



**Comisión de Parques  
y Biodiversidad**  
Tamaulipas

# **Manual de Perfiles de Puestos**

**Comisión de Parques y Biodiversidad de  
Tamaulipas**

**Julio 2026**



## ÍNDICE

- I.    Presentación
- II.   Misión, Visión y Valores
- III.  Antecedentes Históricos
- IV.  Marco Jurídico de Actuación
- V.    Estructura Orgánica
- VI.  Organigrama General
- VII. Organigramas Específicos



**Fecha de Actualización:** Julio 2026

**Versión:** 02

La información contenida en el Manual de Perfiles de Puestos de esta Entidad a mi cargo, ha sido revisada y validada, por lo que se aprueba el presente documento, el cual tiene como objetivo definir los requisitos mínimos en cuanto a formación, experiencia, capacitación y otros, para ocupar cada uno de los puestos que conforman la Estructura Organizacional de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas.

Así mismo, el manual sirve como medio de orientación para atender las necesidades de reclutamiento y selección del personal de nuevo ingreso y/o en su caso de los movimientos de personal; a su vez proporciona un esquema funcional a efecto de realizar estudios de reestructuración administrativa cuando sea necesario al interior de la Entidad.

#### **Firmas**

**Aprobó:**

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

**Elaboró:**

Lic. Pablo Emiliano Escalante Vázquez  
Director Administrativo

**Revisó:**

Mtro. Mario 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 Perfiles de Puestos, 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 Perfiles de Puestos 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 HISTORICOS

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 cuál fue destruido 10 años más tarde, también se construyó un Atlas Geográfico en el cual estaban delimitados los países y continentes en diversos colores, e identificados con sus nombres, a efecto de que los niños pudiesen jugar y a la vez tener un fácil medio de aprendizaje.

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

A inicios del año 1999 se hicieron los trabajos de remodelación del Parque Tamatán, convertirlo totalmente en un Zoológico Moderno, este proyecto nació de la necesidad de la sociedad tamaulipeca de contar con un espacio de esparcimiento en el 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 Abasolo 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 determinadamente 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 Mezquital 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 DGVS 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/Constituciones.asp>  
05 de febrero de 1921  
Última Reforma: 29-04-2026
- **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/cxlvi-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/cxlvi-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: 09-04-2026



- **Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas**  
Decreto LXI-492  
Periódico Oficial P.O. Anexo N° 105 de fecha 30 de agosto de 2012  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatual/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=221>  
Última Reforma: P.O.E. No. 116 en fecha 25 de Septiembre de 2025
- **Ley Estatal de Planeación**  
Decreto LII-81  
Periódico Oficial P.O. N° 75  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatual/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=35>  
19 de septiembre de 1984  
Última Reforma: 30-03-2026
- **Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Tamaulipas**  
Decreto LXIII-184  
Periódico Oficial Anexo N° 10  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatual/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=282>  
02 de junio de 2017  
Última Reforma: 06-12-2023
- **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/LegislacionEstatual/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=48>  
31 de diciembre de 2007  
Última Reforma: 12-02-2026
- **Ley de Gasto Público**  
Decreto LVII-611  
Periódico Oficial P.O. Anexo al N° 154  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatual/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=47>  
25 de diciembre de 2001  
Última Reforma: 12-02-2026
- **Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Tamaulipas**  
Decreto LXIII-173  
Periódico Oficial P.O. N° 67  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatual/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=283>  
06 de junio de 2017  
Última Reforma: 09-04-2026



- **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: 27-02-2026
- **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: 12-02-2026
- **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: 12-02-2026
- **Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Tamaulipas**  
Decreto LXIII-181  
Periódico Oficial del Estado Anexo al Extraordinario N° 10  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=279>  
02 de junio de 2017  
Última Reforma: P.O.E. No. 19 del 12 de Febrero de 2026
- **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: 09-03-2026



- **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=322>  
10 de julio de 2025  
Última Reforma: 30-03-2026
- **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  
<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  
31 de diciembre de 2007  
Última Reforma: P.O. E.V. No. 151, del 20 de diciembre de 2022



- **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  
[https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2013/12/Reglamento\\_Vida\\_Silvestre.pdf](https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2013/12/Reglamento_Vida_Silvestre.pdf)  
Última Reforma: Sin Reformas
- **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 reforma el artículo 6 del Decreto Gubernamental mediante el cual se reforman y adicionan diversas disposiciones del Decreto mediante el cual se crea el Zoológico y Parque Recreativo Tamatán, como un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado**  
Decreto del Ejecutivo Estatal  
Periódico Oficial P.O. N° 16  
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2025/02/cl-16-050225-ANEXO.pdf>  
05 de febrero de 2025
- **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. Edición Vespertina No. 06 de fechas 14 de Enero de 2026  
<https://www.tamaulipas.gob.mx/desarrollorural/wp-content/uploads/sites/6/2026/03/act.-ped-2023-2028-cli-06-140126-ev.pdf>  
Última Reforma: Sin reformas



## **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: 21-05-2026
- **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: 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/LGPDPSO.pdf>  
20 de marzo de 2025  
Última Reforma: 14-11-2025
- **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](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 DOF 18 de julio de 2016  
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf>  
Última Reforma: 15 de diciembre de 2025
- **Ley General de Archivos**  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial DOF 15 de junio de 2018  
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA.pdf>  
Última Reforma: 19-01-2023
- **Ley Orgánica de la Administración Pública Federal**  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial DOF 29 de diciembre de 1976  
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LOAPF.pdf>  
Última Reforma: 16-07-2025
- **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 02 de abril de 2013  
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LAmp.pdf>  
Última Reforma: 13-03-2025
- **Ley de Coordinación Fiscal**  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial DOF 27 de diciembre de 1978  
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LCF.pdf>  
Última Reforma: 03-01-2024
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública**  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial DOF en fecha 20-03-2025  
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf>
- **Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos**  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial DOF en fecha 16-07-2026  
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LNETB.pdf>



## 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 El Cielo.

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

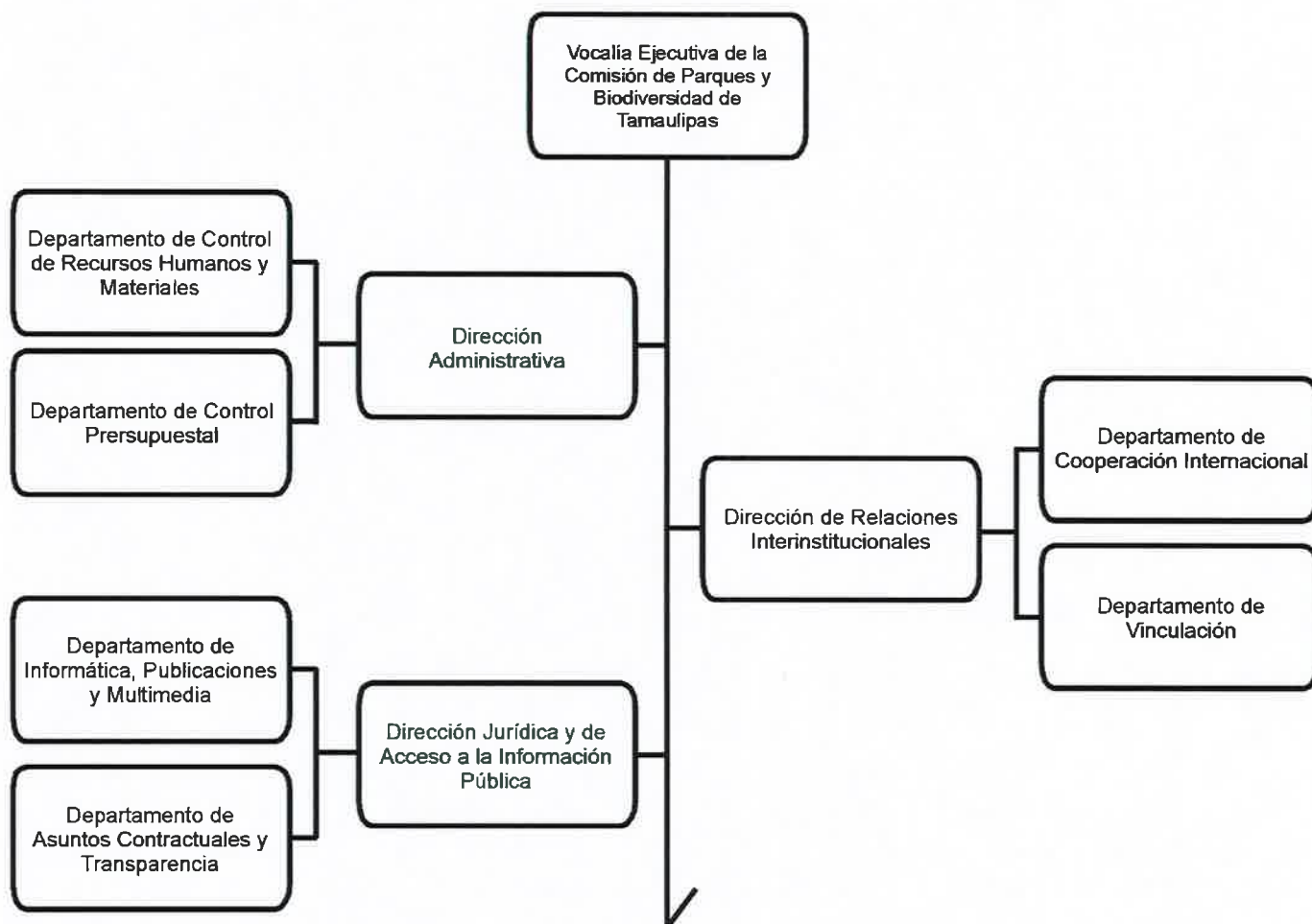
1.8.1.1 Departamento Administrativo.

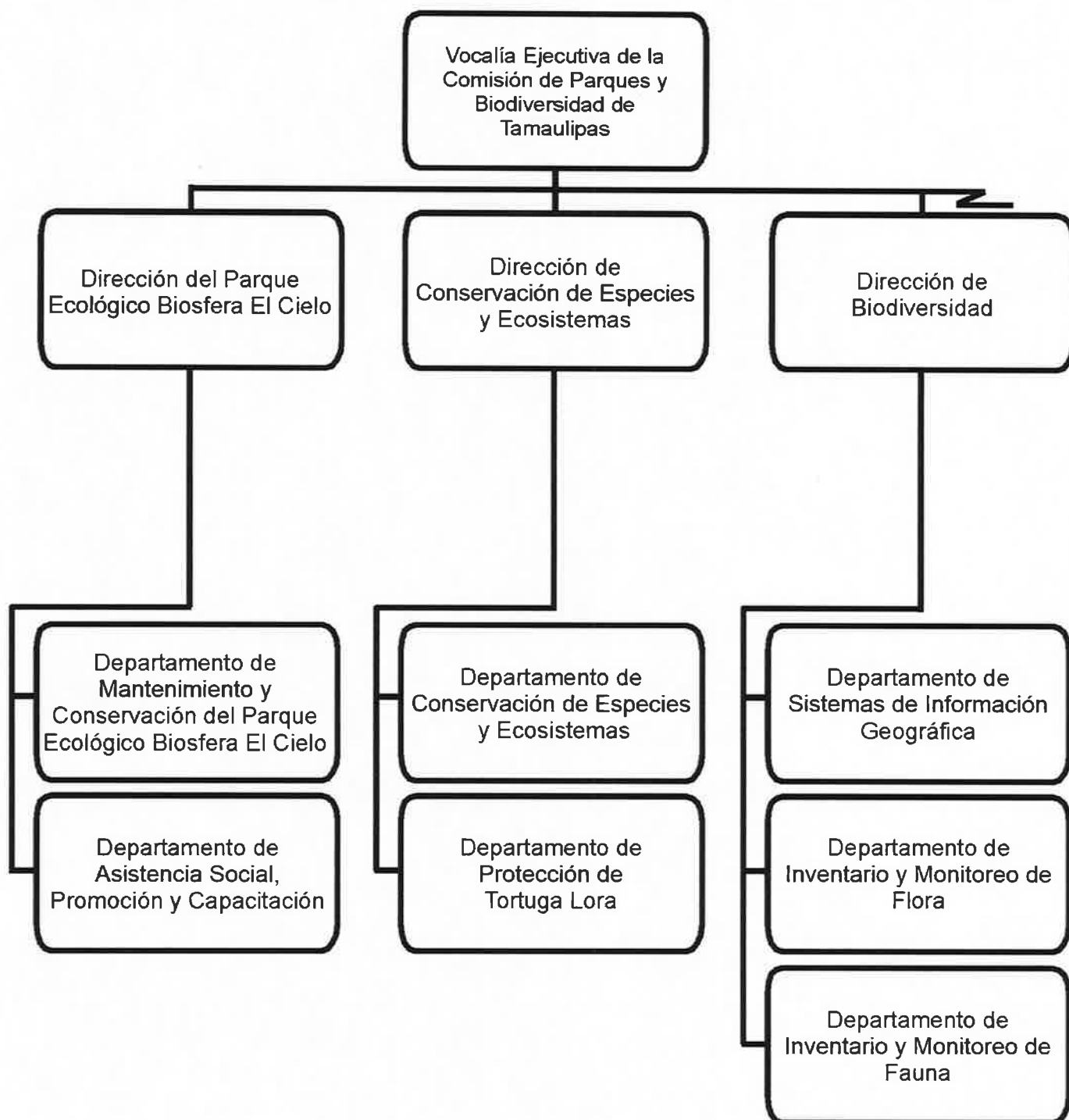
1.8.1.2. Departamento de Servicios Académicos.

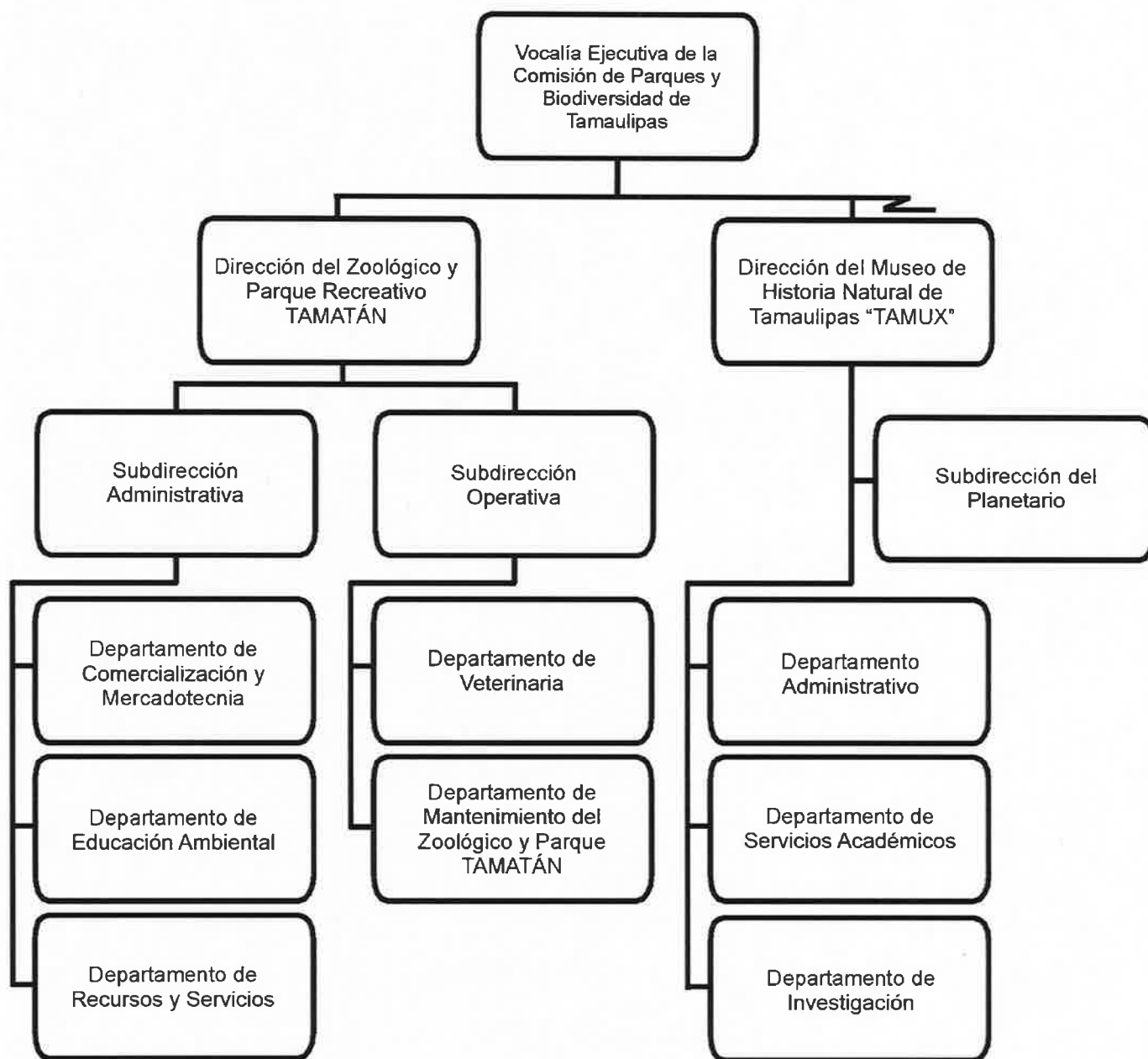
1.8.1.3. Departamento de Investigación.



## ORGANIGRAMA GENERAL.









# COMISIÓN DE PARQUES Y BIODIVERSIDAD DE TAMAULIPAS



Versión: 02

Fecha de Actualización: Julio 2026

|                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Puesto:</b>                              | 1.Vocalía Ejecutiva                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Dependencia y/o Entidad:</b>             | Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Superior Inmediato:</b>                  | Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Supervisa a:</b><br>(Puestos adscritos)  | 1.1. Dirección Administrativa<br>1.2. Dirección Jurídica y Acceso a la Información Pública<br>1.3. Dirección de Relaciones Interinstitucionales<br>1.4. Dirección del Parque Ecológico Biosfera El Cielo<br>1.5. Dirección de Conservación de Especies y Ecosistemas<br>1.6. Dirección de Biodiversidad<br>1.7. Dirección del Zoológico y Parque Recreativo TAMATÁN<br>1.8. Dirección del Museo de Historia Natural de Tamaulipas "TAMUX" |
| <b>Categoría:</b><br>(Tipo de contratación) | Confianza                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Nivel:</b>                               | 200                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

#### Función Básica

Coordinar y ejecutar las acciones y los estudios relacionados con el conocimiento y la preservación de las especies biológicas, así como promover y fomentar actividades de investigación científica y de 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.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

|                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b> | 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. |
| <b>Idiomas:</b>                             | Español                                                                                                                                                                                                                                                           |

#### Conocimiento en área de

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

- ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

#### Habilidades

#### Valores

|                                                 |                                                  |
|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| ✓ Trabajo en equipo                             | ✓ Compromiso e integridad en el servicio público |
| ✓ Manejo de herramientas ofimáticas             | ✓ Responsabilidad                                |
|                                                 | ✓ Equidad de género                              |
| Otras de las que se tenga evidencia respectiva. |                                                  |

Datos adicionales:



Versión: 02

Fecha de Actualización: Julio 2026

|                                             |                                                                                                                    |
|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Puesto:</b>                              | 1.1. Dirección Administrativa                                                                                      |
| <b>Dependencia y/o Entidad:</b>             | Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas                                                                  |
| <b>Superior Inmediato:</b>                  | 1. Vocalía Ejecutiva de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas.                                      |
| <b>Supervisa a:</b><br>(Puestos adscritos)  | 1.1.0.1. Departamento de Control de Recursos Humanos y Materiales<br>1.1.0.2. Departamento de Control Presupuestal |
| <b>Categoría:</b><br>(Tipo de contratación) | Confianza                                                                                                          |
| <b>Nivel:</b>                               | 190                                                                                                                |

**Función Básica**

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

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

|                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b> | 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. |
| <b>Idiomas:</b>                             | Español                                                                                                                                                                                                                                                           |

**Conocimiento en área de**

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

- ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

**Habilidades****Valores**

|                                                 |                                                  |
|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| ✓ Trabajo en equipo                             | ✓ Compromiso e integridad en el servicio público |
| ✓ Manejo de herramientas ofimáticas             | ✓ Responsabilidad                                |
|                                                 | ✓ Equidad de género                              |
| Otras de las que se tenga evidencia respectiva. |                                                  |

Datos adicionales:



Versión: 02

Fecha de Actualización: Julio 2026

|                                             |                                                        |
|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| <b>Puesto:</b>                              | 1.1.0.1. Departamento de Recursos Humanos y Materiales |
| <b>Dependencia y/o Entidad:</b>             | Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas      |
| <b>Superior Inmediato:</b>                  | 1.1. Dirección Administrativa                          |
| <b>Supervisa a:</b><br>(Puestos adscritos)  | Personal operativo                                     |
| <b>Categoría:</b><br>(Tipo de contratación) | Confianza                                              |
| <b>Nivel:</b>                               | 160                                                    |

#### Función 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 de trabajo, normas y leyes que rigen a los servidores públicos del Estado, garantizando la transparencia y eficiente operación de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

|                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b> | 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. |
| <b>Idiomas:</b>                             | Español                                                                                                                                                                                                                                                           |

#### Conocimiento en área de

Contabilidad, finanzas, administración pública, planeación estratégica, recursos humanos, manuales administrativos, organización y métodos, desarrollo organizacional, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

- ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

#### Habilidades

#### Valores

- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Manejo de herramientas ofimáticas

- ✓ Compromiso e integridad en el servicio público
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Equidad de género

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Versión: 02

Fecha de Actualización: Julio 2026

|                                             |                                                   |
|---------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| <b>Puesto:</b>                              | 1.1.0.2. Departamento de Control Presupuestal     |
| <b>Dependencia y/o Entidad:</b>             | Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas |
| <b>Superior Inmediato:</b>                  | 1.1. Dirección Administrativa                     |
| <b>Supervisa a:</b><br>(Puestos adscritos)  | Personal Operativo                                |
| <b>Categoría:</b><br>(Tipo de contratación) | Confianza                                         |
| <b>Nivel:</b>                               | 160                                               |

#### Función 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 con los lineamientos que establece la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

|                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b> | 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. |
| <b>Idiomas:</b>                             | Español                                                                                                                                                                                                                                                           |

#### Conocimiento en área de

Administración pública y financiera, gestión administrativa, contabilidad, economía, finanzas, impuestos, computación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

#### Habilidades

#### Valores

✓ Trabajo en equipo

✓ Manejo de herramientas ofimáticas

✓ Compromiso e integridad en el servicio público

✓ Responsabilidad

✓ Equidad de género

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Versión: 02

Fecha de Actualización: Julio 2026

|                                             |                                                                                                                                      |
|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Puesto:</b>                              | 1.2. Dirección Jurídica y Acceso a la Información Pública                                                                            |
| <b>Dependencia y/o Entidad:</b>             | Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas                                                                                    |
| <b>Superior Inmediato:</b>                  | 1. Vocalía Ejecutiva de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas.                                                        |
| <b>Supervisa a:</b><br>(Puestos adscritos)  | 1.2.0.1. Departamento de Asuntos Contractuales y Transparencia.<br>1.2.0.2. Departamento de Informática, Publicaciones y Multimedia. |
| <b>Categoría:</b><br>(Tipo de contratación) | Confianza                                                                                                                            |
| <b>Nivel:</b>                               | 190                                                                                                                                  |

#### Función 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.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

|                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b> | 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. |
| <b>Idiomas:</b>                             | Español                                                                                                                                                                                                                                                           |

#### Conocimiento en área de

Derecho constitucional, administrativo, ambiental, laboral, administración pública, gestión administrativa, planeación estratégica, aplicación e interpretación de leyes, amparos, manuales administrativos, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.

- ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

#### Habilidades

#### Valores

|                                     |                                                  |
|-------------------------------------|--------------------------------------------------|
| ✓ Trabajo en equipo                 | ✓ Compromiso e integridad en el servicio público |
| ✓ Manejo de herramientas ofimáticas | ✓ Responsabilidad                                |
|                                     | ✓ Equidad de género                              |

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Versión: 02

Fecha de Actualización: Julio 2026

|                                             |                                                                   |
|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| <b>Puesto:</b>                              | 1.2.0.1. Departamento de Informática, Publicaciones y Multimedia. |
| <b>Dependencia y/o Entidad:</b>             | Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas                 |
| <b>Superior Inmediato:</b>                  | 1.2. Dirección Jurídica y Acceso a la Información Pública         |
| <b>Supervisa a:</b><br>(Puestos adscritos)  | Personal Operativo                                                |
| <b>Categoría:</b><br>(Tipo de contratación) | Confianza                                                         |
| <b>Nivel:</b>                               | 160                                                               |
| <b>Función Básica</b>                       |                                                                   |

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.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

|                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b> | 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. |
| <b>Idiomas:</b>                             | Español                                                                                                                                                                                                                                                           |

#### Conocimiento en área de

Derecho, administración pública, gestión administrativa, planeación estratégica, aplicación e interpretación de leyes, amparos, manuales administrativos, normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito, gestión administrativa, técnicas de comunicación y negociación, relaciones públicas.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

#### Habilidades

#### Valores

✓ Trabajo en equipo

✓ Manejo de herramientas ofimáticas

✓ Compromiso e integridad en el servicio público

✓ Responsabilidad

✓ Equidad de género

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Versión: 02

Fecha de Actualización: Julio 2026

|                                             |                                                                 |
|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| <b>Puesto:</b>                              | 1.2.0.2. Departamento de Asuntos Contractuales y Transparencia. |
| <b>Dependencia y/o Entidad:</b>             | Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas               |
| <b>Superior Inmediato:</b>                  | Dirección Jurídica y Acceso a la Información Pública            |
| <b>Supervisa a:</b><br>(Puestos adscritos)  | Personal operativo                                              |
| <b>Categoría:</b><br>(Tipo de contratación) | Confianza                                                       |
| <b>Nivel:</b>                               | 160                                                             |
| <b>Función Básica</b>                       |                                                                 |

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.

| <b>Escolaridad / Experiencia Laboral</b>    |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b> | 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. |
| <b>Idiomas:</b>                             | Español                                                                                                                                                                                                                                                           |

| <b>Conocimiento en área de</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Derecho constitucional, administrativo, penal, civil, ambiental, laboral, administración pública, gestión administrativa, planeación estratégica, aplicación e interpretación de leyes, amparos, transparencia y acceso a la información pública, manuales administrativos, elaboración de contratos, normatividad sobre adquisiciones, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito. |
| ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.                                                                                                                                                                                                                                              |

| <b>Habilidades</b>                              | <b>Valores</b>                                   |
|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| ✓ Trabajo en equipo                             | ✓ Compromiso e integridad en el servicio público |
| ✓ Manejo de herramientas ofimáticas             | ✓ Responsabilidad                                |
|                                                 | ✓ Equidad de género                              |
| Otras de las que se tenga evidencia respectiva. |                                                  |

Datos adicionales:



Versión: 02

Fecha de Actualización: Julio 2026

|                                             |                                                                                            |
|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Puesto:</b>                              | 1.3. Dirección de Relaciones Interinstitucionales                                          |
| <b>Dependencia y/o Entidad:</b>             | Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas                                          |
| <b>Superior Inmediato:</b>                  | 1.Vocalía Ejecutiva de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas.               |
| <b>Supervisa a:</b><br>(Puestos adscritos)  | 1.3.0.1. Departamento de Cooperación Internacional<br>1.3.0.2. Departamento de Vinculación |
| <b>Categoría:</b><br>(Tipo de contratación) | Confianza                                                                                  |
| <b>Nivel:</b>                               | 190                                                                                        |
| <b>Función Básica</b>                       |                                                                                            |

Intervenir como enlace entre la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas y otras instituciones, empresas u organismos públicos y privados, ya sean locales, nacionales o extranjeros, analizando las funciones y actividades en común y en temas de preservación, estudio, manejo, protección de los recursos biológicos, ecosistemas y de 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.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

|                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b> | 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. |
| <b>Idiomas:</b>                             | Español                                                                                                                                                                                                                                                           |

#### Conocimiento en área de

Administración pública, gestión administrativa, relaciones públicas, comunicación corporativa, ingeniería ambiental, dominio de más de un idioma, análisis e interpretación de indicadores, ejecución de proyectos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

- ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

| Habilidades                                     | Valores                                          |
|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| ✓ Trabajo en equipo                             | ✓ Compromiso e integridad en el servicio público |
| ✓ Manejo de herramientas ofimáticas             | ✓ Responsabilidad                                |
|                                                 | ✓ Equidad de género                              |
| Otras de las que se tenga evidencia respectiva. |                                                  |

Datos adicionales:



Versión: 02

Fecha de Actualización: Julio 2026

|                                             |                                                    |
|---------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| <b>Puesto:</b>                              | 1.3.0.1. Departamento de Cooperación Internacional |
| <b>Dependencia y/o Entidad:</b>             | Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas  |
| <b>Superior Inmediato:</b>                  | 1.3. Dirección de Relaciones Interinstitucionales  |
| <b>Supervisa a:</b><br>(Puestos adscritos)  | Personal operativo                                 |
| <b>Categoría:</b><br>(Tipo de contratación) | Confianza                                          |
| <b>Nivel:</b>                               | 160                                                |
| <b>Función Básica</b>                       |                                                    |

Asesorar las áreas adscritas a la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas en materia de cooperación y asuntos internacionales, así como mantener actualizados y dar seguimiento a los acuerdos de colaboración y/o convenios celebrados con organizaciones involucradas con la preservación, estudio, investigación científica, manejo, protección y conservación de hábitats y de los recursos biológicos, ecosistemas y de desarrollo de la vida silvestre en el Estado, en coordinación con la Dirección de Relaciones Interinstitucionales, con la finalidad de unificar esfuerzos y encaminarlos hacia el objetivo del Organismo en el marco de la normatividad vigente.

| <b>Escolaridad / Experiencia Laboral</b>    |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b> | 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. |
| <b>Idiomas:</b>                             | Español                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Conocimiento en área de</b>              |                                                                                                                                                                                                                                                                   |

Administración pública, gestión administrativa, relaciones internacionales, administración de empresas, técnicas de asesoramiento, monitoreo y evaluación de proyectos, cooperación y asuntos internacionales, manejo de más de un idioma, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

- ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

| <b>Habilidades</b>                              | <b>Valores</b>                                   |
|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| ✓ Trabajo en equipo                             | ✓ Compromiso e integridad en el servicio público |
| ✓ Manejo de herramientas ofimáticas             | ✓ Responsabilidad                                |
|                                                 | ✓ Equidad de género                              |
| Otras de las que se tenga evidencia respectiva. |                                                  |

Datos adicionales:



Versión: 02

Fecha de Actualización: Julio 2026

|                                      |                                                   |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------|
| Puesto:                              | 1.3.0.2. Departamento de Vinculación              |
| Dependencia y/o Entidad:             | Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas |
| Superior Inmediato:                  | 1.3. Dirección de Relaciones Interinstitucionales |
| Supervisa a:<br>(Puestos adscritos)  | Personal operativo                                |
| Categoría:<br>(Tipo de contratación) | Confianza                                         |
| Nivel:                               | 160                                               |
| Función 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 y valores de la Dependencia.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Grado Académico/Experiencia Laboral: | 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. |
| Idiomas:                             | Español                                                                                                                                                                                                                                                           |

#### Conocimiento en área de

Administración pública, gestión administrativa, conocimientos geopolíticos y administrativos, metodologías de gestión de proyectos, relaciones públicas, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

- ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

#### Habilidades

#### Valores

- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Manejo de herramientas ofimáticas

- ✓ Compromiso e integridad en el servicio público
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Equidad de género

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Versión: 02

Fecha de Actualización: Julio 2026

|                                             |                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Puesto:</b>                              | 1.1. Dirección del Parque Ecológico Biosfera El Cielo                                                                                                               |
| <b>Dependencia y/o Entidad:</b>             | Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas                                                                                                                   |
| <b>Superior Inmediato:</b>                  | 1.Vocalía Ejecutiva de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas.                                                                                        |
| <b>Supervisa a:</b><br>(Puestos adscritos)  | 1.4.0.1. Departamento de Mantenimiento y Conservación del Parque Ecológico Biosfera El Cielo<br>1.4.0.2 Departamento de Asistencia Social, Promoción y Capacitación |
| <b>Categoría:</b><br>(Tipo de contratación) | Confianza                                                                                                                                                           |
| <b>Nivel:</b>                               | 190                                                                                                                                                                 |
| <b>Función Básica</b>                       |                                                                                                                                                                     |

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.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

|                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b> | 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. |
| <b>Idiomas:</b>                             | Español                                                                                                                                                                                                                                                           |

#### Conocimiento en área de

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

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

#### Habilidades

#### Valores

|                                     |                                                  |
|-------------------------------------|--------------------------------------------------|
| ✓ Trabajo en equipo                 | ✓ Compromiso e integridad en el servicio público |
| ✓ Manejo de herramientas ofimáticas | ✓ Responsabilidad                                |
|                                     | ✓ Equidad de género                              |

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Versión: 02

Fecha de Actualización: Julio 2026

|                                             |                                                                                              |
|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Puesto:</b>                              | 1.4.0.1. Departamento de Mantenimiento y Conservación del Parque Ecológico Biosfera El Cielo |
| <b>Dependencia y/o Entidad:</b>             | Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas                                            |
| <b>Superior Inmediato:</b>                  | 1.4. Dirección de Parque Ecológico Biosfera El Cielo                                         |
| <b>Supervisa a:</b><br>(Puestos adscritos)  | Personal operativo                                                                           |
| <b>Categoría:</b><br>(Tipo de contratación) | Confianza                                                                                    |
| <b>Nivel:</b>                               | 160                                                                                          |
| <b>Función Básica</b>                       |                                                                                              |

Coordinar los trabajos para el mantenimiento y conservación de las instalaciones del Parque Ecológico Biosfera El Cielo, 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.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

|                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b> | 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. |
| <b>Idiomas:</b>                             | Español                                                                                                                                                                                                                                                           |

#### Conocimiento en área de

Administración pública, gestiones administrativas, máquinas y herramientas, mantenimiento industrial, sistemas de generación y protección eléctrica, mecánica de fluidos, termodinámica básica, procesos económicos y tecnológicos de los problemas ambientales, desarrollo y control de los programas productivos, recursos naturales, análisis e interpretación del suelo, el agua, el clima y la tierra, planificación de sistemas ambientales, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

#### Habilidades

#### Valores

- |                                     |                                                  |
|-------------------------------------|--------------------------------------------------|
| ✓ Trabajo en equipo                 | ✓ Compromiso e integridad en el servicio público |
| ✓ Manejo de herramientas ofimáticas | ✓ Responsabilidad                                |
|                                     | ✓ Equidad de género                              |

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Versión: 02

Fecha de Actualización: Julio 2026

|                                             |                                                                      |
|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| <b>Puesto:</b>                              | 1.4.0.2. Departamento de Asistencia Social, Promoción y Capacitación |
| <b>Dependencia y/o Entidad:</b>             | Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas                    |
| <b>Superior Inmediato:</b>                  | 1.4. Dirección de Parque Ecológico Biosfera El Cielo                 |
| <b>Supervisa a:</b><br>(Puestos adscritos)  | Personal operativo                                                   |
| <b>Categoría:</b><br>(Tipo de contratación) | Confianza                                                            |
| <b>Nivel:</b>                               | 160                                                                  |

**Función Básica**

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

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

|                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b> | 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. |
| <b>Idiomas:</b>                             | Español                                                                                                                                                                                                                                                           |

**Conocimiento en área de**

Administración pública, gestión administrativa, planeación estratégica, ecología y biología, desarrollo sustentable, diseño, elaboración y ejecución de programas de capacitación y disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

- ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

**Habilidades****Valores**

✓ Trabajo en equipo

✓ Manejo de herramientas ofimáticas

✓ Compromiso e integridad en el servicio público

✓ Responsabilidad

✓ Equidad de género

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Versión: 02

Fecha de Actualización: Julio 2026

|                                             |                                                                                                                         |
|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Puesto:</b>                              | 1.5. Dirección de Conservación de Especies y Ecosistemas                                                                |
| <b>Dependencia y/o Entidad:</b>             | Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas                                                                       |
| <b>Superior Inmediato:</b>                  | 1. Vocalía Ejecutiva de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas.                                           |
| <b>Supervisa a:</b><br>(Puestos adscritos)  | 1.5.0.1. Departamento de Conservación de Especies y Ecosistemas.<br>1.5.0.2 Departamento de Protección de Tortuga Lora. |
| <b>Categoría:</b><br>(Tipo de contratación) | Confianza                                                                                                               |
| <b>Nivel:</b>                               | 190                                                                                                                     |
| <b>Función Básica</b>                       |                                                                                                                         |

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.

| <b>Escolaridad / Experiencia Laboral</b>    |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b> | 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. |
| <b>Idiomas:</b>                             | Español                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Conocimiento en área de</b>              |                                                                                                                                                                                                                                                                   |

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

- ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

| <b>Habilidades</b>                              | <b>Valores</b>                                   |
|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| ✓ Trabajo en equipo                             | ✓ Compromiso e integridad en el servicio público |
| ✓ Manejo de herramientas ofimáticas             | ✓ Responsabilidad                                |
|                                                 | ✓ Equidad de género                              |
| Otras de las que se tenga evidencia respectiva. |                                                  |

Datos adicionales:



Versión: 02

Fecha de Actualización: Julio 2026

|                                             |                                                                 |
|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| <b>Puesto:</b>                              | 1.5.0.1. Departamento de Conservación de Especies y Ecosistemas |
| <b>Dependencia y/o Entidad:</b>             | Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas               |
| <b>Superior Inmediato:</b>                  | 1.5. Dirección de Conservación de Especies y Ecosistemas        |
| <b>Supervisa a:</b><br>(Puestos adscritos)  | Personal operativo                                              |
| <b>Categoría:</b><br>(Tipo de contratación) | Confianza                                                       |
| <b>Nivel:</b>                               | 160                                                             |
| <b>Función Básica</b>                       |                                                                 |

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 entra 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.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

|                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b> | 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. |
| <b>Idiomas:</b>                             | Español                                                                                                                                                                                                                                                           |

#### Conocimiento en área de

Administración pública, gestión administrativa, planeación estratégica, diseños de modelos de procesos biológicos, conservación de especies, conservación de ecosistemas, conocimientos básicos de los seres vivos, desarrollo e investigación del medio ambiente, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

#### Habilidades

#### Valores

|                                     |                                                  |
|-------------------------------------|--------------------------------------------------|
| ✓ Trabajo en equipo                 | ✓ Compromiso e integridad en el servicio público |
| ✓ Manejo de herramientas ofimáticas | ✓ Responsabilidad                                |
|                                     | ✓ Equidad de género                              |

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Versión: 02

Fecha de Actualización: Julio 2026

|                                             |                                                          |
|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| <b>Puesto:</b>                              | 1.5.0.2. Departamento de Protección de Tortuga Lora.     |
| <b>Dependencia y/o Entidad:</b>             | Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas        |
| <b>Superior Inmediato:</b>                  | 1.5. Dirección de Conservación de Especies y Ecosistemas |
| <b>Supervisa a:</b><br>(Puestos adscritos)  | Personal operativo                                       |
| <b>Categoría:</b><br>(Tipo de contratación) | Confianza                                                |
| <b>Nivel:</b>                               | 160                                                      |

**Función Básica**

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

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

|                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b> | 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. |
| <b>Idiomas:</b>                             | Español                                                                                                                                                                                                                                                           |

**Conocimiento en área de**

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

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

**Habilidades****Valores**

- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Manejo de herramientas ofimáticas

- ✓ Compromiso e integridad en el servicio público
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Equidad de género

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Versión: 02

Fecha de Actualización: Julio 2026

|                                             |                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Puesto:</b>                              | 1.6. Dirección de Biodiversidad                                                                                                                                                     |
| <b>Dependencia y/o Entidad:</b>             | Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas                                                                                                                                   |
| <b>Superior Inmediato:</b>                  | 1.Vocalía Ejecutiva de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas.                                                                                                        |
| <b>Supervisa a:</b><br>(Puestos adscritos)  | 1.6.0.1. Departamento de Sistemas de Información Geográfica<br>1.6.0.2. Departamento de Inventario y Monitoreo de Flora<br>1.6.0.3. Departamento de Inventario y Monitoreo de Fauna |
| <b>Categoría:</b><br>(Tipo de contratación) | Confianza                                                                                                                                                                           |
| <b>Nivel:</b>                               | 190                                                                                                                                                                                 |
| <b>Función Básica</b>                       |                                                                                                                                                                                     |

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 del Estado de Tamaulipas, analizando los ejes estratégicos, diseñando y proponiendo la firma de tratados, convenios y nuevos instrumentos sobre diversidad biológica y conservación de especies para desarrollar planes estratégicos que contribuyan a mejorar la biodiversidad del Estado de Tamaulipas salvaguardando ecosistemas, especies y diversidad genética.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

|                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b> | 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. |
| <b>Idiomas:</b>                             | Español                                                                                                                                                                                                                                                           |

#### Conocimiento en área de

Administración pública, gestión administrativa, planeación estratégica, conocimiento y preservación de las especies biológicas, técnicas de ingeniería ambiental y biológica, conservación de los recursos biológicos, estudios ambientales, gestión ambiental y biológica, diseños de modelos de procesos biológicos, conocimientos básicos de los seres vivos, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.

- ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

#### Habilidades

#### Valores

|                                                 |                                                  |
|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| ✓ Trabajo en equipo                             | ✓ Compromiso e integridad en el servicio público |
| ✓ Manejo de herramientas ofimáticas             | ✓ Responsabilidad                                |
|                                                 | ✓ Equidad de género                              |
| Otras de las que se tenga evidencia respectiva. |                                                  |

Datos adicionales:



Versión: 02

Fecha de Actualización: Julio 2026

|                                             |                                                             |
|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| <b>Puesto:</b>                              | 1.6.0.1. Departamento de Sistemas de Información Geográfica |
| <b>Dependencia y/o Entidad:</b>             | Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas           |
| <b>Superior Inmediato:</b>                  | 1.6. Dirección de Biodiversidad                             |
| <b>Supervisa a:</b><br>(Puestos adscritos)  | Personal operativo                                          |
| <b>Categoría:</b><br>(Tipo de contratación) | Confianza                                                   |
| <b>Nivel:</b>                               | 160                                                         |
| <b>Función Básica</b>                       |                                                             |

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.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

|                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b> | 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. |
| <b>Idiomas:</b>                             | Español                                                                                                                                                                                                                                                           |

#### Conocimiento en área de

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

- ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

#### Habilidades

#### Valores

- |                                     |                                                  |
|-------------------------------------|--------------------------------------------------|
| ✓ Trabajo en equipo                 | ✓ Compromiso e integridad en el servicio público |
| ✓ Manejo de herramientas ofimáticas | ✓ Responsabilidad                                |
|                                     | ✓ Equidad de género                              |

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Versión: 02

Fecha de Actualización: Julio 2026

|                                             |                                                          |
|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| <b>Puesto:</b>                              | 1.6.0.2. Departamento de Inventario y Monitoreo de Flora |
| <b>Dependencia y/o Entidad:</b>             | Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas        |
| <b>Superior Inmediato:</b>                  | 1.6. Dirección de Biodiversidad                          |
| <b>Supervisa a:</b><br>(Puestos adscritos)  | Personal operativo                                       |
| <b>Categoría:</b><br>(Tipo de contratación) | Confianza                                                |
| <b>Nivel:</b>                               | 160                                                      |
| <b>Función Básica</b>                       |                                                          |

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.

| <b>Escolaridad / Experiencia Laboral</b>    |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b> | 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. |
| <b>Idiomas:</b>                             | Español                                                                                                                                                                                                                                                           |

| <b>Conocimiento en área de</b>                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Administración pública, gestión administrativa, planeación estratégica, técnicas para trazar mapas, administración de la información geográfica, gestión ambiental y biológica, botánica, distribución de especies de flora y fauna, computación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito. |
| ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.                                                                                                                                                        |

| <b>Habilidades</b>                              | <b>Valores</b>                                   |
|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| ✓ Trabajo en equipo                             | ✓ Compromiso e integridad en el servicio público |
| ✓ Manejo de herramientas ofimáticas             | ✓ Responsabilidad                                |
|                                                 | ✓ Equidad de género                              |
| Otras de las que se tenga evidencia respectiva. |                                                  |

Datos adicionales:



Versión: 02

Fecha de Actualización: Julio 2026

|                                             |                                                          |
|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| <b>Puesto:</b>                              | 1.6.0.3. Departamento de Inventario y Monitoreo de Fauna |
| <b>Dependencia y/o Entidad:</b>             | Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas        |
| <b>Superior Inmediato:</b>                  | 1.6. Dirección de Biodiversidad                          |
| <b>Supervisa a:</b><br>(Puestos adscritos)  | Personal operativo                                       |
| <b>Categoría:</b><br>(Tipo de contratación) | Confianza                                                |
| <b>Nivel:</b>                               | 160                                                      |
| <b>Función Básica</b>                       |                                                          |

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

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

|                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b> | 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. |
| <b>Idiomas:</b>                             | Español                                                                                                                                                                                                                                                           |

#### Conocimiento en área de

Administración pública, gestión administrativa, planeación estratégica, conocimiento y preservación de las especies biológicas, técnicas para trazar mapas, administración de la información geográfica, técnicas de ingeniería biológica, conservación de los recursos biológicos, estudios ambientales, gestión ambiental y biológica, zootecnia, etología, medio ambiente, recursos naturales, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

| Habilidades                                     | Valores                                          |
|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| ✓ Trabajo en equipo                             | ✓ Compromiso e integridad en el servicio público |
| ✓ Manejo de herramientas ofimáticas             | ✓ Responsabilidad                                |
|                                                 | ✓ Equidad de género                              |
| Otras de las que se tenga evidencia respectiva. |                                                  |

Datos adicionales:



Versión: 02

Fecha de Actualización: Julio 2026

|                                             |                                                                              |
|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Puesto:</b>                              | 1.7. Dirección del Zoológico y Parque Recreativo TAMATÁN                     |
| <b>Dependencia y/o Entidad:</b>             | Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas                            |
| <b>Superior Inmediato:</b>                  | 1.Vocalía Ejecutiva de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas. |
| <b>Supervisa a:</b><br>(Puestos adscritos)  | 1.7.1. Subdirección Administrativa<br>1.7.2. Subdirección Operativa          |
| <b>Categoría:</b><br>(Tipo de contratación) | Confianza                                                                    |
| <b>Nivel:</b>                               | 190                                                                          |

#### Función 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.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

|                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b> | 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. |
| <b>Idiomas:</b>                             | Español                                                                                                                                                                                                                                                           |

#### Conocimiento en área de

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

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

#### Habilidades

#### Valores

|                                     |                                                  |
|-------------------------------------|--------------------------------------------------|
| ✓ Trabajo en equipo                 | ✓ Compromiso e integridad en el servicio público |
| ✓ Manejo de herramientas ofimáticas | ✓ Responsabilidad                                |
|                                     | ✓ Equidad de género                              |

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Versión: 02

Fecha de Actualización: Julio 2026

|                                             |                                                                                                                                                            |
|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Puesto:</b>                              | 1.7.1. Subdirección Administrativa                                                                                                                         |
| <b>Dependencia y/o Entidad:</b>             | Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas                                                                                                          |
| <b>Superior Inmediato:</b>                  | 1.7. Dirección del Zoológico y Parque Recreativo TAMATÁN                                                                                                   |
| <b>Supervisa a:</b><br>(Puestos adscritos)  | 1.7.1.1. Departamento de Comercialización y Mercadotecnia<br>1.7.1.2. Departamento de Educación Ambiental<br>1.7.1.3. Departamento de Recursos y Servicios |
| <b>Categoría:</b><br>(Tipo de contratación) | Confianza                                                                                                                                                  |
| <b>Nivel:</b>                               | 170                                                                                                                                                        |
| <b>Función Básica</b>                       |                                                                                                                                                            |

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.

| <b>Escolaridad / Experiencia Laboral</b>    |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b> | 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. |
| <b>Idiomas:</b>                             | Español                                                                                                                                                                                                                                                           |

| <b>Conocimiento en área de</b>                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Administración pública y financiera, contabilidad gubernamental, recursos humanos, gestión administrativa, gestión pública, presupuestos, computación, manuales administrativos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito. |
| ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.                                                                                       |

| <b>Habilidades</b>                              | <b>Valores</b>                                   |
|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| ✓ Trabajo en equipo                             | ✓ Compromiso e integridad en el servicio público |
| ✓ Manejo de herramientas ofimáticas             | ✓ Responsabilidad                                |
|                                                 | ✓ Equidad de género                              |
| Otras de las que se tenga evidencia respectiva. |                                                  |

Datos adicionales:



Versión: 02

Fecha de Actualización: Julio 2026

|                                             |                                                           |
|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <b>Puesto:</b>                              | 1.7.1.1. Departamento de Comercialización y Mercadotecnia |
| <b>Dependencia y/o Entidad:</b>             | Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas         |
| <b>Superior Inmediato:</b>                  | 1.7.1. Subdirección Administrativa                        |
| <b>Supervisa a:</b><br>(Puestos adscritos)  | Personal operativo                                        |
| <b>Categoría:</b><br>(Tipo de contratación) | Confianza                                                 |
| <b>Nivel:</b>                               | 160                                                       |

#### Función Básica

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

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

|                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b> | 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. |
| <b>Idiomas:</b>                             | Español                                                                                                                                                                                                                                                           |

#### Conocimiento en área de

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

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

#### Habilidades

#### Valores

- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Manejo de herramientas ofimáticas

- ✓ Compromiso e integridad en el servicio público
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Equidad de género

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Versión: 02

Fecha de Actualización: Julio 2026

|                                             |                                                   |
|---------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| <b>Puesto:</b>                              | 1.7.1.2 Departamento de Educación Ambiental       |
| <b>Dependencia y/o Entidad:</b>             | Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas |
| <b>Superior Inmediato:</b>                  | 1.7.1. Subdirección Administrativa                |
| <b>Supervisa a:</b><br>(Puestos adscritos)  | Personal operativo                                |
| <b>Categoría:</b><br>(Tipo de contratación) | Confianza                                         |
| <b>Nivel:</b>                               | 160                                               |

#### Función Básica

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

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

|                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b> | 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. |
| <b>Idiomas:</b>                             | Español                                                                                                                                                                                                                                                           |

#### Conocimiento en área de

Administración pública, gestión administrativa, planeación estratégica, educación ambiental, biología, pedagogía, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

- ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

#### Habilidades

#### Valores

- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Manejo de herramientas ofimáticas

- ✓ Compromiso e integridad en el servicio público
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Equidad de género

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Versión: 02

Fecha de Actualización: Julio 2026

|                                             |                                                   |
|---------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| <b>Puesto:</b>                              | 1.7.1.3. Departamento de Recursos y Servicios     |
| <b>Dependencia y/o Entidad:</b>             | Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas |
| <b>Superior Inmediato:</b>                  | 1.7.1. Subdirección Administrativa                |
| <b>Supervisa a:</b><br>(Puestos adscritos)  | Personal operativo                                |
| <b>Categoría:</b><br>(Tipo de contratación) | Confianza                                         |
| <b>Nivel:</b>                               | 160                                               |
| <b>Función Básica</b>                       |                                                   |

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.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

|                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b> | 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. |
| <b>Idiomas:</b>                             | Español                                                                                                                                                                                                                                                           |

#### Conocimiento en área de

Administración pública, gestión administrativa, planeación estratégica, economía, tecnologías de la información y disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

#### Habilidades

#### Valores

|                                     |                                                  |
|-------------------------------------|--------------------------------------------------|
| ✓ Trabajo en equipo                 | ✓ Compromiso e integridad en el servicio público |
| ✓ Manejo de herramientas ofimáticas | ✓ Responsabilidad                                |
|                                     | ✓ Equidad de género                              |

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Versión: 02

Fecha de Actualización: Julio 2026

|                                             |                                                                                                               |
|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Puesto:</b>                              | 1.7.2. Subdirección Operativa                                                                                 |
| <b>Dependencia y/o Entidad:</b>             | Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas                                                             |
| <b>Superior Inmediato:</b>                  | 1.7. Dirección del Zoológico y Parque Recreativo TAMATÁN                                                      |
| <b>Supervisa a:</b><br>(Puestos adscritos)  | 1.7.2.1. Departamento de Veterinaria<br>1.7.2.2. Departamento de Mantenimiento del Zoológico y Parque TAMATÁN |
| <b>Categoría:</b><br>(Tipo de contratación) | Confianza                                                                                                     |
| <b>Nivel:</b>                               | 170                                                                                                           |

#### Función 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.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

|                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b> | 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. |
| <b>Idiomas:</b>                             | Español                                                                                                                                                                                                                                                           |

#### Conocimiento en área de

Administración pública, gestión administrativa, planeación estratégica, fauna silvestre, ecología, biología, mantenimiento general de instalaciones, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

- ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

#### Habilidades

#### Valores

|                                     |                                                  |
|-------------------------------------|--------------------------------------------------|
| ✓ Trabajo en equipo                 | ✓ Compromiso e integridad en el servicio público |
| ✓ Manejo de herramientas ofimáticas | ✓ Responsabilidad                                |
|                                     | ✓ Equidad de género                              |

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Versión: 02

Fecha de Actualización: Julio 2026

|                                             |                                                   |
|---------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| <b>Puesto:</b>                              | 1.7.2.1. Departamento de Veterinaria              |
| <b>Dependencia y/o Entidad:</b>             | Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas |
| <b>Superior Inmediato:</b>                  | 1.7.2. Subdirección Operativa                     |
| <b>Supervisa a:</b><br>(Puestos adscritos)  | Personal operativo                                |
| <b>Categoría:</b><br>(Tipo de contratación) | Confianza                                         |
| <b>Nivel:</b>                               | 160                                               |

**Función 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.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

|                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b> | 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. |
| <b>Idiomas:</b>                             | Español                                                                                                                                                                                                                                                           |

**Conocimiento en área de**

Administración pública, gestión administrativa, planeación estratégica, medicina de fauna silvestre, contención física y química de fauna silvestre, nutrición de fauna silvestre, etología y condicionamiento de fauna silvestre, reproducción y crianza de animales silvestres, zoología, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

- ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

**Habilidades****Valores**

|                                     |                                                  |
|-------------------------------------|--------------------------------------------------|
| ✓ Trabajo en equipo                 | ✓ Compromiso e integridad en el servicio público |
| ✓ Manejo de herramientas ofimáticas | ✓ Responsabilidad                                |
|                                     | ✓ Equidad de género                              |

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Versión: 02

Fecha de Actualización: Julio 2026

|                                             |                                                                       |
|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| <b>Puesto:</b>                              | 1.7.2.2. Departamento de Mantenimiento del Zoológico y Parque TAMATÁN |
| <b>Dependencia y/o Entidad:</b>             | Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas                     |
| <b>Superior Inmediato:</b>                  | 1.7.2. Subdirección Operativa                                         |
| <b>Supervisa a:</b><br>(Puestos adscritos)  | Personal operativo                                                    |
| <b>Categoría:</b><br>(Tipo de contratación) | Confianza                                                             |
| <b>Nivel:</b>                               | 160                                                                   |
| <b>Función Básica</b>                       |                                                                       |

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.

| <b>Escolaridad / Experiencia Laboral</b>    |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b> | 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. |
| <b>Idiomas:</b>                             | Español                                                                                                                                                                                                                                                           |

| <b>Conocimiento en área de</b>                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Administración pública, gestión administrativa, planeación estratégica, logística, administración de proyectos, inventarios, servicios generales, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito. |
| ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.                                                        |

| <b>Habilidades</b>                              | <b>Valores</b>                                   |
|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| ✓ Trabajo en equipo                             | ✓ Compromiso e integridad en el servicio público |
| ✓ Manejo de herramientas ofimáticas             | ✓ Responsabilidad                                |
|                                                 | ✓ Equidad de género                              |
| Otras de las que se tenga evidencia respectiva. |                                                  |

Datos adicionales:



Versión: 02

Fecha de Actualización: Julio 2026

|                                             |                                                                              |
|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Puesto:</b>                              | 1.8. Dirección del Museo de Historia Natural de Tamaulipas "TAMUX"           |
| <b>Dependencia y/o Entidad:</b>             | Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas                            |
| <b>Superior Inmediato:</b>                  | 1.Vocalía Ejecutiva de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas. |
| <b>Supervisa a:</b><br>(Puestos adscritos)  | 1.8.1. Subdirección del Planetario                                           |
| <b>Categoría:</b><br>(Tipo de contratación) | Confianza                                                                    |
| <b>Nivel:</b>                               | 170                                                                          |
| <b>Función Básica</b>                       |                                                                              |

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, coordinando 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.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

|                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b> | 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. |
| <b>Idiomas:</b>                             | Español                                                                                                                                                                                                                                                           |

#### Conocimiento en área de

Administración pública, gestión de museos, incluyendo la administración estratégica, gestión de personal, educación y programas públicos, conservación y manejo de colecciones, investigación, comunicación, tecnología, trabajo en equipo, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

#### Habilidades

#### Valores

- |                                     |                                                  |
|-------------------------------------|--------------------------------------------------|
| ✓ Trabajo en equipo                 | ✓ Compromiso e integridad en el servicio público |
| ✓ Manejo de herramientas ofimáticas | ✓ Responsabilidad                                |
|                                     | ✓ Equidad de género                              |

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Versión: 02

Fecha de Actualización: Julio 2026

|                                             |                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Puesto:</b>                              | 1.8.1. Subdirección del Planetario                                                                                              |
| <b>Dependencia y/o Entidad:</b>             | Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas                                                                               |
| <b>Superior Inmediato:</b>                  | 1.8. Dirección del Museo de Historia Natural de Tamaulipas "TAMUX"                                                              |
| <b>Supervisa a:</b><br>(Puestos adscritos)  | 1.8.1.1. Departamento Administrativo<br>1.8.1.2. Departamento de Servicios Académicos<br>1.8.1.3. Departamento de Investigación |
| <b>Categoría:</b><br>(Tipo de contratación) | Confianza                                                                                                                       |
| <b>Nivel:</b>                               | 170                                                                                                                             |

**Función 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.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

|                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b> | 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. |
| <b>Idiomas:</b>                             | Español                                                                                                                                                                                                                                                           |

**Conocimiento en área de**

Administración pública, gestión de museos, incluyendo la administración estratégica, gestión de personal, educación y programas públicos, astronomía, conservación y manejo de colecciones, investigación, comunicación, tecnología, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

**Habilidades****Valores**

- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Manejo de herramientas ofimáticas

- ✓ Compromiso e integridad en el servicio público
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Equidad de género

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Versión: 02

Fecha de Actualización: Julio 2026

|                                             |                                                   |
|---------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| <b>Puesto:</b>                              | 1.8.1.1. Departamento Administrativo.             |
| <b>Dependencia y/o Entidad:</b>             | Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas |
| <b>Superior Inmediato:</b>                  | 1.8.1. Subdirección del Planetario                |
| <b>Supervisa a:</b><br>(Puestos adscritos)  | Personal operativo                                |
| <b>Categoría:</b><br>(Tipo de contratación) | Confianza                                         |
| <b>Nivel:</b>                               | 160                                               |

#### Función 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.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

|                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b> | 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. |
| <b>Idiomas:</b>                             | Español                                                                                                                                                                                                                                                           |

#### Conocimiento en área de

Administración pública, planeación estratégica, recursos humanos, financieros, educación y programas públicos, comunicación, tecnología, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

- ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

#### Habilidades

#### Valores

|                                     |                                                  |
|-------------------------------------|--------------------------------------------------|
| ✓ Trabajo en equipo                 | ✓ Compromiso e integridad en el servicio público |
| ✓ Manejo de herramientas ofimáticas | ✓ Responsabilidad                                |
|                                     | ✓ Equidad de género                              |

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Versión: 02

Fecha de Actualización: Julio 2026

|                                             |                                                   |
|---------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| <b>Puesto:</b>                              | 1.8.1.2. Departamento de Servicios Académicos.    |
| <b>Dependencia y/o Entidad:</b>             | Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas |
| <b>Superior Inmediato:</b>                  | 1.8.1. Subdirección del Planetario                |
| <b>Supervisa a:</b><br>(Puestos adscritos)  | Personal operativo                                |
| <b>Categoría:</b><br>(Tipo de contratación) | Confianza                                         |
| <b>Nivel:</b>                               | 160                                               |
| <b>Función Básica</b>                       |                                                   |

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.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

|                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b> | 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. |
| <b>Idiomas:</b>                             | Español                                                                                                                                                                                                                                                           |

#### Conocimiento en área de

Administración pública, planeación estratégica, educación, talleres, comunicación, pedagogía, tecnologías, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

- ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

#### Habilidades

#### Valores

- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Manejo de herramientas ofimáticas

- ✓ Compromiso e integridad en el servicio público
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Equidad de género

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Versión: 02

Fecha de Actualización: Julio 2026

|                                             |                                                   |
|---------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| <b>Puesto:</b>                              | 1.8.1.3. Departamento de Investigación.           |
| <b>Dependencia y/o Entidad:</b>             | Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas |
| <b>Superior Inmediato:</b>                  | 1.8.1. Subdirección del Planetario                |
| <b>Supervisa a:</b><br>(Puestos adscritos)  | Personal Operativo                                |
| <b>Categoría:</b><br>(Tipo de contratación) | Confianza                                         |
| <b>Nivel:</b>                               | 160                                               |
| <b>Función Básica</b>                       |                                                   |

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.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

|                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b> | 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. |
| <b>Idiomas:</b>                             | Español                                                                                                                                                                                                                                                           |

#### Conocimiento en área de

Administración pública, planeación estratégica, investigación astronómica, educación y programas públicos, comunicación, tecnologías, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

- ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

#### Habilidades

#### Valores

- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Manejo de herramientas ofimáticas

- ✓ Compromiso e integridad en el servicio público
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Equidad de género

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales: