Operativa de la Dirección del Zoológico y Parque Recreativo TAMATÁN de la Comisión, contará con las atribuciones siguientes:

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

CAPÍTULO XXXII

De la Dirección del Museo de Historia Natural de Tamaulipas TAMUX

ARTÍCULO 57. La o el Titular de la Dirección del Museo de Historia Natural de Tamaulipas TAMUX, de la Comisión, contará con las atribuciones siguientes:

- I.** Dirigir técnica y administrativamente el Museo de Historia Natural de Tamaulipas TAMUX
- II.** Fomentar y fortalecer las acciones culturales, instrumentando programas y actividades educativas, científicas, ecológicas y de recreación que permitan ofrecer el conocimiento básico de la biodiversidad en su aspecto cultural.
- III.** Ejecutar los acuerdos y disposiciones provenientes de la Vocalía Ejecutiva de la Comisión de Parques y Biodiversidad o de las autoridades superiores en materia de su competencia.
- IV.** Elaborar y someter a la consideración del Vocal Ejecutivo para su revisión y aprobación, el programa operativo anual, los anteproyectos de presupuesto de ingresos y egresos que se requieran para la realización de las actividades del Museo de Historia Natural de Tamaulipas TAMUX.
- V.** Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes a las áreas subordinadas a su cargo;
- VI.** Promover ante el Vocal Ejecutivo, la celebración de convenios con instituciones u organismos afines;
- VII.** Realizar las actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Museo de Historia Natural de Tamaulipas TAMUX;
- VIII.** Coadyuvar con las diferentes instancias de los diversos niveles de los gobiernos federal, estatal y municipal, así como con los particulares;

- IX.** Validar y gestionar ante la Dirección Administrativa de la Comisión, las compras de materiales y equipo necesario para el desarrollo de las actividades operativas del Museo de Historia Natural de Tamaulipas TAMUX;
- X.** Vigilar que se lleve a cabo el registro estadístico de las y los visitantes al Museo de Historia Natural de Tamaulipas TAMUX, así como de los servicios que se proporcionen para evaluar el resultado de los programas de las áreas bajo su responsabilidad;
- XI.** Fungir como enlace entre la Comisión y patrocinadores, medios de comunicación e instancias de Comunicación Social del Gobierno del Estado;
- XII.** Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de sus objetivos;
- XIII.** Implementar y mantener un sistema de archivo, así mismo elaborar los procedimientos, normatividad de control de administración documental y criterios específicos de organización de archivos de acuerdo con la normatividad en la materia;
- XIV.** Mantener actualizada la información pública de la Comisión, relativa a la Dirección a su cargo de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, y tenerla a disposición de la Dirección Jurídica y Acceso a la Información Pública, cuando así sea requerida;
- XV.** Desarrollar y exponer tecnologías alternativas que sirvan para complementar las estrategias de conservación y uso sostenible de recursos naturales promovidas por el Gobierno del Estado.
- XVI.** Establecer y mantener una estrecha vinculación con instituciones nacionales y extranjeras afines a sus objetivos, para adquirir, intercambiar y obtener colecciones que contribuyan en el cumplimiento de sus objetivos.
- XVII.** Aplicar mecanismos de control pertinentes para la conservación del patrimonio del Museo TAMUX, de los bienes y demás valores que le pertenezcan en coordinación con la Dirección Administrativa de la Comisión.
- XVIII.** Operar y conservar en buen estado las instalaciones del TAMUX, mediante la óptima utilización de los recursos que le sean asignados, así como proponer ante la Vocalía Ejecutiva de la Comisión de Parques y Biodiversidad la ampliación de las mismas para el cumplimiento de sus objetivos.
- XIX.** Promover la divulgación de la ciencia, la tecnología y el cosmos mediante los medios de difusión adecuados.
- XX.** Generar exhibiciones sobre la naturaleza de la región y establecer programas que sirvan para fomentar su conservación.
- XXI.** Realizar y difundir los resultados de investigaciones científicas en materia de biodiversidad y astrobiológica, entre la población y la comunidad científica nacional e internacional.
- XXII.** Coordinar y dar seguimiento a la página de internet de la Comisión y las plataformas digitales, en las que participen el Museo y el Planetario, en coordinación con las áreas correspondientes.
- XXIII.** Implementar en coordinación con las Autoridades del orden Federal, Estatal y Municipal, programas de recolección e intercambio de minerales, fósiles, plantas, animales y hongos para integrar las colecciones científicas destinadas a las exhibiciones del Museo.
- XXIV.** Preservar y resguardar, según las normas vigentes, los objetos, piezas y especies que tenga a su cargo el Museo.
- XXV.** Diseñar y dirigir los programas académicos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos; y
- XXVI.** Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Vocal Ejecutivo de la Comisión.
- ARTÍCULO 58.** La Dirección del Museo de Historia Natural de Tamaulipas TAMUX de la Comisión, tendrá adscrita a la Subdirección del Planetario.

CAPÍTULO XXXIII De la Subdirección del Planetario

- ARTÍCULO 59.** La o el Titular de la Subdirección del Planetario de la Dirección del Museo de Historia Natural de Tamaulipas TAMUX de la Comisión, contará con las atribuciones siguientes:
- I.** Ejecutar los acuerdos y disposiciones provenientes de la Dirección del Museo TAMUX y/o de las autoridades superiores en materia de su competencia.
- II.** Elaborar y someter a la consideración de la Dirección del Museo TAMUX para su estudio y aprobación, el Plan Anual de Actividades y los proyectos que se requieran para el cumplimiento de sus objetivos y de las áreas subalternas.
- III.** Dirigir técnica y administrativamente el Planetario.
- IV.** Planear, dirigir, supervisar y evaluar los programas de trabajo, en coordinación con las áreas subalternas, con aprobación de la Dirección del Museo TAMUX.

- V. Constatar el registro estadístico de las y los visitantes a las instalaciones del Planetario, así como de los servicios que se proporcionen para evaluar el resultado de los programas de las áreas bajo su responsabilidad.
- VI. Brindar atención personal a visitantes distinguidos, así como coordinarse con la Dirección del Museo para el desarrollo de actividades inherentes a las relaciones públicas del mismo.
- VII. Impulsar la participación pública y privada en las actividades que realice el Planetario en coordinación con el Museo de Historia Natural de Tamaulipas TAMUX para el alcance de sus objetivos.
- VIII. Colaborar con la Dirección del Museo TAMUX en la elaboración de los diseños publicitarios del Planetario, para la difusión y promoción de las actividades a desarrollar, cumpliendo con la normatividad vigente.
- IX. Establecer y mantener una estrecha vinculación con instituciones nacionales y extranjeras similares para adquirir, intercambiar y obtener colecciones y proyecciones que contribuyan en el cumplimiento de sus objetivos.
- X. Promover la divulgación de la ciencia, la tecnología y el cosmos mediante los medios de difusión adecuados para la población en general y en la comunidad científica nacional e internacional.
- XI. Generar exhibiciones y proyecciones sobre la biodiversidad de la región y establecer programas que sirvan para fomentar su conservación
- XII. Realizar programas de carácter cultural y artístico que fortalezcan el cumplimiento de sus objetivos.
- XIII. Fomentar el desarrollo profesional del personal del Planetario y la de las áreas subalternas.
- XIV. Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de sus objetivos.
- XV. Implementar y mantener un sistema de archivo, así mismo elaborar los procedimientos, normatividad de control de administración documental y criterios específicos de organización de archivos de acuerdo con la normatividad en la materia;
- XVI. Mantener actualizada la información pública de la Comisión, relativa a la Dirección a su cargo de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, y tenerla a disposición de la Dirección Jurídica y Acceso a la Información Pública, cuando así sea requerida; y
- XVII. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por la Dirección del Museo de Historia Natural de Tamaulipas TAMUX y/o el Vocal Ejecutivo de la Comisión.

ARTÍCULO 60. La Subdirección del Planetario de la Dirección del Museo de Historia Natural de Tamaulipas TAMUX de la Comisión, contará con el Departamento Administrativo, el Departamento de Servicios Académicos y el Departamento de Investigación.

CAPÍTULO XXXIV Del Departamento Administrativo

ARTÍCULO 61. La o el Titular del Departamento Administrativo de la Subdirección del Planetario de la Dirección del Museo de Historia Natural de Tamaulipas TAMUX de la Comisión, contará con las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar con la Dirección del Museo TAMUX, la revisión del programa operativo anual de trabajo de las áreas que la integran, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados;
- II. Fungir como enlace del Museo TAMUX, ante las instancias competentes en materia administrativa de los diferentes órdenes de Gobierno del Estado de Tamaulipas;
- III. Coordinar con las demás áreas, la formulación del anteproyecto del presupuesto de egresos del Museo TAMUX;
- IV. Dirigir las acciones de operación y mantenimiento de todas las instalaciones del Museo de Historia Natural TAMUX y Planetario, en los ámbitos técnicos y administrativos;
- V. Implementar las directrices necesarias para brindar una experiencia de calidad a los visitantes y usuarios del Museo y Planetario.
- VI. Supervisar el cumplimiento de las actividades programadas en el plan operativo anual.
- VII. Gestionar administrativamente los proyectos especiales que la Dirección del Museo TAMUX le asigne con base en las propuestas generadas por la Subdirección del Planetario.
- VIII. Supervisar el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros que le sean asignados al Museo TAMUX, en apego a la normatividad establecida y bajo la coordinación de la Dirección Administrativa de la Comisión de Parques y Biodiversidad.
- IX. Integrar costos, alta y baja de productos, manejo de inventarios, generación de indicadores de venta y todo lo relacionado con la comercialización de los bienes asignados.

- X. Supervisar, autorizar y mantener actualizadas las estadísticas de visitantes según rangos de edades y perfiles con la finalidad de brindar información importante a la Dirección del Museo TAMUX y mandos superiores para la toma adecuada de decisiones.
- XI. Implementar la aplicación de mecanismos para la medición de la calidad que brinda el museo en materia de contenido educativo y servicios brindados.
- XII. Fomentar el desarrollo profesional del personal a su cargo.
- XIII. 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 del Organismo;
- XIV. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por la Subdirección del Planetario de la Dirección del Museo de Historia Natural de Tamaulipas TAMUX y/o el Vocal Ejecutivo de la Comisión.

CAPÍTULO XXXV

Del Departamento de Servicios Académicos

ARTÍCULO 62. La o el Titular del Departamento de Servicios Académicos de la Subdirección del Planetario de la Dirección del Museo de Historia Natural de Tamaulipas TAMUX de la Comisión, contará con las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar con la Dirección del Museo TAMUX, la revisión del programa operativo anual de trabajo de las áreas que la integran, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados;
- II. Elaborar y proponer programas y actividades educativas, ecológicas y recreativas que permitan ofrecer un conocimiento básico sobre la biodiversidad al público en general;
- III. Realizar, en coordinación con el Departamento de Investigación, materiales didácticos, folletos y todo tipo de publicaciones que permitan ser vinculados a los contenidos de los programas educativos escolares vigentes con la finalidad de fortalecer el conocimiento de la población;
- IV. Supervisar que los programas de ciencias y servicios educativos cumplan con los requisitos de reclutamiento y capacitación para la operación de talleres y guías a los visitantes;
- V. Supervisar el servicio que se presta al usuario por parte de los guías;
- VI. Coordinar y dirigir las actividades y servicios educativos que se proporcionen en el Museo TAMUX, supervisando el apego a los lineamientos establecidos en el museo y planetario;
- VII. Diseñar las actividades estratégicas para la atención de grupos escolares y especiales en visitas libres o guiadas;
- VIII. Planear y dirigir los cursos de capacitación para guías, docentes, niños y público en general;
- IX. Participar en programas y actividades educativas y culturales, en apego a los objetivos del Museo;
- X. Promover la divulgación de las ciencias naturales y la tecnología que se derive de ésta área del conocimiento;
- XI. Fomentar el desarrollo profesional del personal a su cargo;
- XII. 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 del Organismo; y
- XIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por la Subdirección del Planetario de la Dirección del Museo de Historia Natural de Tamaulipas TAMUX y/o el Vocal Ejecutivo de la Comisión.

CAPÍTULO XXXVI

Del Departamento de Investigación

ARTÍCULO 63. La o el Titular del Departamento de Investigación de la Subdirección del Planetario de la Dirección del Museo de Historia Natural de Tamaulipas TAMUX de la Comisión, contará con las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar con la Dirección del Museo TAMUX, la revisión del programa operativo anual de trabajo de las áreas que la integran, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados;
- II. Elaborar y coordinar la realización de los diferentes programas de Investigación del Museo TAMUX y del Planetario con la finalidad de mantener vigente los contenidos de los mismos;
- III. Colaborar con otras áreas del museo en la realización de materiales didácticos, folletos y todo tipo de publicaciones que permitan ser vinculados a los contenidos de los programas educativos escolares vigentes y además fortalezcan el contenido de las salas del Museo y el Planetario;

- IV. Desarrollar los programas de investigación con fines académicos necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Museo TAMUX;
- V. Colaborar con la Dirección del Museo TAMUX en la expedición de constancias o certificaciones correspondientes a los programas académicos relacionados con los estudios de investigación que sean impartidos.
- VI. Realizar investigaciones científicas relacionadas con el análisis, estudio y catalogación de las piezas del Museo TAMUX;
- VII. Difundir los resultados de las investigaciones entre la población y la comunidad científica nacional e internacional
- VIII. Participar en la recolección e intercambio de minerales, fósiles, plantas, animales y hongos para integrar las colecciones científicas destinadas a las exhibiciones;
- IX. Desarrollar un programa de sensibilización ambiental y hacerlo extensivo a la comunidad;
- X. Implementar metodologías y propuestas para la resolución de problemas ambientales;
- XI. Elaborar los Manuales Guía para Docentes y Estudiantes
- XII. Elaborar proyectos especializados e innovadores que procuren la generación de conocimiento nuevo o el fortalecimiento del actual para el cumplimiento de los objetivos del Museo TAMUX;
- XIII. Diseñar y desarrollar cursos de investigación para Docentes y para Alumnos de los diferentes niveles educativos.
- XIV. Realizar la recopilación de información histórica para la producción de textos sobre la colección que conforma el patrimonio del Museo TAMUX;
- XIV. Colaborar en la capacitación de los guías del museo y planetario, así como a estudiantes que realizan sus prácticas profesionales y de servicio social;
- XV. Fomentar el desarrollo profesional del personal a su cargo;
- XV. 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 del Organismo; y
- XVI. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por la Subdirección del Planetario de la Dirección del Museo de Historia Natural de Tamaulipas TAMUX y/o el Vocal Ejecutivo de la Comisión

TÍTULO TERCERO DE LAS SUPLENCIAS

ARTÍCULO 64. En las ausencias que no excedan de diez días, el Vocal Ejecutivo será suplido por el o la titular del área que designe mediante oficio, y si la ausencia fuere mayor, la Junta de Gobierno nombrará a quien lo supla en su ausencia.

ARTÍCULO 65. Las ausencias de las o los titulares de las áreas de la Comisión, podrán ser cubiertas por las y los servidores públicos de jerarquía inmediata inferior que sean designados por el Vocal Ejecutivo, mediante el oficio que al efecto expida.

TÍTULO CUARTO DE LAS REFORMAS AL ESTATUTO

CAPÍTULO I De las Modificaciones al Estatuto

ARTÍCULO 66. Será facultad exclusiva del Vocal Ejecutivo de la Comisión, reformar o adicionar el presente Estatuto, mediante proyecto que se presente a la Junta de Gobierno.

ARTÍCULO 67. Para reformar o adicionar el presente Estatuto, deberán satisfacerse los requisitos siguientes:

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

CAPÍTULO II Del Procedimiento

ARTÍCULO 68. El presente Estatuto podrá ser adicionado, reformado o derogado, conforme al procedimiento siguiente:

Que el Vocal Ejecutivo de la Comisión ponga en conocimiento de la Junta de Gobierno el texto que contiene el Estatuto;

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

TRANSITORIOS

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

ARTÍCULO SEGUNDO. Se autoriza al Vocal Ejecutivo de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas, para que realice todos los trámites y gestiones necesarias para la difusión del presente Estatuto Orgánico de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas.

ARTÍCULO TERCERO. Las funciones de las o los servidores públicos titulares de las unidades administrativas que conforman a la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas, estarán previstas en el Manual de Organización, que será publicado a los 90 días posteriores a la publicación del presente Estatuto.

ARTÍCULO CUARTO. Se deroga el Estatuto Orgánico de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas aprobado por la Junta de Gobierno de ese Organismo mediante segunda asamblea ordinaria celebrada en fecha 25 de octubre de 2018 y publicado en el Periódico Oficial del Estado número PP28-009 en fecha 29 de mayo de 2019.

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

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

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

ARTÍCULO OCTAVO. Los asuntos pendientes a la entrada en vigor del presente Estatuto continuarán su trámite y serán resueltos hasta su conclusión por aquella o aquellas unidades administrativas a las que se les haya atribuido la competencia para resolver los asuntos correspondientes, sin que se afecte su validez jurídica y administrativa.

ARTÍCULO NOVENO. Se derogan todas las disposiciones normativas que se opongan al presente Estatuto Orgánico.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo, Ciudad Victoria, Estado de Tamaulipas, a los seis días del mes de febrero del año dos mil veinticuatro.

ATENTAMENTE.- EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO.- AMÉRICO VILLARREAL ANAYA.-
Rúbrica.- EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.- HÉCTOR JOEL VILLEGAS GONZÁLEZ.- Rúbrica.
