



PERIÓDICO OFICIAL



ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS

Periódico Oficial del Estado

RESPONSABLE

Registro Postal publicación periódica
PP28-0009

TAMAULIPAS

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

AUTORIZADO POR SEPOMEX

TOMO CXL

Victoria, Tam., jueves 26 de marzo de 2015.

Anexo al Número 37

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA GENERAL

CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL

MANUAL de Organización del Zoológico y Parque Recreativo Tamatán.

COPIA

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO SECRETARÍA GENERAL

CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL

MANUAL de Organización del Zoológico y Parque Recreativo Tamatán

CONTENIDO

- PRESENTACIÓN
- MISIÓN Y VISIÓN
- ANTECEDENTES HISTÓRICOS
- MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN
- ESTRUCTURA ORGÁNICA
- ORGANIGRAMA GENERAL
- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
- DIRECCIÓN GENERAL DEL ZOOLOGICO Y PARQUE RECREATIVO TAMATÁN
 - DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN Y MERCADOTECNIA
 - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 - DIRECCIÓN OPERATIVA

PRESENTACIÓN

La presente herramienta administrativa, describe las funciones básicas y específicas correspondientes a los niveles ejecutivos adscritos al Zoológico y Parque Recreativo Tamatán, así como el campo de decisión y la vinculación entre puestos internos y externos; así mismo, se refleja la preparación académica, conocimientos específicos y experiencia mínima requerida para las áreas de mando medio y superior.

El Manual de Organización enriquece los procesos de desarrollo organizacional, por lo que es conveniente que este documento se mantenga actualizado.

MISIÓN

Fomentar el conocimiento para crear conciencia sobre la conservación de la fauna silvestre y su hábitat, así como la protección del medio ambiente, beneficiando directa e indirectamente al hombre.

Crear un espacio recreativo familiar fomentando valores para una buena salud física y mental de los habitantes.

VISIÓN

Consolidarnos como un centro de educación, recreación, investigación y conservación de la fauna silvestre.

Ser un lugar de esparcimiento y convivencia en donde se promueva la integración familiar.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El Zoológico y Parque Recreativo Tamatán antes Parque Público de Tamatán perteneció a una finca agrícola propiedad del General Manuel González quien fuera presidente de la República. Esta propiedad fue adquirida para la Hacienda Pública de Tamaulipas por el General Cesar López de Lara, Gobernador de Tamaulipas del año 1921 a 1923. A partir de esos años y en la administración del Lic. Emilio Portes Gil, de 1925 a 1928, el Paseo de Tamatán ya era muy visitado por los victorenses.

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". También se hicieron reparaciones a la alberca ya existente y se construyeron 4

vestidores. Se reforestaron los jardines, se establecieron juegos infantiles al mismo tiempo se construyó un tobogán el cual fue destruido 10 años mas 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.

En las administraciones de los Gobernadores Manuel Ravize y Enrique Cárdenas se llevaron a efecto algunas mejoras del Parque, agregando el "Trenecito", reemplazando el atlas y las canchas de tenis, así mismo se sustituyó la alberca por una pista para patinar.

Al inicio de la administración del gobernador el C. Lic. Tomas Yarrington Ruvalcaba, el Zoológico de Tamatán contaba con una colección faunística integrada por 111 animales, los cuales vivían en jaulas y espacios muy reducidos, las instalaciones eran obsoletas y deterioradas lo cual se tornaba peligroso tanto para los visitantes como para el personal que los manejaba, no se contaba con una Clínica suficientemente equipada para la atención preventiva de los animales. Las instalaciones de los servicios al público de igual manera era obsoletas.

A inicios del año 1999 se constituyó el Patronato del Nuevo Parque de Tamatán, al cual se invitó a formar parte a destacados miembros de la sociedad Victoreense, el cual al estar constituido el Patronato en colaboración con el Gobierno del Estado y la administración del Zoológico llevo a cabo un proyecto sin precedentes "La Remodelación del Parque Tamatán", convertirlo totalmente en un Zoológico Moderno, este proyecto nació de la necesidad de la sociedad tamaulipeca de contar con un espacio de esparcimiento en el cuál se permitiría promover la Educación Ambiental y despertar el interés por conocer la vida silvestre, para fortalecer y enriquecer nuestra cultura, con el objeto de crear un centro de aprendizaje que genere conocimiento.

En Junio 11 del 2009 se reforman los artículos 1; 2; 3, fracciones I y V; fracción IV; 7 fracción II; 8 fracciones 1 y IV; 10 y parrafo tercero; 9, párrafo primero; 10, fracciones IV y VI; 11 párrafo primero y las fracciones IX y X; 12 Y 14; se adicionan los artículos 3, fracción VI, recorriéndose en su orden la actual para ser VII; 10 fracción IX, recorriéndose la actual para ser X; 11, fracciones XI, XII y XIII, recorriéndose la actual IX para ser la XIV, del Acuerdo Gubernamental que creó el organismo público descentralizado denominado "Zoológico y Parque Recreativo Tamátan.

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

ÁMBITO ESTATAL:

- ✓ Constitución Política del Estado de Tamaulipas.
1921
y sus reformas
- ✓ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.
Decreto N°10
Periódico Oficial N°18
3 de Marzo de 1984
y sus reformas
- ✓ Ley Estatal de Planeación.
Decreto No. 81
Periódico Oficial No. 75
19 de Septiembre de 1984
y sus reformas
- ✓ Ley de la Unidad de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 437
Periódico Oficial No. 8 anexo
28 de Enero de 1987
y sus reformas

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- ✓ Ley de Premios, Estímulos y Recompensas del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LIII-88
Periódico Oficial No. 103
26 de Diciembre de 1987
y sus reformas
- ✓ Ley de Turismo para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 35
Periódico Oficial No. 52 Anexo
30 de Junio de 1993
y sus reformas
- ✓ Ley de Deuda Pública Estatal y Municipal de Tamaulipas.
Decreto No. LV-415
Periódico Oficial No. 104
30 de Diciembre de 1995
y sus reformas
- ✓ Ley de Integración Social de Personas con Discapacidad.
Decreto No. LVI-53
Periódico Oficial No. 15
19 de Febrero de 1997
y sus reformas
- ✓ Ley de Educación para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LVII-67
Periódico Oficial No. 85
23 de Octubre de 1999
y sus reformas
- ✓ Ley de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LVII-427
Periódico Oficial No. 67
5 de Junio del 2001
y sus reformas
- ✓ Ley de Salud para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 524
Periódico Oficial No. 142
27 de Noviembre del 2001
y sus reformas
- ✓ Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores en el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 535
Periódico Oficial No. 147
6 de Diciembre del 2001
y sus reformas
- ✓ Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LVII-528
Periódico Oficial No. 147
6 de Diciembre del 2001
y sus reformas
- ✓ Ley de Protección a los Animales para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 617
Periódico Oficial No. 154
25 de Diciembre del 2001
y sus reformas
- ✓ Ley de Gasto Público.
Decreto No. LVII-611
Periódico Oficial No. 154
25 de Diciembre del 2001
y sus reformas

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- ✓ Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LVIII-352
Periódico Oficial No. 101
21 de Agosto del 2003
y sus reformas
- ✓ Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LVIII-383
Periódico Oficial No. 134
6 de Noviembre del 2003
y sus reformas
- ✓ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LVIII-1200
Periódico Oficial No. 152
21 de Diciembre del 2004
y sus reformas
- ✓ Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LVIII-1144
Periódico Oficial No. 156
29 de Diciembre del 2004
y sus reformas
- ✓ Ley para la Equidad de Género en Tamaulipas.
Decreto No. LIX-7
Periódico Oficial No. 28
8 de Marzo del 2005
y sus reformas
- ✓ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LIX-958
Periódico Oficial No. 81
5 de Julio del 2007
y sus reformas
- ✓ Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LIX-1090
Periódico Oficial Extraordinario No. 5
31 de Diciembre del 2007
y sus reformas
- ✓ Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LIX-1089
Periódico Oficial Extraordinario No. 5
31 de Diciembre del 2007
y sus reformas
- ✓ Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios.
Decreto No. LX-1857
Periódico Oficial No. 155 anexo
29 de Diciembre del 2010
- ✓ Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LXI-492
Periódico Oficial No. 105
30 de Agosto del 2012
y sus reformas
- ✓ Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LXI-908
Periódico Oficial No. 116 anexo
25 de Septiembre del 2013

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- ✓ Código para el Desarrollo Sustentable del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LX-18
Periódico Oficial No. 69
5 de Junio del 2008
- ✓ Reglamento de la Ley de la Campaña para la Erradicación de la Garrapata en la Ganadería del Estado.
Periódico Oficial No. 54
6 de Julio de 1974
- ✓ Reglamento del Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 73 Anexo
11 de Septiembre de 1993
y sus reformas
- ✓ Reglamento Interior del Comité de Simplificación y Modernización Administrativa para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
Periódico Oficial No. 17
26 de Febrero de 1994
- ✓ Reglamento para el Uso y Control de Vehículos Oficiales.
Periódico Oficial No. 127 Anexo
23 de Octubre del 2001
- ✓ Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 127 Anexo
23 de Octubre del 2001
- ✓ Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo.
S/N
3 de Septiembre del 2003
- ✓ Reglamento del Consejo Social de la Universidad Politécnica de Victoria.
Aprobado en la Tercera Sesión Extraordinaria de la H. Junta Directiva
3 de Junio del 2008
- ✓ Reglamento de la Ley de Entidades Paraestatales para el Estado de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 131
30 de Octubre del 2013
- ✓ Reglamento de Ordenamiento Ecológico Regional para el Estado de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 140 Anexo
20 de Noviembre del 2013
- ✓ Reglamento de Vida Silvestre para el Estado de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 140 Anexo
20 de Noviembre del 2013
- ✓ Acuerdo Gubernamental por medio del cual se establecen las bases generales conforme a las cuales los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, deberán de entregar a quien los sustituya al término de su empleo, cargo o comisión los recursos humanos, materiales y financieros que les hayan sido asignados.
Periódico Oficial No. 99
10 de Diciembre de 1986
- ✓ Acuerdo Gubernamental por el que se establece el Programa General de Simplificación y Modernización Administrativa, para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
Periódico Oficial No. 86
27 de Octubre de 1993
- ✓ Acuerdo Gubernamental mediante el cual se crea el Consejo Tamaulipeco para la Integración de las Personas con Discapacidad.
Periódico Oficial No. 72
9 de Septiembre de 1995

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- ✓ Acuerdo Gubernamental mediante el cual establece lineamientos generales para la depuración de documentos de las Dependencias del Gobierno del Estado.
Periódico Oficial No. 10
2 de Febrero del 2000
- ✓ Acuerdo gubernamental mediante el cual se crea el Organismo Público Descentralizado "Zoológico y Parque Recreativo Tamatán".
Periódico Oficial No. 142
25 de Noviembre del 2004
- ✓ Acuerdo Gubernamental mediante el cual se delega en el Consejero Jurídico del Poder Ejecutivo, en el Director General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría General de Gobierno y en el Director Jurídico de la Secretaría de Administración, la facultad de representar al Gobernador del Estado.
Periódico Oficial No. 22
22 de Febrero del 2005
- ✓ Acuerdo Gubernamental mediante el cual se delega en la Secretaría General de Gobierno, la facultad de representar al Ejecutivo del Estado en asuntos notariales.
Periódico Oficial No. 37
29 de Marzo del 2005
- ✓ Acuerdo Gubernamental sobre la designación de los Servidores Públicos que serán los encargados de las Unidades Administrativas de Información Pública en las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo.
Periódico Oficial No. 62
25 de Mayo del 2005
- ✓ Acuerdo Gubernamental por el cual se establece el horario de la jornada de trabajo para los servidores públicos del Poder Ejecutivo.
Periódico Oficial No. 135
9 de Noviembre del 2006
- ✓ Decreto mediante el cual se crea el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 20
Periódico Oficial No. 33
25 de Abril de 1981 y sus reformas
- ✓ Decreto mediante el cual se crea la Comisión Estatal para la Conservación y Aprovechamiento Económico de la Vida Silvestre en Tamaulipas, como un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado.
Periódico Oficial No. 28
6 de Marzo del 2001
- ✓ Decreto mediante el cual se crea la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo.
Periódico Oficial No. 15
3 de Febrero del 2005

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**ÁMBITO FEDERAL:**

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
1917
y sus reformas.
- ✓ Ley Federal del Trabajo.
Diario Oficial
1 de Abril de 1970
y sus reformas
- ✓ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Diario Oficial
29 de Diciembre de 1976
y sus reformas.

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- ✓ Ley General de Vida Silvestre
Diario Oficial
3 de Julio del 2000
- ✓ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Diario Oficial
11 de Junio del 2002
y sus reformas
- ✓ Ley General de Bienes Nacionales
Diario Oficial No. 13
20 de Mayo del 2004
y sus reformas
- ✓ Ley Federal de Sanidad Animal.
Diario Oficial de la Federación
25 de Julio del 2007
y sus reformas

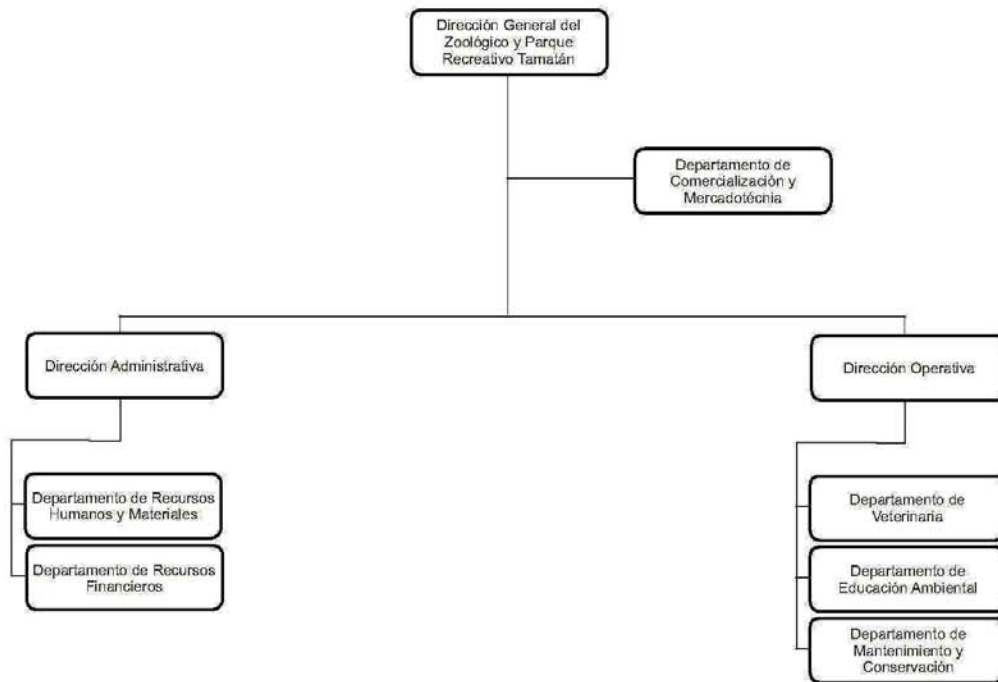
ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. DIRECCIÓN GENERAL DEL ZOOLOGICO Y PARQUE RECREATIVO TAMATÁN
 - 1.0.1. DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN Y MERCADOTECNIA
 - 1.1. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 - 1.1.1. DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
 - 1.1.2. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES
 - 1.2. DIRECCIÓN OPERATIVA
 - 1.2.1. DEPARTAMENTO DE VETERINARIA
 - 1.2.2. DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN
 - 1.2.3. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN AMBIENTAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ZOOLOGICO Y PARQUE RECREATIVO TAMATÁN

ORGANIGRAMA



COPIA

Elaboración: Julio 2014

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN GENERAL DEL ZOOLOGICO Y PARQUE RECREATIVO TAMATÁN

Área superior inmediata:

JUNTA DIRECTIVA

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL ZOOLOGICO Y PARQUE RECREATIVO TAMATÁN

Dirección:

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

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

Atribuciones:

Acuerdo Gubernamental mediante el cual se crea el Organismo Público Descentralizado Zoológico y Parque Recreativo Tamatán (P.O. 142 25 de Nov. 2004).

Decreto Gubernamental mediante el cual se reforma y adiciona el decreto de creación del Organismo Público Descentralizado "Zoológico y Parque Recreativo Tamatán" (Anexo al P.O. 18, 7 de Febrero 2013)

Artículo 11 .- El Director del Organismo será nombrado por el Titular del Ejecutivo del Estado y tendrá las atribuciones siguientes:

- I Ejecutar los acuerdos y disposiciones que emanen de la Junta Directiva;
- II Representar legalmente al organismo, como apoderado para pleitos y cobranzas y actos de administración, con todas las facultades generales y especiales que requieran cláusula especial, conforme a la legislación civil vigente en el Estado, estando facultado para interponer recursos, formular querellas, articular y absolver posiciones, ejercer y desistirse de acciones judiciales, administrativas, laborales, inclusive del juicio de amparo;
- III Elaborar y someter a la consideración de la Junta Directiva, para su estudio y aprobación, el Plan Anual de Actividades y los proyectos de presupuesto de ingresos y egresos que se requieran para la realización de las actividades del organismo;
- IV Elaborar y presentar a la Junta Directiva, para su aprobación ò modificación, en su caso, la estructura del organismo;
- V Elaborar y presentar a la Junta Directiva un informe trimestral de su gestión administrativa, incluyendo los avances de los programas aprobados y los estados financieros;
- VI Rendir a la Junta Directiva, un informe anual de las actividades del organismo del ejercicio anterior, acompañando un balance general contable y los demás datos financieros que sean necesarios;
- VII Designar a los servidores públicos del organismo de conformidad con las disposiciones aplicables, informando de ello a la Junta Directiva;
- VIII Realizar las actividades necesarias para el cumplimiento del objetivo del organismo, disponiendo lo conducente para la observancia del presente decreto, de su reglamento, disposiciones derivadas y de los propios acuerdos y recomendaciones de la Junta Directiva;
- IX Dirigir técnica y administrativamente al organismo; asimismo establecer, dirigir y controlar la política de trabajo de éste, planeando, coordinando y evaluando las metas, objetivos y políticas que determine la Junta;

Elaboración: Julio 2014

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN GENERAL DEL ZOOLOGICO Y PARQUE RECREATIVO TAMATÁN

- X Autorizar con su firma la erogación de fondos que en los términos de este decreto y los reglamentos respectivos corresponderán; asimismo ejercer el presupuesto autorizado y asignado al organismo, observando la normatividad aplicable;
- XI Permutar, ceder, donar, transferir o intercambiar las especies faunísticas que tuviere a su disposición en el Zoológico y Parque Recreativo Tamatán, de conformidad con las disposiciones legales y con la autorización de la Junta Directiva;
- XII Formular los estudios, dictámenes e informes que le sean solicitados por la Junta Directiva
- XIII Diseñar y establecer los mecanismos de control, muestreo y registro estadístico de los visitantes al Zoológico y Parque Recreativo Tamatán, así como de los servicios que se proporcionen para evaluar el resultado de los programas de las áreas administrativas bajo su responsabilidad;
- XIV Firmar y presentar la cuenta pública, previa validación de la Junta Directiva; y
- XV Las demás que le confieran la Ley de Entidades Paraestatales para el Estado de Tamaulipas.

COPIA

Elaboración: Julio 2014

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN GENERAL DEL ZOOLOGICO Y PARQUE RECREATIVO TAMATÁN**Además de lo atribuido se le confiere las siguientes funciones:****Específicas:**

- ▶ Dirigir y supervisar la elaboración y validar los anteproyectos del Programa Anual de Trabajo, de los Presupuestos de Ingresos y Egresos y de los Proyectos Productivos del organismo, controlando el ejercicio del presupuesto aprobado.
- ▶ Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes a las áreas subordinadas a su cargo.
- ▶ Supervisar y validar la aplicación y cumplimiento de las normas y controles en materia de administración de recursos, así como proponer criterios para el óptimo aprovechamiento del gasto.
- ▶ Gestionar ante las instancias competentes del Gobierno del Estado los nombramientos, ascensos, renunciaciones, bajas, cambios de adscripción, comisiones, licencias, suplencias, control de nómina, pago de sueldos, vacaciones, estímulos, documentos de identificación y demás asuntos relacionados con el personal del organismo.
- ▶ Supervisar y validar la administración de los recursos financieros de acuerdo a la normatividad vigente, verificando periódicamente la capacidad presupuestal del organismo.
- ▶ Supervisar y validar la administración de los recursos aplicados a la ejecución, control y vigilancia de programas especiales derivados de los convenios y acuerdos federales, estatales y con organismos no gubernamentales, relacionados con la institución.
- ▶ Presentar ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado los informes de actividades y los Estados Financieros de manera trimestral para la rendición de la cuenta pública correspondiente, previa aprobación por parte de la Junta Directiva.
- ▶ Validar las compras de materiales y equipo necesario, así como la contratación de servicios que se requieran en el organismo.
- ▶ Supervisar el control de inventarios del organismo, así como el adecuado uso de los vehículos oficiales.
- ▶ Promover el intercambio, enajenación y adquisición de ejemplares de vida silvestre con otros zoológicos o personas físicas o morales a nivel estatal, nacional e internacional, gestionando las aprobaciones correspondientes por parte de la Junta Directiva y demás instancias competentes, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN GENERAL DEL ZOOLOGICO Y PARQUE RECREATIVO TAMATÁN

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo las estrategias de operación del organismo para su óptimo funcionamiento
- Supervisando el funcionamiento general del organismo
- Determinando la aplicación de los recursos financieros y materiales del organismo

RELACIONES

| | Puesto y/o área de trabajo | Con el objeto de: | Frecuencia |
|--------------------------------------|-----------------------------------|---|-------------------|
| I N T E R N A S | ■ Junta Directiva | ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones | Permanente |
| | ■ Áreas adscritas al organismo | ■ Coordinar y supervisar actividades, intercambio de información, conjuntar esfuerzos para el cumplimiento de objetivos | Permanente |
| | ■ Patronato | ■ Conjuntar esfuerzos para la obtención de recursos | Permanente |

| | Puesto y/o área de trabajo | Con el objeto de: | Frecuencia |
|--------------------------------------|--|--|-------------------|
| E X T E R N A S | ■ Ejecutivo Estatal | ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones | Periódica |
| | ■ Organismos públicos y privados de índole Municipal, Estatal, Federal e Internacional | ■ Realizar la gestión y trámites administrativos, intercambio y/o donación de flora y fauna, conjuntar esfuerzos en actividades afines | Periódica |
| | ■ Visitantes locales, estatales, nacionales y extranjeros | ■ Atender y brindar los servicios, educativos, recreativos y de esparcimiento | Diaria |
| | ■ Asociaciones de zoológicos, acuarios y criaderos Nacionales e Internacionales | ■ Realizar acciones, capacitación, congresos y programas zoológicos | Frecuente |
| | ■ Comisaría | ■ Proporcionar Información para actividades de control y fiscalización | Variable |

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Nutrición animal, fauna silvestre, etología, administración financiera, inglés avanzado, gestión administrativa, computación básica

Administración pública, toma de decisiones, relaciones públicas, logística, técnicas de negociación, manejo de personal, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

| Puesto ó Area | Tiempo mínimo de experiencia |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Manejo de fauna silvestre | 4 años |
| Gestión administrativa | 4 años |

Elaboración: Julio 2014

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN Y
MERCADOTECNIA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DEL ZOOLOGICO Y PARQUE
RECREATIVO TAMATÁN

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL ZOOLOGICO Y
PARQUE RECREATIVO TAMATÁN

Dirección:

Departamento:

DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN
Y MERCADOTECNIA**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Diseñar y ejecutar estrategias de vinculación, difusión, comercialización y gestión de financiamiento de las actividades del organismo, involucrando la participación de los sectores turísticos, de servicios y empresariales para fortalecer a la institución.

Específicas:

- ▶ Elaborar el proyecto del programa anual de trabajo de su área, junto con el presupuesto anual correspondiente.
- ▶ Diseñar, establecer y operar herramientas de relaciones públicas, comunicación e imagen, dirigidas a la captación de visitantes y clientes, fortaleciendo el cumplimiento de las metas propuestas.
- ▶ Diseñar, actualizar y ejecutar programas integrales de publicidad y promoción, de mercadotecnia y comercialización, de relaciones públicas y de estadística y opinión pública.
- ▶ Promover, en el marco del Programa de Publicidad y Promoción aprobado, los atractivos y servicios del organismo en foros, ferias o eventos afines.
- ▶ Supervisar la aplicación de los Manuales de Identidad del Organismo y del Poder Ejecutivo Estatal, elaborando los diseños específicos derivados de los mismos, gestionando su aprobación por la instancia competente y proponiendo al Director General las adecuaciones y actualizaciones necesarias.
- ▶ Evaluar la imagen y presentación de los servicios que se ofrecen a los visitantes, e instrumentar, en su caso, las medidas correctivas en coordinación con las diferentes áreas del organismo.
- ▶ Realizar permanentemente investigaciones y análisis de mercado y comercialización sobre los atractivos del organismo, a nivel local, regional, nacional e internacional, dando seguimiento a las publicaciones en medios de comunicación referidas a la institución, recopilando y sistematizando la información general.
- ▶ Coordinar en forma periódica con las demás áreas de la institución, la generación de información apta para ser publicada y proporcionada a los medios de comunicación o incluida en el portal de Internet y las publicaciones generadas por la misma institución.
- ▶ Coordinar, diseñar, actualizar, elaborar, promover, comercializar y difundir el portal de Internet y las publicaciones esporádicas o periódicas del organismo.
- ▶ Diseñar y/o coordinar la celebración de eventos sociales, oficiales o de promoción que involucren al organismo dentro y fuera de sus instalaciones.
- ▶ Fungir como enlace entre el organismo con patrocinadores, medios de comunicación e instancias de comunicación social del Gobierno del Estado.
- ▶ Gestionar oportunamente ante la Dirección General los recursos materiales necesarios para la operación del departamento, recabando las cotizaciones y especificaciones necesarias para su correcta adquisición y vigilar la optimización y el adecuado uso de los mismos.
- ▶ Coordinar y supervisar el personal a su cargo para el desarrollo de las funciones asignadas.
- ▶ Participar en el óptimo funcionamiento del Zoológico y Parque Recreativo Tamatán.
- ▶ Fomentar el desarrollo profesional del personal a su cargo.

Elaboración: Julio 2014

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN Y MERCADOTECNIA

Específicas:

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

COPIA

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN Y MERCADOTECNIA

CAMPO DE DECISIÓN

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

RELACIONES

| I N T E R N A S | Puesto y/o área de trabajo | Con el objeto de: | Frecuencia |
|--------------------------------------|---|--|-------------------|
| ■ | Dirección General del Zoológico y Parque Recreativo Tamatán | ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones | Permanente |
| ■ | Dirección Administrativa | ■ Coordinar trámites administrativos, pago de patrocinadores, requisiciones, entre otros | Permanente |
| ■ | Dirección Operativa | ■ Coordinar las actividades que se realizan para la difusión | Permanente |
| ■ | Departamento de Mantenimiento y Conservación | ■ Solicitar apoyo en los diferentes eventos | Permanente |
| ■ | Personal adscrito al organismo | ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones, conjuntar esfuerzos en actividades afines | Permanente |

| E X T E R N A S | Puesto y/o área de trabajo | Con el objeto de: | Frecuencia |
|--------------------------------------|--|--|-------------------|
| ■ | Dependencias gubernamentales | ■ Gestionar trámites de la institución | Permanente |
| ■ | Organismos de la iniciativa privada y administración pública | ■ Captar patrocinadores | Permanente |
| ■ | Medios de comunicación | ■ Coordinar la difusión de las actividades que se realizan | Permanente |
| ■ | Sociedad | ■ Invitar constantemente a participar en las actividades que se realizan en el zoológico | Permanente |

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, ventas, relaciones públicas, imagen, publicidad y promoción, manejo de medios de comunicación, computación básica

Protocolo institucional, manejo de personal, comunicación, técnicas de comunicación y negociación, mercadotecnia, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

| Puesto ó Area | Tiempo mínimo de experiencia |
|----------------------------------|-------------------------------------|
| Comercialización y mercadotecnia | 2 años |
| Relaciones públicas | 2 años |
| Gestión administrativa | 2 años |

Elaboración: Julio 2014

Actualización:

Área:

DIRECCION ADMINISTRATIVA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DEL ZOOLOGICO Y PARQUE RECREATIVO TAMATÁN

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL ZOOLOGICO Y
PARQUE RECREATIVO TAMATÁN

Dirección:

DIRECCION ADMINISTRATIVA

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Administrar los recursos financieros autogenerados y de subsidio, humanos y materiales del organismo, con la finalidad de lograr las metas y objetivos de la institución, aplicando las disposiciones en la materia.

Específicas:

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- ▶ Fungir como enlace administrativo del organismo ante las instancias competentes del Gobierno del Estado, en los términos de las disposiciones legales aplicables.
- ▶ Coordinar y controlar la administración de los recursos financieros del organismo en todos los niveles.
- ▶ Coordinar con las demás áreas, la formulación del anteproyecto de Presupuesto del organismo, bajo los lineamientos establecidos por la Junta Directiva y/o por las dependencias competentes, y someterlo a consideración de la Dirección General.
- ▶ Recopilar, clasificar y analizar la información que permita elaborar y mantener actualizadas todas las disposiciones y procedimientos que regulen el funcionamiento interno del organismo, e informar lo conducente al Director General.
- ▶ Implementar medidas y acciones necesarias de modernización administrativa que se requieran para la ejecución, control y evaluación de los programas del organismo.
- ▶ Supervisar la operación del Parque Recreativo Tamatán y de los mecanismos de generación de recursos a favor del organismo.
- ▶ Supervisar y validar la adquisición y suministro de los recursos materiales y servicios necesarios para el eficiente y oportuno desarrollo de las actividades del organismo.
- ▶ Establecer normas y procedimientos en materia administrativa, con la finalidad de orientar las acciones del personal hacia la consecución de los objetivos del organismo.
- ▶ Coordinar el registro y control de los inventarios del organismo, y la actualización de los resguardos de los bienes patrimoniales.
- ▶ Revisar la información financiera (contable, fiscal y subsidio) que se obtenga del registro de las operaciones del organismo, conforme a las disposiciones aplicables.
- ▶ Recopilar y revisar la información necesaria para la presentación de la cuenta pública del organismo.
- ▶ Supervisar los procedimientos aplicables a las relaciones laborales y al personal del organismo.
- ▶ Gestionar la obtención de las prestaciones y los servicios de carácter social, educativo, cultural y recreativo a que tengan derecho los trabajadores del organismo y sus familias.
- ▶ Elaborar y presentar al Director General un informe mensual de las actividades del área a su cargo.
- ▶ Apoyar a la Dirección General en la preparación y realización de las reuniones de la Junta Directiva, dando seguimiento a los acuerdos correspondientes.

Elaboración: Julio 2014

Actualización:

Área:

DIRECCION ADMINISTRATIVA**Específicas:**

- ▶ Instrumentar los mecanismos de control estadístico para evaluar el resultado de la gestión de la dirección a su cargo y del organismo en general.
- ▶ Intervenir en los procesos de entrega-recepción del organismo en apego a las disposiciones jurídicas vigentes.
- ▶ Participar en el diseño de las estrategias de mercadotecnia del organismo, para implementar las promociones en coordinación con el Departamento de Comercialización y Mercadotecnia con el objeto de captar más visitantes y recursos.
- ▶ Coordinar y supervisar el personal a su cargo para el desarrollo de las funciones asignadas.
- ▶ Colaborar en el óptimo funcionamiento del Zoológico y Parque Recreativo Tamatán.
- ▶ Fomentar el desarrollo profesional del personal de su área.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, unificando criterios para cumplir con los objetivos establecidos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

COPIA

ÁREA:

DIRECCION ADMINISTRATIVA

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo y aplicando herramientas y mecanismos de administración financiera
- Implementando controles para la administración de recursos humanos y materiales
- Organizando y supervisando al personal a su cargo

RELACIONES

| I N T E R N A S | Puesto y/o área de trabajo | Con el objeto de: | Frecuencia |
|--------------------------------------|---|--|-------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección General del Zoológico y Parque Recreativo Tamatán ■ Áreas adscritas al Organismo | <ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Suministrar insumos para el funcionamiento de sus áreas | <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> |

| E X T E R N A S | Puesto y/o área de trabajo | Con el objeto de: | Frecuencia |
|--------------------------------------|---|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ■ Dependencias de gobierno ■ Patrocinadores y clientes ■ Instituciones bancarias ■ Proveedores diversos ■ Comisaría | <ul style="list-style-type: none"> ■ Seguimiento de convenios y operaciones diversas ■ Seguimiento de convenios y operaciones diversas ■ Realizar trámites para autorizaciones ■ Gestionar créditos y cobranza ■ Proporcionar información para actividades de control y fiscalización | <p>Variable</p> <p>Variable</p> <p>Variable</p> <p>Variable</p> <p>Permanente</p> |

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación estratégica, administración pública, proyectos de factibilidad, administración de personal, trámites administrativos conducentes, logística

Compras, manuales administrativos, administración pública, técnicas de negociaciones, contabilidad gubernamental, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

| Puesto ó Area | Tiempo mínimo de experiencia |
|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Administración pública y financiera | 3 años |
| Gestión administrativa | 3 años |

Elaboración: Julio 2014

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

Área superior inmediata:

DIRECCION ADMINISTRATIVA

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL ZOOLOGICO Y
PARQUE RECREATIVO TAMATÁN

Dirección:

DIRECCION ADMINISTRATIVA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
FINANCIEROS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

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

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Concentrar la información de los reportes diarios de los ingresos obtenidos de la prestación de servicios y de los gastos efectuados del Zoológico y Parque Recreativo.
- ▶ Elaborar las pólizas contables (ingresos y egresos) de la información financiera generada.
- ▶ Revisar y desarrollar arquezos de caja, así como establecer los controles necesarios para el óptimo funcionamiento.
- ▶ Supervisar y formular conciliaciones bancarias.
- ▶ Elaborar el cálculo de las depreciaciones y amortizaciones contables del activo fijo para ser reflejado en los estados financieros.
- ▶ Ejecutar las políticas planes y programas y demás acciones relacionadas con la gestión financiera y presupuestal de la entidad.
- ▶ Recopilar la información sobre el gasto generado por concepto de nómina.
- ▶ Elaborar los informes financieros mensuales, la Cuenta Pública; así como el pago de impuestos y presentar las declaraciones informativa.
- ▶ Dar seguimiento y respuesta a las auditorías y a las observaciones realizadas en las mismas.
- ▶ Apoyar a la Dirección Administrativa en la elaboración de la información para el establecimiento de mecanismos de control, de acuerdo al muestreo y registro estadístico de los visitantes.
- ▶ Realizar transferencias y consultas de los saldos de las diversas cuentas que se manejan, a través del portal cibernético de la institución bancaria utilizando el token de la misma.
- ▶ Tramitar el pago oportuno de viáticos a los servidores públicos comisionados para desempeñar sus funciones fuera del lugar de adscripción.
- ▶ Gestionar oportunamente ante la Dirección Administrativa los recursos materiales necesarios para la operación del departamento, recabando las cotizaciones y especificaciones necesarias para su correcta adquisición y vigilar la optimización y el adecuado uso de los mismos.
- ▶ Coordinar y supervisar el personal a su cargo para el desarrollo de las funciones asignadas.
- ▶ Participar en el óptimo funcionamiento del Zoológico y Parque Recreativo Tamatán.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, unificando criterios para cumplir con los objetivos establecidos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

CAMPO DE DECISIÓN

- Aplicando estrategias de control financiero

RELACIONES

| I N T E R N A S | Puesto y/o área de trabajo | Con el objeto de: | Frecuencia |
|--------------------------------------|-----------------------------------|--|-------------------|
| | ■ Dirección Administrativa | ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones | Permanente |
| | ■ Áreas adscritas a la dirección | ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones, conjuntar esfuerzos en actividades afines | Permanente |
| | ■ Personal adscrito al área | ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones, conjuntar esfuerzos en actividades afines | Permanente |
| | ■ Instituciones bancarias | ■ Realizar movimientos financieros | Periódica |

| E X T E R N A S | Puesto y/o área de trabajo | Con el objeto de: | Frecuencia |
|--------------------------------------|--|----------------------------------|-------------------|
| | ■ Organismos de certificación zoonosanitaria | ■ Gestionar registros sanitarios | Variable |

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Contabilidad, economía, finanzas, impuestos, computación, técnicas de comunicación y negociación

Administración financiera, gestión administrativa, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

| Puesto ó Area | Tiempo mínimo de experiencia |
|------------------------|-------------------------------------|
| Contabilidad general | 2 años |
| Gestión administrativa | 2 años |
| Contabilidad fiscal | 2 años |

Elaboración: Julio 2014

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

Área superior inmediata:

DIRECCION ADMINISTRATIVA

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL ZOOLOGICO Y PARQUE RECREATIVO TAMATÁN

Dirección:

DIRECCION ADMINISTRATIVA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Aplicar y ejecutar estrategias para el control y optimización de los recursos humanos y materiales que se requieren para el funcionamiento del organismo.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Establecer y supervisar los controles de inventario de materiales en las diferentes áreas, así como del personal para vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales.
- ▶ Proveer de insumos a las diferentes áreas para el desarrollo de las actividades y vigilar el correcto aprovechamiento de los mismos.
- ▶ Tramitar, controlar y actualizar la documentación relativa a los bienes muebles e inmuebles propiedad del organismo.
- ▶ Elaborar, actualizar y resguardar los expedientes del personal.
- ▶ Tramitar las altas, bajas, promociones y sustituciones, así como evaluar y controlar el desempeño de los trabajadores del organismo.
- ▶ Elaborar la nómina del personal y realizar reportes mensuales del gasto, así como las proyecciones del mismo.
- ▶ Elaborar y proponer los procedimientos y reglamentos internos que regulen las relaciones laborales y el uso de los recursos materiales.
- ▶ Realizar el cálculo de las prestaciones y los servicios de carácter social, educativo, cultural y recreativo a que tengan derecho los trabajadores del organismo y sus familias.
- ▶ Promover actividades que fomenten un ambiente de trabajo propicio y con seguridad a los trabajadores para el óptimo funcionamiento de organismo.
- ▶ Administrar eficientemente la dotación de combustible asignado al zoológico, analizando las necesidades de las áreas adscritas a la entidad.
- ▶ Planear y programar en coordinación con los diferentes departamentos la selección, contratación, y capacitación del personal para cada área.
- ▶ Gestionar oportunamente ante la Dirección Administrativa los recursos materiales necesarios para la operación del departamento, recabando las cotizaciones y especificaciones necesarias para su correcta adquisición y vigilar la optimización y el adecuado uso de los mismos.
- ▶ Coordinar y supervisar el personal a su cargo para el desarrollo de las funciones asignadas.
- ▶ Participar en el óptimo funcionamiento del Zoológico y Parque Recreativo Tamatán.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, unificando criterios para cumplir con los objetivos establecidos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo herramientas de reclutamiento, selección, contratación y capacitación
- Aplicando controles, políticas y procedimientos en el manejo de los recursos humanos y materiales

RELACIONES

| I N T E R N A S | Puesto y/o área de trabajo | Con el objeto de: | Frecuencia |
|--------------------------------------|-----------------------------------|---|-------------------|
| ■ | Dirección Administrativa | ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones | Permanente |
| ■ | Áreas adscritas a la dirección | ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones, conjuntar esfuerzos en actividades afines | Permanente |
| ■ | Personal adscrito al área | ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones, conjuntar esfuerzos en actividades afines. | Permanente |

| E X T E R N A S | Puesto y/o área de trabajo | Con el objeto de: | Frecuencia |
|--------------------------------------|-----------------------------------|--|-------------------|
| ■ | Dependencias de gobierno | ■ Dar seguimiento de trámites y gestión administrativa | Periódica |
| ■ | Proveedores diversos | ■ Cotizar, y pago de insumos y servicios generales | Permanente |

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración de personal, inventarios, compras, contabilidad, gestión administrativa

Administración pública, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

| Puesto ó Area | Tiempo mínimo de experiencia |
|--------------------------------|-------------------------------------|
| Recursos humanos e inventarios | 2 años |
| Gestión administrativa | 2 años |

Elaboración: Julio 2014

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN OPERATIVA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DEL ZOOLOGICO Y PARQUE RECREATIVO TAMATÁN

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL ZOOLOGICO Y PARQUE RECREATIVO TAMATÁN

Dirección:

DIRECCIÓN OPERATIVA

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Dirigir, programar, coordinar y supervisar las actividades necesarias para la operación técnica del Zoológico y Parque Recreativo Tamatán, incluyendo el manejo de la colección zoológica, las acciones de educación ambiental y el mantenimiento de las instalaciones y áreas verdes.

Específicas:

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- ▶ Integrar el proyecto del programa general de la Dirección Operativa, junto con el presupuesto anual correspondiente.
- ▶ Supervisar y validar la actualización del inventario de ejemplares de vida silvestre y del Plan de Manejo del Zoológico Tamatán.
- ▶ Recopilar la documentación que demuestre la legal procedencia de los ejemplares en manejo, y sistematizar el archivo correspondiente.
- ▶ Gestionar, supervisar y/o ejecutar las autorizaciones y acciones relacionadas con el manejo de ejemplares de vida silvestre, asegurando el cumplimiento de la normatividad ambiental aplicable por parte de todas las áreas y personal del organismo.
- ▶ Recopilar, clasificar y analizar las disposiciones ambientales que se generen y repercutan en el funcionamiento del organismo, a fin de informar lo conducente a la Dirección General y aplicar las medidas necesarias.
- ▶ Establecer y mantener vínculos con las autoridades ambientales de los diversos niveles de gobierno (federal, estatal y municipal).
- ▶ Dirigir, coordinar y supervisar el adecuado funcionamiento de las áreas de zoología (secciones), veterinaria, mantenimiento y educación ambiental.
- ▶ Participar en la preparación, celebración y ejecución de los convenios e intercambios con iniciativas e instituciones internacionales, nacionales y regionales, interesadas en la preservación de la vida silvestre.
- ▶ Coordinar y supervisar que cada una de las áreas a su cargo mantengan actualizados los inventarios de fauna, almacén, alimentos, materiales y suministros.
- ▶ Elaborar y actualizar periódicamente, con la participación que corresponda a las demás áreas del organismo, el Plan de Colección Zoológica, los Planes de Manejo Específicos y los Protocolos de Manejo, y coordinar, supervisar y/o ejecutar las medidas derivadas de dichos documentos, evaluando su efectividad en los plazos determinados para cada caso.
- ▶ Diseñar, programar, coordinar y aplicar el Programa de Prevención y Atención de Contingencias, con la participación de todas las demás áreas del organismo, implementando las acciones de capacitación y los simulacros de fugas de animales, accidentes y siniestros necesarios, para la protección del personal y del público visitante.
- ▶ Apoyar a la Dirección General en la preparación y realización de las reuniones de la Junta Directiva, dando seguimiento a los acuerdos correspondientes.

Elaboración: Julio 2014

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN OPERATIVA**Específicas:**

- ▶ Gestionar oportunamente ante la Dirección Administrativa los recursos necesarios para la operación de esta Dirección y las áreas que la componen, recabando las cotizaciones y especificaciones necesarias para su correcta adquisición y vigilar la optimización y adecuado uso de los mismos.
- ▶ Instrumentar los mecanismos de control estadístico para evaluar el resultado de la gestión de la dirección a su cargo.
- ▶ Coordinar y supervisar el personal a su cargo para el desarrollo de las funciones asignadas.
- ▶ Organizar el óptimo funcionamiento del Zoológico y Parque Recreativo Tamatán.
- ▶ Fomentar el desarrollo profesional del personal de su área.
- ▶ Elaborar y presentar a la Dirección General un informe mensual de las actividades del área a su cargo.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, unificando criterios para cumplir con los objetivos establecidos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

COPIA

ÁREA:

DIRECCIÓN OPERATIVA

CAMPO DE DECISIÓN

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

RELACIONES

| I N T E R N A S | Puesto y/o área de trabajo | Con el objeto de: | Frecuencia |
|--------------------------------------|---|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección General del Zoológico y Parque Recreativo Tamatán ■ Áreas adscritas a la dirección ■ Dirección Administrativa | <ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones, conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Gestionar los recursos para su área | <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> |

| E X T E R N A S | Puesto y/o área de trabajo | Con el objeto de: | Frecuencia |
|--------------------------------------|---|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ■ SEMARNAT, PROFEPA ■ Comité Estatal para la Conservación y Aprovechamiento Económico de la Vida Silvestre ■ Autoridades de inspección y judiciales ■ Autoridades administrativas ambientales ■ Comisaría | <ul style="list-style-type: none"> ■ Recibir y mover animales ■ Solicitar traslados de animales ■ Apoyar y dar seguimiento a los procedimientos administrativos que involucren animales en custodia del organismo ■ Gestionar los trámites y servicios que requiere el organismo (como responsable técnico) ■ Proporcionar información para actividades de control y fiscalización | <p>Variable</p> <p>Variable</p> <p>Variable</p> <p>Variable</p> <p>Variable</p> |

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Fauna silvestre, ecología, manejo de personal, biología, mantenimiento general de instalaciones, gestión administrativa

Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

| Puesto ó Area | Tiempo mínimo de experiencia |
|--|-------------------------------------|
| Operación de zoológicos, criaderos, reservas naturales | 3 años |
| Gestión administrativa | 3 años |

Elaboración: Julio 2014

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE VETERINARIA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN OPERATIVA

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL ZOOLOGICO Y
PARQUE RECREATIVO TAMATÁN

Dirección:

DIRECCIÓN OPERATIVA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE VETERINARIA

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Diseñar y ejecutar estrategias de manejo clínico, etológico y nutricional que permitan asegurar el buen estado general de la colección zoológica.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Diseñar e implementar los programas de nutrición, medicina preventiva, etología, reproducción y mejoramiento genético, necesarios para el buen manejo y bienestar de los ejemplares, participando en los demás programas que involucren en el manejo de fauna. (Contingencias, educativos etc.)
- ▶ Asegurar el adecuado funcionamiento de la clínica, cuarentena, cocina, almacenes de alimentos y forrajes, aplicando las medidas correspondientes.
- ▶ Establecer o revisar los diagnósticos y determinar la aplicación del tratamiento médico o quirúrgico que se requiera.
- ▶ Integrar expedientes clínicos por cada uno de los animales que ingresen al zoológico y resguardar el archivo correspondiente.
- ▶ Mantener los inventarios de medicamentos, instrumental y equipo, aplicando las medidas para su resguardo y generar los informes diarios, registros de nacimientos y protocolos de necropsia del inventario de la colección zoológica.
- ▶ Informar al Director Operativo diariamente sobre los tratamientos y manejos aplicados a los ejemplares, elaborando el Parte Diario de Novedades Médicas.
- ▶ Proponer al Director Operativo las actividades relacionadas con programas de investigación, conservación y preservación de la fauna.
- ▶ Coadyuvar con el Director Operativo en las acciones relacionadas con el intercambio, compra-venta o donación de ejemplares, con instancias autorizadas por las autoridades competentes.
- ▶ Sistematizar la información sobre los proyectos de investigación relacionados con el organismo y coordinar con los Departamentos de Comercialización y Mercadotecnia y de Educación Ambiental para su adecuada difusión y publicación.
- ▶ Participar con la Dirección Operativa en la elaboración del Plan de Colección, del Plan de Manejo, de los programas de reproducción específicos, del Plan de Contingencias y de los demás programas que involucren el manejo de ejemplares de fauna.
- ▶ Fungir como Responsable Técnico del Zoológico Tamatán ante las autoridades ambientales competentes.
- ▶ Gestionar oportunamente ante la Dirección Operativa los recursos materiales necesarios para la operación del departamento, recabando las cotizaciones y especificaciones necesarias para su correcta adquisición y vigilar la optimización y el adecuado uso de los mismos.
- ▶ Coordinar y supervisar el personal a su cargo para el desarrollo de las funciones asignadas.
- ▶ Participar en el óptimo funcionamiento del Zoológico y Parque Recreativo Tamatán.

Elaboración: Julio 2014

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE VETERINARIA**Específicas:**

- ▶ Fomentar el desarrollo profesional del personal de su área.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, unificando criterios para cumplir con los objetivos establecidos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

COPIA

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE VETERINARIA

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo las dietas y supervisando la administración de los insumos para la alimentación de los animales
- Estableciendo tratamientos específicos para los animales de la colección

RELACIONES

| I N T E R N A S | Puesto y/o área de trabajo | Con el objeto de: | Frecuencia |
|--------------------------------------|--|--|-------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección Operativa | <ul style="list-style-type: none"> ■ Informar actividades realizadas, acordar y dar seguimiento a instrucciones | Permanente |
| | <ul style="list-style-type: none"> ■ Áreas adscritas a este organismo | <ul style="list-style-type: none"> ■ Dar seguimiento a requerimientos, conjuntar esfuerzos en actividades afines | Permanente |
| | <ul style="list-style-type: none"> ■ Personal subordinado | <ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones, conjuntar esfuerzos en actividades afines | Permanente |

| E X T E R N A S | Puesto y/o área de trabajo | Con el objeto de: | Frecuencia |
|--------------------------------------|--|--|-------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> ■ SEMARNAT/ PROFEPA/ CEVS/ Particulares | <ul style="list-style-type: none"> ■ Recibir animales (depósitos, donaciones, etc.) | Variable |
| | <ul style="list-style-type: none"> ■ Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia de la UAT | <ul style="list-style-type: none"> ■ Solicitar servicios específicos de patología | Variable |
| | <ul style="list-style-type: none"> ■ Organismos de certificación zoosanitaria | <ul style="list-style-type: none"> ■ Gestionar registros sanitarios | Variable |

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Medicina, zootecnia y nutrición de fauna silvestre

Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

| Puesto ó Area | Tiempo mínimo de experiencia |
|---|-------------------------------------|
| Medicina veterinaria zootecnista con experiencia en cirugía y fauna : | 2 años |
| Gestión administrativa | 2 años |

Elaboración: Julio 2014

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y
CONSERVACIÓN

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN OPERATIVA

Dirección:

DIRECCIÓN GENERAL DEL ZOOLOGICO Y
PARQUE RECREATIVO TAMATÁN

Dirección:

DIRECCIÓN OPERATIVA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y
CONSERVACIÓN**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Coordinar y supervisar las actividades necesarias de mantenimiento y conservación de las instalaciones y áreas verdes del Zoológico y Parque Recreativo Tamatán, con la finalidad de dar un servicio de calidad al público visitante.

Específicas:

- ▶ Elaborar el proyecto del Programa Anual de Trabajo de su área incluyendo los programas de mantenimiento y conservación de las instalaciones y equipo, junto con el presupuesto anual correspondiente.
- ▶ Programar y llevar el control mediante bitácora de las actividades de mantenimiento en general de las instalaciones del Zoológico y Parque Recreativo (limpieza en las áreas verdes, áreas operativas y oficinas administrativas).
- ▶ Programar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de los recintos de los animales en coordinación con la Dirección Operativa.
- ▶ Participar en el diseño y ejecutar acciones para el mejoramiento y adecuación de las instalaciones y equipo del organismo para su óptimo funcionamiento.
- ▶ Dar seguimiento al estado que guardan los vehículos, maquinaria y equipo del organismo, aplicando las medidas básicas de mantenimiento preventivo y solicitando oportunamente las acciones correctivas necesarias para su buen funcionamiento.
- ▶ Administrar las herramientas, equipos e insumos requeridos para la operación general del organismo, llevando los controles necesarios.
- ▶ Gestionar oportunamente ante el Director Operativo los recursos materiales necesarios para la operación del departamento, recabando las cotizaciones y especificaciones convenientes para su correcta adquisición y vigilar la optimización y el adecuado uso de los mismos.
- ▶ Coordinar y supervisar el personal a su cargo para el desarrollo de las funciones asignadas.
- ▶ Participar en el óptimo funcionamiento del Zoológico y Parque Recreativo Tamatán.
- ▶ Fomentar el desarrollo profesional del personal de su área.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, unificando criterios para cumplir con los objetivos establecidos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

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

RELACIONES

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

| E X T E R N A S | Puesto y/o área de trabajo | Con el objeto de: | Frecuencia |
|--------------------------------------|--|---|-------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> ■ Proveedores diversos | <ul style="list-style-type: none"> ■ Apoyar en el proceso de adquisiciones (incluyendo la recepción) de insumos y servicios especializados | <p>Variable</p> |

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Manejo de personal, logística, administración de proyectos, toma de decisiones, inventarios, servicios generales

Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

| Puesto ó Area | Tiempo mínimo de experiencia |
|------------------------|-------------------------------------|
| Servicios generales | 2 años |
| Gestión administrativa | 2 años |

Elaboración: Julio 2014

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN AMBIENTAL

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN OPERATIVA

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL ZOOLOGICO Y
PARQUE RECREATIVO TAMATÁN

Dirección:

DIRECCIÓN OPERATIVA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
AMBIENTAL**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

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

Específicas:

- ▶ Elaborar el proyecto del Programa Anual de Trabajo de su área, junto con el presupuesto anual correspondiente.
- ▶ Organizar, instrumentar, controlar y evaluar el desarrollo de los servicios educativos que presta el organismo.
- ▶ Implementar programas de voluntariado y servicio social en el organismo, en vinculación con el sistema educativo.
- ▶ Promover ante el Dirección Operativa la celebración de convenios con instituciones u organismos de los sectores educativo y ambiental.
- ▶ Fomentar, diseñar y/o llevar a cabo cursos, talleres y eventos de carácter educativo ambiental en coordinación con las diversas áreas e instituciones afines al organismo.
- ▶ Recopilar, clasificar y sistematizar la información en el tema ambiental para las actividades del departamento, visitantes y de otras áreas del organismo.
- ▶ Establecer y operar mecanismos de divulgación de la información educativa ambiental para los visitantes del zoológico.
- ▶ Medir el impacto y efectividad de los programas a través de muestreos y registros estadísticos, de las visitas de instituciones educativas.
- ▶ Gestionar oportunamente ante la Dirección Operativa los recursos materiales necesarios para la operación del departamento, recabando las especificaciones y estimación de costo para su correcta adquisición, así como vigilar la optimización y el adecuado uso de los mismos.
- ▶ Coordinar y supervisar el personal a su cargo para el desarrollo de las funciones asignadas.
- ▶ Participar en el óptimo funcionamiento del Zoológico y Parque Recreativo Tamatán.
- ▶ Fomentar el desarrollo profesional del personal a su cargo.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, unificando criterios para cumplir con los objetivos establecidos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN AMBIENTAL

CAMPO DE DECISIÓN

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

RELACIONES

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

| E X T E R N A S | Puesto y/o área de trabajo | Con el objeto de: | Frecuencia |
|--------------------------------------|--|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ■ Organismos Gubernamentales afines al organismo ■ Secretaría de Educación de Tamaulipas SET ■ Organizaciones no gubernamentales | <ul style="list-style-type: none"> ■ Tener acceso a material informativo ■ Implementar programas de educación ambiental vinculadas al Sistema Educativo ■ Coordinar programas ambientales | <p>Variable</p> <p>Permanente</p> <p>Variable</p> |

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Técnicas de negociación, educación ambiental, biología, pedagogía, manejo de personal

Manejo de sistemas computacionales, relaciones públicas, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

| Puesto ó Area | Tiempo mínimo de experiencia |
|----------------------|-------------------------------------|
| Biología | 2 años |
| Educación ambiental | 2 años |