



PERIÓDICO OFICIAL



ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS

Periódico Oficial del Estado

RESPONSABLE

Registro Postal publicación periódica

PP28-0009

TAMAULIPAS

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

AUTORIZADO POR SEPOMEX

TOMO CXXXIX

Victoria, Tam., miércoles 22 de octubre de 2014.

Anexo al Número 127

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA GENERAL

ZOOLOGICO Y PARQUE RECREATIVO TAMATÁN

ESTATUTO Orgánico del Zoológico y Parque Recreativo Tamatán.

COPIA

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO SECRETARÍA GENERAL

ZOOLOGÍCO Y PARQUE RECREATIVO TAMATÁN

El 21 de febrero de 2013, en Primera Sesión Extraordinaria de la Junta Directiva del Organismo Público Descentralizado denominado Zoológico y Parque Recreativo Tamatán, aprobó el Estatuto Orgánico del Zoológico y Parque Recreativo Tamatán.

ESTATUTO ORGÁNICO DEL ZOOLOGÍCO Y PARQUE RECREATIVO TAMATÁN

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente Estatuto Orgánico tiene por objeto establecer las atribuciones de las unidades que componen al Organismo Público Descentralizado Zoológico y Parque Recreativo Tamatán.

ARTÍCULO 2. El Zoológico y Parque Recreativo Tamatán es el Organismo Público Descentralizado a que se refieren los artículos 1, 38, 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, así como los referidos en el Capítulo Segundo de la Ley de Entidades Paraestatales, el Decreto Gubernamental que establece su creación, así como las demás disposiciones jurídicas en el ámbito de su competencia y; el cual tendrá como objeto, constituir en sus instalaciones, un espacio educativo, cultural, recreativo, deportivo, de convivencia familiar y de investigación científica, que además de permitir la conservación y desarrollo de la vida silvestre tanto en fauna como en flora intercontinental, contribuya determinadamente con la población de Tamaulipas y sus regiones, al sano esparcimiento familiar, la armónica convivencia social, la educación ecológica y la investigación científica e integración del hombre, naturaleza y tecnología.

ARTÍCULO 3. Para los efectos del presente Estatuto Orgánico, se entenderá por:

I. “DECRETO”: El Decreto Gubernamental mediante el cual se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas denominado Zoológico y Parque Recreativo Tamatán expedido el 25 de noviembre de 2004 por el Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, publicado en el Periódico Oficial del Estado.

II. “DIRECTOR GENERAL”: El Director General del Zoológico y Parque Recreativo Tamatán;

III. “EJECUTIVO ESTATAL”: El Gobernador Constitucional del Estado de Tamaulipas;

IV. “ESTATUTO”: El Estatuto Orgánico del Zoológico y Parque Recreativo Tamatán;

V. “ORGANISMO”: El Zoológico y Parque Recreativo Tamatán;

VI. “JUNTA DIRECTIVA”: La Junta Directiva del Zoológico y Parque Recreativo Tamatán;

VII. “LEY”: La Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas en vigor.

ARTÍCULO 4. Para el debido cumplimiento de sus objetivos, además de la Junta Directiva y el Órgano de Vigilancia contemplados en el Decreto, El Organismo, contará con la siguiente estructura:

1. DIRECCIÓN GENERAL.

1.1. Departamento de Comercialización y Mercadotecnia.

1.2. Dirección Administrativa.

1.2.1. Departamento de Recursos Financieros;

1.2.2. Departamento de Recursos Humanos y Materiales;

1.3. Dirección Operativa.

1.3.1. Departamento de Mantenimiento y Conservación;

1.3.2. Departamento de Educación Ambiental; y

1.3.3. Departamento de Veterinaria.

ARTÍCULO 5. La Junta Directiva es el Órgano máximo de dirección y contará con las siguientes atribuciones:

I. Solicitar al Director General y en su caso aprobar el informe respectivo a la cuenta pública del Organismo;

II. Solicitar al Director General realice los estudios, dictámenes e informes que considere necesarios respecto a las actividades del Organismo;

III. Solicitar al Director General realice y en su caso aprobar la creación, modificación y/o abrogación de proyectos de Decreto, Estatuto, Reglamento interno de trabajo y demás normatividad aplicable;

IV. Elaborar y aprobar en su caso proyecto de Reglamento de Sesiones de la Junta Directiva, así como sus modificaciones; y

V. Las demás atribuciones que le correspondan en términos de lo establecido en el artículo 10 del Decreto y las relativas contenidas en la Ley.

ARTÍCULO 6. El Órgano de vigilancia estará integrado por un Comisario, mismo que será designado por Gobernador del Estado, quien evaluará el desempeño general del Organismo, con base a lo establecido en la Ley de Entidades Paraestatales y en los lineamientos que para tal efecto emita la Contraloría Gubernamental en el ámbito de sus atribuciones.

CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL Y SUS DIRECCIONES DE ÁREA Y DEPARTAMENTOS ADSCRITOS

DE LA DIRECCIÓN GENERAL Y SU DEPARTAMENTO

ARTÍCULO 7. La Dirección General del Organismo tendrá adscrito el Departamento de Comercialización y Mercadotecnia y para su operación contarán con las siguientes atribuciones:

DE LA DIRECCIÓN GENERAL

ARTÍCULO 8. Son atribuciones de la Dirección General del Organismo, además de las contenidas en el Decreto y las relativas contenidas en la Ley las siguientes:

- I. Administrar los bienes que le sean asignados;
- II. Operar, conservar e innovar permanentemente las instalaciones del Organismo; y
- III. Someter a validación de la Junta Directiva la cuenta pública y presentar el informe respectivo;
- IV. Realizar estudios, dictámenes e informes que le sean solicitados por la Junta Directiva;
- V. Proponer a la Junta Directiva modificaciones al Estatuto Orgánico del Organismo; y
- VI. Las demás que le encomienden el Decreto, la Ley, la normatividad aplicable o la Junta Directiva.

DEL DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN Y MERCADOTECNIA

ARTÍCULO 9. Son atribuciones del Departamento de Comercialización y Mercadotecnia las siguientes:

- I. 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 servicio y empresariales para fortalecer a la institución.
- II. Elaborar el proyecto del programa anual de trabajo de su área, junto con el presupuesto anual correspondiente.
- III. Diseñar, establecer y operar herramientas de relaciones públicas, comunicación e imagen dirigidas a las capacitaciones de visitantes y clientes, fortaleciendo el cumplimiento de las metas propuestas.
- IV. Diseñar, actualizar y ejecutar Programas Integrales de Publicidad y Promoción, de Mercadotecnia y Comercialización de Relaciones Públicas y de Estadísticas y Opinión Pública.
- V. Promover, en el marco de Programa de Publicidad y Promoción aprobado, los atractivos y servicios del organismo en foros, ferias o eventos a fines.
- VI. 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 promoviendo al Director General las adecuaciones y actualizaciones necesarias;
- VII. 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.
- VIII. 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 a las publicaciones en medios de comunicación referidas a la institución, recopilando y sistematizando la información general.
- IX. 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.
- X. Coordinar, diseñar, actualizar, elaborar, promover, comercializar y difundir el portal de Internet y las publicaciones esporádicas o periódicas del organismo.
- XI. Diseñar y/o coordinar la celebración de eventos sociales, oficiales o de promoción que involucren al organismo dentro y fuera de sus instalaciones.
- XII. Fungir como enlace entre el organismo y los miembros del patronato, patrocinadores, medios de comunicación e instancias de comunicación social de gobierno del estado.

XIII. Gestionar oportunamente ante la dirección general de 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.

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

XV. Participar en el óptimo funcionamiento del zoológico y parque recreativo Tamatán.

XVI. Fomentar el desarrollo profesional del personal a su cargo.

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

XVIII. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y SUS DEPARTAMENTOS

ARTÍCULO 10. La Dirección Administrativa tendrá adscritos los departamentos de Recursos Financieros y Recursos Humanos, para su operación contarán con las siguientes atribuciones:

DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 11. Son atribuciones de la Dirección Administrativa las siguientes:

I. Administrar los recursos financieros (autogenerado 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.

II. Fungir como enlace administrativo del organismo ante las instancias competentes del gobierno del estado, en los términos de las disposiciones legales aplicables.

III. Coordinar y controlar la administración de los recursos financieros del organismo en todos los niveles.

IV. Coordinar con las diferentes áreas la elaboración del programa anual de actividades del organismo.

V. Coordinar con las demás áreas, la formulación del anteproyecto de presupuestos del organismo, bajo los lineamientos establecidos por la junta directiva y/o por las dependencias competentes, y someterlo a consideración de la Dirección general.

VI. 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.

VII. Implementar medidas y acciones necesarias de modernizaciones administrativas que se requieran para la ejecución, control y evaluación de los programas del organismo.

VIII. Supervisar la operación del Parque Recreativo Tamatán y de los mecanismos de generación de recursos a favor del organismo.

IX. 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.

X. Establecer normas y procedimientos en materia administrativa, con la finalidad de orientar las acciones del personal hacia el consecución de los objetivos del organismo.

XI. Coordinar el registro y control de los inventarios del organismo, y la actualización de los resguardos de los bienes patrimoniales.

XII. Revisar la información financiera (contable, fiscales y subsidio) que se obtenga del registro de las operaciones del organismo, conforme a las disposiciones aplicadas;

XIII. Recopilar y revisar la información necesaria para la presentación de la cuenta pública del organismo.

XIV. Supervisar los procedimientos aplicables a las relaciones laborales y al personal del organismo.

XV. 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.

XVI. Elaborar y presentar al Director General un informe mensual de las actividades del área a su cargo.

XVII. Apoyar a la Dirección General en la preparación y realización de las reuniones de la Junta Directiva, dando seguimiento a los acuerdos correspondientes.

XVIII. Instrumentar los mecanismos de control estadístico para evaluar el resultado de la gestión de la dirección a su cargo y del organismo en general.

XIX. Intervenir en los procesos de entregar-recepción del organismo en apego a las disposiciones jurídicas vigentes.

XX. 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.

- XXI. Coordinar y supervisar el personal a su cargo para el desarrollo de las funciones asignadas.
- XXII. Colaborar en el óptimo funcionamiento del Zoológico y Parque Recreativo Tamatán.
- XXIII. Fomentar el desarrollo profesional del personal de su área.
- XXIV. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, unificando criterios para cumplir con los objetos establecidos.
- XXV. Realizar la integración y elaboración de la Cuenta pública.
- XXVI. Realizar las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

ARTÍCULO 12. Son atribuciones del Departamento de Recursos Financieros las siguientes:

- I. Elaborar y presentar la información financiera (contable y fiscal) en forma oportuna y correcta para la toma de decisiones de la Dirección Administrativa de acuerdo a los lineamientos que establece el organismo.
- II. 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 Tamatán.
- III. Elaborar las pólizas contables (ingresos y egresos) de la información financiera generada.
- IV. Revisar y desarrollar arquezos de caja, así como establecer los controles necesarios para el óptimo funcionamiento.
- V. Supervisar y formular conciliaciones bancarias.
- VI. Elaborar el cálculo de las depreciaciones y amortizaciones contables del activo fijo para ser reflejados en los estados financieros.
- VII. Ejecutar las políticas planes y programas y demás acciones relacionadas con la gestión financiera y presupuestal de la entidad.
- VIII. Recopilar la información sobre el gasto por conceptos de nómina.
- IX. Coordinar y supervisar el personal a su cargo para el desarrollo de las funciones asignadas.
- X. Gestionar oportunamente ante la Dirección Administrativa los recursos materiales necesarios para la operación del departamento, recabando las cotizaciones y especificaciones necesarias para su correcta adquisición y vigilar la optimización y el adecuado uso de los mismos.
- XI. Participar en el óptimo funcionamiento del Zoológico y Parque Recreativo Tamatán.
- XII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, unificando criterios para cumplir con los objetivos establecidos.
- XIII. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

ARTÍCULO 13. Son atribuciones del Departamento de Recursos Humanos y Materiales las siguientes:

- I. Aplicar y ejecutar estrategias para el control y optimización de los recursos humanos y materiales que se requieren para el funcionamiento del organismo.
- II. 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.
- III. Proveer de insumos las diferentes áreas para el desarrollo de las actividades y vigilar el correcto aprovechamiento de los insumos.
- IV. Tramitar, controlar y actualizar la documentación relativa a los bienes muebles e inmuebles propiedades del organismo.
- V. Elaborar, actualizar y resguardar los expedientes del personal.
- VI. Tramitar las altas, bajas, promociones y sustituciones, así como evaluar y controlar el desempeño de los trabajadores del organismo.
- VII. Elaborar la nómina del personal y realizar reportes mensuales del gasto, así como las proyecciones del mismo.
- VIII. Elaborar y proponer los procedimientos y reglamentos internos que regulen las relaciones laborales y el uso de los recurso materiales.
- IX. 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 familiares.
- X. Promover actividades que fomenten un ambiente de trabajo propicio y con seguridad a los trabajadores para el óptimo funcionamiento del organismo.

- XI. Planear y programar en coordinación con los diferentes departamentos la selección, contratación y capacitación del personal para cada área.
- XII. 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 del mismo.
- XIII. Coordinar y supervisar el personal a su cargo para el desarrollo de las funciones asignadas.
- XIV. Participar en el óptimo funcionamiento del Zoológico y Parque Recreativo Tamatán.
- XV. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, unificando criterios para cumplir con los objetivos establecidos.
- XVI. Realizar las demás funciones que el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA Y SUS DEPARTAMENTOS

ARTÍCULO 14. La Dirección Operativa tendrá adscritos los departamentos de Mantenimiento y Conservación, Educación Ambiental y Veterinaria, para su operación contarán con las siguientes atribuciones:

DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA

ARTÍCULO 15. Son atribuciones de la Dirección Operativa las siguientes:

- I. 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.
- II. Supervisar la elaboración y validar los proyectos del programa anual de trabajo de las áreas subordinadas, para integrarlos al proyecto del programa general de la Dirección Operativa, junto con el presupuesto anual correspondiente.
- III. Fungir como Responsable Técnico del Zoológico Tamatán ante las autoridades ambientales competentes.
- IV. Supervisar y validar la actualización del inventario de ejemplares de vida silvestre y del Plan de Manejo de Zoológico Tamatán.
- V. Recopilar la documentación que demuestre la legal procedencia de los ejemplares en manejo, y sistematizar el archivo correspondiente.
- VI. Gestionar, supervisar y/o ejecutar las autorizaciones y acciones con el manejo de ejemplares de vida silvestre, asegurado el cumplimiento de la normativa ambiental aplicable por parte de todas las áreas y personal del organismo.
- VII. 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.
- VIII. Establecer y mantener vínculos con las autoridades ambientales de los diversos niveles de gobierno (federal, estatal y municipal).
- IX. Dirigir, coordinar y supervisar el adecuado funcionamiento de las áreas del Zoológico (secciones), veterinaria, mantenimiento y educación ambiental.
- X. Participar en la preparación, celebración y ejecución de los convenios e intercambios con instituciones internacionales, nacionales y regionales, interesadas en la preservación de la vida silvestre.
- XI. Coordinar y supervisar que cada uno de las áreas a su cargo mantengan actualizados los inventarios de fauna, almacén, alimentos, materiales y suministros.
- XII. 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.
- XIII. Diseñar, programar, coordinar y aplicar del 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.
- XIV. Gestionar oportunamente ante la Dirección Administrativa los recursos necesarios para la operación de esta Dirección y las áreas que la compone, recabando las cotizaciones y especificaciones necesarias para su correcta adquisición y vigilar la optimización y adecuado uso de los mismos.
- XV. Instrumentar los mecanismos de control estadístico para evaluar el resultado de la gestión de la dirección a su cargo.

- XVI. Coordinar y supervisar el personal a su cargo para el desarrollo de las funciones asignadas.
- XVII. Organizar el óptimo funcionamiento del Zoológico y Parque Recreativo Tamatán.
- XVIII. Fomentar el desarrollo profesional del personal de su área.
- XIX. Elaborar y presentar a la Dirección General, un informe mensual de las actividades del área a su cargo.
- XX. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, unificando criterios para cumplir con los objetivos establecidos.
- XXI. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN

ARTÍCULO 16. Son atribuciones del Departamento de Mantenimiento y Conservación las siguientes:

- I. 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.
- II. 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.
- III. Programar y llevar el control mediante bitácoras de las actividades de mantenimiento en general de las instalaciones del Zoológico y Parque Recreativo Tamatán (limpieza en las áreas verdes, áreas operativas y oficinas administrativas).
- IV. Programar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de los recintos de los animales en coordinación con la Dirección Operativa.
- V. Participar en el diseño y ejecutar acciones para el mejoramiento y adecuación de las instalaciones y equipo del organismo para su óptimo funcionamiento.
- VI. 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.
- VII. Administrar las herramientas, equipos e insumos requeridos para la operación general del organismo, llevando los controles necesarios.
- VIII. 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.
- IX. Coordinar y supervisar el personal a su cargo para el desarrollo de las funciones asignadas.
- X. Participar en el óptimo funcionamiento del Zoológico y Parque Recreativo Tamatán.
- XI. Fomentar el desarrollo profesional de su área.
- XII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, unificando criterios para cumplir con los objetivos establecidos.
- XIII. Realizar las demás funciones que el ámbito de su competencia le delegue su superioridad.

DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN AMBIENTAL

ARTÍCULO 17. Son atribuciones del Departamento de Educación Ambiental las siguientes:

- I. 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.
- II. Elaborar el proyecto del Programa Anual de trabajo de su área, junto con el presupuesto anual correspondiente.
- III. Organizar, instrumentar, controlar y evaluar el desarrollo de los servicios educativos que presta el organismo.
- IV. Implementar programas de voluntariado y servicio social en el organismo, en vinculación con el sistema educativo.
- V. Promover ante la Dirección Operativa la celebración de convenios con instituciones u organizaciones de los sectores educativo y ambiental.
- VI. Fomentar, diseñar y/o llevar a cabo cursos, talleres y eventos de carácter educativo ambiental en coordinación con las diversas áreas e instrumentos afines al organismo.
- VII. Recopilar, clasificar y sistematizar la información especializada en el tema ambiental necesaria para las actividades del departamento y de otras áreas del organismo.
- VIII. Establecer y operar mecanismos de divulgación de la información educativa ambiental para los visitantes del Zoológico.

- IX.** Instrumentar los mecanismos de control mediante muestreos y registros estadísticos de las visitas de instituciones educativas para medir el impacto y efectividad de los programas.
- X.** Gestionar oportunamente ante la Dirección Operativa los recursos materiales necesarios para la operación del departamento, recabando las cotizaciones y especificaciones convenientes para su correcta adquisición, así como vigilar la optimización y el adecuado uso de los mismos.
- XI.** Coordinar y supervisar el personal a su cargo para el desarrollo de las funciones asignadas.
- XII.** Participar en el óptimo funcionamiento del Zoológico y Parque Recreativo Tamatán.
- XIII.** Fomentar el desarrollo profesional del personal a su cargo.
- XIV.** Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, unificando criterios para cumplir con los objetivos establecidos.
- XV.** Realizar las demás funciones que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

DEL DEPARTAMENTO DE VETERINARIA

ARTÍCULO 18. Son atribuciones del Departamento de Veterinaria las siguientes:

- I.** Diseñar y ejecutar estrategias de manejo clínico, etológico y nutricional que permite asegurar el buen estado general de la colección Zoológico.
- II.** Elaborar el proyecto del Programa Anual de Trabajo de su área, junto con el presupuesto anual correspondiente.
- III.** Diseñar e implementar los programas de nutrición, medicina preventiva, etología, reproducción y mejoramiento genético, necesarios para el buen manejo y bienestar de los ejemplares, participando en los demás programas que involucren el manejo de fauna. (Contingencias, educativos etc.)
- IV.** Asegurar el adecuado funcionamiento de la clínica, cuarentena, cocina, almacén de alimentos y forrajes, aplicando las medidas correspondientes.
- V.** Establecer o revisar los diagnósticos y determinar la aplicación del tratamiento médico o quirúrgico que se requiere.
- VI.** Integrar expedientes clínicos por cada uno de los animales que ingresen al Zoológico y resguardar el archivo correspondiente.
- VII.** Mantener los inventarios de medicamento, instrumental y equipo, aplicando las medidas para su resguardo y generar los informes diarios, registros de nacimiento y protocolo de necropsias del inventario de la colección zoológica.
- VIII.** Informar al Director Operativo directamente sobre los tratamientos y manejos aplicados a los ejemplares, elaborando el parte diario de novedades médicas.
- IX.** Proponer al Director Operativo las actividades relacionadas con programas de investigación, conservación y preservación de la fauna.
- X.** Coadyuvar con el Director Operativo en las acciones relacionadas con el intercambio, compra-venta o donación de ejemplares, con instancias autorizadas por las autoridades correspondientes.
- XI.** Sistematizar la información sobre los proyectos de investigación relacionados con el organismo y coordinar con los departamentos de Comercialización, Mercadotecnia y de Educación Ambiental para su adecuada difusión y publicación.
- XII.** 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 de más programas que involucren el manejo de ejemplares de fauna.
- XIII.** 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.
- XIV.** Coordinar y supervisar el personal a su cargo para el desarrollo de las funciones asignadas.
- XV.** Participar en el óptimo funcionamiento del Zoológico y Parque Recreativo Tamatán.
- XVI.** Fomentar el desarrollo profesional del personal de su área.
- XVII.** Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, unificando criterios para cumplir con los objetivos establecidos.
- XVIII.** Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

CAPÍTULO III DE LAS SUPLENCIAS

ARTÍCULO 19. El titular de la Dirección General en sus ausencias, que no excedan de diez días, será suplido por el Director Administrativo, y si la ausencia fuere mayor la Junta Directiva a propuesta del Presidente de la misma, nombrará a quien se encargue del despacho.

ARTÍCULO 20. En las ausencias temporales de los Directores, siempre que no sean mayores de diez días, podrán ser cubiertas por los servidores públicos de jerarquía inferior inmediata, que sean designados por el titular de la Dirección General, notificándole mediante el oficio que al efecto expida.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Estatuto Orgánico entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se derogan las disposiciones administrativas que contravengan este Estatuto Orgánico.

ARTÍCULO TERCERO.- Los asuntos que se encuentren en trámite a cargo de las Direcciones o unidades administrativas que se modifiquen o cambien de adscripción, los continuará y resolverá la Dirección o unidad administrativa que el presente Estatuto Orgánico establezca como de su competencia.

ARTÍCULO CUARTO.- En caso de duda sobre la interpretación del presente Estatuto Orgánico, la Junta Directiva, escuchando la opinión del Director General, resolverá lo conducente y, en su caso, se estará a lo dispuesto en los acuerdos y resoluciones que determine aquélla, mismos que no podrán contravenir el presente ordenamiento.

ARTÍCULO QUINTO.- Dentro del término de ciento ochenta días contados a partir de la entrada en vigor del presente Estatuto Orgánico, deberán expedirse y publicarse en el Periódico Oficial del Estado, el Reglamento Interno de Trabajo, de Sesiones de la Junta Directiva y los Manuales correspondientes.

**ATENTAMENTE.- DIRECTOR GENERAL DEL ZOOLOGICO Y PARQUE RECREATIVO TAMATÁN.-
MVZ. JOSÉ VICENTE MONGRELL BAVIERA.-** Rúbrica.
