



# PERIÓDICO OFICIAL



ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS

Periódico Oficial del Estado

RESPONSABLE

Registro Postal publicación periódica  
PP28-0009

TAMAULIPAS

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

AUTORIZADO POR SEPOMEX

TOMO CXXXIX

Victoria, Tam., martes 7 de octubre de 2014.

Anexo al Número 120

## GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA GENERAL

CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL

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

COPIA

# GOBIERNO DEL ESTADO

## PODER EJECUTIVO SECRETARÍA GENERAL

### CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL

#### Manual de Organización de la Comisión Estatal para la Conservación y el Aprovechamiento Económico de la Vida Silvestre en Tamaulipas

##### CONTENIDO

- PRESENTACIÓN
- MISIÓN Y VISIÓN
- ANTECEDENTES HISTÓRICOS
- MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN
- ESTRUCTURA ORGÁNICA
- ORGANIGRAMA GENERAL
- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:
  - VOCALÍA EJECUTIVA
    - DEPARTAMENTO JURÍDICO
    - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
    - DIRECCIÓN OPERATIVA

##### PRESENTACIÓN

Cumpliendo con la estrategia administrativa del Ejecutivo Estatal para la presente administración (2011-2016) y como parte fundamental del desarrollo administrativo, la Contraloría Gubernamental ha implementado un programa de modernización administrativa, de donde se derivan planes y proyectos dirigidos a la actualización de lineamientos, normas jurídico-administrativas, manuales de organización, certificación de procesos, evaluación del desempeño, mejora regulatoria, entre otras herramientas administrativas que tiene como objetivo fortalecer el quehacer gubernamental y coadyuvar con mayor eficiencia, el cumplimiento de las grandes metas de Gobierno de las Dependencias y Entidades.

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

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

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

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

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

## MISIÓN

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

Para lo que deberá:

Instrumentar mecanismos para el cumplimiento de la Legislación Ambiental.

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

Desarrollar Estrategias para garantizar una mejora continua en procedimientos administrativos.

## VISIÓN

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

A través de:

Generar un plan sectorial con proyección a largo plazo. La atención satisfactoria de solicitudes o gestiones.

Automatizar sus procedimientos administrativos. Gestionar la implementación de tecnologías limpias.

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

## ANTECEDENTES HISTÓRICOS

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

La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales celebró el día 17 de Noviembre del 2004 con nuestro Estado un convenio de asunción de funciones en materia de Vida Silvestre por lo que a partir del 1 de Agosto del 2005 se transfiere al organismo la facultad de ejercer 21 funciones que anteriormente eran operadas por el Gobierno Federal, dando inicio a la implementación de los instrumentos y mecanismos jurídicos necesarios para lograr una efectiva descentralización de funciones en materia de vida silvestre.

En la presente administración del Ing. Egidio Torre Cantú, Gobernador Constitucional del Estado, se han realizado acciones de gran importancia para la operación de la Comisión Estatal para la Conservación y Aprovechamiento Económico de la Vida Silvestre en Tamaulipas, de entre las cuales destacan la sectorización del Organismo a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente a partir del 1º de septiembre de 2011 y el Convenio Modificatorio al Convenio Específico para la Asunción de Funciones en Materia de Vida Silvestre celebrado con el Ejecutivo Federal, a través de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales el 10 de agosto de 2012, mediante el cual se modifica el término del Convenio Específico pactado para el 30 de noviembre de 2012, y se establece su vigencia permanente hasta el logro de su objeto, como lo es, la descentralización de funciones en materia de Vida Silvestre.

## MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

### ÁMBITO ESTATAL:

- ✓ Constitución Política del Estado de Tamaulipas.  
1921 y sus reformas
- ✓ Ley de la Unidad de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. 437  
Periódico Oficial No. 8 anexo  
28 de Enero de 1987 y sus reformas
- ✓ Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. LVII-528  
Periódico Oficial No. 147  
6 de Diciembre del 2001 y sus reformas
- ✓ Ley de Protección a los Animales para el Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. 617  
Periódico Oficial No. 154  
25 de Diciembre del 2001 y sus reformas

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

- ✓ Ley de Gasto Público.  
Decreto No. LVII-611  
Periódico Oficial No. 154  
25 de Diciembre del 2001 y sus reformas
- ✓ Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. LVIII-383  
Periódico Oficial No. 134  
6 de Noviembre del 2003 y sus reformas
- ✓ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. LVIII-1200  
Periódico Oficial No. 152  
21 de Diciembre del 2004 y sus reformas
- ✓ Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. LVIII-1144  
Periódico Oficial No. 156  
29 de Diciembre del 2004 y sus reformas
- ✓ Ley para la Equidad de Género en Tamaulipas.  
Decreto No. LIX-7  
Periódico Oficial No. 28  
8 de Marzo del 2005 y sus reformas
- ✓ Ley del Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. LIX-531  
Periódico Oficial No. 56  
10 de Mayo del 2006 y sus reformas
- ✓ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. LIX-958  
Periódico Oficial No. 81  
5 de Julio del 2007 y sus reformas
- ✓ Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. LIX-1089  
Periódico Oficial Extraordinario No. 5  
31 de Diciembre del 2007 y sus reformas
- ✓ Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. LIX-1090  
Periódico Oficial Extraordinario No. 5  
31 de Diciembre del 2007 y sus reformas
- ✓ Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios.  
Decreto No. LX-1857  
Periódico Oficial No. 155 anexo  
29 de Diciembre del 2010
- ✓ Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas para el Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. LXI-908  
Periódico Oficial No. 116 anexo  
25 de Septiembre del 2013
- ✓ Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. 381  
Periódico Oficial No. 79  
4 de Octubre de 1961 y sus reformas

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

- ✓ Código Civil para el Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. LII-441  
Periódico Oficial No. 3 Anexo  
10 de Enero de 1987 y sus reformas
- ✓ Código para el Desarrollo Sustentable del Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. LX-18  
Periódico Oficial No. 69  
5 de Junio del 2008
- ✓ Reglamento para el Uso y Control de Vehículos Oficiales.  
Periódico Oficial No. 127 Anexo  
23 de Octubre del 2001
- ✓ Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo.  
S/N  
3 de Septiembre del 2003
- ✓ Acuerdo Gubernamental por medio del cual se establecen las bases generales conforme a las cuales los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, deberán de entregar a quien los sustituya al término de su empleo, cargo o comisión los recursos humanos, materiales y financieros que les hayan sido asignados.  
Periódico Oficial No. 99  
10 de Diciembre de 1986
- ✓ Acuerdo Gubernamental por el que se establece el Programa General de Simplificación y Modernización Administrativa, para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.  
Periódico Oficial No. 86  
27 de Octubre de 1993
- ✓ Acuerdo Gubernamental mediante el cual establece lineamientos generales para la depuración de documentos de las Dependencias del Gobierno del Estado.  
Periódico Oficial No. 10  
2 de Febrero del 2000
- ✓ Acuerdo Gubernamental sobre la designación de los Servidores Públicos que serán los encargados de las Unidades Administrativas de Información Pública en las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo.  
Periódico Oficial No. 62  
25 de Mayo del 2005
- ✓ Acuerdo Gubernamental por el cual se establece el horario de la jornada de trabajo para los servidores públicos del Poder Ejecutivo.  
Periódico Oficial No. 135  
9 de Noviembre del 2006
- ✓ Decreto mediante el cual se crea la Comisión Estatal para la Conservación y Aprovechamiento Económico de la Vida Silvestre en Tamaulipas, como un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado.  
Periódico Oficial No. 28  
6 de Marzo del 2001

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

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
1917 y sus reformas.
- ✓ Ley Federal del Trabajo.  
Diario Oficial  
1 de Abril de 1970 y sus reformas

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

- ✓ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
Diario Oficial  
29 de Diciembre de 1976 y sus reformas.
- ✓ Ley General de Vida Silvestre  
Diario Oficial  
3 de Julio del 2000
- ✓ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
Diario Oficial  
11 de Junio del 2002 y sus reformas
- ✓ Ley General de Bienes Nacionales  
Diario Oficial No. 13  
20 de Mayo del 2004 y sus reformas

**ESTRUCTURA ORGÁNICA**

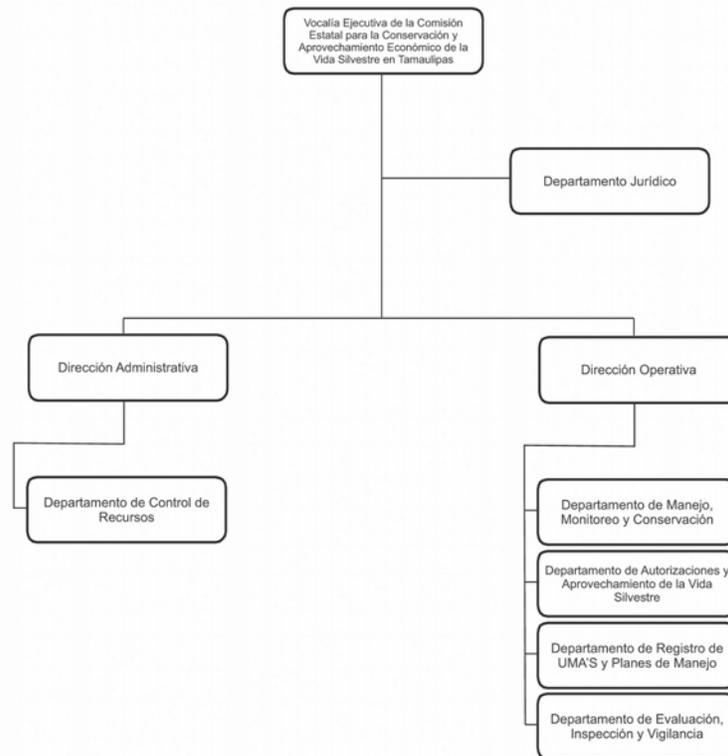
1. VOCALÍA EJECUTIVA
  - 1.0.1. DEPARTAMENTO JURÍDICO
    - 1.1. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
      - 1.1.1. DEPARTAMENTO DE CONTROL DE RECURSOS
    - 1.2. DIRECCIÓN OPERATIVA
      - 1.2.1. DEPARTAMENTO DE MANEJO, MONITOREO Y CONSERVACIÓN
      - 1.2.2. DEPARTAMENTO DE AUTORIZACIONES Y APROVECHAMIENTO DE LA VIDA SILVESTRE
      - 1.2.3. DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE UMA'S Y PLANES DE MANEJO
      - 1.2.4. DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

### ORGANIGRAMA



Elaboración: Agosto 2013

Actualización:

Área:

VOCALÍA EJECUTIVA

Área superior inmediata:

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

Dirección General:

VOCALÍA EJECUTIVA

Dirección:

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

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

**Atribuciones:**

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

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

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

Elaboración: Agosto 2013

Actualización:

Área:

**VOCALÍA EJECUTIVA**

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

Elaboración: Agosto 2013

Actualización:

Área:

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

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- ▶ Estructurar y supervisar el cumplimiento del programa operativo anual de la Comisión Estatal para la Conservación y Aprovechamiento Económico de la Vida Silvestre en Tamaulipas, analizando sus metas, con el fin de cumplir los objetivos trazados por el Consejo Técnico.
- ▶ Coordinar con las autoridades federales la desincorporación de actividades de la Vida Silvestre al Estado, implementando y supervisando dichas acciones en el ámbito estatal.
- ▶ Supervisar las funciones que desempeñan las áreas adscritas, con la finalidad de lograr el cumplimiento de las acciones programadas.
- ▶ Coordinar las firmas de convenios con organismos y dependencias relacionadas con el sector.
- ▶ Gestionar los recursos económicos y materiales, para lograr el mejor funcionamiento de la Comisión Estatal para la Conservación y Aprovechamiento Económico de la Vida Silvestre en Tamaulipas.
- ▶ Vigilar la aplicación de normas y reglas de operación emanadas de leyes y reglamentos en materia de vida silvestre
- ▶ Organizar la integración de Prestadores de Servicios de la Vida Silvestre efectuando acuerdos estructurales con las con las respectivas organizaciones.
- ▶ Operar con los municipios el apoyo económico a la Vida Silvestre, efectuando programas de trabajo conjunto.
- ▶ Localizar y evaluar diversos puntos de acciones para desarrollar proyectos en áreas rurales con el fin de mejorar la calidad de vida de su población.
- ▶ Autorizar las solicitudes de aprovechamiento relacionados con la conservación y administración de la vida silvestre.
- ▶ Informar oportunamente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**VOCALÍA EJECUTIVA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

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

**RELACIONES**

INTERNAS	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Áreas adscritas al organismos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coordinar, supervisar y evaluar funciones</li> </ul>	Permanente

EXTERNAS	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Ejecutivo Estatal</li> <li>■ Titular de la SEDUMA</li> <li>■ Áreas diversas de la SEDUMA</li> <li>■ Organismos públicos y privados de ámbito Estatal y Municipal</li> <li>■ Organismos internacionales</li> <li>■ Delegaciones de PROFEPA y SERMANAT</li> <li>■ Órgano de Control en la dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Coordinar las actividades para cumplir con los objetivos afines</li> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Participar en mesas de trabajo, conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Participar en mesas de trabajo, conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Coordinar acciones en materia de vida silvestre</li> <li>■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización</li> </ul>	Periódica Permanente Permanente Permanente Permanente Periódica Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

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

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

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

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

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

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

Elaboración: Agosto 2013

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO JURÍDICO

Área superior inmediata:

VOCALÍA EJECUTIVA

Dirección General:

VOCALÍA EJECUTIVA

Dirección:

Departamento:

DEPARTAMENTO JURÍDICO

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

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

**Específicas:**

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Elaborar anteproyectos de creación de leyes y reglamentos estatales para la conservación de la flora y fauna silvestre; así como dar seguimiento a su aprobación y publicación.
- ▶ Realizar convenios de colaboración con autoridades federales, estatales y municipales para el cumplimiento de las leyes y normas que rigen la conservación de la flora y la fauna silvestre.
- ▶ Dar fundamento legal al otorgamiento, revocación y suspensión de las funciones realizadas por la Comisión Estatal para la Conservación y Aprovechamiento Económico de la Vida Silvestre.
- ▶ Participar con los departamentos correspondientes y autoridades competentes, emitiendo recomendaciones y medidas de seguridad de acuerdo a las leyes y normas establecidas.
- ▶ Brindar asesoría jurídica en materia de vida silvestre a prestadores de servicios, empresas y demás asociaciones relacionadas con la vida silvestre en el Estado de Tamaulipas.
- ▶ Realizar actividades de políticas y prácticas de educación relativa a la concientización para conservar y mejorar la vida silvestre.
- ▶ Recepcionar las quejas y denuncias en materia de vida silvestre, canalizando y dando seguimiento en coordinación con las instancias competentes.
- ▶ Revisar para su aprobación la estructura jurídica del Reglamento Interno, manuales administrativos y demás documentos normativos que rigen a la Comisión Estatal para la Conservación y el Aprovechamiento Económico de la Vida Silvestre en Tamaulipas, así como colaborar en la supervisión de su cumplimiento.
- ▶ Atender la Unidad de Información Pública conforme a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Tamaulipas.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO JURÍDICO**

**CAMPO DE DECISIÓN**

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

**RELACIONES**

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

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Organismos públicos y privados de ámbito Municipal, Estatal y Federal	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines, ejecución de planes y programas en materia de vida silvestre	Permanente
■	Dependencias afines nacionales e internacionales	■ Coordinar acciones en materia de vida silvestre	Permanente

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

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

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

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

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

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

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

Elaboración: Agosto 2013

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Área superior inmediata:

VOCALÍA EJECUTIVA

Dirección General:

VOCALÍA EJECUTIVA

Dirección:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

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

**Específicas:**

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- ▶ Establecer y desarrollar los lineamientos para la planeación de las estrategias, programas y acciones del área a cargo que den cumplimiento a los objetivos y atribuciones del organismo.
- ▶ Formular con la Dirección Operativa, programas y anteproyectos de presupuestos de todas las áreas del organismo sometiéndolas a consideración de la Vocalía Ejecutiva.
- ▶ Llevar el control de los estados financieros y administrativos del organismo.
- ▶ Gestionar y administrar la obtención de recursos financieros federales y estatales con el fin de lograr los objetivos y metas del organismo.
- ▶ Operar el control del inventario de materiales, mobiliario y equipo de oficina del organismo.
- ▶ Llevar el control de viáticos realizados por el personal del organismo, así como el presupuesto del mismo.
- ▶ Proponer medidas de mejoramiento y modernización administrativa de las diferentes áreas.
- ▶ Vigilar el cumplimiento de obligaciones fiscales.
- ▶ Planear, organizar y ejecutar los proyectos asignados a esta dirección y de las demás áreas que conforman el organismo.
- ▶ Intervenir para efectos de verificación en los actos de entrega-recepción inicial, intermedia y final supervisando formatos, actas, entre otra documentación generada por las áreas del organismo, a fin de dar cumplimiento a la Ley de Entrega-Recepción.
- ▶ Elaborar los estados financieros en forma mensual, los Informes trimestrales y anual de la Cuenta Pública.
- ▶ Supervisar y mantener actualizada la plantilla de personal de acuerdo a la estructura orgánica autorizada.
- ▶ Mantener el control de asistencia, vacaciones, permisos, incapacidades y demás aspectos relativos a la administración y control del personal, generando en su caso los descuentos correspondientes atendiendo a las incidencias que se presenten.
- ▶ Procesar y elaborar la nómina del personal, para el pago electrónico por quincena, así como recabar la comprobación correspondiente.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

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

**RELACIONES**

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Vocalía ejecutiva del organismo</li> <li>■ Áreas adscritas al organismo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	Permanente Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Proveedores</li> <li>■ Instituciones bancarias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Pagar los insumos y servicios generales adquiridos</li> <li>■ Realizar aperturas de cuentas y movimientos financieros</li> </ul>	Variable Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

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

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

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

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

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

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

Elaboración: Agosto 2013

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE RECURSOS

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Dirección General:

VOCALÍA EJECUTIVA

Dirección:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE RECURSOS

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

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

**Específicas:**

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Establecer y desarrollar los lineamientos para la planeación de las estrategias, programas y acciones del área a cargo que den cumplimiento a los objetivos y atribuciones del organismo.
- ▶ Llevar el control de los estados financieros.
- ▶ Gestionar y administrar la obtención de recursos financieros federales y estatales con el fin de lograr los objetivos y metas del organismo.
- ▶ Operar el control de inventario de materiales, mobiliario y equipo de oficina del organismo.
- ▶ Llevar el control de viáticos realizados por el personal del organismo, así como el presupuesto del mismo.
- ▶ Proponer medidas de mejoramiento y modernización administrativa de las diferentes áreas.
- ▶ Vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales.
- ▶ Planear, organizar y ejecutar los proyectos asignados a esta área y de las demás que conforman el organismo.
- ▶ Intervenir para efectos de verificación en los actos de entrega recepción inicial, intermedia y final, supervisando formatos, actas, entre otra documentación generada por las áreas del organismo, a fin de dar cumplimiento a la Ley de Entrega-Recepción.
- ▶ Elaborar los estados financieros en forma mensual, el informe trimestral y anual de la Cuenta Pública.
- ▶ Supervisar y mantener actualizada la plantilla de personal de acuerdo a la estructura orgánica autorizada.
- ▶ Mantener el control de asistencia, vacaciones, permisos, incapacidades y demás aspectos relativos a la administración y control de personal, generando en su caso los descuentos correspondientes atendiendo a las incidencias que se presenten.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE CONTROL DE RECURSOS**

**CAMPO DE DECISIÓN**

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

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección Administrativa</li> <li>■ Áreas adscritas al organismo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	Permanente Diaria

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Proveedores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Pagar los insumos y servicios generales adquiridos</li> </ul>	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

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

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

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

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

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Área contable y financiera	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Agosto 2013

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN OPERATIVA

Área superior inmediata:

VOCALÍA EJECUTIVA

Dirección General:

VOCALÍA EJECUTIVA

Dirección:

DIRECCIÓN OPERATIVA

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

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

**Específicas:**

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- ▶ Realizar las acciones que le competan a fin de generar esquemas que permitan el aprovechamiento racional y sustentable de la vida silvestre y, la participación de las demás dependencias de la administración pública estatal en la materia, según sus respectivas competencias.
- ▶ Participar, en el ámbito de su competencia, en las acciones que realicen otras autoridades federales, estatales y municipales, y que tengan relación directa con las materias que se encuentren dentro del objeto del organismo
- ▶ Vigilar la aplicación, en el ámbito estatal y dentro de la esfera de su competencia, de las disposiciones de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, la Ley General de Vida Silvestre y el Código para el Desarrollo Sustentable del Estado de Tamaulipas, así como las atribuciones que la federación le transfiera al Estado, en el marco de las disposiciones que las mismas establecen.
- ▶ Desarrollar estrategias encaminadas a la identificación de la situación actual de las poblaciones silvestres tanto de interés cinegético como de las sujetas a programas de conservación, con el objeto de proponer e implementar programas de manejo que garanticen la sustentabilidad de estos recursos.
- ▶ Simplificar los procedimientos para obtener un aprovechamiento sustentable de la vida silvestre en Tamaulipas, en busca de mantener la capacidad de renovación de la vida silvestre, garantizando su diversidad genética sin afectar la estabilidad y desarrollo de los ecosistemas.
- ▶ Implementar y desarrollar estrategias para vigilar los planes de manejo autorizado en las diferentes regiones del Estado, con el objeto de mantener un equilibrio ecológico para el aprovechamiento sustentable.
- ▶ Coordinar y verificar los programas de manejo, conservación y monitoreo de especies silvestres.
- ▶ Supervisar la elaboración, actualización e integración del Registro de Prestadores de Servicios y del Registro Estatal de Mascotas y Aves de Presa, en materia de vida silvestre.
- ▶ Verificar la emisión de tasas de aprovechamiento cinegético de conformidad con los términos establecidos.
- ▶ Supervisar la expedición de Licencias de Caza Deportiva y Licencias de Prestadores de Servicios de Aprovechamiento en materia de vida silvestre.
- ▶ Supervisar el desarrollo de Unidades de Manejo de Aprovechamiento de Vida Silvestre, UMA's, para apoyo de especies que se encuentren clasificados como en peligro de extinción.
- ▶ Revisar los informes de aprovechamiento cinegético de las organizaciones y comercializadores de ejemplares, partes y derivados de la vida silvestre.

Elaboración: Agosto 2013

Actualización:

Área:

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

- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DIRECCIÓN OPERATIVA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Revisando la documentación necesaria para la elaboración de los trámites
- Expidiendo Licencias de Caza Deportiva, de Prestador de Servicios
- Registrando las Unidades de Manejo de Aprovechamiento Sustentable

**RELACIONES**

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Vocalía Ejecutiva del organismo	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Áreas adscritas a esta dirección	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	■ Áreas adscritas al organismo	■ Coordinar acciones e intercambio de información	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Organismos públicos y privados de ámbito Municipal, Estatal y Federal	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines, ejecución de planes y programas en materia de vida silvestre	Permanente
	■ Dependencias afines nacionales e internacionales	■ Coordinar acciones en materia de vida silvestre	Permanente

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

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

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

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

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

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

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

Elaboración: Agosto 2013

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE MANEJO, MONITOREO Y  
CONSERVACIÓN

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN OPERATIVA

Dirección General:

VOCALÍA EJECUTIVA

Dirección:

DIRECCIÓN OPERATIVA

Departamento:

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

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

**Específicas:**

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Implementar, promover y operar programas de manejo y conservación de especies silvestres que estén consideradas como prioritarias.
- ▶ Desarrollar programas de monitoreo de especies de interés cinegético con el objeto de proporcionar la información necesaria para la toma de decisiones correspondientes a la asignación de tasas de aprovechamiento.
- ▶ Dirigir y coordinar programas encaminados al manejo, control y remediación de ejemplares y poblaciones introducidas que se tornen perjudiciales evitando con esto interacciones negativas entre las poblaciones humanas y las especies silvestres.
- ▶ Implementar acciones encaminadas a garantizar la protección y mantenimiento del hábitat de especies migratorias, realizando el muestreo y seguimiento de sus poblaciones a lo largo del territorio estatal, así como procurar el fortalecimiento y desarrollo de cooperación internacional.
- ▶ Promover acciones de coordinación entre asociaciones civiles, instituciones educativas y organizaciones interesadas en llevar a cabo acciones de conservación y aprovechamiento sustentable de especies silvestres.
- ▶ Promover, realizar y coordinar acciones de reproducción de especies silvestres fuera de su hábitat natural para el desarrollo de actividades de repoblación y reintroducción, especialmente de especies en riesgo.
- ▶ Integrar, administrar y actualizar el Registro Estatal de Prestadores de Servicios vinculados a la transformación, tratamiento y preparación de ejemplares, partes y derivados de especies silvestres, con el objeto de contar con los instrumentos que garanticen un manejo de las especies silvestres apegado a la normatividad.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE MANEJO, MONITOREO Y CONSERVACIÓN**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Realizando estudios poblacionales de especies de interes cinegético

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección Operativa</li> <li>■ Áreas adscritas al organismo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Diaria</p>

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Organismos públicos y privados de ámbito Municipal, Estatal y Federal.</li> <li>■ Dependencias afines nacionales e internacionales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines, ejecución de planes y programas en materia de vida silvestre</li> <li>■ Coordinar acciones en materia de vida silvestre</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

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

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

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

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

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Área de vida silvestre	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Agosto 2013

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE AUTORIZACIONES Y  
APROVECHAMIENTO DE LA VIDA SILVESTRE

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN OPERATIVA

Dirección General:

VOCALÍA EJECUTIVA

Dirección:

DIRECCIÓN OPERATIVA

Departamento:

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

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

**Específicas:**

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Emitir las tasas de aprovechamiento con fines extractivos y no extractivos, apegándose estrictamente para la evaluación de estas en el plan de manejo aprobado, en función de los estudios de población o muestreos y los informes de actividades presentados por los titulares de las unidades de manejo con la finalidad de no tener consecuencias negativas sobre las poblaciones de las especies de interés.
- ▶ Establecer las medidas más adecuadas de manejo, control y remediación de ejemplares que se tornan perjudiciales dentro de las unidades de manejo, de tal manera que no se afecten otros ejemplares o poblaciones de las diferentes especies, así como a su hábitat analizando para ello la información que proporcionen los interesados, considerando a su vez como primera posibilidad la captura o colecta para el desarrollo de proyectos de recuperación, actividades de repoblación y reintroducción o de investigación ambiental.
- ▶ Verificar las autorizaciones de traslado de ejemplares vivos de especies silvestres, observando la legal procedencia y/o posesión de los mismos y cual es la finalidad, de tal manera que se den entre las unidades de manejo debidamente autorizadas y que estas se encuentren dentro de la jurisdicción estatal.
- ▶ Supervisar que las autorizaciones de aprovechamiento de ejemplares que no se distribuyen de manera natural en el territorio nacional, sean de acuerdo a lo establecido en el plan de manejo previamente autorizado por la comisión, donde se establecen las medidas de seguridad y de contingencia, con el propósito de evitar los efectos negativos sobre los procesos biológicos y ecológicos, así como la sustitución o desplazamiento de las poblaciones nativas que se distribuyen de manera natural.
- ▶ Supervisar la expedición de la licencia de prestador de servicios de aprovechamiento cinegético, analizando la información que se presenta como son datos personales, preparación académica que sea afín al manejo de flora y fauna silvestre, de la infraestructura con que cuenta, con el propósito de constatar que esté preparado para llevar a cabo la organización de las cacerías, que conoce la normatividad en la materia y que se compromete al desarrollo de tales actividades a favor de la conservación y aprovechamiento sustentable, además de que está condicionado a presentar los informes correspondientes de sus actividades.
- ▶ Supervisar la expedición de la licencia de caza deportiva, integrando el padrón estatal correspondiente.
- ▶ Verificar la expedición de cintillo de cobro cinegético, que sea en base a la tasa de aprovechamiento autorizada para cada unidad de manejo, que sea la cantidad de ejemplares por especie que se autorizada como limite de posesión, lo que permitirá el traslado de los ejemplares estén debidamente amparados.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

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

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Expidiendo licencias para el aprovechamiento cinegético, licencias de caza deportiva y cintillos de cobro cinegético
- Estableciendo medidas para el manejo, control y remediación de ejemplares
- Expidiendo autorizaciones de aprovechamiento de vida silvestre

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección Operativa</li> <li>■ Áreas adscritas al organismo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Organismos públicos y privados de ámbito Municipal, Estatal y Federal</li> <li>■ Dependencias afines nacionales e internacionales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines, ejecución de planes y programas en materia de vida silvestre</li> <li>■ Coordinar acciones en materia de vida silvestre</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

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

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración pública, desarrollo sustentable, manejo de especies silvestres y su hábitat, monitoreo de poblaciones, inglés básico, trámites administrativos conducentes

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

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Área de vida silvestre	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Agosto 2013

Actualización:

Área:

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

Área superior inmediata:

**DIRECCIÓN OPERATIVA**

Dirección General:

VOCALÍA EJECUTIVA

Dirección:

DIRECCIÓN OPERATIVA

Departamento:

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

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

**Específicas:**

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Difundir y gestionar las Unidades de Manejo de la Vida Silvestre, UMA'S, en el sector rural para su registro y autorización, diversificando el campo para aumentar el desarrollo económico.
- ▶ Brindar la asesoría técnica y capacitación a las comunidades rurales, para el desarrollo de actividades de conservación y aprovechamiento sustentable de la Vida Silvestre.
- ▶ Coordinar acciones con los distintos municipios para la difusión de las UMA's para agilizar y aumentar los registros de las mismas.
- ▶ Difundir entre organismos, comercializadoras de ejemplares vivos de fauna silvestre y la ciudadanía en general, el registro de la posesión de mascotas.
- ▶ Elaborar el padrón estatal de mascotas y aves de presa de vida silvestre para regularizar la posesión de dichos ejemplares.
- ▶ Promover el establecimiento de unidades de manejo con ejemplares que no se distribuyen de manera natural en el territorio nacional, para su reproducción y conservación.
- ▶ Promover el establecimiento de unidades de manejo para lograr el desarrollo sustentable de la vida silvestre.
- ▶ Vincular acciones con la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo, del Estado de Tamaulipas, para favorecer a las UMA'S que contemplan dentro del plan de manejo autorizado, el ecoturismo.
- ▶ Desarrollar UMA'S de conservación para ejemplares de especies cuyo estatus sea en peligro de extinción.
- ▶ Fomentar con las asociaciones ganaderas del Estado, la cultura de la diversificación para garantizar la conservación y desarrollo del campo tamaulipeco.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

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

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Registrando las Unidades de Manejo y Aprovechamiento Sustentable y los Planes de Manejo
- Elaborando el Padrón de Mascotas y Aves de Presa de la vida silvestre
- Difundiendo las Unidades de Manejo de Vida Silvestre en el sector rural

**RELACIONES**

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Dirección Operativa	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Áreas adscritas al organismo	■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Organismos públicos y privados de ámbito Municipal, Estatal y Federal	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines, ejecución de planes y programas en materia de vida silvestre	Permanente

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

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

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

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

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

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

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

Elaboración: Agosto 2013

Actualización:

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

Implementar y desarrollar estrategias para identificar la situación actual de la vida silvestre que se presenta en las diferentes regiones del Estado de Tamaulipas, inspeccionando y evaluando que se cumplan las disposiciones relacionadas a temporalidades y el correcto apego a lo establecido en el plan de manejo previamente autorizado a las unidades de manejo, con el objeto de mantener un equilibrio ecológico para el aprovechamiento sustentable de la vida silvestre.

**Específicas:**

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Coordinar con la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, PROFEPA, visitas de inspección a las Unidades de Manejo para Conservación de Vida Silvestre, UMA's, para detectar las posibles irregularidades aplicando sanciones conforme a la ley.
- ▶ Realizar visitas de verificación a UMA'S, relativas al cumplimiento del Plan de Manejo previamente autorizado, lo que permitirá mantener el equilibrio ecológico para el aprovechamiento sustentable de la vida silvestre.
- ▶ Coordinar operativos de vigilancia en las zonas de mayor actividad cinegética y evaluar el desarrollo de cada temporada hábil.
- ▶ Coadyuvar con la PROFEPA, en operativos de inspección y verificación a los establecimientos de Prestadores de Servicios Vinculados a la Comercialización de Ejemplares Vivos de Fauna Silvestre.
- ▶ Elaborar y administrar el padrón estatal del Registro de Organizaciones Relacionadas con la Conservación y el Aprovechamiento de la Vida Silvestre.
- ▶ Evaluar el informe anual de actividades de las organizaciones y prestadores de servicios en materia de vida silvestre.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Verificando el seguimiento del plan de manejo autorizado
- Coordinando operativos de vigilancia en la temporada hábil de cada especie
- Evaluando el Registro de Prestadores de Servicios Vinculados a la Comercialización de Ejemplares Vivos de fauna silvestre
- Evaluando el Registro de las Organizaciones Relacionadas con la Conservación y el Aprovechamiento Sustentable de la Vida Silvestre

**RELACIONES**

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
I N T E R N A S	■ Dirección Operativa	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Áreas adscritas al organismo	■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
E X T E R N A S	■ Organismos públicos y privados de ámbito Municipal, Estatal y Federal	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines, ejecución de planes y programas en materia de vida silvestre	Permanente
	■ PROFEPA	■ Coordinar actividades de vigilancia	Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

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

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

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

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

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Área de vida silvestre	2 años
Gestión administrativa	2 años