



Manual de Organización

Comisión de Parques y Biodiversidad de
Tamaulipas

Noviembre 2025

INDICE

➤ FIRMAS	1
➤ PRESENTACIÓN	2
➤ MISIÓN Y VISIÓN	3
➤ VALORES	4
➤ ANTECEDENTES HISTÓRICOS	5
➤ MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN	6
➤ ESTRUCTURA ORGÁNICA	12
➤ ORGANIGRAMA GENERAL	13
➤ DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	16

La información contenida en el Manual de Organización de esta Entidad a mi cargo, ha sido revisada y validada, por lo que se aprueba el presente documento para efecto de dar a conocer oficialmente el marco normativo, la Estructura Orgánica y funcional de las unidades administrativas estableciendo con claridad los deberes y responsabilidades inherentes a los cargos que ocupan las personas titulares.

El presente Manual de Organización se encuentra alineado con las atribuciones conferidas en el Decreto de creación de fecha 02 de agosto de 2017, Estructura Orgánica publicada el 03 de agosto de 2023, fe de erratas del 28 noviembre de 2023 y Estatuto Orgánico publicado el 22 de mayo de 2024.

Fecha de Elaboración: noviembre 2021

Fecha de Actualización: noviembre 2025

FIRMAS

Aprobó

Lic. Eduardo Rocha Orozco
Vocal Ejecutivo de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas

Elaboró

Lic. Cristina Moreno Juárez
Directora Administrativa

Revisó

Lic. Marid Alberto Vara Jasso
Director Jurídico y de Acceso a la Información Pública

PRESENTACIÓN

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

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

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

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

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

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

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

MISIÓN

Contribuir al progreso de México mediante la implementación de acciones que promuevan la preservación de las especies biológicas y el fomento a las actividades de investigación científica sobre el cuidado al medio ambiente; en las que se genere participación ciudadana sobre la conservación de nuestros hábitats y ecosistemas, fomentando valores e innovando espacios recreativos en beneficio de la población, trabajando en conjunto ante los problemas de alto impacto ambiental en Tamaulipas.

VISIÓN

Ser una Institución Pública que marque un referente en la protección y preservación de la biodiversidad de México, por implementar acciones para la conservación y desarrollo de la flora y fauna mediante modelos formativos inclusivos e innovadores, que contribuyan al sano esparcimiento familiar, la armónica convivencia social, la educación ecológica y su aportación a la integración del hombre, naturaleza y tecnología de Tamaulipas y de México.

VALORES

PRINCIPIOS Y VALORES RECTORES DEL SERVICIO PÚBLICO

Principios:

- Competencia por mérito
- Confidencialidad
- Disciplina
- Economía
- Eficacia
- Eficiencia
- Equidad
- Estado de derecho
- Honradez
- Imparcialidad
- Integridad
- Lealtad
- Legalidad
- Objetividad
- Profesionalismo
- Rendición de cuentas
- Transparencia

Valores:

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

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El Zoológico y Parque Recreativo Tamatán antes Parque Pico de Tamatán perteneció a una finca agrícola propiedad del General Manuel González quien fuera presidente de la República. Esta propiedad fue adquirida para la Hacienda Pública de Tamaulipas por el General Cesar López de Lara, Gobernador de Tamaulipas del año 1921. En 1944 el Gobierno del Estado cede en comodato al Patronato "Pro-albercas de Tamatán" la autorización para proyectar y construir el Parque público que hoy conocemos.

Los primeros trabajos consistieron en circular con malla ciclónica el predio y construir la barda de piedra, simultáneamente se construyó un gran restaurante el cual se llamaba "Casino de Tamatán". Se reforestaron los jardines, se establecieron juegos infantiles al mismo tiempo se construyó un tobogán el cual fue destruido 10 años más tarde, también se construyó un Atlas Geográfico en el cual estaban delimitados los países y continentes en diversos colores, e identificados con sus nombres, a efecto de que los niños pudiesen jugar y a la vez tener un fácil medio de aprendizaje.

Con fines similares se construyó un mapa de la República Mexicana. Se construyó un micro golfito y dos canchas de tenis y con el propósito de exhibir animales de la región se construyó un micro zoológico en el cual se exhibieron algunos animales. En la década de los 70 s y 80 s. Se construyó un Lago artificial. Dentro del cual se realizaban torneos de pesca y paseos en lancha.

A inicios del año 1999 se hicieron los trabajos de remodelación del Parque Tamatán, convertirlo totalmente en un Zoológico Moderno, este proyecto nació de la necesidad de la sociedad tamaulipeca de contar con un espacio de esparcimiento en el cual se permitiría promover la Educación Ambiental y despertar el interés por conocer la vida silvestre, para fortalecer y enriquecer nuestra cultura, con el objeto de crear un centro de aprendizaje que genere conocimiento. El 25 de noviembre de 2004, se creó el Organismo Público Descentralizado denominado "Zoológico y Parque Recreativo Tamatán", Mediante Acuerdo Gubernamental publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 142.

En el año 2017, como parte de las acciones que privilegian la conservación de la biodiversidad en Tamaulipas, el Ejecutivo Estatal, emitió el Acuerdo Gubernamental publicado en el Periódico Oficial del Estado número 92 de fecha 2 de agosto de 2017, mediante el cual se reforman y adicionan diversas disposiciones al Decreto mediante el cual se crea el Zoológico y Parque Recreativo Tamatán, para dar paso a la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas, organismo que hoy en día agrupa para su funcionamiento al Parque Ecológico Biosfera El Cielo, los Campos de Conservación de las Tortugas Marinas situados en lo largo de nuestras costas tamaulipecas, Colonia de anidamiento de la Paloma de Alas Blancas "Parras de la Fuente" ubicada en el Municipio de Abasco Tamaulipas, al Zoológico y Parque Recreativo Tamatán, al Museo de Historia Natural de Tamaulipas "TAMUX" y creando las áreas encargadas de la conservación de la flora y fauna silvestre en Tamaulipas.

En la presente administración a cargo del Dr. Américo Villarreal Anaya se destacan las acciones y estudios relacionados con el conocimiento y la preservación de las especies biológicas, el involucramiento con la ciudadanía en la educación ambiental a través de los espacios recreativos a cargo del organismo, los cuales son además; culturales y de convivencia familiar e investigación científica y ecológica, que aunado a ello permite la conservación y desarrollo de la vida silvestre, tanto en fauna, como en flora intercontinental, contribuyen determinantemente con el desarrollo de la sociedad tamaulipeca, al sano esparcimiento familiar, la armónica convivencia social y la educación ecológica.

Se destaca, además; el incremento de los campamentos tortugueros en distintas playas del estado como son: Playa Bagdad y Mezquitil en Matamoros; Tepehuajes y Playa La Pesca en Soto la Marina, Playa Tesoro en Altamira y Playa Miramar en Madero Tamaulipas, logrando con ello el fortalecimiento en la conservación y el incremento en la reproducción y liberación de crías de Tortuga Lora.

En México existen seis especies de felinos, todas presentes en Tamaulipas, de las cuales cuatro —Jaguar, Ocelote, Jaguarundi y Margay— están clasificadas en Peligro de Extinción según la NOM-059-SEMARNAT-2010. En 2013, habitantes de Gómez Farías reportaron ataques de jaguares a animales domésticos, generando preocupación por la seguridad, especialmente de niños. Ante esta situación, la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas implementó el proyecto "Manejo, monitoreo y conservación del Jaguar en la Reserva de la Biosfera El Cielo", priorizando la protección de la población y la mitigación de daños a la fauna doméstica.

El *Crocodylus moreletii* está catalogado como especie bajo protección especial según la NOM-059-ECOL-2001. Desde 2014 hasta 2025, la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas ha realizado su monitoreo con el objetivo de preservar la especie y obtener autorización de la DGV5 para su aprovechamiento sustentable, incluyendo individuos silvestres y sus nidos.

En agosto de 2019, la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas se integró a los esfuerzos de conservación de la Guacamaya Verde (*Ara militaris*), especie distribuida en el noreste de México, mediante el establecimiento de un plan de manejo en condiciones controladas para apoyar su preservación.

En julio de 2024, la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas (CPBT), a través de la Dirección de Biodiversidad, formalizó un convenio de colaboración con la Universidad Autónoma de Nuevo León para la conservación de especies prioritarias. Entre ellas destaca el Oso Negro Americano (*Ursus americanus*), cuya investigación cuenta con un permiso de colecta científica vigente, extendido mediante prórroga.

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

ÁMBITO ESTATAL:

- ▶ Constitución Política del Estado de Tamaulipas
Decreto XXVII- Legislatura
Periódico Oficial P.O. N° 11 <https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/Constituciones/VerConstitucion.asp?IdC>
05 de febrero de 1921
Última Reforma: 23-10-2025
- ▶ Código para el Desarrollo Sustentable del Estado de Tamaulipas
Decreto LX-18
Periódico Oficial P.O. N° 69
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerCodigo.asp?IdCodigo=175>
05 de junio de 2008
Última Reforma: 12-02-2025
- ▶ Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial P.O. N° 12 <https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/01/cxlviii-12-260123.pdf#page=15>
26 de enero de 2023
Última Reforma: Sin reformas
- ▶ Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial P.O. Extraordinario N° 18 https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/08/cxlviii-Ext.No_18-040823.pdf
04 de agosto de 2023
Última Reforma: Sin reformas
- ▶ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas
Decreto N° 65-571
Periódico Oficial P.O. N° 54 Edición
Vespertina <https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=312>
04 de mayo de 2023
Última Reforma: 25 de septiembre de 2025
- ▶ Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas
Decreto LXI-492
Periódico Oficial P.O. Anexo N° 105
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=221>
30 de agosto de 2012
Última Reforma: 25-09-2025
- ▶ Ley Estatal de Planeación
Decreto LII-81
Periódico Oficial P.O. N° 75 <https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=35>
19 de septiembre de 1984
Última Reforma: 07-12-2023
- ▶ Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Tamaulipas
Decreto LXIII-184
Periódico Oficial Anexo N°10 <https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=282>
02 de junio de 2017
Última Reforma: 06-12-2023

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- ▶ Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas
Decreto LIX-1090
Periódico Oficial P.O. Anexo al Extraordinario N° 5
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=48>
31 de diciembre de 2007
Última Reforma: 17-06-2025

- ▶ Ley de Gasto Público
Decreto LVII-611
Periódico Oficial P.O. Anexo al N° 154
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=47>
25 de diciembre de 2001
Última Reforma: 16-12-2024

- ▶ Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Tamaulipas
Decreto LXIII-173
Periódico Oficial P.O. N° 67 <https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=283>
06 de junio de 2017
Última Reforma: Sin reformas

- ▶ Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas
Decreto LXIII-183
Periódico Oficial P.O. N° 10 Extraordinario
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=281>
02 de junio de 2017
Última Reforma: 18-06-2025

- ▶ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas
Decreto LII-10
Periódico Oficial P.O. N° 18 <https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=84>
03 de marzo de 1984
Última Reforma: 23-08-2023

- ▶ Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios
Decreto LX-1857
Periódico Oficial P.O. Anexo N° 155
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=203>
29 de diciembre de 2010
Última Reforma: 20-12-2024

- ▶ Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas
Decreto No. 383
Periódico Oficial P.O. No. 134 <https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=28>
06 de noviembre de 2003
Última Reforma: 06-12-2023

- ▶ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas
Decreto No. 66-368
Periódico Oficial P. O. N° 83 <https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=323>
10 de julio de 2025
Última Reforma: Sin reforma

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- ▶ Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Tamaulipas
Decreto LXIII-181
Periódico Oficial P.O. Anexo al Extraordinario N° 10
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=279>
02 de junio de 2017
Última Reforma: 23-08-2023

- ▶ Ley Estatal de Mejora Regulatoria para Tamaulipas y sus Municipios
Decreto LX-586
Periódico Oficial P.O. Anexo al N° 67
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=313>
08 de junio de 2023
Última Reforma: 23-08-2023

- ▶ Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas
Decreto LVII-528
Periódico Oficial P.O Anexo al N° 147
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=92>
06 de diciembre de 2001
Última Reforma: 20-08-2024

- ▶ Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas
Decreto No. 66-369
Periódico Oficial P.O. N° 83 <https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=286>
10 de julio de 2025
Última Reforma: Sin reforma

- ▶ Ley para Prevenir y Erradicar la Discriminación en el Estado de Tamaulipas
Decreto LVIII-1146
Periódico Oficial P.O. Anexo al N° 156
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=74>
29 de diciembre de 2004
Última Reforma: 20-08-2024

- ▶ Ley de Desarrollo Social para el Estado de Tamaulipas
Decreto LVIII-840
Periódico Oficial P.O. N° 141
Anexo <https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=21>
24 de noviembre de 2004
Última Reforma: 10-05-2023

- ▶ Ley del Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas
Decreto LIX-531
Periódico Oficial P.O. N° 56 <https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=68>
10 de mayo de 2006
Última Reforma: 20-12-2023

- ▶ Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Tamaulipas
Decreto No. LIX-1089
Periódico Oficial Extr. No.
5 [https://view.officeapps.live.com/op/view.aspx?src=http://www.congresotamaulipas.gob.mx/Parlamentario/Archivos/Leyes/66 Ley de Coordinacion Fiscal 20 12 -22.docx&wdOrigin=BROWSELINK](https://view.officeapps.live.com/op/view.aspx?src=http://www.congresotamaulipas.gob.mx/Parlamentario/Archivos/Leyes/66%20Ley%20de%20Coordinacion%20Fiscal%2012-22.docx&wdOrigin=BROWSELINK)
31 de diciembre de 2007
Última Reforma: P.O. E.V. No. 151, del 20 de diciembre de 2022

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- ▶ Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial P.O. S/N
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/legislacionestatal/legislacionvigente/VerReglamento.asp?IdReglamento=120>
04 de septiembre de 2003
Última Reforma: Sin reformas
- ▶ Reglamento de Vida Silvestre para el Estado de Tamaulipas
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial P.O. Anexo N° 140
20 de noviembre de 2013
Última Reforma:
- ▶ Reglamento de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial N° 131
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/legislacionestatal/legislacionvigente/VerReglamento.asp?IdReglamento=237>
30 de octubre de 2013
Última Reforma: Sin reformas
- ▶ DECRETO Gubernamental mediante el cual se reforman y adicionan diversas disposiciones del Decreto mediante el cual se crea el Zoológico y Parque Recreativo Tamatán, como un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial P.O. N° 92
02 de agosto de 2017
Última Reforma:
- ▶ Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de control interno y el Manual Administrativo de aplicación general en materia de control interno del Estado de Tamaulipas
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial Extraordinario Número 18 <https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2024/12/cxlix-146-041224.pdf>
04 de agosto de 2023
Última Reforma: 04-12-2024
- ▶ Estatuto Orgánico de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial P.O. N° 62 <https://www.tamaulipas.gob.mx/parquesybiodiversidad/wp-content/uploads/sites/44/2024/05/cxlix-62-220524-anexo.pdf>
22 de mayo de 2024
Última Reforma: Sin reformas
- ▶ Plan Estatal de Desarrollo 2023-2028 Tamaulipas se Transforma
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial P.O. Extraordinario N° 07 <https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/03/cxlviii-Ext.-No.7-310323.pdf>
31 de marzo de 2023
Última Reforma: Sin reformas

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

ÁMBITO FEDERAL:

- ▶ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf>
05 de febrero de 1917
Última Reforma: 15-10-2025
- ▶ Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGIPD.pdf>
30 de mayo de 2011
Última Reforma: DOF 14-06-2024
- ▶ Ley General de Contabilidad Gubernamental
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG.pdf>
31 de diciembre de 2008
Última Reforma: 16-07-2025
- ▶ Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF N° 2 <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGIMH.pdf>
02 de agosto de 2006
Última Reforma: 16 de diciembre de 2024
- ▶ Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPDPPSO.pdf>
20 de marzo de 2025
Última Reforma: Sin reforma
- ▶ Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF N° 14 https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGSNA_200521.pdf
18 de julio de 2016
Última Reforma: 20-05-2021
- ▶ Ley General de Responsabilidades Administrativas
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial Diario Oficial DOF <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf>
18 de julio de 2016
Última Reforma: 02 de enero de 2025
- ▶ Ley General de Archivos
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA.pdf>
15 de junio de 2018
Última Reforma: 19-01-2023
- ▶ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LOAPF.pdf>
29 de diciembre de 1976
Última Reforma: 16-07-2025

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- ▶ Ley de Amparo Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LAmp.pdf>
02 de abril de 2013
Última Reforma: 13-03-2025

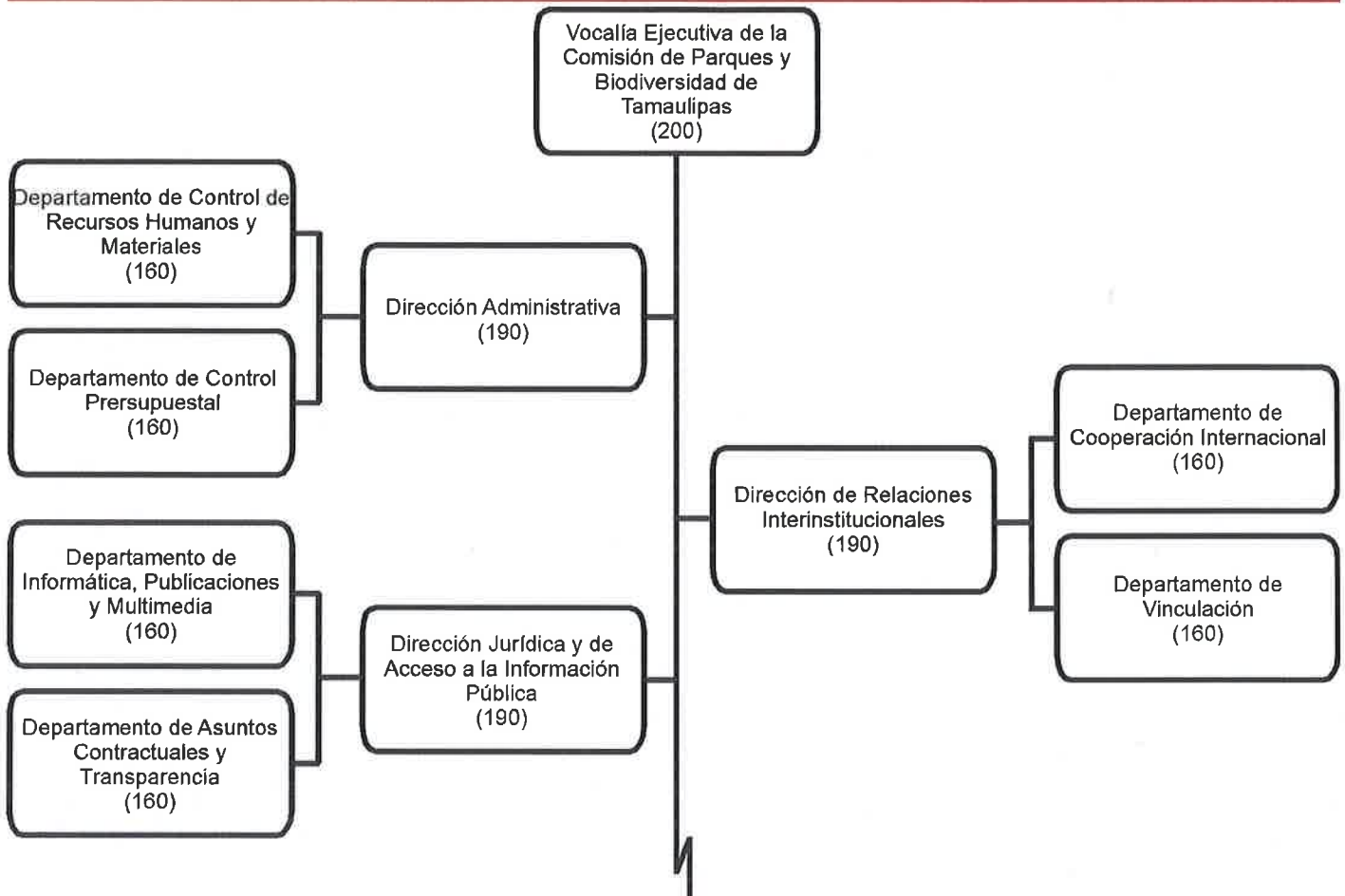
- ▶ Ley de Coordinación Fiscal
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LCF.pdf>
27 de diciembre de 1978
Última Reforma: 03-01-2024

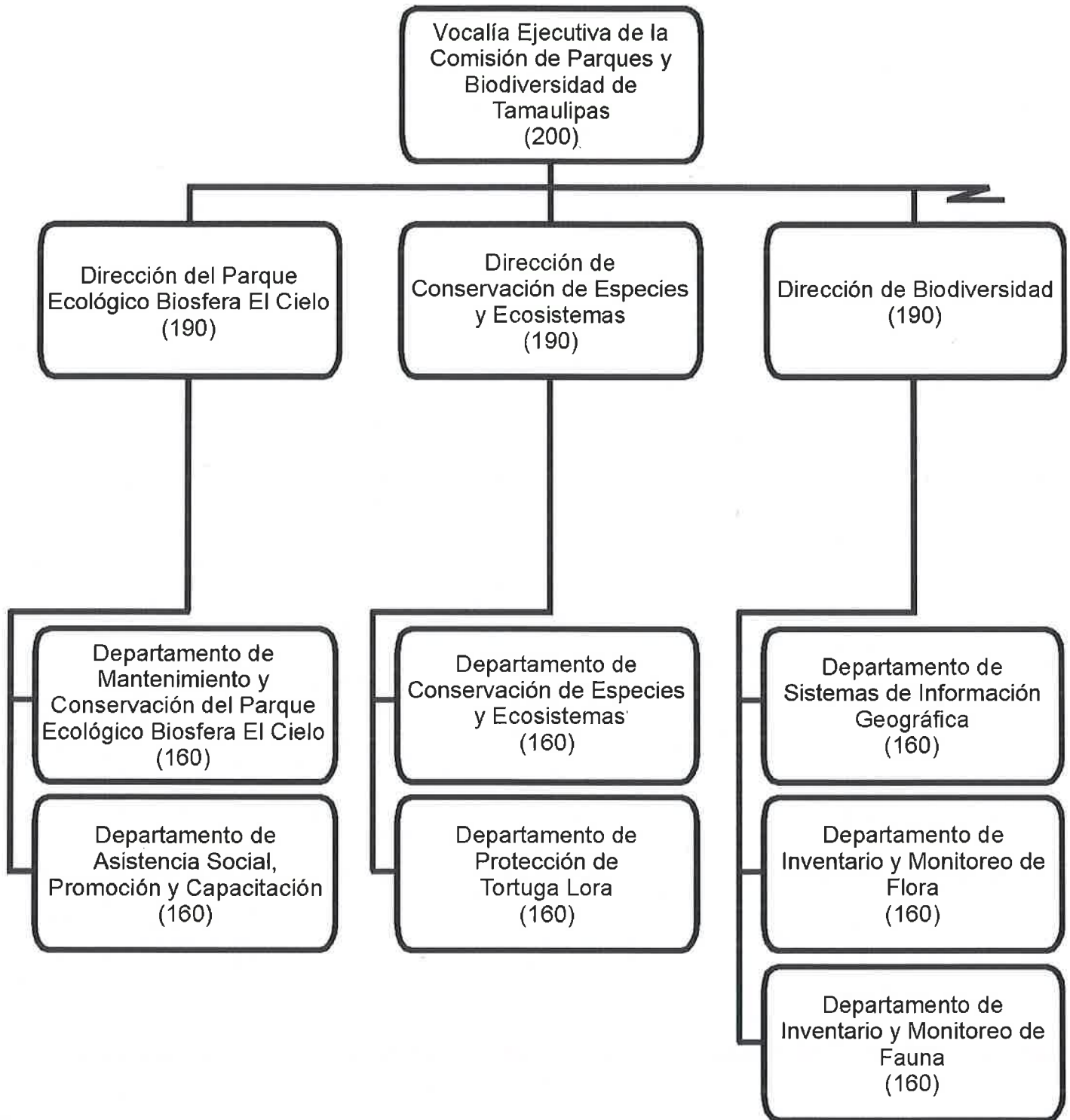
- ▶ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP.pdf>
09 de mayo de 2016
Última Reforma: 20-03-2025

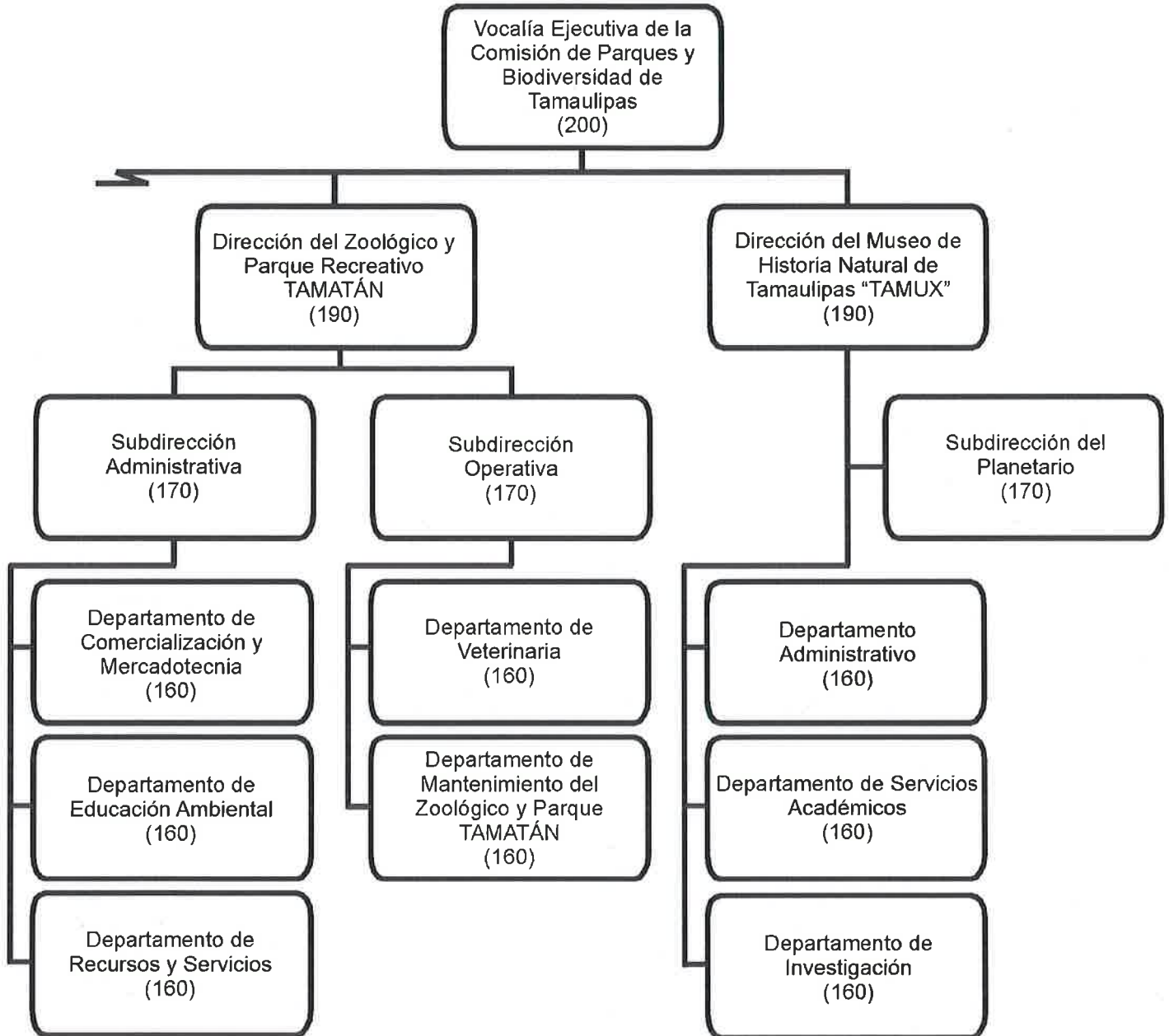
ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. - Vocalía Ejecutiva de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas.
 - 1.1. Dirección Administrativa.
 - 1.1.0.1. Departamento de Control de Recursos Humanos y Materiales.
 - 1.1.0.2. Departamento de Control Presupuestal.
 - 1.2. Dirección Jurídica y Acceso a la Información Pública.
 - 1.2.0.1. Departamento de Informática, Publicaciones y Multimedia.
 - 1.2.0.2. Departamento de Asuntos Contractuales y Transparencia.
 - 1.3. Dirección de Relaciones Interinstitucionales.
 - 1.3.0.1. Departamento de Cooperación Internacional.
 - 1.3.0.2. Departamento de Vinculación.
 - 1.4. Dirección del Parque Ecológico Biosfera del Cielo.
 - 1.4.0.1. Departamento de Mantenimiento y Conservación del Parque Ecológico Biosfera del Cielo.
 - 1.4.0.2. Departamento de Asistencia Social, Promoción y Capacitación.
 - 1.5. Dirección de Conservación de Especies y Ecosistemas.
 - 1.5.0.1. Departamento de Conservación de Especies y Ecosistemas.
 - 1.5.0.2. Departamento de Protección de Tortuga Lora.
 - 1.6. Dirección de Biodiversidad.
 - 1.6.0.1. Departamento de Sistemas de Información Geográfica.
 - 1.6.0.2. Departamento de Inventario y Monitoreo de Flora.
 - 1.6.0.3. Departamento de Inventario y Monitoreo de Fauna.
 - 1.7. Dirección del Zoológico y Parque Recreativo TAMATÁN.
 - 1.7.1. Subdirección Administrativa.
 - 1.7.1.1. Departamento de Comercialización y Mercadotecnia.
 - 1.7.1.2. Departamento de Educación Ambiental.
 - 1.7.1.3. Departamento de Recursos y Servicios.
 - 1.7.2. Subdirección Operativa.
 - 1.7.2.1. Departamento de Veterinaria.
 - 1.7.2.2. Departamento de Mantenimiento del Zoológico y Parque TAMATÁN.
 - 1.8. Dirección del Museo de Historia Natural de Tamaulipas "TAMUX".
 - 1.8.1. Subdirección del Planetario.
 - 1.8.1.1. Departamento Administrativo.
 - 1.8.1.2. Departamento de Servicios Académicos.
 - 1.8.1.3. Departamento de Investigación.

ORGANIGRAMA







ÁREA: 1.- Vocalía Ejecutiva de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas.

1.- Vocalía Ejecutiva de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas.

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

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

ATRIBUCIONES:

Decreto 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

Artículo 1. Se crea la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas, como un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Tamaulipas, con personalidad jurídica y patrimonio propios, 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 8. La Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas, contará con las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar los proyectos de leyes, Estatuto Orgánico 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 de Tamaulipas, 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 tornen 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 de Tamaulipas;
- 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;

ATRIBUCIONES:

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

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Establecer y mantener actualizadas las políticas, procedimientos y sistemas específicos de Control Interno, a través de las Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública Estatal y conforme a los Lineamientos del Modelo Estándar del Marco Integrado de Control Interno para el sector público, establecidos para tal acción, siendo responsables de su implementación las o los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, con la finalidad de que sus actividades y operaciones administrativas se encuentren alineadas a los objetivos, metas, programas y proyectos institucionales.
- Guiar la supervisión y evaluación periódicamente del funcionamiento del Sistema de Control Interno implementado en las Dependencias y/o Entidades de la Administración Pública Estatal, asegurándose de que se autoevalúe por nivel de control interno e informando el estado que guarda, para lo cual se establecerán acciones de mejora continua, que fortalecerán e impulsarán el logro de los objetivos y metas institucionales.
- Cumplir con lo establecido en el art. 3, párrafo 2 de las Normas Generales de Control Interno de la Administración Pública Estatal, respetando la designación de la o el Coordinador de Control Interno, informando a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno de dicha designación a través de la emisión de un oficio, con la finalidad de ser asistido en la aplicación y seguimiento de las acciones que emanen de las Disposiciones en materia de Control Interno, el nombramiento recaerá preferentemente en la Dirección Administrativa o su equivalente.
- Implementar mecanismos de control, que permitan actualizar y mejorar el Sistema de Control Interno Institucional, identificando y clasificando mecanismos preventivos, detectivos y correctivos que impidan en términos de eficiencia, eficacia y economía el cumplimiento de las metas y objetivos de la institución, privilegiando las prácticas de autocontrol preventivo con el objetivo de evitar que se presenten resultados o acontecimientos no deseados o inesperados.
- Guiar la operatividad de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas, diseñando estrategias de Dirección que de manera técnica y administrativa cumplan con las metas establecidas para el funcionamiento eficiente y eficaz del Organismo.
- Coordinar el cumplimiento del programa operativo anual de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas supervisando de cerca su ejecución para alcanzar las metas propuestas en la Matriz de Indicadores de Resultados.
- Dirigir la ejecución de acuerdos y disposiciones que emanen de la Junta de Gobierno e informar a ésta sobre su cumplimiento, fortaleciendo las acciones a través del personal para conseguir su objetivo.

ESPECÍFICAS:

- Asistir en representación de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas, con todas las facultades generales y especiales que requieran poder o cláusula especial conforme a la ley, incluida la de otorgar poderes, articular y absolver posiciones y desistirse del juicio de amparo; formular querrelas y denuncias, certificar documentos, así como intervenir en toda clase de asuntos de índole jurisdiccional y administrativa con el objetivo de salvaguardar en todo momento los intereses del Organismo.
- Coordinar la representación del Organismo ante las distintas autoridades civiles, penales, administrativas, laborales, fiscales, agrarias, mediante la delegación de poderes a terceros, para denunciar, demandar o contestar demandas, defendiendo los intereses de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas.
- Emitir poder a terceros para que comparezcan ante las autoridades del trabajo en representación de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas, para presentar procedimientos para-procesales, rescisiones de trabajadores, terminaciones de la relación de trabajo con empleados, absolver posiciones, comparecer a las audiencias para contestar las demandas laborales, ofrecer y desahogar pruebas.
- Establecer, conducir y coordinar la política de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas, incluida la de las empresas de participación estatal del sector, en los términos de la legislación de la materia, estableciendo destrezas para el cumplimiento de los objetivos, propósitos y estrategias del Plan Estatal de Desarrollo.
- Establecer y mantener actualizadas las políticas, procedimientos y sistemas específicos de Control Interno, a través de las Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública Estatal y conforme a los Lineamientos del Modelo Estándar del Marco Integrado de Control Interno para el sector público, establecidos para tal acción, siendo responsables de su implementación las o los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, con la finalidad de que sus actividades y operaciones administrativas se encuentren alineadas a los objetivos, metas, programas y proyectos institucionales.
- Guiar la supervisión y evaluación periódicamente del funcionamiento del Sistema de Control Interno implementado en las Dependencias y/o Entidades de la Administración Pública Estatal, asegurándose de que se autoevalúe por nivel de control interno e informando el estado que guarda, para lo cual se establecerán acciones de mejora continua, que fortalecerán e impulsarán el logro de los objetivos y metas institucionales.
- Cumplir con lo establecido en el art. 3, párrafo 2 de las Normas Generales de Control Interno de la Administración Pública Estatal, respetando la designación del Coordinador de Control Interno, informando a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno de dicha designación a través de la emisión de un oficio, con la finalidad de ser asistido en la aplicación y seguimiento de las acciones que emanen de las Disposiciones en materia de Control Interno, el nombramiento recaerá preferentemente en la Dirección Administrativa o su equivalente.
- Implementar mecanismo de control, que permitan actualizar y mejorar el Sistema de Control Interno Institucional, identificando y clasificando mecanismos preventivos, detectivos y correctivos que impidan en términos de eficiencia, eficacia y economía el cumplimiento de las metas y objetivos de la institución, privilegiando las prácticas de autocontrol preventivo con el objetivo de evitar que se presenten resultados o acontecimientos no deseados o inesperados.
- Proponer a la Junta de Gobierno la aprobación de los presupuestos de ingresos y egresos anuales para cada ejercicio y solventar en unión de la persona titular del área financiera, los estados financieros que deban integrarse en la Cuenta Pública del Gobierno del Estado, presentándolos a la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo.
- Ordenar la elaboración del inventario de bienes que tenga a su cuidado, solicitando y supervisando de manera constante su actualización para su cotejo en el momento que se requiera.
- Dirigir la elaboración del Estatuto Orgánico y los manuales administrativos del Organismo que se requieran de conformidad con la normatividad y lineamientos que establezca la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno sobre el funcionamiento de los parques que formen parte del mismo y proponer a la Junta de Gobierno, para su aprobación o modificación, en su caso.
- Proponer a la Junta de Gobierno, la constitución de comités o subcomités técnicos especializados, conforme a los requerimientos de nuevos lineamientos oficiales publicados que ayuden en la difusión y desarrollo de las actividades del Organismo.
- Instruir la celebración de acuerdos con dependencias federales, estatales y municipales mediante solicitudes y/o propuestas de negociación convenientes para la ejecución de los programas aprobados por la Junta de Gobierno del Organismo.
- Celebrar acuerdos, contratos y convenios con dependencias federales, estatales, municipales, personas físicas o morales según el tipo de requerimiento y con la finalidad de cumplir los objetivos de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas.
- Coordinar la participación en materia de conservación de la vida silvestre a través de los diferentes medios e instrumentos de participación para la definición de las actividades de los prestadores de servicios de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas.

ESPECÍFICAS:

- Instruir el cumplimiento de los Programas Presupuestarios a cargo de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas mediante el cumplimiento de los indicadores señalados en la Matriz de Indicadores y de acuerdo al Plan Estatal de Desarrollo vigente.
- Sugerir a las instancias fiscalizadoras competentes, la práctica de auditorías internas y externas a las diversas unidades administrativas y programas aplicados a través de medios electrónicos o solicitud escrita cuando alguno de los procedimientos lo requieran con el objetivo de evaluar y/o comprobar la correcta ejecución del recurso del Organismo.
- Delegar a sus subordinados las funciones sobre el ejercicio de las atribuciones que le sean conferidas, en los términos autorizados por la Junta de Gobierno, para el cumplimiento de sus funciones.
- Colaborar en coordinación con Dependencias u Organismos federales, estatales o municipales en la celebración de convenios en la protección de la flora y fauna salvaguardando los objetivos de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- Conducir la realización de las funciones que sean requeridas aplicando las estrategias y conocimientos en la materia para cumplir con los objetivos de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas, así como desempeñar las demás funciones que le sean encomendadas por la Junta de Gobierno del Organismo.
- Autorizar la celebración de acuerdos, bases de coordinación, concertación, cooperación y, en general, todos aquellos actos en los que la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas forme parte, designando al servidor público que deba suscribirlos en su representación, para formalizar los actos jurídicos acordados.
- Coordinar los programas sectoriales, regionales y especiales de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas, supervisando la elaboración y ejecución de los programas institucionales de los Organismos o Dependencias regulados por su sector, para garantizar su cumplimiento.
- Ordenar se proporcione asesor en materia de conservación y aprovechamiento de la vida silvestre de su competencia, solicitada por las Dependencias, Entidades federales, estatales o municipales, personas físicas o morales, asociaciones civiles, con el fin de concientizar a la población en la protección de la vida silvestre.
- Impulsar modelos de negocio que permitan mediante la innovación de actividades productivas encabezadas y/o dirigidas por el Gobierno Estatal generen ingresos públicos de forma permanente para realizar acciones de beneficio colectivo.
- Instruir el diseño e implementación de los mecanismos de control, muestreo y registro estadístico de los visitantes a los parques, así como de los servicios que se proporcionan para evaluar el resultado de los programas de las áreas administrativas bajo su responsabilidad.
- Coordinar las firmas de convenios con Organismos y Dependencias relacionadas con el sector mediante oficios o correos electrónicos que sustenten la formalidad para la promoción de la Biodiversidad del Estado, logrando los propósitos señalados en dichos documentos.
- Gestionar recursos económicos y materiales mediante los formatos establecidos y para lograr el óptimo funcionamiento de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas.
- Autorizar las transferencias bancarias a las cuentas de proveedores por medio del formato solicitud de transferencias para dar cumplimiento a las obligaciones del Organismo y a través del portal bancario de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas en cuanto a dispersiones bancarias ser refiere.
- Coordinar la supervisión de las funciones que desempeñan las áreas adscritas a la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas vigilando de cerca el desarrollo de las mismas con la finalidad de impulsar el cumplimiento de las acciones programadas y conforme a las metas establecidas en la Matriz de Indicadores.
- Avalar la incorporación de medidas de información, comunicación, competencia, transparencia y las demás que sean convenientes, mediante reuniones previas dejando evidencia de lo acontecido para alcanzar el logro de los objetivos del Organismo.
- Ordenar la vigilancia en la aplicación de normas y reglas de operación emanadas de leyes y reglamentos en materia de Biodiversidad, mediante la supervisión y vigilancia permanente en los procedimientos para su implementación y aplicación de manera correcta.
- Organizar la integración de Prestadores de Servicios a la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas efectuando acuerdos estructurales con las respectivas organizaciones personas u Organizaciones, según sea el caso, con la finalidad de validar que sean las idóneas para el desarrollo de las actividades.
- Evaluar el desarrollo de proyectos de conservación en diversos puntos del Estado de Tamaulipas mediante el análisis de la información presentada que elaboró en base a las necesidades detectadas, con la finalidad de que la implementación de estos proyectos contribuyan a mejorar la calidad de vida de la población.

ESPECÍFICAS:

- Asegurar el cumplimiento a las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Tamaulipas inherentes al Organismo solicitando a las áreas adscritas al mismo la evidencia de la respuesta a las solicitudes de información para dar cumplimiento a los términos establecidos en el mismo ordenamiento jurídico.
- Proponer la creación de espacios de esparcimiento familiar mediante un estudio previo que justifique su instauración, para recuperar espacios de sano esparcimiento y convivencia para promover la integración familiar.
- Coordinar la realización de las actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Organismo, disponiendo lo conducente para la observancia del presente Decreto, de su Estatuto Orgánico, disposiciones legales derivadas y de los propios acuerdos y recomendaciones de la Junta de Gobierno, para el cumplimiento de sus fines.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.- Vocalía Ejecutiva de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas.

CAMPO DE DECISIÓN

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

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Junta de Gobierno	• Acordar y dar seguimiento a las instrucciones emanadas de los acuerdos tomados en las sesiones de la Junta de Gobierno	Permanente
• Áreas Adscritas al Organismo	• Supervisar y dar seguimiento, a las diversas acciones y programas institucionales para el logro de los resultados	Permanente
• Titular del Ejecutivo	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Periódica
EXTERNAS		
• Instancias del Sector Público, Social y Privado	• Coordinar acciones de conservación y preservación de especies biológicas	Permanente

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

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

ÁREA: 1.1. Dirección Administrativa.

1.- Vocalía Ejecutiva de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas. 1.1. Dirección Administrativa.

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

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

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Organizar y dirigir los recursos financieros del Organismo, estableciendo sistemas administrativos y mecanismos de control financiero, para tener la información financiera contable y presupuestal armonizada, en todos los niveles.
- Instruir conforme a la Ley Federal de Trabajo, el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo, vigilando que el personal cumpla con las jornadas laborales previamente establecidas haciendo cumplir sus derechos y obligaciones e imponiendo los procedimientos administrativos a que dé lugar para el control y administración de los recursos humanos del Organismo.
- Decretar las medidas administrativas para el ingreso selección y contratación del personal al servicio del Organismo identificado las necesidades a cubrir en determinada unidad administrativa en apego al perfil del área establecida en el Manual de Perfiles de puestos y demás normatividad aplicable de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas.
- Instruir las medidas administrativas para la inducción y capacitación del personal al servicio del Organismo, estableciendo mecanismos que nos permitan identificar las necesidades y oportunidades de mejora en coordinación con el departamento de Recursos Humanos y Materiales y las Unidades Administrativas involucradas para el mejor desempeño de las funciones de los servidores públicos de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas.
- Establecer las medidas administrativas para el cumplimiento de las jornadas laborales, así como el control de pagos salariales aplicando los lineamientos que expidan la dependencia facultada de la administración pública estatal, estableciendo mecanismo para el registro de la asistencia a través de dispositivos electrónicos, diarios, y/o lista de asistencia para el control y administración de los recursos humanos del Organismo.
- Controlar y organizar la plantilla del personal, verificando en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos y Materiales la disponibilidad de plazas ocupadas y vacantes y su disponibilidad presupuestal, con el objetivo de mantener un adecuado control del personal adscrito a esta dependencia.
- Verificar los trámites necesarios para la realización de la nómina del personal, coordinando con el departamento de Recursos Humanos y Materiales el trámite del recurso ante la Secretaría de Finanzas, así como el timbrado electrónico de la misma, para dar cumplimiento en lo dispuesto en las normativas aplicables.
- Proyectar el presupuesto de gasto corriente del Organismo el recurso requerido al pago de servicios personales validando el importe anual solicitado, en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos y Materiales e integrándolo al presupuesto de gasto corriente del Organismo, con el objetivo de dar cumplimiento a la Ley del Gasto Público del Estado de Tamaulipas, en cuanto a la integración del proyecto de presupuesto de egresos del gobierno del Estado de Tamaulipas del ejercicio inmediato siguiente.
- Controlar el ejercicio del presupuesto del gasto corriente, llevando un estricto registro, control y evaluación de los requerimientos, con el objetivo de mantener una adecuada administración del presupuesto de egresos asignado al Organismo.
- Elaborar el ante proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos, recolectado y organizando información sobre ingresos previstos y gastos proyectados, para garantizar que el Organismo cuente con un presupuesto planificado de manera eficiente, alineado con sus metas, normativas, con el objetivo de optimizar el uso de los recursos disponibles.

ESPECÍFICAS:

- Conducir y ordenar la información para la elaboración y actualización de los manuales administrativos debidamente validados por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y autorizados por la Junta de Gobierno para dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia de control interno.
- Determinar las medidas y acciones necesarias, analizando las necesidades tecnológicas y en su caso gestionando la adquisición de estas para estar en posibilidad de brindar un mejor servicio al público.
- Asegurar la administración eficiente de los recursos materiales, programando las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios en razón a sus necesidades con el propósito de garantizar la realización de las actividades propias del Organismo.
- Coordinar con el Departamento de Control de Recursos Humanos y Materiales para tomar las medidas necesarias para el aseguramiento, protección y custodia de los bienes patrimonio del Organismo, con el propósito de mantener actualizado el control de sus inventarios.
- Administrar y controlar la información financiera, validando en coordinación con el departamento de Control Presupuestal el informe financiero trimestral para dar cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normatividad vigente aplicable.
- Planificar y organiza el registro de operaciones de la información financiera del organismo, preparando el informe financiero contable y presupuestal en coordinación con el departamento de Control Presupuestal, debidamente firmado para ser enviado a la Auditoría Superior del Estado y dar cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normatividad vigente aplicable.
- Coordinar que las entregas-recepción de los bienes muebles e inmuebles, así como activos biológicos propiedad de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas, se dé dentro de la normatividad establecida en la ley para entrega-recepción de los recursos asignados a los poderes, órganos y ayuntamientos del Estado de Tamaulipas, solicitando al departamento de Recursos Humanos y Materiales, con el objetivo de conciliar el patrimonio con los registros contables.
- Impulsar el acceso a la información pública que se genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve a sus archivos, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, con la finalidad de que dicha información se encuentre conforme a lo previsto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Realizar la tramitación oportuna de los servicios y requerimientos de recursos materiales que soliciten los Departamentos Recursos Humanos y Materiales, y Control Presupuestal, programando las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios en razón a sus necesidades, con el propósito de garantizar la realización de las actividades propias del Organismo.
- Controlar que se realice el trámite una vez autorizados por la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal los nombramientos, contrataciones, remociones, cambios de adscripción, promociones, comisiones, suspensión, cese, renuncia, vacaciones, baja, licencia o jubilación del personal del Organismo, coordinando con el Departamento de Recursos Humanos y Materiales, con la finalidad de cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables.
- Transmite y realiza apoyo administrativo, supervisando y asegurando la adecuada prestación de servicios generales, como limpieza, seguridad o abastecimiento, para asegurar que las unidades administrativas cuenten con los recursos, servicios y condiciones necesarias para operar eficientemente y cumplir con sus funciones y objetivos dentro del Organismo.
- Supervisar el cumplimiento de las cláusulas de los contratos, asegurándose de que se respeten las obligaciones de confidencialidad y protección de la información, con la finalidad asegurar que toda la información confidencial y los datos personales sean manejados de acuerdo con las normativas legales y éticas, protegiendo tanto a la Comisión como a las personas involucradas, y evitando posibles filtraciones o mal uso de información sensible.
- Supervisar y verificar la información contenida en los documentos, asegurando que la organización y conservación de archivos de la Dirección Administrativa se mantenga clasificada y actualizada.
- Garantizar el cumplimiento normativo coordinando y supervisando la integración del soporte documental requerido, verificando la correcta organización y actualización de los documentos conforme a la Ley Estatal de Mejora Regulatoria para Tamaulipas y sus Municipios, con el propósito de asegurar la alineación con los programas estratégicos de la Comisión y el cumplimiento eficiente de sus disposiciones.
- Administrar herramientas informáticas de control administrativo, conduciendo su operación para gestionar eficientemente los recursos humanos y financieros, asegurando el cumplimiento de la normatividad vigente y manteniendo actualizada la información correspondiente, garantizando el buen funcionamiento de la Comisión.
- Coordinar el suministro de bienes, servicios y capacitación, asegurando su entrega oportuna a las Unidades Administrativas mediante la gestión eficiente de recursos, la implementación de procedimientos de adquisición y la programación de capacitaciones para optimizar el desempeño institucional y garantizar el cumplimiento de objetivos.

ESPECÍFICAS:

- Gestionar el aseguramiento de los bienes de la Comisión, administrando su protección mediante la aplicación de procesos de control y supervisión, implementando medidas de resguardo y seguimiento para evitar riesgos y pérdidas, garantizando la seguridad patrimonial y el uso eficiente de los recursos institucionales.

Administrar la gestión y disponibilidad de bienes eléctricos, electrónicos y vehiculares, asegurando su preservación, mantenimiento, reparación o reposición según sea necesario, mediante procesos de supervisión, adquisición y cumplimiento de obligaciones legales y fiscales, garantizando el adecuado funcionamiento de las Unidades Administrativas y la operatividad del parque vehicular institucional.
- Gestionar y reportar procedimientos de contratación por licitación pública, asegurando su cumplimiento con las disposiciones legales y normatividad interna vigente, mediante la coordinación de procesos administrativos y la elaboración de informes detallados, garantizando la transparencia y legalidad en las contrataciones realizadas por la Comisión.

Administrar el sistema de archivo documental, coordinando su implementación, organización, conservación y funcionamiento para el control de documentos generados por la Comisión, aplicando procedimientos de administración documental y criterios específicos de organización de archivos, garantizando el cumplimiento de la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas y la correcta gestión de la información institucional.
- Supervisar y dirigir las actividades del personal de la Dirección, coordinando su desarrollo mediante la asignación de tareas, el seguimiento de procesos y la evaluación del desempeño, optimizando la eficiencia operativa y asegurando el alineamiento con las metas de la Comisión.

Gestionar el listado de sujetos obligados a realizar Acta de Entrega-Recepción, coordinando su identificación, actualización y resguardo mediante la verificación y registro de la información, asegurando su correcta clasificación y conservación para garantizar el cumplimiento de disposiciones normativas y la transparencia en los procesos administrativos.
- Asistir en la formulación de programas y estimaciones presupuestales de las Unidades Administrativas de la Comisión, asegurando el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables, proporcionando orientación técnica, revisando la coherencia presupuestaria y supervisando la correcta aplicación de los lineamientos establecidos para garantizar la planificación eficiente de los recursos y el apego a la normatividad vigente.

Supervisar la correcta ejecución de trámites laborales, validando que las altas, bajas y promociones del personal de la Comisión se realicen conforme a la normatividad vigente, mediante la revisión documental, el control de procesos administrativos y la aplicación de criterios regulatorios, garantizando la transparencia, legalidad y eficiencia en la gestión del talento humano.
- Facilitar la gestión legal y de acceso a la información pública, apoyando en la remisión de documentos, cálculos y demás información requerida mediante la recopilación, análisis y envío oportuno de datos, para atender demandas de diversas índoles y garantizar la defensa de los intereses de la Comisión.

Supervisar y revisar la atención de observaciones y recomendaciones de los Órganos Fiscalizadores y de Auditoría por parte de los Departamentos a su cargo, asegurando su corrección y solventación dentro de los plazos establecidos mediante el seguimiento de acciones y la implementación de ajustes necesarios, garantizando el cumplimiento normativo y la transparencia en la gestión institucional.
- Garantizar el cumplimiento del procedimiento de Investigación Laboral, ordenando, coordinando, supervisando y verificando su correcta aplicación conforme al Manual para la Sustanciación del Procedimiento Disciplinario Laboral, mediante el seguimiento de cada etapa, asegurando el apego a la normativa y la ejecución adecuada para mantener la transparencia y la legalidad en los procesos disciplinarios dentro de las Unidades Administrativas de la Comisión.

Coordinar la aplicación y seguimiento de las acciones de Control Interno, asistiendo a la persona Titular de la Dependencia y/o Entidad, como Coordinador de Control Interno, para lo cual podrá contar con el apoyo de unidades especializadas para el diseño, la implementación, y operación del control interno en los procesos de los cuales son responsables, a fin de permitir una adecuada rendición de cuentas y la oportuna corrección de debilidades detectadas en el Control Interno Institucional.
- Emitir en su caso, la designación, de las o los servidores públicos que fungirán como Enlace de Control Interno y Enlace de Administración de Riesgos, dirigiendo un oficio a la persona Titular de la Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción, con la finalidad de que las acciones y tareas requeridas en los distintos procesos de Control Interno se ejecuten de manera efectiva.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.1. Dirección Administrativa.

CAMPO DE DECISIÓN

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

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Direcciones Operativas de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas.	• Coordinar, vigilar y evaluar las tareas administrativas a que haya lugar.	Periódica
EXTERNAS		
• Unidad de Entidades y Fideicomisos	• Gestión de fondo de compras, gestión de subsidio para nómina y compensaciones , aumento o disminución de la Plantilla del Personal	Periódica
• Despacho Contable Externo	• Auditar los Estados Financieros de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas	Periódica
• Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Tamaulipas	• Gestionar programas, seguimiento a pagos, presupuestos, transferencias presupuestales	Periódica
• Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno	• Dar seguimiento a los Procesos de Control Interno	Periódica
• Auditoría Superior del Estado	• Dar cumplimiento a las peticiones y observaciones a que haya lugar	Periódica

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

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

ÁREA: 1.1.0.1. Departamento de Control de Recursos Humanos y Materiales.

1.- Vocalía Ejecutiva de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas.

1.1. Dirección Administrativa.

1.1.0.1. Departamento de Control de Recursos Humanos y Materiales.

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

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

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Aplicar y supervisar los procedimientos que garanticen el control de los Recursos Humanos y Materiales de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas en lo relativo al cumplimiento de la normatividad y leyes aplicables monitoreando las actualizaciones correspondientes a que haya lugar con la finalidad de estar vigentes en lo concerniente a la Normatividad.
- Establecer y supervisar los controles de inventario de materiales y personal, implementando procedimientos de seguimiento y auditoría para garantizar la correcta gestión de recursos y el cumplimiento de disposiciones laborales, asegurando la eficiencia operativa de la Comisión.
- Proveer insumos a las áreas de la Comisión y supervisa su aprovechamiento, gestionando la adquisición, almacenamiento y distribución de materiales, verificando su uso adecuado para optimizar recursos y garantizar el desarrollo eficiente de actividades institucionales.
- Gestionar la documentación de bienes muebles e inmuebles de la Comisión, actualizando registros administrativos, implementando controles documentales y asegurando la correcta gestión del inventario patrimonial para facilitar su administración y uso eficiente.
- Administrar expedientes y controles de personal conforme a disposiciones legales, asegurando su correcta actualización, resguardo y acceso, aplicando criterios de organización documental en cumplimiento con normativas laborales y condiciones generales de trabajo.
- Registrar y gestionar movimientos de personal en la Comisión, tramitando altas, bajas, cambios de puesto, licencias y permisos, garantizando que cada procedimiento se lleve a cabo conforme a lo establecido en la normativa institucional.
- Supervisar procesos de selección y promoción de personal según normativas, verificando que las contrataciones y ascensos se realicen conforme a requisitos legales y perfiles laborales, garantizando la adecuada asignación de talento dentro de la organización.
- Implementar evaluación y control del desempeño del personal de la Comisión, aplicando indicadores de rendimiento y mecanismos de supervisión para optimizar la productividad y asegurar la eficacia en la ejecución de las funciones asignadas.
- Apoyar en servicios generales y mantenimiento de bienes institucionales, coordinando acciones de conservación, reparación y uso adecuado de instalaciones, asegurando condiciones óptimas para el desarrollo de actividades.
- Elaborar la nómina y reportes financieros del gasto en la Comisión, calculando salarios, bonificaciones y deducciones, generando reportes periódicos de proyección de gasto para mantener una administración financiera transparente y eficiente.
- Proporcionar información laboral para liquidaciones y reinstalaciones, gestionando datos de bajas definitivas y prestaciones, facilitando los trámites ante el Departamento de Presupuesto para la correcta formulación de liquidaciones y pagos.
- Dar seguimiento al programa anual de adquisiciones y modificaciones, verificando el cumplimiento del calendario de compras, evaluando la necesidad de ajustes y asegurando la correcta ejecución de los procesos de adquisición.
- Elaborar y propone normativas internas sobre relaciones laborales y recursos, desarrollando procedimientos y reglamentos que regulen el uso de bienes institucionales y establezcan lineamientos claros en materia de gestión laboral.
- Calcular prestaciones y beneficios sociales para el personal, gestionando servicios de bienestar, educación y recreación, asegurando que los trabajadores de la Comisión y sus familias reciban los derechos y beneficios establecidos.

ESPECÍFICAS:

- Fomentar un ambiente laboral seguro y óptimo en la Comisión, implementando programas de bienestar y seguridad, promoviendo espacios de trabajo adecuados y fortaleciendo la integración del personal.
- Planificar y coordina la selección, contratación y capacitación del personal, estableciendo criterios de evaluación de candidatos, gestionando procesos de inducción y formación para garantizar el desempeño efectivo del talento humano.
- Gestionar recursos materiales para la operación del Departamento, administrando la compra, distribución y uso eficiente de insumos, asegurando que se mantenga un abastecimiento adecuado para cada área de la Comisión.
- Coordinar y supervisa al personal para el cumplimiento de funciones, estableciendo planes de trabajo, asignando tareas y asegurando el cumplimiento de responsabilidades mediante el seguimiento continuo del desempeño.
- Proponer programas de asesoría y supervisión en gestión de recursos, diseñando estrategias para la mejora en administración de materiales y personal, realizando evaluaciones y acciones correctivas.
- Desarrollar investigaciones laborales conforme a normativas, analizando casos de posible incumplimiento, documentando evidencias y llevando a cabo procedimientos disciplinarios conforme al Manual de Sustanciación Laboral de la Comisión.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.1.0.1. Departamento de Control de Recursos Humanos y Materiales.

CAMPO DE DECISIÓN

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

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección Administrativa	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones a que haya lugar	Permanente
• Departamentos Adscritos a la Dirección Administrativa	• Llevar el control y seguimiento de presupuesto, elaborar cheques, intercambiar información	Diaria
EXTERNAS		
• Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas IPSSET	• Gestionar prestaciones sociales para los trabajadores de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas	Variable
• Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno	• Dar cumplimiento a las peticiones y observaciones que haya lugar	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

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

ÁREA: 1.1.0.2. Departamento de Control Presupuestal.

1.- Vocalía Ejecutiva de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas.

1.1. Dirección Administrativa.

1.1.0.2. Departamento de Control Presupuestal.

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

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

ESPECÍFICAS:

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

ESPECÍFICAS:

- Trabajar la información financiera y presupuestal de la Nómina del Organismo, coordinando acciones con el departamento de Recursos Humanos, para integrar los expedientes administrativos por concepto de Gasto de Servicios Personales.
- Supervisar que el personal a su cargo desarrolle las funciones y/o actividades asignadas, mediante requerimientos de información sin previo aviso, con el objetivo de validar que la información se encuentre al corriente, así como para el cumplimiento eficiente de las obligaciones establecidas en la normatividad vigente en materia de contabilidad gubernamental.
- Gestionar ante la Dirección Administrativa los recursos materiales necesarios para la operación del Departamento de Control Presupuestal, recabando las cotizaciones y especificaciones necesarias para su correcta adquisición, así como vigilar la optimización y el adecuado uso de los mismos para garantizar su correcta operatividad.
- Verificar los procedimientos administrativos del Zoológico y Parque Recreativo Tamatán así como del Centro Interpretativo Ecológico, validando su realización a través de actividades aleatorias de supervisión, para un mejor control y evaluación de las necesidades materiales que pudiera requerir.
- Participar en los eventos programados por el Zoológico y Parque Recreativo Tamatán, así como los del Centro Interpretativo Ecológico atendiendo las necesidades a que haya lugar, con el objetivo de coadyuvar en las actividades administrativas y operativas y de esta forma eficientar el servicio de atención al público.
- Coordinar la carga en el Sistema de Entrega Recepción de la Administración Pública, SERAP, trabajando con las direcciones de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas la concentración de la información para asegurar la correcta entrega y/o recepción de los bienes, materiales y financieros, al mismo tiempo de dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable.
- Supervisar y coordinar con las áreas administrativas de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas, la integración del proyecto de ingresos y egresos del ejercicio inmediato superior planeando adecuadamente las actividades a realizar por el Organismo en apego a la Ley de Gasto Público del Estado de Tamaulipas.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.1.0.2. Departamento de Control Presupuestal.

CAMPO DE DECISIÓN

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

RELACIONES LABORALES

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

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

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

ÁREA: 1.2. Dirección Jurídica y Acceso a la Información Pública.

1.- Vocalía Ejecutiva de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas. 1.2. Dirección Jurídica y Acceso a la Información Pública.

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

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

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Emitir y concebir certeza jurídica a los instrumentos que regulan a la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas, revisando y validando los proyectos turnados por el área responsable de la emisión de dichos instrumentos para su posterior aplicación y/o publicación.
- Aconsejar y auxiliar al Vocal Ejecutivo de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas con base a los instrumentos jurídicos para la toma de decisiones aplicables en la resolución de los procedimientos, de los recursos administrativos y medios de impugnación que sean de su competencia.
- Intervenir legalmente en los asuntos de naturaleza jurídica de su competencia mediante el documento legal que lo ampara y conforme a las atribuciones que le confiere el Estatuto Orgánico de la Entidad para atender los asuntos de su competencia
- Responder y asistir en los asuntos de la Unidad de Transparencia solventando las solicitudes de información pública relativas a la misma para dar cumplimiento a lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Realizar de forma sistemática revisiones a las publicaciones oficiales, tanto federales como estatales, a través de plataformas para su implementación y/o actualización dentro del marco jurídico de actuación en el ámbito de su competencia de la Entidad.
- Exhortar la formación de los servidores públicos, asistiendo a los cursos, actualizaciones y capacitaciones impartidos por el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas, con la finalidad de tener al personal siempre actualizado de las reglas que lo rigen.
- Administrar la información publicada en las diferentes plataformas de internet, elaborando mensual, trimestral y anualmente los informes, requeridos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, con la finalidad de mantener actualizada la información del Organismo en la Plataforma Nacional de Transparencia
- Intervenir en los procedimientos judiciales y en las reclamaciones de carácter jurídico que correspondan, ante los tribunales civiles, formular denuncias y querellas ante el Ministerio Público por los hechos ilícitos que así lo ameriten y que sean competencia de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas; analizando todos los documentos que en el ejercicio de las funciones de los Servidores Públicos que la integran, se generen y de los cuáles constituyan la interposición de alguna denuncia y/o querella; así como substanciando los procedimientos judiciales que así lo requieran lo anterior con la finalidad de cumplir con las disposiciones y la normatividad aplicable que rige el actuar del Organismo.
- Establecer un marco claro y coherente para la operación del Organismo, asegurando la correcta aplicación de las normas jurídicas que regulan su funcionamiento, a través de la creación de documentos oficiales, guías y manuales que sistematizan los lineamientos y criterios, para asegurar que las disposiciones jurídicas que regulan el funcionamiento de la Comisión de Parques y Biodiversidad se apliquen de manera coherente y eficiente.
- Difundir las leyes, reglamentos, acuerdos y decretos, circulares, resoluciones, jurisprudencias y tesis jurisprudenciales, así como otras disposiciones jurídicas relacionadas con la esfera de competencia de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas, a través de los medios electrónicos y escritos para estar actualizado en la aplicación de estas.
- Asegurar que se sigan los procedimientos para notificar de manera correcta y oportuna dichas sentencias o resoluciones, remitiendo informes a todas las áreas involucradas, con la finalidad de garantizar que la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas cumpla de manera efectiva con las decisiones judiciales y administrativas que le afectan.

ESPECÍFICAS:

- Intervenir en los procedimientos judiciales y en las reclamaciones de carácter jurídico que correspondan, ante los tribunales civiles y formular denuncias y querellas ante el Ministerio Público por los hechos ilícitos que así lo ameriten y que sean competencia de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas; analizando todos los documentos que en el ejercicio de las funciones de los Servidores Públicos que la integran, se generen y de los cuáles constituyan la interposición de alguna denuncia y/o querrela; así como substanciando los procedimientos judiciales que así lo requieran lo anterior con la finalidad de cumplir con las disposiciones y la normatividad aplicable que rige el actuar de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas
- Asegurar que todas las decisiones y acciones del Organismo estén respaldadas por un análisis jurídico adecuado, protegiéndolo de posibles conflictos legales y promoviendo un funcionamiento conforme a la ley, utilizando su conocimiento técnico-jurídico para interpretar las disposiciones legales y proporcionar soluciones claras y fundamentadas, para asegurar que las acciones de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas no incurran en irregularidades legales que puedan generar consecuencias jurídicas o administrativas negativas.
- Garantizar que las decisiones sobre el personal, derivadas de una investigación laboral, sean revisadas y aprobadas adecuadamente por el Vocal Ejecutivo, siguiendo el procedimiento legal y administrativo apropiado, elaborando el Dictamen de Resolución, que incluye un análisis detallado de los hechos investigados, las pruebas recabadas y las conclusiones obtenidas en la investigación laboral, para asegurar que las decisiones tomadas sean consistentes con las normas internas del Organismo y con la legislación laboral vigente, garantizando el trato justo y equitativo hacia los servidores públicos.
- Garantizar que los convenios de colaboración entre la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas y otras autoridades sean jurídicamente válidos y adecuados, promoviendo la conservación de la vida silvestre de manera legal y efectiva, analizando los contenidos de los convenios propuestos, comparándolos con las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables sobre la conservación de la vida silvestre, para asegurar que los convenios de colaboración entre el Organismo y otras autoridades se ajusten a las leyes y normativas que rigen la conservación de la vida silvestre, garantizando su legalidad y efectividad
- Orientar mediante asesoría legal sobre las decisiones, actos o documentos que el Vocal Ejecutivo deba firmar, aprobar o ejecutar, asegurando que se ajusten a las leyes, normas y procedimientos aplicables, elaborando informes que describen los aspectos legales relevantes, posibles riesgos, para garantizar que las decisiones y los actos realizados por el Vocal Ejecutivo estén conformes con la normativa jurídica vigente, asegurando el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.
- Iniciar procedimientos, elaborando denuncias en materia penal con la finalidad de asegurar la aplicación de la ley frente a quienes violen las normativas que protegen el entorno natural, garantizando la responsabilidad penal de los infractores y la protección del medio ambiente.
- Aconsejar y asistir legalmente al Titular del Organismo, a través de la revisión de los recursos administrativos y medios de impugnación presentados, brindando asesoramiento legal, elaborando informes jurídicos, interpretando la normativa aplicable para ayudar en la toma de decisiones relacionadas con dichos recursos, con la finalidad de otorgar certeza jurídica a la Comisión de Parques y Biodiversidad.
- Elaborar y proponer los informes previos y justificados en los juicios de amparo en el que el titular del Organismo o las unidades administrativas, conjunta o separadamente, sean señalados como autoridades responsables; presentando, solicitando y ofreciendo todas aquellas pruebas que sean conducentes con la intención de aportar en tiempo y forma la información que facilite la dictaminación de las sentencias de los juicios de amparo de que se traten.
- Dirigir la titularidad de la Unidad de Transparencia de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas, dando respuesta a las solicitudes de información pública cumpliendo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, con la finalidad de evitar quejas y recursos en contra del Organismo.
- Emitir resoluciones siguiendo las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, con la finalidad de llevar una correcta defensa de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas.
- Informar al titular de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas, sobre la precedencia jurídica de los contratos y convenios y demás actos jurídicos, que fueron turnados por las unidades administrativas del organismo, realizando la dictaminación correspondiente y llevando el control y registro de estos, con la finalidad de que estos actos jurídicos se encuentren dentro de la ley a la que corresponden.
- Colaborar en la elaboración de proyectos y ofrecer una opinión fundamentada que sirva de base para la resolución final del recurso, para asegurar que las decisiones tomadas sean justas, legales y adecuadas, contribuyendo a la eficiencia y transparencia de la gestión pública dentro de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas.

ESPECÍFICAS:

- Instruir e intervenir en el procedimiento administrativo y legal para rescindir los contratos y/o convenios que hayan incumplido con las obligaciones establecidas en los mismos, esto a través de las instrucciones instruidas por el Vocal Ejecutivo de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en los instrumentos jurídicos celebrados.
- Proponer y formular las bases legales necesarias para la conservación de la flora y fauna, redactando los anteproyectos de forma clara y precisa, con el lenguaje adecuado para su futura discusión y aprobación, asegurándose de que cada documento esté alineado con las políticas ambientales y los objetivos del Organismo, para garantizar que las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos relacionados con la flora y fauna estén actualizados.
- Revisar e integrar la estructura jurídica del Estatuto Orgánico, el manual de organización, de procedimientos y servicios al público, atendiendo las observaciones que se generen por las áreas fiscalizadoras, remitiendo un ejemplar de cada uno de ellos al Vocal Ejecutivo de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas, para su aprobación y trámite correspondiente.
- Realizar las gestiones correspondientes ante la Secretaría General de Gobierno para la publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas de los ordenamientos, disposiciones y documentos que le competen a la Comisión de Parques y Biodiversidad para que adquieran certeza jurídica.
- Comunicar a la Subsecretaría de Innovación y Tecnologías cuando exista alguna modificación en la normatividad del Organismo con la finalidad de tener actualizado el marco normativo para los particulares y servidores públicos.
- Elaborar las actas de las sesiones de la Junta de Gobierno, siguiendo el orden del día el cual es elaborado en conjunto por todas las direcciones que intervengan en ella, con la finalidad de dar certidumbre jurídica a todos los puntos señalados en ellas.
- Resolver y responder a las denuncias presentadas en contra de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas, en coordinación con las demás áreas con el objetivo de no ser acreedores de un procedimiento de responsabilidad administrativa.
- Controlar el acervo documental, siguiendo el procedimiento dictado por la Ley General de Archivos, con la finalidad de mantener un orden en los documentos con los que cuenta esta Dirección
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.2. Dirección Jurídica y Acceso a la Información Pública.

CAMPO DE DECISIÓN

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

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Áreas adscritas a la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas	• Brindar asesoría jurídica	Permanente
• Vocal Ejecutivo de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas	• Dar certidumbre jurídica y apego a la legalidad a las actividades del Organismo	Permanente
EXTERNAS		
• Consejería jurídica, Direcciones jurídicas del Gobierno Estatal	• Coordinador de actividades afines	Permanente
• Organismos públicos del ámbito Federal, Estatal y Municipal	• Coordinador de actividades afines	Periódica
• Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno.	• Coordinador de actividades afines	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

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

ÁREA: 1.2.0.1. Departamento de Informática, Publicaciones y Multimedia.

- 1.- Vocalía Ejecutiva de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas.
- 1.2. Dirección Jurídica y Acceso a la Información Pública.
- 1.2.0.1. Departamento de Informática, Publicaciones y Multimedia.

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

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

ESPECÍFICAS:

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

ESPECÍFICAS:

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

ÁREA:

1.2.0.1. Departamento de Informática, Publicaciones y Multimedia.

CAMPO DE DECISIÓN

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
EXTERNAS		

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

ÁREA: 1.2.0.2. Departamento de Asuntos Contractuales y Transparencia.

1.- Vocalía Ejecutiva de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas.
1.2. Dirección Jurídica y Acceso a la Información Pública.
1.2.0.2. Departamento de Asuntos Contractuales y Transparencia.

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

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

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Representar y defender legalmente los intereses del Organismo, ante diversas instancias, actuando conforme a las instrucciones de la Dirección Jurídica y gestionando eficazmente los asuntos legales para garantizar la solución de conflictos y la protección jurídica de la Comisión de Parques y Biodiversidad.
- Elaborar los proyectos de convenios y contratos que sean asignados por el titular de la Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública, considerando los lineamientos vigentes y las leyes que los rigen, con el propósito de ser turnados para su autorización y firma y que permitan otorgar certeza jurídica a la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas.
- Dar respuesta a oficios y peticiones de diversa índole que sean asignadas por la Dirección Jurídica, redactando y preparando los oficios que den respuesta a la solicitado o señalado, con el objeto de dar atención inmediata, enviándolos para su notificación .
- Elaborar y revisar los anteproyectos de iniciativa de leyes, reglamentos, decretos, y acuerdos de observancia general, coordinando el análisis con la participación de las unidades administrativas, con el propósito de evitar contradicciones con las demás normas y leyes vigentes aplicables.
- Colaborar con todas las áreas del Organismo, brindando asesoría jurídica, con la finalidad de garantizar la correcta interpretación y aplicación del marco legal.
- Informar a la Subsecretaría de Innovación y Tecnologías de la Información cada que el marco normativo del Organismo sea actualizado, con la finalidad de que los servidores públicos y los particulares tengan a su alcance la legislación correctamente actualizada .
- Elaborar y revisar los anteproyectos de la Estructura Orgánica, Estatuto Orgánico, Manual de Organización, Manual de Perfil de Puestos y demás instrumentos jurídicos, en coordinación con el Departamento de Planeación, Evaluación y Control Interno, con el objetivo de brindar certidumbre jurídica al Organismo.
- Asistir en el programa anual del Comité de Ética y Conducta de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas, mediante la elaboración de actas, trópticos y encuestas, con la finalidad de alcanzar las metas establecidas en los objetivos del Comité.
- Colaborar con las dependencias correspondientes para el registro de los poderes de los Jefes de los Departamentos dependientes a la Dirección Jurídica y Acceso a la Información Pública, con la finalidad de que cuenten con la autoridad formal necesaria para actuar en nombre del Organismo en el ejercicio de sus funciones y responsabilidades, siempre en el marco de sus competencias legales.
- Elaborar los informes mensuales, trimestrales y/o anuales según lo dicte la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, en coordinación con las demás direcciones del Organismo, con la finalidad de que la información sea presentada de manera oportuna en la Plataforma Nacional de Transparencia, y se encuentre actualizada.
- Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información presentadas en la Plataforma Nacional de Transparencia, mediante correo electrónico o en el propio Organismo, solicitando el apoyo de las diferentes direcciones, con la finalidad de formular su contestación en tiempo y forma.

ESPECÍFICAS:

- Organizar todas las solicitudes de información que son presentadas a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, de manera digital y manual, con el objetivo de optimizar la gestión de las solicitudes, lo que permite una respuesta más rápida y precisa a los ciudadanos que buscan acceso a la información pública.
- Coordinar con todas las áreas del Organismo, las solicitudes realizadas por otras dependencias o particulares en caso de solicitudes de información, mediante oficio, con la finalidad de dar respuesta a los requerimientos de manera inmediata
- Coordinar con todas las áreas del Organismo, las solicitudes realizadas por otras dependencias o particulares en caso de solicitudes de información, mediante oficio, con la finalidad de dar respuesta a los requerimientos de manera inmediata.
- Determinar conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, si las solicitudes de información presentadas son clasificadas como reservadas o confidenciales, con la finalidad de remitirla al Comité de Transparencia y este pueda rendir una resolución.
- Organizar y llevar a cabo un registro detallado de las respuestas dadas a las solicitudes de información, colaborando con las demás direcciones del Organismo, con la finalidad de mantener un control, facilitando el seguimiento y la supervisión de los procesos de atención a las solicitudes, asegurando el cumplimiento de la normativa en cuanto a la transparencia y el derecho de acceso a la información.
- Elaborar los oficios dando respuesta a las solicitudes generadas por el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas, recolectando la información solicitada y remitiéndola a la Dirección Jurídica para su revisión y firma, con la finalidad de asegurar que el Organismo cumpla con sus obligaciones de transparencia y acceso a la información pública, promoviendo la rendición de cuentas y el derecho a la información.
- Responder los requerimientos hechos por el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas, en su caso requiriendo a las demás áreas información, y remitiendo la respuesta al Titular de la Dirección Jurídica y Acceso a la Información para su revisión y firma, con la finalidad de no incurrir en responsabilidades administrativas.
- Realizar revisiones constantes al correo electrónico de la Unidad de Transparencia, así como a la Plataforma Nacional de Transparencia, con la finalidad de asegurar que no existan solicitudes de información pendientes de respuesta.
- Realizar las notificaciones de las respuestas a las solicitudes presentadas, mediante correo electrónico, a la dirección señalada o a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, con la finalidad de proporcionar información que le sea de utilidad al particular.
- Identificar, comunicar y señalar cualquier falta de cumplimiento de las Unidades Administrativas respecto a los requerimientos de información, comunicando al superior jerárquico, con la finalidad de evitar sanciones y responsabilidades administrativas por incumplimiento.
- Adecuar la página oficial de la Comisión de Parques y Biodiversidad, colaborando con la Subsecretaría de Innovación y Tecnologías de la Información, con la finalidad de mantenerla actualizada y que los servidores públicos, así como particulares puedan acceder a ella fácilmente.
- Colaborar y asistir en las sesiones del Comité de Transparencia, fomentando actualizaciones, cursos, en materia de Acceso a la información con la finalidad de optimizar la forma en que se gestionan las solicitudes de acceso a la información pública.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.2.0.2. Departamento de Asuntos Contractuales y Transparencia.

CAMPO DE DECISIÓN

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
.		
EXTERNAS		
.		
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		

ÁREA: 1.3. Dirección de Relaciones Interinstitucionales.

1.- Vocalía Ejecutiva de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas. 1.3. Dirección de Relaciones Interinstitucionales.

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

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

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Establecer con el Vocal Ejecutivo de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas, el despacho de los asuntos que estarán a cargo de la Dirección de Relaciones Interinstitucionales, determinando acuerdos con el objetivo de a presentarse o intervenir como representante de la vocalía en los asuntos a que haya lugar.
- Intervenir como enlace para la atención y seguimiento de los asuntos de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas con las entidades federales, estatales y municipales, organismos e instituciones públicas y privadas, de investigación educativa y científica, a través del nombramiento como Director de Relaciones Interinstitucionales con el objetivo de contribuir a una mejor toma de decisiones.
- Gestionar y promover convenios y acuerdos de colaboración entre la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas y organismos e instituciones interesados en la preservación, estudio, manejo, protección y conservación de los recursos biológicos, ecosistemas y desarrollo de la vida silvestre en el estado, analizando e interviniendo con las mismas, las funciones y actividades en común y fijando términos y alcances de las herramientas en la materia, con el objetivo de enriquecer el desarrollo sustentable de Tamaulipas.
- Diseñar y proponer proyectos y actividades inherentes al objetivo del Organismo: flora, fauna y medio ambiente, con base en las necesidades propias del territorio tamaulipeco, planeando y dirigiendo la operación técnica de los proyectos mediante la intervención y supervisión cercana a los mismos, con la finalidad de contribuir a resarcir la biodiversidad de Tamaulipas.
- Coordinar y supervisar el personal a cargo de la Dirección de Relaciones Interinstitucionales para el desarrollo de las funciones asignadas, vigilando de cerca la operación de las mismas garantizando una correcta operación con la finalidad de medir las actividades para evaluar el resultado y llevar un registro de las mismas.
- Identificar las instituciones públicas y privadas con las que la Comisión debe mantener relaciones permanentes, mediante la elaboración de un directorio estratégico, para fortalecer la vinculación operativa y técnica.
- Informar al Vocal Ejecutivo sobre los acuerdos y compromisos derivados de reuniones institucionales, mediante reportes claros y oportunos, con el fin de asegurar el seguimiento y la toma de decisiones.
- Establecer un sistema de archivo documental, desarrollando procedimientos, normativas de control y criterios de organización conforme a la legislación vigente, para garantizar la gestión eficiente y el resguardo normativo de la información.
- Actualizar la información pública relativa a la Dirección a su cargo, conforme a la Ley de Transparencia del Estado de Tamaulipas, manteniéndola disponible para la Dirección Jurídica, con el propósito de cumplir con las obligaciones de acceso a la información.
- Formalizar los procesos de vinculación iniciados por la Comisión, mediante la firma de documentos consensuales, para consolidar compromisos institucionales válidos y efectivos.
- Diseñar un programa de acción en coordinación con las unidades administrativas, articulando la agenda social con los proyectos institucionales, para generar beneficios directos a la sociedad.
- Difundir los programas institucionales en organismos e instituciones educativas vinculadas, utilizando canales de comunicación colaborativa, con el fin de ampliar su alcance y apropiación social.

ESPECÍFICAS:

- Generar información técnica al interior de la Dirección, mediante mecanismos de recopilación y sistematización, para contar con insumos disponibles ante requerimientos institucionales.
- Promover la calidad y mejora continua en los procesos de relaciones institucionales y políticas públicas, aplicando buenas prácticas administrativas, para optimizar el impacto y eficiencia de la Comisión.
- Fomentar la participación activa de la Comisión con organizaciones científicas nacionales e internacionales, identificando espacios de colaboración técnica, para fortalecer la cooperación científica.
- Apoyar a las Unidades Administrativas en la gestión de expertos internacionales y participación en proyectos globales, facilitando vínculos y logística, con el objetivo de enriquecer los procesos técnicos.
- Coordinar acciones que promuevan la integración y cooperación interinstitucional, nacional e internacional, mediante estrategias de vinculación y acompañamiento técnico, para fortalecer redes colaborativas y alianzas estratégicas.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.3. Dirección de Relaciones Interinstitucionales.

CAMPO DE DECISIÓN

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

RELACIONES LABORALES

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

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

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

ÁREA: 1.3.0.1. Departamento de Cooperación Internacional.

1.- Vocalía Ejecutiva de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas.

1.3. Dirección de Relaciones Interinstitucionales.

1.3.0.1. Departamento de Cooperación Internacional.

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

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

ESPECÍFICAS:

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

ESPECÍFICAS:

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

ÁREA:

1.3.0.1. Departamento de Cooperación Internacional.

CAMPO DE DECISIÓN

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

RELACIONES LABORALES

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

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

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

ÁREA: 1.3.0.2. Departamento de Vinculación.

1.- Vocalía Ejecutiva de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas.

1.3. Dirección de Relaciones Interinstitucionales.

1.3.0.2. Departamento de Vinculación.

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

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

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.3.0.2. Departamento de Vinculación.

CAMPO DE DECISIÓN

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

RELACIONES LABORALES

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

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

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

ÁREA: 1.4. Dirección del Parque Ecológico Biosfera del Cielo.

1.- Vocalía Ejecutiva de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas. 1.4. Dirección del Parque Ecológico Biosfera del Cielo.

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

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

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Guiar, conducir y coordinar las operaciones que realiza el Centro Interpretativo Ecológico CIE, desempeñando acciones que aseguren la correcta operatividad del mismo, a través de la formulación de metas y programas de trabajo encaminados a privilegiar la educación ambiental y el desarrollo comunitario que promueva la conservación y desarrollo del área de la Reserva de la Biosfera El Cielo, con el objetivo de garantizar el cumplimiento de metas del Organismo.
- Programar y coordinar los proyectos aprobados y actividades del Centro Interpretativo Ecológico, así como verificar su presupuesto de egresos, diseñando e implementando estrategias para la obtención de recursos provenientes de diversas fuentes de financiamiento en beneficio del propio Centro Interpretativo Ecológico, con la finalidad de asegurar el mantenimiento del mismo.
- Impulsar a través de proyectos sustentables, la generación de acuerdos en coordinación con el sector público federal, estatal y municipal con el objetivo de fomentar la coordinación interinstitucional a favor del desarrollo productivo de la región; así como de convenios de concertación con los sectores social y privado, con el propósito de emprender acciones de educación ambiental, turismo responsable y el aprovechamiento sustentable del Centro Interpretativo Ecológico así como dar cumplimiento a las metas y objetivos de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas.
- Fomentar la conciencia sobre el cuidado del medio ambiente y uso sustentable de los recursos naturales, vigilando y supervisando que el contenido temático del Centro Interpretativo Ecológico se centre en la toma de conciencia de los visitantes sobre la flora y fauna del área, con la finalidad de crear sentido de responsabilidad tanto en la comunidad local como en sus visitantes.
- Diseñar y plantear la propuesta del contenido temático del Centro Interpretativo Ecológico, mediante entregables que permitan evaluar indicadores de resultados en temas de sustentabilidad, flora y fauna para estar a la vanguardia en el tema de la ecología, contribuyendo con ello a la Biodiversidad del Estado de Tamaulipas. Realizar, evaluación y dar seguimiento a los proyectos y programas del trabajo con las comunidades locales, promoviendo la conservación, manejo y restauración de los recursos naturales tanto de la región, como del Centro Interpretativo Ecológico, con la finalidad de fortalecer de la Biodiversidad del Estado de Tamaulipas.
- Atender las necesidades de conservación del Centro Interpretativo Ecológico, procurando la riqueza natural e implementando estrategias de conservación, de la misma manera vigilando de manera paralela el desarrollo de las comunidades para encaminarlas hacia la sustentabilidad, garantizando con ello el cumplimiento de los objetivos y metas de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas.
- Diseñar y proponer el contenido temático del Parque Ecológico Biósfera El Cielo, mediante el análisis de tendencias ecológicas y la integración de enfoques innovadores, con el fin de posicionar al parque como referente en educación ambiental y conservación.
- Impulsar acciones estratégicas para consolidar el financiamiento, optimizar la operación y fortalecer la función social del Parque Ecológico Biósfera El Cielo, mediante la gestión de recursos, alianzas interinstitucionales y mecanismos participativos, con el propósito de garantizar su sostenibilidad, impacto comunitario y conservación ambiental.
- Promover y garantizar el conocimiento, la conservación y el desarrollo sustentable del área de la Reserva de la Biósfera El Cielo y sus alrededores, implementando estrategias y acciones en el Centro Interpretativo Ecológico, con el objetivo de contribuir a la Biodiversidad del Estado de Tamaulipas y dar cumplimiento a los objetivos del Organismo.

ESPECÍFICAS:

- Mantener el sistema institucional de archivo mediante la elaboración de procedimientos, normativas de control documental y criterios específicos de organización, con base en la legislación aplicable, a fin de garantizar la correcta administración, conservación y acceso a la información archivística.
- Actualiza y gestiona la información pública correspondiente a la Dirección a su cargo, conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, mediante procesos sistemáticos de revisión, validación y difusión, con el propósito de garantizar la disponibilidad, legalidad y acceso oportuno para la Dirección Jurídica y Acceso a la Información Pública.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.4. Dirección del Parque Ecológico Biosfera del Cielo.

CAMPO DE DECISIÓN

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

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección Administrativa	• Entregar Informes administrativos	Permanente
• Vocal Ejecutivo	• Acordar, planear y/o revisar proyectos en beneficio del CIE	Permanente
• Áreas adscritas al Centro Interpretativo Ecológico	• Coordinar, supervisar y evaluar funciones y actividades	Permanente
EXTERNAS		
• Visitantes locales, nacionales y extranjeros	• Atender y brindar los servicios educativos, de investigación y recreativos de esparcimiento	Periódica

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

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

ÁREA: 1.4.0.1 Departamento de Mantenimiento y Conservación del Parque Ecológico Biosfera del Cielo.

1.- Vocalía Ejecutiva de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas.

1.4. Dirección del Parque Ecológico Biosfera del Cielo.

1.4.0.1 Departamento de Mantenimiento y Conservación del Parque Ecológico Biosfera del Cielo.

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

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

ESPECÍFICAS:

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

ESPECÍFICAS:

- Supervisar el correcto funcionamiento de las áreas que conforman el Centro Interpretativo Ecológico, vigilando su operatividad mediante recorridos periódicos en las instalaciones, e intervenir en los trabajos que se realicen para tal efecto, con la finalidad de dar presencia tanto al Centro Interpretativo Ecológico como al Organismo ante cualquier visita.
- Transmitir a los visitantes del Centro Interpretativo Ecológico mantener una actitud de respeto tanto a las instalaciones, como al equipo que lo conforman estableciendo comunicación directa, con carteles o señalética que les genere conciencia durante su recorrido, con el objetivo de mantener las instalaciones en óptimas condiciones; en caso contrario notificar según sea el caso de las irregularidades que se presenten.
- Observar el cumplimiento con la normatividad y reglamento establecidos del Centro Interpretativo Ecológico, atendiendo cabalmente con las responsabilidades del departamento y vigilando el desempeño del personal a su cargo con el objetivo de cumplir con las metas del Organismo. Atender y dar cumplimiento a las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Tamaulipas inherentes a su área de responsabilidad dando respuesta a las solicitudes de información para dar cumplimiento a los términos establecidos en el mismo ordenamiento jurídico.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.4.0.1 Departamento de Mantenimiento y Conservación del Parque Ecológico Biosfera del Cielo.

CAMPO DE DECISIÓN

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

RELACIONES LABORALES

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

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

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

ÁREA: 1.4.0.2. Departamento de Asistencia Social, Promoción y Capacitación.

1.- Vocalía Ejecutiva de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas.

1.4. Dirección del Parque Ecológico Biosfera del Cielo.

1.4.0.2. Departamento de Asistencia Social, Promoción y Capacitación.

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

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

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Actualizar los contenidos temáticos de las exposiciones permanentes y temporales del Parque Ecológico Biósfera El Cielo, mediante la revisión especializada y adaptación de materiales, además de coordinar y capacitar al personal intérprete ambiental, con el fin de ofrecer servicios de calidad que promuevan la difusión, educación y conciencia ecológica entre las y los visitantes.
- Planear y supervisar la ejecución de acciones de promoción y difusión del Parque Ecológico Biósfera El Cielo en los ámbitos internacional, nacional, regional y local, mediante estrategias comunicativas, coordinación interinstitucional y gestión de medios, con el propósito de fortalecer su posicionamiento, visibilidad y reconocimiento como referente en conservación y educación ambiental.
- Fomentar y difundir la cultura y valores de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas entre los visitantes, mediante acciones como pláticas y material educativo para la protección y conservación de especies silvestres de la región y con ello dar cumplimiento a los objetivos y metas del Organismo.
- Crear e impartir cursos, talleres y otras actividades educativas ambientales para llevarlos a cabo con los visitantes, escuelas locales y/o foráneas según sea el caso y comunidad en general con el objetivo de crear conciencia sobre la conservación de los ecosistemas del Estado de Tamaulipas y cumplir con los objetivos de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas.
- Coordinar con las escuelas de los municipios cercanos al Centro Interpretativo Ecológico mediante visitas físicas guiadas, redes sociales o páginas oficiales la asistencia de las mismas al Centro con la finalidad de transmitirles los programas de Educación ambiental y Turismo Responsable. Desarrollar proyectos de mercadotecnia que favorezcan en la misión y la visión de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas, aprovechando el potencial del Centro Interpretativo Ecológico como fuente de inspiración para atraer más turismo y contribuir al logro de los objetivos generales del Organismo.
- Mantener actualizado el contenido temático de las exposiciones permanentes y temporales previo a su presentación en el Centro Interpretativo Ecológico, a través de la investigación e innovación de la información ambiental; así como coordinando y capacitando a las y los intérpretes ambientales para brindar un servicio de calidad a las y los visitantes, coadyuvando a la promoción y difusión de los objetivos del Organismo.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.4.0.2. Departamento de Asistencia Social, Promoción y Capacitación.

CAMPO DE DECISIÓN

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

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Departamentos Adscritos a la Dirección del Parque Ecológico Biosfera El Cielo	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
• Dirección del Parque Ecológico Biosfera El Cielo	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
EXTERNAS		
• Visitantes	• Planear y ejecutar promoción y difusión del Parque Ecológico Biosfera El Cielo	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

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

ÁREA: 1.5. Dirección de Conservación de Especies y Ecosistemas.

1.- Vocalía Ejecutiva de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas. 1.5. Dirección de Conservación de Especies y Ecosistemas.

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

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

ESPECÍFICAS:

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

ESPECÍFICAS:

- Tramitar ante los mandos competentes en la materia, las autorizaciones correspondientes con fines de investigación para la realización de monitoreos y conocer las poblaciones actuales de especies de interés especial de conservación, que permita la toma de decisiones que aseguren la permanencia de las mismas, cumpliendo con lo marcado por la normatividad ambiental vigente.
- Impulsar la restauración de ecosistemas de Tamaulipas, identificando el grado de degradación y la necesidad de intervención ya sea con una regeneración natural o asistida, con el objetivo de recuperar de manera completa las funciones, atributos, condiciones y procesos ecológicos de áreas que sirven de refugio y proveen alimentación a distintas especies endémicas y migratorias.
- Formular los programas presupuestales anuales de la Dirección de Conservación de Especies y Ecosistemas, en coordinación con los responsables de los Departamentos que la integran, para someterlos a aprobación por parte de la Vocalía Ejecutiva de la Comisión y dar ejecución y seguimiento en aquellos aprobados por la dependencia encargada de aprobar el recurso.
- Fomentar la colaboración entre la Dependencia y los distintos niveles de gobierno, así como asociaciones civiles, llevando a cabo acciones a favor de la protección de las especies y ecosistemas del estado de Tamaulipas, mediante acuerdos de cooperación con objetivos claros y medibles que permitan identificar su cumplimiento.
- Gestionar el análisis y evaluación y en su caso autorización de estrategias de acción, convocatorias y convenios, trabajando en conjunto con las áreas jurídica y administrativa de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas, para asegurarse de cumplir con las atribuciones y funciones de la Dependencia.
- Implementar y mantener el sistema institucional de archivo mediante la elaboración de procedimientos, normativas de control documental y criterios de organización, conforme a la legislación archivística vigente, con el propósito de garantizar la administración eficiente, la conservación adecuada y el acceso oportuno a la información.
- Atender y dar cumplimiento a las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Tamaulipas inherentes a su área de responsabilidad dando respuesta a las solicitudes de información para dar cumplimiento a los términos establecidos en el mismo ordenamiento jurídico.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.5. Dirección de Conservación de Especies y Ecosistemas.

CAMPO DE DECISIÓN

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

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección Administrativa	• Entregar reportes de avances y/o metas de indicadores	Periódica
• Vocal Ejecutivo de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas	• Proponer y revisar proyectos.	Periódica
• Áreas adscritas a la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas.	• Crear sinergia en la elaboración de planes y proyectos de conservación de especies y ecosistemas.	Variable
• Dirección Jurídica	• Asesoramiento jurídico para efectos del marco de algún convenio	Variable
EXTERNAS		
• Dependencias del Gobierno	• Impulsar y/o acordar acuerdos cooperativos	Variable
• Asociaciones civiles	• Impulsar y/o acordar acuerdos cooperativos	Variable
• Población civil	• Captar, acordar o dar seguimiento a acontecimientos en temas de biodiversidad	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

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

ÁREA: 1.5.0.1. Departamento de Conservación de Especies y Ecosistemas.

1.- Vocalía Ejecutiva de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas.

1.5. Dirección de Conservación de Especies y Ecosistemas.

1.5.0.1. Departamento de Conservación de Especies y Ecosistemas.

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

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

ESPECÍFICAS:

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

ESPECÍFICAS:

- Solicitar ante la Federación las autorizaciones para la colecta científica de especies en estatus de conservación con la finalidad de obtener información que permita la toma de decisiones sobre las acciones que se requieran implementar para su protección a largo plazo, mediante el trámite correspondiente ante la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales, SEMARNAT.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.5.0.1. Departamento de Conservación de Especies y Ecosistemas.

CAMPO DE DECISIÓN

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

RELACIONES LABORALES

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

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

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

ÁREA: 1.5.0.2. Departamento de Protección de Tortuga Lora.

1.- Vocalía Ejecutiva de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas.

1.5. Dirección de Conservación de Especies y Ecosistemas.

1.5.0.2. Departamento de Protección de Tortuga Lora.

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

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

ESPECÍFICAS:

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

ÁREA:

1.5.0.2. Departamento de Protección de Tortuga Lora.

CAMPO DE DECISIÓN

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

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección de Conservación de Especies y Ecosistemas	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
EXTERNAS		
• Turistas y personas locales de la región en los campos tortugueros	• Turistas y personas locales de la región en los campos tortugueros	Periódica

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

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

ÁREA: 1.6. Dirección de Biodiversidad.

1.- Vocalía Ejecutiva de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas. 1.6. Dirección de Biodiversidad.

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

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

ESPECÍFICAS:

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

ESPECÍFICAS:

- Administrar el sistema institucional de archivo, mediante la implementación, mantenimiento y elaboración de procedimientos, normativas y criterios de organización documental, con el fin de garantizar el control, la trazabilidad y la conservación de la información conforme a la legislación archivística aplicable.
- Actualizar y gestionar la información pública correspondiente a su Dirección, conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, mediante la verificación periódica, sistematización y resguardo de los datos, con el propósito de garantizar su disponibilidad oportuna ante requerimientos de la Dirección Jurídica y Acceso a la Información Pública.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.6. Dirección de Biodiversidad.

CAMPO DE DECISIÓN

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

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Áreas adscritas a la Dirección de Biodiversidad	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones, conjuntar esfuerzos en actividades a fines	Permanente
• Áreas adscritas a la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Variable
EXTERNAS		
•	•	

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

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

ÁREA: 1.6.0.1. Departamento de Sistemas de Información Geográfica.

1.- Vocalía Ejecutiva de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas.

1.6. Dirección de Biodiversidad.

1.6.0.1. Departamento de Sistemas de Información Geográfica.

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

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

ESPECÍFICAS:

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

ESPECÍFICAS:

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

ÁREA:

1.6.0.1. Departamento de Sistemas de Información Geográfica.

CAMPO DE DECISIÓN

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

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección de Biodiversidad	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
• Áreas adscritas a la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas	• Brindar asesoría en temas de sistemas de información geográfica, como el uso de mapas y ubicación de sitios dentro de ellos	Periódica
EXTERNAS		
• Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática	• Descarga de base de datos	Periódica
• Comisión Nacional para el conocimiento y uso de la Biodiversidad	• Elaboración de los mapas de estudio de Tamaulipas y descarga de base de datos	Periódica

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

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

ÁREA: 1.6.0.2. Departamento de Inventario y Monitoreo de Flora.

1.- Vocalía Ejecutiva de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas.

1.6. Dirección de Biodiversidad.

1.6.0.2. Departamento de Inventario y Monitoreo de Flora.

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

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

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Establecer un esquema para el desarrollo del inventario de la flora, mediante documentos técnicos, tales como fotos, fichas técnicas y mapas, para contribuir a la gestión de los recursos naturales y prevención de impactos ambientales.
- Elaborar inventarios digitales, realizando visitas de campo para llevar a cabo el monitoreo y levantamiento de datos de la flora para conocer el estado actual de sus poblaciones en especial en especies prioritarias.
- Actualizar la Base de datos de flora del Estado de Tamaulipas que permita el manejo y gestión del proceso administrativo, consultando bases de datos de Organismos no Gubernamentales para contribuir a los objetivos generales de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas.
- Elaborar un registro fotográfico de la flora objeto de estudio por parte de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas en base las imágenes recopiladas en las salidas a campo, con el objetivo de promover la difusión de la diversidad florística del Estado de Tamaulipas, con apoyo del Departamento de Mercadotecnia y Comercialización del Organismo.
- Generar mapas con las diferentes capas de vegetación del Estado, apoyado con el Departamento de Sistemas de Información Geográfica de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas con el objetivo de enriquecer la "Base de datos de flora silvestre del Estado de Tamaulipas."
- Promover el desarrollo, conservación y manejo de los recursos de flora, a través de pláticas en medios de comunicación, instituciones académicas y público en general para crear cultura de dichos recursos.
- Realizar un plan de promoción de la cultura de conservación ambiental, considerando instituciones académicas, medios comunicación y público en general, con la finalidad de concientizar la importancia de la conservación de los recursos ambientales.
- Elaborar los planes de manejo que requiera la Comisión de Parques y Biodiversidad, a través del desarrollo normativo en temas de flora para el cuidado y conservación de los ecosistemas del Estado de Tamaulipas.
- Colaborar con las diferentes Instituciones dedicadas a la Biodiversidad florística promoviendo el intercambio de información con Instituciones educativas, especialistas, investigadores, así como con organismos no gubernamentales para establecer acuerdos de colaboración.
- Producir mapas temáticos con las distintas capas de vegetación del Estado, utilizando herramientas de georreferenciación y análisis espacial, con el propósito de apoyar la planificación territorial, la conservación ambiental y la toma de decisiones institucionales.
- Elaborar y actualizar el Registro de Colaboradores, solicitando la información necesaria para tal acción a las Instituciones afines como Universidades, ONG, especialistas, entre otros, en apoyo con la Dirección de Biodiversidad para generar un directorio que le permita a la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas la posibilidad de consultar temas afines al objetivo de la misma.
- Elaborar los informes técnicos que se requieran en base a las actividades realizadas y para las actividades administrativas a que haya lugar.
- 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.

ESPECÍFICAS:

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

ÁREA:

1.6.0.2. Departamento de Inventario y Monitoreo de Flora.

CAMPO DE DECISIÓN

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

RELACIONES LABORALES

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

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

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

ÁREA: 1.6.0.3. Departamento de Inventario y Monitoreo de Fauna.

1.- Vocalía Ejecutiva de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas. 1.6. Dirección de Biodiversidad. 1.6.0.3. Departamento de Inventario y Monitoreo de Fauna.

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

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

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
Definir los lineamientos fundamentales para la elaboración del inventario de fauna silvestre, mediante la implementación de criterios técnicos y metodológicos que permitan su correcta identificación y registro, contribuyendo a la gestión sostenible de los recursos naturales y a la prevención de impactos ambientales.
- Estandarizar los criterios y procedimientos para la realización de inventarios de fauna silvestre, estableciendo metodologías unificadas que permitan la identificación y registro de mamíferos, aves, reptiles, anfibios, peces e invertebrados en diversos ecosistemas terrestres y acuáticos, contribuyendo a la construcción de una línea base biológica para la gestión y conservación de la biodiversidad.
- Elaborar inventarios de la fauna silvestre del Estado de Tamaulipas, por medio de la toma de datos y su análisis con el propósito de homogenizar su monitoreo en la entidad.
Realizar monitoreo de la fauna silvestre a nivel detallado (regional/local), con base al trabajo de campo, con la finalidad de conocer la bio-geografía de la fauna y estado actual de sus poblaciones principalmente en especies de interés para la conservación en Tamaulipas.
- Promover el desarrollo, conservación y manejo de fauna, a través de actividades relacionadas con protección a la misma en sitios de conflicto por impacto antropogénico, campañas de educación para la conservación, elaboración de material y su difusión para el mantenimiento de la fauna con la finalidad de disminuir el impacto a las poblaciones de fauna silvestre del Estado de Tamaulipas.
- Establecer y fomentar colecciones técnico científicas de fauna, por medio de la creación de un laboratorio para su resguardo, al igual que convenios con instituciones, para contar con la colección estatal de fauna en Tamaulipas con fines científicos, de exhibición y educación.
- Generar la base de datos de fauna del Estado de Tamaulipas, por medio del análisis de información y revisión de bases de datos digitales, con la finalidad de contribuir con información técnica y difundirla a través de los diferentes medios de comunicación (web, foros, radio y tv).
- Hacer sinergia con diferentes grupos sectoriales o especialistas en el área de fauna, a través del acercamiento y colaboraciones específicas para establecer y desarrollar proyectos relacionados con el manejo y conservación de la fauna del Estado de Tamaulipas.
- Hacer sinergia con diferentes grupos sectoriales o especialistas en el área de fauna, a través del acercamiento y colaboraciones específicas para establecer y desarrollar proyectos relacionados con el manejo y conservación de la fauna del Estado de Tamaulipas.
- Hacer sinergia con diferentes grupos sectoriales o especialistas en el área de fauna, a través del acercamiento y colaboraciones específicas para establecer y desarrollar proyectos relacionados con el manejo y conservación de la fauna del Estado de Tamaulipas.
- Coordinar y dar seguimiento a las fases de integración de la Estrategia Estatal de Biodiversidad para Tamaulipas, bajo el esquema nacional que establece la Comisión Nacional de Biodiversidad (CONABIO), a través del convenio Interinstitucional, elaboración del Estudio de estado y su pertinente actualización, así como su Estrategia de Conservación y su Plan Estatal de Biodiversidad, para dar como resultado un documento rector que contribuye a la toma de decisiones con respecto a la Biodiversidad de Tamaulipas y que establezca los lineamientos para su manejo y conservación.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar un catálogo de especies de vertebrados terrestres prioritarios (raras, endémicas y en riesgo) para Tamaulipas, que deberá contener una descripción de especies, categorización de prioridad, mapeo de su distribución y amenazas con base a información especializada y trabajo de campo con el fin de contribuir a establecer mecanismos de conservación en los diferentes niveles de gobierno, e informen a la sociedad sobre la importancia de su conservación.
- Establecer un plan de monitoreo de especies por medio de la generación de líneas de investigación y la exploración de mecanismos de acción con alianzas interdisciplinarias, que oriente el rumbo a seguir con respecto a la gestión de recursos económicos para la investigación básica y aplicada de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas.
- Planear la elaboración de talleres de divulgación de especies con material didáctico sobre el conocimiento actual de especies de fauna, con la participación de las diversas áreas dentro de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas, con la finalidad de dar difusión para la concientización a la sociedad sobre la fauna de la entidad.
- Elaboración de informes técnicos por medio de trabajo de campo, captura y análisis de datos para el desarrollo de las acciones en los diversos proyectos de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas que se relacionen con la fauna de la entidad.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.6.0.3. Departamento de Inventario y Monitoreo de Fauna.

CAMPO DE DECISIÓN

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

RELACIONES LABORALES

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

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

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

ÁREA: 1.7. Dirección del Zoológico y Parque Recreativo TAMATÁN.

1.- Vocalía Ejecutiva de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas. 1.7. Dirección del Zoológico y Parque Recreativo TAMATÁN.

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

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

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados..
Desarrollar el programa operativo anual, así como los anteproyectos de presupuesto de áreas del Zoológico y Parque Recreativo Tamatán, para la calendarización de las actividades de operación del mismo, en colaboración con las diversas áreas o departamentos que componen la estructura del Zoológico y Parque Recreativo Tamatán con la finalidad de someterlo a consideración del Vocal Ejecutivo para su aprobación.
- Supervisar el desempeño de las funciones correspondientes a las áreas subordinadas a su cargo mediante la revisión física de las mismas, así como de informes generados por las diversas áreas del Zoológico y Parque Recreativo Tamatán, con el objetivo de dar cumplimiento al Programa Operativo Anual.
- Analizar y priorizar las actividades de las diversas áreas del Zoológico y Parque Recreativo Tamatán, a través de reuniones donde se determinan las acciones más urgentes con el objetivo de eficientar el gasto.
Dirigir las actividades de las diversas áreas del Zoológico y Parque Recreativo Tamatán, vigilando el cumplimiento del Programa Operativo Anual y generando reuniones para tratar asuntos sobre los avances de las actividades programadas a través de informes de las respectivas áreas con el objetivo de evaluar el desempeño de las funciones, así como del avance de dicho programa.
- Analizar y proponer al Titular de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas la celebración de convenios de conservación, investigación o intercambio con instituciones Educativas, Zoológicas o empresas privadas con la finalidad de elevar la productividad y competitividad para el mejoramiento de su infraestructura y colección zoológica.
- Supervisar y validar la aplicación y cumplimiento de las normas y controles en materia de administración de recursos, ejecutando los acuerdos y disposiciones que indique el Vocal Ejecutivo de la Comisión de Parques y Biodiversidad, con la finalidad de que la ejecución de los procedimientos y protocolos se rijan bajo el aprovechamiento adecuado del gasto y en cumplimiento de las disposiciones normativas.
- Supervisar y vigilar el plan de manejo de la UMA (Unidad de Manejo) en coordinación con el responsable técnico y mediante la revisión de su actualización con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido por la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales, SEMARNAT.
- Coadyuvar en la coordinación y colaboración con instancias de los gobiernos federal, estatal y municipal, así como con particulares, mediante la articulación de acciones conjuntas, el establecimiento de acuerdos estratégicos y la facilitación de procesos de cooperación, fortaleciendo la gestión institucional y el cumplimiento de objetivos comunes.
- Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones de la Dirección del Zoológico y Parque Recreativo Tamatán, así como aprobar el de las áreas administrativas y operativas del Zoológico y Parque Recreativo Tamatán, a través de la revisión de la propuesta de cada uno de ellos con el fin de gestionar los recursos ante la Dirección Administrativa de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas para el desarrollo de las actividades operativas del Zoológico y Parque Recreativo Tamatán.
- Validar de manera física el control de los bienes muebles, inmuebles, activos biológicos, inventarios y almacén del Zoológico y Parque Recreativo Tamatán mediante el cotejo físico y documentos que manifiesten la relación y existencia de los mismos en conjunto con el Departamento de Recursos Materiales de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas, para el aprovechamiento adecuado de los recursos.

ESPECÍFICAS:

- Revisar los registros estadísticos de los visitantes del Zoológico y Parque Recreativo Tamatán por medio del reporte semanal de visitantes generadas por la persona encargada de taquilla y en base al número de boletos expedidos, con el objetivo de hacer un comparativo y definir estrategias promoción.
- Supervisar los servicios educativos que se proporcionan en Zoológico y Parque Recreativo Tamatán mediante reportes o informes detallados del número de personas atendidas, con el objetivo de evaluar la calidad de los programas educativos con los que se cuenta y diseñar mejoras para su aplicación.
- Coadyuvar y promover el intercambio, enajenación y adquisición de ejemplares de vida silvestre con otros zoológicos, personas físicas o morales a nivel estatal, nacional o internacional, gestionando las aprobaciones correspondientes por parte de la Vocalía Ejecutiva de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas con el fin de enriquecer la calidad genética de los ejemplares del Zoológico y Parque Recreativo Tamatán.
- Participar como enlace entre la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas ante la asociación de zoológicos o entidades que requieran información o apoyo de fauna referente a la difusión con patrocinadores y medios de comunicación social del Gobierno del estado de Tamaulipas presentando ante el vocal ejecutivo las propuestas de difusión con el objetivo de dar a conocer las nuevas áreas y atraer el mayor número de visitantes.
- Participar en programas de conservación mediante la investigación y colaboración con otras Instituciones para contribuir con los objetivos del Zoológico y Parque Recreativo Tamatán.
- Ejercer la representación técnica del Zoológico y Parque Recreativo Tamatán ante las autoridades ambientales competentes, coordinando el cumplimiento de normativas, supervisando la gestión de recursos naturales y aplicando estrategias de conservación, con el objetivo de garantizar la operación sostenible y el cumplimiento de regulaciones ambientales.
- Implementar y gestionar el sistema de archivo institucional, elaborando procedimientos, normativas de control de administración documental y criterios específicos de organización de archivos, mediante la aplicación de estándares archivísticos y regulaciones vigentes, para asegurar la correcta conservación y accesibilidad de la información institucional.
- Ejercer la representación técnica del Zoológico y Parque Recreativo Tamatán ante las autoridades ambientales competentes, coordinando el cumplimiento de normativas, supervisando la gestión de recursos naturales y aplicando estrategias de conservación, con el objetivo de garantizar la operación sostenible y el cumplimiento de regulaciones ambientales.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.7. Dirección del Zoológico y Parque Recreativo TAMATÁN.

CAMPO DE DECISIÓN

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

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Vocal Ejecutivo de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas	• Revisar, acordar y dar seguimiento a instrucciones nuevas o las que haya lugar	Permanente
• Áreas adscritas al Zoológico y Parque Recreativo Tamatán	• Coordinar y supervisar actividades, intercambio de información, conjuntar esfuerzos para el cumplimiento de los objetivos	Permanente
EXTERNAS		
• Visitantes locales, estatales, nacionales y extranjeros	• Atender y brindar los servicios, educativos, recreativos y de esparcimiento	Diaria
• Asociaciones de zoológicos, acuarios y criaderos Nacionales e Internacionales	• Proporcionar la información para actividades de control y fiscalización	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

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

ÁREA: 1.7.1. Subdirección Administrativa.

1.- Vocalía Ejecutiva de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas.

1.7. Dirección del Zoológico y Parque Recreativo TAMATÁN.

1.7.1. Subdirección Administrativa.

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Revisar los recursos financieros generados y de subsidio autorizados en el presupuesto de ingresos del Zoológico y Parque Recreativo Tamatán, así como vigilar la correcta adquisición de los recursos y servicios materiales, revisando el inventario en conjunto con la persona titular de la Dirección del Zoológico y Parque Recreativo Tamatán.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Actuar como enlace del Zoológico y Parque Recreativo Tamatán, ante otros organismos o dependencias en materia administrativa y de zoológicos, asistiendo a reuniones con otras instancias o Zoológicos para dar cumplimiento y seguimiento a los acuerdos tomados propios de la Subdirección Administrativa.
- Organizar con la persona titular de la Dirección y áreas del Zoológico y Parque Recreativo Tamatán, la formulación del anteproyecto del presupuesto de egresos e ingresos, supervisando la información que será turnada a la Dirección Administrativa del Organismo con el objetivo de que sea integrado al Anteproyecto de ingresos y egresos del Organismo.
- Supervisar el suministro y adquisición de los servicios y recursos materiales del Zoológico y Parque Recreativo Tamatán de acuerdo a lo estipulado en el Plan Anual de Adquisiciones y en coordinación con la persona titular de la Dirección y responsables de las diversas áreas del Zoológico y Parque Recreativo Tamatán, para el eficiente y oportuno desarrollo de las actividades del Zoológico y Parque Recreativo Tamatán.
- Salvaguardar los bienes materiales del Zoológico y Parque Recreativo Tamatán, mediante inventarios para lograr tener el material necesario y suficiente para el desarrollo de las actividades propias de esta Subdirección.
- Revisar el inventario de los bienes muebles, inmuebles, activos biológicos y almacén del Zoológico y Parque Recreativo Tamatán a través de las bases de datos estructuradas por los departamentos con el objetivo de contar con un control eficiente de los bienes, generar reportes y validar su correcta aplicación en la contabilidad.
- Supervisar la operación de los departamentos adscritos a la Subdirección Administrativa de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas a través del seguimiento de sus actividades con el fin de elaborar el informe a la Dirección Administrativa del Organismo.
- Registrar y analizar, en coordinación con el Departamento de Recursos y Servicios, las estadísticas de visitantes y servicios del Zoológico y Parque Recreativo Tamatán, mediante la recopilación y sistematización de datos, para evaluar el impacto y resultados de los programas de las áreas bajo su responsabilidad, contribuyendo a la mejora continua de la gestión institucional.
- Tramitar ante la Dirección Administrativa, los recursos materiales necesarios para la operación de la Dirección del Zoológico y Parque Recreativo Tamatán y sus unidades administrativas, tramitando las requisiciones de materiales, así como vigilar la optimización y el adecuado uso de los mismos, para garantizar su correcta operatividad.
- Organizar y vigilar al personal a cargo de la Subdirección Administrativa, para el desarrollo de las funciones asignadas supervisando la operatividad con el objetivo de garantizar un correcto funcionamiento.
- Participar en las actividades a que haya lugar dentro del Zoológico y Parque recreativo Tamatán, en coordinación con la persona titular de la Dirección del Zoológico y Parque recreativo Tamatán, con el objetivo de contribuir al óptimo funcionamiento del mismo.
- Impulsar el desarrollo profesional del personal de la Subdirección Administrativa, fomentando el interés por cursos o talleres de diversas instancias para su crecimiento y desarrollo profesional y personal.
- Colaborar en la elaboración y presentación de informes administrativos y financieros requeridos por la Dirección Administrativa de la Comisión, mediante la recopilación, análisis y estructuración de datos, para garantizar la transparencia, cumplimiento normativo y toma de decisiones informadas en la gestión institucional.
- 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.

ESPECÍFICAS:

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

ÁREA:

1.7.1. Subdirección Administrativa.

CAMPO DE DECISIÓN

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

RELACIONES LABORALES

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

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

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

ÁREA: 1.7.1.1. Departamento de Comercialización y Mercadotecnia.

1.- Vocalía Ejecutiva de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas.

1.7. Dirección del Zoológico y Parque Recreativo TAMATÁN.

1.7.1. Subdirección Administrativa.

1.7.1.1. Departamento de Comercialización y Mercadotecnia.

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Diseñar, elaborar, programar y ejecutar estrategias de vinculación, campañas de difusión, comercialización y gestión de financiamiento de las actividades del Zoológico y Parque Recreativo Tamatán, involucrando la participación de los sectores turísticos, de servicios y empresariales para fortalecer la institución.

ESPECÍFICAS:

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

ESPECÍFICAS:

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

ÁREA:

1.7.1.1. Departamento de Comercialización y Mercadotecnia.

CAMPO DE DECISIÓN

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

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección General del Zoológico y Parque Recreativo Tamatán	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
• Subdirección Administrativa	• Coordinar trámites administrativos, pago de patrocinadores, requisiciones, entre otros	Periódica
• Departamento de Mantenimiento y Conservación	• Solicitar apoyo en los diferentes eventos	Variable
EXTERNAS		
• Sociedad	• Invitar constantemente a participar en las actividades que se realizan en el zoológico	Permanente
• Dependencias gubernamentales	• Gestionar trámites de la institución	Permanente
• Medios de comunicación	• Coordinar la difusión de las actividades que se realizan	Permanente
• Organismos de la iniciativa privada y administración pública	• Captar patrocinadores	Permanente

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

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

ÁREA: 1.7.1.2. Departamento de Educación Ambiental.

1.- Vocalía Ejecutiva de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas.

1.7. Dirección del Zoológico y Parque Recreativo TAMATÁN.

1.7.1. Subdirección Administrativa.

1.7.1.2. Departamento de Educación Ambiental.

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

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

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Organizar al personal del Departamento de Educación Ambiental para la realización de los servicios que presta el Departamento, mediante la designación de labores específicas al personal capacitado para tal función.
- Controlar la realización de los servicios proporcionados por el Departamento de Educación Ambiental conforme al plan de trabajo establecido por el mismo departamento para llevar a cabo las actividades específicas dentro de las fechas propuestas en dicho plan.
- Promover ante la Subdirección Administrativa la celebración de convenios con Instituciones u Organismos de los sectores educativo y ambiental realizando estudios o análisis que manifiesten la posible colaboración para contribuir en los objetivos del Organismo.
- Implementar y fomentar cursos, talleres, eventos educativos; además de programas de voluntariado y servicio social en el Zoológico y Parque Recreativo Tamatán en coordinación con las diversas áreas e instituciones afines al Organismo para brindar información actualizada al público, al personal de otros Departamentos y para la capacitación del personal del área educativa del Zoológico y Parque Recreativo Tamatán, vigilando y avalando el desarrollo de los mismos.
- Mantener actualizada la información que se proporciona a los diferentes grupos meta del Organismo (público visitante, grupos escolares o personal de la Institución), mediante la recopilación y clasificación de información en páginas oficiales de organizaciones del medio ambiente y documentos o artículos científicos para estar vigentes con la información.
- Desarrollar actividades educativas variadas dirigidas al público visitante, escuelas e instituciones que lo soliciten, mediante la aplicación de las mismas a través del personal del Departamento de Educación ambiental con el objetivo de brindar servicios que capten la atención de los visitantes fomentando su participación en actividades que lo involucren en el cuidado del medio ambiente.
- Evaluar los servicios proporcionados por el Departamento de Educación Ambiental a los grupos meta, mediante la aplicación de encuestas posteriores a los servicios proporcionados, con el objetivo de medir el impacto y efectividad de los servicios.
- Gestionar los recursos materiales del Departamento de Educación Ambiental con la Dirección Administrativa mediante la realización del plan anual de adquisiciones y la elaboración de requisiciones conforme al plan establecido, con el objetivo de cumplir con el óptimo desarrollo del plan anual de actividades.
- Coordinar y supervisar el personal a cargo del Departamento de Educación Ambiental para el desarrollo de las funciones asignadas, vigilando de cerca la operación de las mismas garantizando una correcta operación con la finalidad de medir las actividades para evaluar el resultado y llevar un registro de las mismas.
- Formalizar, a través del área superior inmediata, las solicitudes enviadas a la Subdirección Administrativa para el abastecimiento, manejo y conservación de ejemplares destinados al apoyo en la impartición de servicios educativos en el Zoológico y Parque Recreativo Tamatán, así como en instituciones educativas y organismos gubernamentales y no gubernamentales, mediante la coordinación de recursos y supervisión de estándares de bienestar animal, fortaleciendo la educación ambiental y la difusión del conocimiento sobre biodiversidad.
- Atender las responsabilidades del departamento de Educación Ambiental y colaborar con el resto de las áreas de la institución, contribuyendo a las actividades generales establecidas por el Zoológico y Parque Recreativo Tamatán, propiciando el cumplimiento de la misión y la visión del Organismo.

ESPECÍFICAS:

- Fomentar el desarrollo profesional del personal del Departamento de Educación Ambiental, difundiendo los cursos académicos a su alcance y buscando aplicar los conocimientos a las actividades inherentes que desarrollan, con la finalidad de seguir generando experiencia en su campo laboral.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.7.1.2. Departamento de Educación Ambiental.

CAMPO DE DECISIÓN

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

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección Administrativa	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
• Dirección de Zoológico y Parque Recreativo Tamatán	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
• Áreas adscritas a la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
• Personal subordinado	• Acordar y dar seguimiento a las actividades que haya lugar, así como conjuntar esfuerzos en actividades a fines	Diaria
EXTERNAS		
• Secretaría de Educación de Tamaulipas SET	• Secretaría de Educación de Tamaulipas SET	Permanente
• Organismos Gubernamentales afines al organismo	• Acceso a material informativo	Variable
• Comisión Estatal del Agua en Tamaulipas	• Establecer programas educativos en temas de agua	Variable
• Comisión Municipal del Agua Potable y Alcantarillado	• Establecer programas educativos en temas de agua	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

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

ÁREA: 1.7.1.3. Departamento de Recursos y Servicios.

1.- Vocalía Ejecutiva de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas.

1.7. Dirección del Zoológico y Parque Recreativo TAMATÁN.

1.7.1. Subdirección Administrativa.

1.7.1.3. Departamento de Recursos y Servicios.

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

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

ESPECÍFICAS:

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

ESPECÍFICAS:

- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.7.1.3. Departamento de Recursos y Servicios.

CAMPO DE DECISIÓN

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

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Subdirección Administrativa	• Rendir informes respecto a los ingresos generados de los servicios	Permanente
EXTERNAS		
• Proveedores de Productos	• Realizar pedidos de mercancía	Periódica

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

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

ÁREA: 1.7.2. Subdirección Operativa.

1.- Vocalía Ejecutiva de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas.

1.7. Dirección del Zoológico y Parque Recreativo TAMATÁN.

1.7.2. Subdirección Operativa.

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

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

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Solicitar la elaboración del Programa de Trabajo Anual de las Jefaturas que comprenden la Subdirección Operativa, a través del formato establecido por el área administrativa de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas con el objetivo de mantener activas las áreas operativas del Zoológico y Parque Recreativo Tamatán mediante la ejecución de las actividades físicas y financieras programáticas de cada ejercicio presupuestal.
- Supervisar la actualización del inventario de ejemplares y del Plan de Manejo de la colección Zoológica del Zoológico Tamatán, verificando los informes trimestrales proporcionados por el Departamento de Veterinaria con el objeto de disminuir posibles faltas a la información.
- Supervisar y resguardar la documentación que demuestre la legal procedencia de los ejemplares en manejo, revisando el documento emitido por la parte que envía el ejemplar que cumpla las especificaciones contempladas en la Ley General de Vida Silvestre para demostrar la legal tenencia del ejemplar y cumplir con la Ley y Normas Vigentes en la Materia.
- Administrar, supervisar y ejecutar las autorizaciones y acciones para el manejo de ejemplares de vida silvestre, aplicando protocolos de control y seguimiento para verificar que todas las áreas y el personal de la Comisión cumplan con la normatividad ambiental vigente, garantizando la protección de la biodiversidad y el cumplimiento de regulaciones establecidas.
- Organizar y evaluar las disposiciones ambientales que impactan el funcionamiento del Zoológico y Parque Recreativo Tamatán, mediante la recopilación, clasificación y análisis de regulaciones vigentes, para informar a la Comisión y aplicar las medidas necesarias que garanticen el cumplimiento normativo y la gestión ambiental responsable.
- Gestionar la operatividad de las áreas de zoología, veterinaria y mantenimiento, dirigiendo, coordinando y supervisando sus actividades mediante la implementación de procedimientos técnicos y administrativos, garantizando el bienestar animal, la conservación de instalaciones y el cumplimiento de estándares de calidad.
- Gestionar la operatividad de las áreas de zoología, veterinaria y mantenimiento, dirigiendo, coordinando y supervisando sus actividades, asegurando el adecuado funcionamiento de cada sección, mediante la implementación de procedimientos técnicos y administrativos, garantizando el bienestar animal y la conservación de instalaciones.
- Coordinar y supervisar la actualización de inventarios de fauna, almacén, alimentos, materiales y suministros, estableciendo mecanismos de control y seguimiento para optimizar la gestión de recursos, asegurando la eficiencia operativa, la calidad en el manejo de fauna y el cumplimiento de estándares institucionales.
- Diseñar y actualizar periódicamente el Plan de Colección Zoológica, los Planes de Manejo Específicos y los Protocolos de Manejo, en colaboración con las áreas correspondientes de la Comisión, integrando criterios técnicos y operativos, asegurando la correcta aplicación de medidas derivadas de dichos documentos, con el propósito de garantizar la efectividad de los planes y protocolos en la conservación y manejo de la colección zoológica dentro de los plazos establecidos.
- Desarrollar e implementar el Programa de Prevención y Atención de Contingencias, coordinando su planificación y ejecución con todas las áreas de la Comisión, mediante acciones de capacitación y simulacros de fuga de animales, accidentes y siniestros, garantizando la protección del personal y del público visitante.
- Garantizar el adecuado funcionamiento de la clínica y el área de cuarentena, implementando y ejecutando medidas de vigilancia, supervisando oportunamente el suministro de forrajes y alimentos para la nutrición de los ejemplares en todas las áreas del Zoológico y Parque Recreativo Tamatán, asegurando su bienestar y cumplimiento de estándares de manejo.

ESPECÍFICAS:

- Solicitar y gestionar oportunamente los recursos materiales ante la Subdirección Administrativa, mediante la identificación de necesidades, la coordinación de requerimientos y el seguimiento de procesos de abastecimiento, garantizando la adecuada operación de la Subdirección a su cargo y el cumplimiento eficiente de sus funciones.
- Dirigir y supervisar al personal a su cargo, estableciendo lineamientos operativos y asignando responsabilidades, mediante la coordinación eficiente de tareas y el seguimiento de su cumplimiento, garantizando el desarrollo efectivo de las funciones asignadas y el logro de los objetivos institucionales.
- Garantizar la operatividad eficiente del Zoológico y Parque Recreativo Tamatán, mediante la planificación, coordinación y supervisión de sus áreas y servicios, optimizando recursos y procesos para asegurar el bienestar animal, la experiencia de los visitantes y el cumplimiento de normativas ambientales.
- Impulsar el crecimiento profesional del personal a su cargo, facilitando oportunidades de capacitación, supervisando el cumplimiento de objetivos de formación y promoviendo estrategias de mejora continua, para fortalecer sus competencias y optimizar el desempeño institucional.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.7.2. Subdirección Operativa.

CAMPO DE DECISIÓN

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

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
•	•	
EXTERNAS		
•	•	

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

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

ÁREA: 1.7.2.1. Departamento de Veterinaria.

1.- Vocalía Ejecutiva de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas.

1.7. Dirección del Zoológico y Parque Recreativo TAMATÁN.

1.7.2. Subdirección Operativa.

1.7.2.1. Departamento de Veterinaria.

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

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

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
Ejecuta la responsabilidad veterinaria en el cuidado integral, manejo clínico y tratamiento médico-quirúrgico de los ejemplares del Zoológico y Parque Recreativo Tamatán, así como en la atención de fauna silvestre albergada en el Parque Ecológico Biósfera El Cielo, mediante la aplicación de protocolos médicos, intervenciones especializadas y seguimiento sanitario, con el fin de preservar la salud, bienestar y viabilidad biológica de las especies bajo resguardo.
- Formular y ejecutar programas de nutrición, medicina preventiva, etología, reproducción y mejoramiento genético para el manejo integral de ejemplares bajo resguardo, mediante la aplicación de criterios técnicos, diagnósticos especializados y protocolos adaptados por especie, con el fin de garantizar su bienestar físico, emocional y reproductivo, colaborando además en los programas institucionales que involucren el manejo de fauna.
- Supervisar el funcionamiento de la clínica, cuarentena, cocina y almacenes de alimentos y forrajes, aplicando medidas técnicas y sanitarias, con el fin de garantizar condiciones óptimas para el manejo y bienestar de los ejemplares.
- Verificar la aplicación periódica de inmunizaciones, vacunas y desparasitaciones en ejemplares del Zoológico Tamatán y del Parque Biósfera El Cielo, mediante programación sanitaria y control médico, para prevenir enfermedades y mantener la salud poblacional.
- Realizar exámenes físicos y clínicos a los ejemplares del Zoológico Tamatán, estableciendo diagnósticos precisos y definiendo tratamientos médicos o quirúrgicos, con el propósito de preservar su salud y atender oportunamente cualquier afección.
- Integrar y resguarda expedientes clínicos individuales de los ejemplares que ingresan al Zoológico Tamatán, mediante el registro sistemático de información médica, para asegurar trazabilidad, control sanitario y cumplimiento normativo.
- Controlar el uso, resguardo y aplicación de medicamentos, instrumental y equipo suministrado por la Subdirección Operativa, generando informes diarios, registros de nacimientos y protocolos de necropsia, con el fin de mantener la eficiencia operativa y el inventario actualizado.
- Informar diariamente al Titular de la Subdirección Operativa sobre los tratamientos y manejos aplicados a los ejemplares, elaborando el parte médico de novedades, para asegurar la trazabilidad clínica y la toma de decisiones oportunas.
- Proponer y apoya actividades vinculadas a programas de investigación, conservación y preservación de fauna, colaborando con el Titular de la Subdirección Operativa, con el objetivo de fortalecer las acciones técnicas y científicas de la Comisión.
- Participar en acciones de intercambio, compra-venta o donación de ejemplares, en coordinación con instancias autorizadas, para contribuir al manejo responsable y legal de fauna bajo criterios de conservación.
- Sistematizar la información de proyectos de investigación relacionados con la Comisión, coordinándose con los departamentos de Comercialización y Educación Ambiental, para su adecuada difusión y publicación institucional.
- Proporcionar ejemplares al Departamento de Educación Ambiental cuando se requieran para actividades educativas, ejecutando y supervisando su manejo, cuidado y retorno, con el fin de apoyar la divulgación sin comprometer el bienestar animal.
- Colaborar en la elaboración del Plan de Colección, Plan de Manejo, programas de reproducción y Plan de Contingencias, junto con el Titular de la Subdirección Operativa, para asegurar la planificación técnica del manejo de ejemplares.

ESPECÍFICAS:

- Proporciona información y documentación técnica requerida por la Dirección del Zoológico Tamatán cuando actúe como Responsable Técnico ante autoridades ambientales, con el fin de respaldar gestiones oficiales y cumplir con la normatividad vigente.
- Gestiona ante el área superior inmediata los recursos materiales necesarios para la operación del Departamento, mediante solicitudes oportunas y justificadas, para garantizar la continuidad de las funciones asignadas.
- Coordina y supervisa al personal bajo su cargo, asignando tareas y verificando su cumplimiento, con el propósito de asegurar el desarrollo eficiente de las funciones operativas y técnicas.
- Participa activamente en el funcionamiento integral del Zoológico Tamatán, colaborando en procesos operativos, técnicos y administrativos, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Promueve el desarrollo profesional del personal de su área, mediante capacitación, acompañamiento técnico y fortalecimiento de competencias, con el fin de mejorar el desempeño y la calidad operativa del equipo.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.7.2.1. Departamento de Veterinaria.

CAMPO DE DECISIÓN

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

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Personal subordinado	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones, conjuntar esfuerzos en actividades a fines	Permanente
• Subdirección Administrativa	• Informar actividades realizadas, acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
• Áreas adscritas a la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas	• Dar seguimiento a requerimientos, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
EXTERNAS		
• Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia de la Universidad de Autónoma de Tamaulipas	• Convenios de colaboración	Variable
• Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria	• Vigilancia zoonosológica y epidemiológica, Normatividad Vigente	Variable
• Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales, Procuraduría Federal del Medio Ambiente, Protección Civil y Particulares	• Apoyar en la recepción de ejemplares (depósitos, entregas voluntarias, decomisos, etc.) Normatividad Vigente	Variable
• Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación	• Vigilancia zoonosológica y epidemiológica, Normatividad Vigente	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

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

ÁREA: 1.7.2.2. Departamento de Mantenimiento del Zoológico y Parque TAMATÁN.

1.- Vocalía Ejecutiva de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas.

1.7. Dirección del Zoológico y Parque Recreativo TAMATÁN.

1.7.2. Subdirección Operativa.

1.7.2.2. Departamento de Mantenimiento del Zoológico y Parque TAMATÁN.

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

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

ESPECÍFICAS:

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

ESPECÍFICAS:

- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.7.2.2. Departamento de Mantenimiento del Zoológico y Parque TAMATÁN.

CAMPO DE DECISIÓN

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

RELACIONES LABORALES

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

EXTERNAS

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

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

ÁREA: 1.8. Dirección del Museo de Historia Natural de Tamaulipas "TAMUX".

1.- Vocalía Ejecutiva de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas. 1.8. Dirección del Museo de Historia Natural de Tamaulipas "TAMUX".

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Supervisar la operación del Museo de Historia Natural de Tamaulipas "TAMUX", asegurando su funcionamiento mediante la gestión del personal, planificación estratégica y administración de recursos. Coordinar programas educativos, exposiciones e investigaciones, promoviendo la conservación del patrimonio y colaboraciones institucionales, gestionar el financiamiento y relaciones públicas para fortalecer su impacto cultural y científico, con el propósito de consolidar al museo como un referente en educación, divulgación y preservación del acervo natural.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Dirigir técnica y administrativamente el Museo de Historia Natural de Tamaulipas TAMUX, proponer y dirigir los programas y proyectos de trabajo, en apego a los lineamientos legales y presupuesto aprobado, dando el cumplimiento con las atribuciones legalmente encomendadas.
- Fomentar y fortalecer las acciones culturales del Museo de Historia Natural de Tamaulipas TAMUX con la implementación de programas, actividades educativas, científicas, ecológicas y recreativas, promoviendo el conocimiento y la apreciación de la biodiversidad en su aspecto cultural.
- Ejecutar los acuerdos y disposiciones provenientes de la Vocalía Ejecutiva de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas, asegurando que se implementen de manera efectiva en todas las áreas del museo, requiere una coordinación estrecha con las autoridades superiores y con el personal del museo.
- Elaborar y someter a consideración de la persona Titular de la Vocalía Ejecutiva el programa operativo anual y los anteproyectos de presupuesto de ingresos y egresos, mediante la identificación y análisis de necesidades específicas del museo, optimizando los recursos disponibles para la realización de las actividades programadas.
- Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes a las áreas subordinadas a su cargo, garantizar que cada una opere de manera efectiva, eficiente para fomentar un entorno de trabajo en el que se valore la rendición de cuentas y se promueva la mejora continua.
- Promover ante la persona Titular de la Vocalía Ejecutiva la celebración de convenios con instituciones u organismos afines, identificando oportunidades de colaboración que puedan enriquecer las actividades y proyectos del museo, negociar los acuerdos que beneficien al museo, a través del intercambio de conocimientos, la obtención de recursos adicionales o la implementación conjunta de programas y proyectos.
- Realizar las actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Museo TAMUX, mediante la ejecución de planes estratégicos y la coordinación con las diferentes áreas y actores involucrados en las operaciones del museo.
- Coadyuvar con instancias de los diferentes niveles de gobierno y con particulares en la implementación de proyectos y actividades que refuercen la misión del museo, establecer y mantener relaciones efectivas con diversas entidades, facilitando la cooperación interinstitucional y el intercambio de conocimientos y recursos.
- Identificar oportunidades para colaborar en iniciativas que beneficien al museo y a la comunidad, asegurando estén alineadas con los objetivos del museo y contribuyan a su desarrollo.
- Validar y gestionar ante la Dirección Administrativa de la Comisión las compras de materiales y equipos necesarios para el desarrollo de las actividades operativas del Museo de Historia Nacional TAMUX, asegurando la eficiencia en los procesos de adquisición y el adecuado uso de los recursos.
- Vigilar el registro estadístico de los visitantes y los servicios del Museo de Historia Nacional TAMUX, con sistemas de monitoreo y evaluación para medir el impacto de los programas y actividades, recopilar y analizar datos relevantes que ayuden a ajustar y mejorar la oferta educativa y cultural.

ESPECÍFICAS:

- Fungir como enlace entre la Comisión y patrocinadores, medios de comunicación e instancias de Comunicación Social del Gobierno del Estado, asegurando una comunicación fluida y efectiva con la finalidad de promover las actividades y logros del Museo de Historia Nacional TAMUX
- Informar permanentemente al área superior inmediata sobre las actividades programadas, en proceso y concluidas, elaborando y proporcionando reportes que permitan unificar criterios y optimizar la toma de decisiones.
- Implementar y mantener un sistema de archivo eficiente, elaborando procedimientos y normatividad para el control y organización documental de acuerdo con las leyes vigentes, con el fin de garantizar la integridad y accesibilidad de la información del museo.
- Actualizar y gestionar la información pública correspondiente a la Dirección a su cargo, conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, mediante procesos sistemáticos de revisión, validación y resguardo documental, con el fin de garantizar su disponibilidad, legalidad y entrega oportuna a la Dirección Jurídica y Acceso a la Información Pública. Desarrollar y exponer tecnologías alternativas que complementen las estrategias de conservación y uso sostenible de recursos naturales, mediante la investigación y aplicación de soluciones innovadoras que apoyen la misión ambiental del museo.
- Establecer y mantener vínculos con instituciones nacionales y extranjeras que compartan los objetivos del museo, para adquirir, intercambiar y obtener colecciones que enriquezcan el acervo del Museo de Historia Natural de Tamaulipas TAMUX, así mismo negociar colaboraciones que fortalezcan las colecciones y apoyen la misión del museo.
- Implementar y establecer mecanismos de control, sistemas de monitoreo para la conservación del patrimonio del museo y preservar las piezas bajo custodia, en coordinación con la Dirección Administrativa de la Comisión, protegiendo los bienes y valores del Museo de Historia Nacional TAMUX.
- Operar, mantener y supervisar las instalaciones del Museo de Historia Nacional TAMUX, mediante los recursos asignados, así mismo proponiendo ampliaciones cuando sea necesario para cumplir los objetivos del museo y optimicen la operación y confort para los visitantes.
- Promover la divulgación de la ciencia, la tecnología y el cosmos, mediante los medios de difusión más adecuados para alcanzar al público general y especializado. Esta labor implica la organización de actividades, conferencias y exposiciones.
- Generar exhibiciones sobre la historia natural de la región, abarcando desde la formación de los planetas hasta la evolución de la vida en la Tierra, incluyendo geología, paleontología, antropología, arqueología y la biodiversidad actual, implica diseñar y crear programas que destaquen la naturaleza, el medio ambiente de Tamaulipas, así como aspectos históricos y científicos relevantes.
- Realizar y difundir los resultados de investigaciones científicas en biodiversidad, astrobiología, geología, paleontología, arqueología y antropología comunicando los hallazgos a la población y a la comunidad científica nacional e internacional, elaborando informes y publicaciones, conferencias y presentaciones que permitan compartir los resultados de manera accesible y comprensible
- Coordinar y dar seguimiento a la página de internet de la Comisión y las plataformas digitales, en coordinación con las áreas correspondientes, para asegurar que el contenido esté alineado con los objetivos del museo y sea accesible al público.
- Implementar, en coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, programas de recolección e intercambio de minerales, fósiles, plantas, animales y hongos para integrar las colecciones científicas del museo, organizando expediciones, el intercambio de especímenes con otros museos e instituciones y la gestión de los recursos necesarios para estas actividades.
- Preservar y resguardar los objetos, piezas y especies del museo según las normas vigentes, garantizando su conservación y protección, desarrollando protocolos de manejo, almacenamiento y restauración que aseguren la integridad física de las colecciones.
- Diseñar y dirigir los programas académicos necesarios para el cumplimiento de los objetivos del museo, integrando la investigación y el aprendizaje en todas las áreas de operación, con el fin de ofrecer una formación continua y relevante a los públicos objetivo.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.8. Dirección del Museo de Historia Natural de Tamaulipas "TAMUX".

CAMPO DE DECISIÓN

- Tomar decisiones estratégicas, técnicas y administrativas orientadas a la gestión integral del museo, la aprobación de programas operativos, la distribución de recursos, la planeación museográfica y la representación institucional del TAMUX ante instancias externas y organismos oficiales.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> Subdirección del Planetario, Departamentos Académico, Administrativo e Investigación. Medios de comunicación y organizaciones civiles, Dependencias de gobierno estatal y municipal. Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas. Instituciones educativas, universidades y centros de investigación. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar la ejecución de actividades educativas, científicas, administrativas y de mantenimiento dentro del museo. Difundir las actividades del museo y fomentar la participación ciudadana. Gestionar apoyos, recursos y actividades conjuntas para el fortalecimiento del museo. Informar avances, resultados y necesidades del museo, así como coordinar acciones interinstitucionales Desarrollar proyectos de colaboración científica, exposiciones y programas de divulgación. 	<ul style="list-style-type: none"> Permanente Periódica Periódica Periódica Variable
EXTERNAS		

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

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

ÁREA: 1.8.1. Subdirección del Planetario.

1.- Vocalía Ejecutiva de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas. 1.8. Dirección del Museo de Historia Natural de Tamaulipas "TAMUX". 1.8.1. Subdirección del Planetario.

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Coordinar y supervisar la operación, funciones y desarrollo estratégico del planetario, gestionando recursos y promoviendo su innovación tecnológica para la realización de eventos, talleres y proyecciones, además de fortalecer su oferta museográfica y establecer relaciones institucionales. Gestionar proyectos de inversión, mantenimiento, comunicación y el programa "Planetario en tu Comunidad" para ampliar su impacto, con el propósito de garantizar su funcionamiento eficiente, maximizar su alcance educativo y consolidarlo como un referente en divulgación astronómica y científica.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Ejecutar los acuerdos y disposiciones provenientes de la Dirección del Museo TAMUX y/o de las autoridades superiores, bajo acuerdo de los requerimientos programados, informe actividades y necesidades para elaboración del Plan Operativo Anual, garantizando el cumplimiento de su misión, los objetivos estratégicos y políticas establecidas.
- 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, mediante la planificación estratégica (recopilación de información, análisis y organización de las necesidades específicas identificadas).
- Dirigir técnica y administrativamente el Planetario, en base a un plan anual de trabajo, delegando tareas, supervisando y dando seguimiento, con comunicación efectiva con el personal, y evaluando el desempeño, rendir un informe mensual de las actividades que realizan cada una de las áreas, para una mejora continua, asegurando que se ejecuten las acciones necesarias para su cumplimiento.
- Planear, dirigir, supervisar y evaluar los programas de trabajo, en coordinación con las áreas subalternas, con aprobación de la Dirección del Museo TAMUX, a través de un plan detallado que incluya objetivos, acciones, metas y plazos de ejecución, para el cumplimiento de acuerdo en tiempo y forma de las métricas usadas en los indicadores, calidad del servicio, transparencia y desarrollo organizacional.
- 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, con la recopilación sistemática, organizada en bases de datos de forma cuantitativa.
- 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, implicar la planificación de eventos especiales, lanzamientos de programas o exposiciones, y cualquier otra actividad diseñada para promover el Planetario y fortalecer sus relaciones con la comunidad.
- 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, se identifican áreas de oportunidad para potenciales colaboraciones, se establece contacto para el desarrollo de propuestas y hace la negociación, se establecen acuerdos, se implementan actividades y se les da seguimiento.
- 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 (fechas, horarios, temáticas, público objetivo, entre otros), cumpliendo con la normatividad vigente, con el fin de promocionar de manera efectiva y mantener una imagen visual coherente.
- 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, a través de la identificación de instituciones afines, estableciendo contacto, explorando oportunidades de colaboración, haciendo negociación, acuerdos, implementándolos y dando seguimiento.
- 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, con el fin de educar, sensibilizar, fomentar el interés y conectar con la comunidad científica y su avance a nivel nacional e internacional.

ESPECÍFICAS:

- Generar exhibiciones y proyecciones sobre la biodiversidad de la región y establecer programas que sirvan para fomentar su conservación, se realiza una investigación y recopilación sobre su distribución, estado conservación, amenazas y medidas de conservación, esto ayuda a aumentar la conciencia sobre la importancia de la biodiversidad y a fomentar la participación pública en su conservación.
- Realizar programas de carácter cultural y artístico que fortalezcan el cumplimiento de sus objetivos; se identifican y revisan los objetivos institucionales, se selecciona el tipo de audiencia, temáticas y formatos, así como su planificación, colaboraciones, logística, ejecución y evaluación del programa a realizar, alcanzando a una audiencia más amplia y diversa.
- Fomentar el desarrollo profesional del personal del Planetario y la de las áreas subalternas, se lleva a cabo una evaluación de las necesidades de desarrollo profesional del personal, identificando áreas de mejora, habilidades faltantes y oportunidades de crecimiento dentro de la organización, mejorando el desempeño organizacional, ayuda a retener talentos clave dentro de la organización y adaptarse a un entorno cambiante.
- Ejecutar un sistema de archivo, así mismo elaborar un archivo de actividades administrativas contando con un registro de entrada y salida de documentación, acuerdos, planes, programas y proyectos, oficios de solicitud de peticiones, respuestas, seguimientos, inventario de materiales y bienes, finanzas internas, debiendo contar con un espacio definido para resguardar dicha documentación de forma física y electrónica, para establecer un sistema de archivo eficaz y conforme a las normativas legales y administrativas, que permita una gestión documental ordenada, eficiente y segura.
- Generar los datos para la información pública requerida de la Comisión, referente 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; identificando la información que debe ser pública, así como los requerimientos específicos y establecer una calendarización, dicha información se almacena de manera Segura, física y electrónica, el fin de promover la transparencia, la rendición de cuentas y una gestión administrativa eficiente.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.8.1. Subdirección del Planetario.

CAMPO DE DECISIÓN

- Tomar decisiones técnicas, operativas y educativas relacionadas con la programación, mantenimiento y funcionamiento del Planetario TAMUX.
- Coordinación del personal asignado y en la gestión de actividades de divulgación científica y astronómica.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección del Museo de Historia Natural "TAMUX".	• Coordinar estrategias de trabajo conjunto y reportar avances operativos y académicos.	Permanente
• Departamentos Académico, Administrativo e Investigación.	• Integrar contenidos científicos, recursos y apoyo logístico para las actividades del Planetario.	Periódica
EXTERNAS		
• Medios de comunicación y organizaciones civiles.	• Difundir la programación del Planetario y fomentar la participación ciudadana.	Periódica
• Dependencias de gobierno estatal y municipal.	• Promover eventos de ciencia y astronomía para público general y escolar Frecuencia: Según calendario institucional.	Variable
• Instituciones educativas, universidades y centros de investigación.	• Desarrollar proyectos colaborativos, charlas y actividades científicas conjuntas.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

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

ÁREA: 1.8.1.1 Departamento Administrativo.

1.- Vocalía Ejecutiva de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas.

1.8. Dirección del Museo de Historia Natural de Tamaulipas "TAMUX".

1.8.1. Subdirección del Planetario.

1.8.1.1 Departamento Administrativo.

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Gestionar los recursos financieros, humanos y operativos del museo, administrar compras, inventarios, caja chica y expedientes de ingresos, coordinar permisos, agenda y relaciones con la Vocalía de Parques y Biodiversidad, supervisar proyectos de obra, facilita la comunicación con la dirección y resuelve conflictos laborales, para garantizar una operación eficiente, transparente y alineada con los objetivos estratégicos del museo.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
Coordinar con la Dirección del Museo TAMUX la revisión del programa operativo anual de trabajo de las áreas integradas, a través de reuniones periódicas y seguimiento continuo, garantizando que todas las actividades se alineen con los objetivos estratégicos del museo, respondiendo a los requerimientos programados.
- Fungir como enlace del Museo TAMUX ante las instancias competentes en materia administrativa de los diferentes órdenes de Gobierno del Estado de Tamaulipas, mediante la gestión oportuna y la comunicación eficaz con dichas entidades, así asegurando que todas las acciones administrativas del museo cumplan con las normativas y requisitos gubernamentales, garantizando la legalidad y la transparencia en los procedimientos administrativos, facilitando la operación fluida del museo y su alineación con las políticas estatales.
- Coordinar con las demás áreas la formulación del anteproyecto del presupuesto de egresos del Museo TAMUX a través de reuniones de planeación y análisis conjunto de necesidades y prioridades, para asegurar que el presupuesto refleje adecuadamente los requerimientos operativos y estratégicos de cada área y que permita al museo cumplir con sus metas institucionales y operativas de manera sostenible y efectiva.
- Dirigir las acciones de operación y mantenimiento mediante la implementación de planes de trabajo detallados y la supervisión constante de los aspectos técnicos y administrativos, para garantizar que las instalaciones estén en óptimas condiciones, permitiendo un funcionamiento seguro y eficiente, cumpliendo con los estándares de conservación y presentación requeridos para las exhibiciones y actividades.
- Implementar mediante la capacitación del personal, la optimización de procesos y la mejora continua de los servicios ofrecidos, para asegurar que cada visita sea educativa, agradable y memorable, cumpliendo con las expectativas de los visitantes, para así fortalecer la reputación del museo y planetario como centros culturales de excelencia, promoviendo un mayor impacto en la comunidad y fomentando el interés por la ciencia y la historia natural.
- Supervisar el cumplimiento de las actividades programadas dentro del plan operativo anual mediante un seguimiento continuo y la evaluación periódica de los avances en cada una de las áreas, así identificar y corregir posibles desviaciones a tiempo, asegurando que todas las actividades se ejecuten conforme a lo planificado, garantizando el logro de los objetivos estratégicos del museo y planetario, optimizando recursos y alineando los esfuerzos de todas las áreas con la misión institucional.
- 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, para asegurar que los recursos se utilicen de manera transparente y responsable y así maximizar el impacto positivo de estos recursos en el funcionamiento del museo, garantizando la sostenibilidad operativa y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Integrar todos los costos, gestionar las altas y bajas de productos que el Museo TAMUX tiene para ofrecer al público, manejará los inventarios, y generará indicadores de venta mediante la implementación de sistemas de control y monitoreo eficientes, para asegurar una gestión comercial ordenada y precisa de los bienes asignados al Museo TAMUX, facilitando la toma de decisiones basada en datos, para optimizar la comercialización de estos bienes, maximizando su rentabilidad y contribuyendo al sostenimiento económico del museo, al tiempo que se garantiza la transparencia y el cumplimiento de las normativas vigentes.

ESPECÍFICAS:

- Supervisará, autorizará y mantendrá actualizadas las estadísticas de visitantes según rangos de edades, género y perfiles mediante un sistema de recolección y análisis de datos preciso y regular, para proporcionar información relevante y actualizada a la Dirección del Museo TAMUX y a los mandos superiores, facilitando la toma de decisiones informadas y estratégicas, así asegurar que las políticas y programas del museo se ajusten a las necesidades y preferencias de los diferentes grupos de visitantes, mejorando la experiencia del público y optimizando la gestión del museo.
- Implementar mecanismos de medición mediante encuestas, evaluaciones periódicas y análisis de retroalimentación de los visitantes en relación con el contenido educativo y los servicios brindados, para obtener datos precisos sobre la eficacia de las ofertas del museo y detectar áreas de mejora, así asegurar que el museo mantenga altos estándares en sus programas educativos y atención al visitante, fortaleciendo su impacto cultural y educativo.
- Fomentar el desarrollo profesional del personal a su cargo con el propósito de mejorar la eficiencia y eficacia del equipo, este enfoque responde a la necesidad de mantener a los empleados actualizados con las mejores prácticas y tecnologías del sector, lo cual incrementa su capacidad de desempeño, crecimiento general de la organización, se busca potenciar sus habilidades y competencias, lo que a su vez optimiza la calidad del trabajo realizado y fortalece el compromiso y la motivación dentro del departamento.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.8.1.1 Departamento Administrativo.

CAMPO DE DECISIÓN

- Tomar decisiones en materia administrativa y operativa relacionadas con el control presupuestal, adquisiciones, mantenimiento, gestión de recursos y cumplimiento de procedimientos internos del museo, conforme a las disposiciones establecidas por la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> Dirección del Museo TAMUX. Subdirección del Planetario y demás Departamentos. 	<ul style="list-style-type: none"> Presentar informes financieros, requisiciones y comprobaciones, así como coordinar acciones administrativas. Dar soporte administrativo, logístico y presupuestal a las actividades del museo. 	<ul style="list-style-type: none"> Permanente Periódica
EXTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> Dirección Administrativa de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas. Dependencias gubernamentales y bancos. Proveedores y contratistas. 	<ul style="list-style-type: none"> Gestionar recursos, tramitar documentación financiera y atender auditorías. Cumplir obligaciones contables, fiscales y administrativas. Coordinar adquisiciones, servicios y mantenimiento de infraestructura. 	<ul style="list-style-type: none"> Permanente Periódica Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

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

ÁREA: 1.8.1.2. Departamento de Servicios Académicos.

- 1.- Vocalía Ejecutiva de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas.**
- 1.8. Dirección del Museo de Historia Natural de Tamaulipas "TAMUX".**
- 1.8.1. Subdirección del Planetario.**
- 1.8.1.2. Departamento de Servicios Académicos.**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Supervisar talleres, recorridos guiados y capacitaciones para enriquecer la experiencia educativa del museo, gestionar programas inclusivos, coordinar con docentes y relaciones públicas para fortalecer su impacto, con el propósito de mejorar la accesibilidad, fomentar el aprendizaje y consolidar al museo como un recurso educativo innovador y accesible.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Coordinar con la Dirección del Museo TAMUX y Subdirección del Planetario, 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, constatando que todas las actividades se realicen conforme al programa y a los lineamientos establecidos.
- Elaborar y proponer programas y actividades educativas, ecológicas y recreativas que permitan ofrecer un conocimiento básico sobre la biodiversidad en los niños, jóvenes, adultos y en cualquier visitante del Museo, a través de programas, exposiciones, conferencias, talleres creativos y científicos, así como actividades ecológicas y recreativas.
- 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 el objetivo de desarrollar en forma lúdica, en las niñas y niños, la curiosidad científica, así como promover su interés en la protección y cuidado de nuestro entorno.
- 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, seleccionando a jóvenes estudiantes con el carácter de voluntarios, servidores sociales o de prácticas profesionales, brindarán su apoyo en cursos, eventos, talleres y como guías de grupos escolares de turismo estatal y nacional.
- Supervisar el servicio que se presta al usuario por parte de los guías, especialistas y personas capacitadas encargadas de acompañar y orientar a un grupo de visitantes en su recorrido por cada una de las 5 salas de exposición permanente del Museo TAMUX normalmente a través de un itinerario establecido.
- Coordinar y dirigir las actividades y servicios educativos que se proporcionan en el Museo TAMUX, supervisando el apego a los lineamientos establecidos en el Museo y Planetario, así asegurando que todos aquellos grupos escolares, familiares y público en general, que soliciten el servicio de recorrido guiado, talleres científicos o didácticos, cursos o cualquier otro tipo de dinámica, sean atendidos en tiempo y forma por un equipo capacitado de forma profesional.
- Diseñar las actividades estratégicas para la atención de grupos escolares y especiales en visitas libres o guiadas de forma profesional, novedosa y creativa en coordinación con el Departamento de Investigación, con el propósito de cumplir con los objetivos establecidos en el Museo, de concientizar a la sociedad sobre la importancia de la conservación y el cuidado del medio ambiente, garantizando un espacio seguro.
- Diseñar las actividades estratégicas para la atención de grupos escolares y especiales en visitas libres o guiadas de forma profesional, novedosa y creativa en coordinación con el Departamento de Investigación, con el propósito de cumplir con los objetivos establecidos en el Museo, de concientizar a la sociedad sobre la importancia de la conservación y el cuidado del medio ambiente, garantizando un espacio seguro.
- Participar en programas y actividades educativas y culturales, en apego a los objetivos del Museo, elaborando un plan programático que permita organizar dichas tareas, detallando un proceso pedagógico.
- Promover la divulgación de las ciencias naturales y la tecnología que se derive de esta área del conocimiento, para dar a conocer todo lo relacionado al fomento de la cultura de la conservación y cuidado del medio ambiente al público no especializado.

ESPECÍFICAS:

- Fomentar el desarrollo profesional del personal a su cargo, impulsando la enseñanza sobre el contenido de las áreas del Museo y sus distintas actividades, a través de capacitación y formación continua, con la finalidad que adquieran objetivos y valores claros que puedan transmitir al público visitante.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.8.1.2. Departamento de Servicios Académicos.

CAMPO DE DECISIÓN

- Tomar decisiones en materia de planeación, desarrollo y evaluación de programas educativos y académicos del museo, así como en la asignación de personal y recursos didácticos para la correcta operación de las actividades formativas.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección del Museo TAMUX,	• Reportar avances, resultados y necesidades en materia de servicios educativos y académicos.	Permanente
• Subdirección del Planetario y Departamento Administrativo.	• Coordinar logística, materiales y apoyo técnico para actividades y eventos educativos.	Periódica
EXTERNAS		
• Organizaciones civiles y medios de comunicación.	• Difundir la oferta educativa y fomentar la participación ciudadana en actividades del museo	Periódica
• Dependencias culturales y científicas estatales y municipales.	• Colaborar en la organización de eventos y programas de extensión educativa.	Periódica
• Instituciones educativas de todos los niveles.	• Promover visitas guiadas, convenios y actividades de divulgación científica.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

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

ÁREA: 1.8.1.3. Departamento de Investigación.

1.- Vocalía Ejecutiva de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas.

1.8. Dirección del Museo de Historia Natural de Tamaulipas "TAMUX".

1.8.1. Subdirección del Planetario.

1.8.1.3. Departamento de Investigación.

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Diseñar y gestionar eventos culturales, recorridos temáticos y talleres científicos para enriquecer la experiencia educativa del museo, proponer actividades alineadas con su misión, mantiene registros de mantenimiento, y desarrolla iconografía y elementos visuales para mejorar la interpretación del espacio, con el propósito de fomentar el aprendizaje, la conciencia ambiental y la valoración del patrimonio natural y cultural.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
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, con la finalidad de asegurar una coordinación efectiva, constatando que todas las actividades y eventos se realicen conforme al programa y a los lineamientos establecidos.
- 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, planteando objetivos claros sobre las actividades de investigación de un problema de conocimiento, así como exponer y publicar los descubrimientos que arrojen las indagaciones.
- 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 que además fortalezcan los distintos tópicos que se presentan en las salas de exposición permanente y temporales del Museo y Planetario.
- Desarrollar los programas de investigación con fines académicos necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Museo TAMUX, a través de un grupo de trabajo para efectuar en forma simultánea y coordinada las actividades de investigación en torno a un sistema problemático o temático integrado.
Colaborar con la Dirección del Museo TAMUX en la expedición de constancias, certificaciones correspondientes a los programas académicos, relacionados con los estudios de investigación impartidos, para acreditar a aquellas personas especializadas que ofrecen talleres, presentaciones de libros, exposiciones, conferencias, y a los niños que participan en los cursos realizados.
- Realizar investigaciones científicas relacionadas con el análisis, estudio y catalogación de las piezas del Museo TAMUX, llevando a cabo un método de experimentación que permita explorar, observar y responder preguntas para desarrollar nueva información.
- Difundir los resultados de las investigaciones entre la población y la comunidad científica nacional e internacional, divulgar la información generada, para tratar de desarrollar la curiosidad científica en las niñas, niños y público en general y promover la importancia de la conservación y cuidado del medio ambiente.
- Participar en la recolección e intercambio de minerales, fósiles, plantas, animales y hongos para integrar las colecciones científicas destinadas a las exhibiciones, llevando a cabo expediciones para acopiar material de interés científico acorde a la vocación del Museo, con el propósito de incrementar y enriquecer el acervo Museográfico de la Institución.
- Desarrollar un programa de sensibilización ambiental y hacerlo extensivo a la comunidad, basándose en desarrollar estrategias de concientización para buscar en los menores y el público en general, creando una filosofía de vida que esté basada en el respeto al planeta, su protección y conservación, a través del uso sostenible de los recursos naturales.
- Implementar metodologías, propuestas, programas de concientización y promoción de la cultura ambiental, teniendo como propósito dar a conocer a toda la comunidad sobre los problemas del entorno natural, fomentando su interés y comprensión sobre la importancia de su conservación.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar los Manuales Guía para Docentes y Estudiantes, proporcionando instrucciones detalladas sobre cómo utilizar y aprovechar las distintas áreas del Museo, así como también dar a conocer la información más pertinente acerca de los tópicos que se presentan en cada una de las salas de exposición permanente del Museo; estas guías deberán de estar diseñadas para ayudar a comprender los temas expuestos de una forma amigable.
- 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, identificando las necesidades o problemas naturales y sociales del entorno, con la finalidad de llevar a cabo, con mucha creatividad, nuevas estrategias e ideas que conlleven a desarrollar el interés científico de la sociedad y a promover el cuidado y la conservación del medio ambiente.
- Diseñar y desarrollar cursos de investigación para Docentes y para Alumnos de los diferentes niveles educativos, que generen en los participantes un conocimiento que estimule el interés por la ciencia, el pensamiento crítico y la creatividad por abordar diversas teorías y prácticas en el campo de la investigación científica, con la finalidad de descubrir información nueva o crear un mejor entendimiento sobre algún tema o problema específico.
- Recopilar información histórica para la elaboración de textos sobre la colección patrimonial del Museo TAMUX, mediante el estudio, análisis y medición de variables específicas de los materiales, con el propósito de interpretar el pasado y fortalecer el valor documental, educativo y cultural del acervo.
- Colaborar en la capacitación de los guías del Museo y Planetario, así como de estudiantes que realizan sus prácticas profesionales y de servicio social, seleccionando a jóvenes interesados de nivel medio superior y superior para que brinden su apoyo en cursos, eventos especiales, talleres creativos y científicos y como guías de grupos escolares de turismo estatal y nacional, para llevar a cabo recorridos que expliquen de manera lúdica, amena y sencilla la información a los visitantes.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.8.1.3. Departamento de Investigación.

CAMPO DE DECISIÓN

- Tomar decisiones en materia de diseño y ejecución de proyectos científicos, manejo de acervos, gestión de permisos.
- Colaboración con instituciones académicas, de acuerdo con las políticas de investigación y conservación establecidas por el Museo TAMUX y la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección del Museo TAMUX.	• Coordinar la planeación, ejecución y resultados de los proyectos científicos.	Permanente
• Subdirección del Planetario y Departamento Administrativo.	• Vincular la investigación con los programas educativos, administrativos y de divulgación científica.	Periódica
EXTERNAS		
• Universidades, centros de investigación y organismos académicos nacionales e internacionales.	• Establecer convenios, desarrollar proyectos conjuntos y fortalecer la vinculación científica del museo.	Permanente
• Organizaciones civiles y medios de comunicación.	• Fomentar la participación ciudadana en proyectos de conservación, educación ambiental y rescate de especies.	Variable
• Dependencias ambientales (SEMARNAT, SEDUMA, CONANP, INAH).	• Gestionar permisos, intercambio de información y colaboración técnica en temas de conservación y patrimonio natural.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

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