



# PERIODICO OFICIAL



ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS

Periódico Oficial del Estado

RESPONSABLE

Registro Postal publicación periódica

PP-28-0009

TAMAULIPAS

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

AUTORIZADO POR SEPOMEX

TOMO CXXXIII

Cd. Victoria, Tam., miércoles 26 de noviembre de 2008

Anexo al Número 143

## GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO  
SECRETARIA GENERAL

CONTRALORIA GUBERNAMENTAL

Manual de Organización Zoológico y Parque Recreativo Tamatán.

COPIA

# GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO  
SECRETARIA GENERAL

CONTRALORIA GUBERNAMENTAL  
ZOOLOGICO 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
- DIRECCION 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 más tarde. También se construyó un Atlas Geográfico en el cual estaban delimitados los países y continentes en diversos colores, e identificados con sus nombres, a efecto de que los niños pudiesen jugar y a la vez tener un fácil medio de aprendizaje. Con fines similares se construyó un mapa de la República Mexicana. Se construyó un micro golfito y dos canchas de tenis y con el propósito de exhibir animales de la región se construyó un micro zoológico en el cual se exhibieron algunos animales.

En la década de los 70's y 80's. Se construyó un lago artificial. Dentro del cual se realizaban torneos de pesca y paseos en lancha.

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 eran 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 VictoreNSE, 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 cual se permitiría promover la Educación Ambiental y despertar el interés por conocer la vida silvestre, para fortalecer y enriquecer nuestra cultura, con el objeto de crear un centro de aprendizaje que genere conocimiento.

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN****ÁMBITO ESTATAL:**

Constitución Política del Estado de Tamaulipas.  
1921 y sus reformas

Ley de Derechos de Cooperación para la Ejecución de Obras de Interés Público.

Decreto No. 406  
Periódico Oficial No. 104  
28 de Diciembre de 1977

Reformado:

Decreto No. 41  
Periódico Oficial No. 74  
16 de Septiembre de 1978

Ley Estatal de Planeación.

Decreto No. 81  
Periódico Oficial No. 75  
19 de Septiembre de 1984

Reformado:

Decreto No. 10  
Periódico Oficial No. 32  
20 de Abril de 1996

Reformado:

Decreto No. 298  
Periódico Oficial No. 9  
31 de Enero de 1998

Reformado:

Decreto No. 731  
Periódico Oficial No. 64  
27 de Mayo del 2004

Reformado:

Decreto No. 1095  
Periódico Oficial No. 156  
27 de Diciembre del 2007

Ley del Ejercicio Profesional en el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 379  
Periódico Oficial No. 84  
18 de Octubre de 1986

Reformado:

Decreto No. 618  
Periódico Oficial No. 154  
25 de Diciembre del 2001

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

Reformado:

Decreto No. LIX-679

Periódico Oficial No. 144

30 de Noviembre del 2006

Ley de la Unidad de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 437

Periódico Oficial No. 8 anexo

8 de Enero de 1987

Reformado:

Decreto No. 348

Periódico Oficial No. 105

30 de Diciembre de 1992

Reformado:

Decreto No. 142

Periódico Oficial No. 51

25 de Junio de 1994

Arts. 3, 20, 28, 84, 85, 86, 87, 90, 93, 94, 95, 96, 97, 99, 100, 106 y 108

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 88

Periódico Oficial No. 103

26 de Diciembre de 1987

Reformado:

Decreto No. 124

Periódico Oficial No. 51

25 de Junio de 1994

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 26

Periódico Oficial No. 65 anexo

15 de Agosto de 1990

Reformado:

Decreto No. 447

Periódico Oficial No. 123

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

11 de Octubre del 2001

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Reformado:

Decreto No. LIX-1096

Periódico Oficial No. 156

27 de Diciembre del 2007

Ley de Turismo para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 35

Periódico Oficial No. 52 Anexo

30 de Junio de 1993

Reformado:

Decreto No. LIX-32

Periódico Oficial No. 127

25 de Octubre del 2005

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Ley de Deuda Pública Estatal y Municipal de Tamaulipas.

Decreto No. 415

Periódico Oficial No. 104

30 de Diciembre de 1995

y sus reformas

Ley de Integración Social de Personas con Discapacidad.

Decreto No. 53

Periódico Oficial No. 15

19 de Febrero de 1997

Reformado:

Decreto No. 559

Periódico Oficial No. 3

7 de Enero del 2004

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Reformado:

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

Decreto No. 878  
Periódico Oficial No. 33  
15 de Marzo del 2007

Ley de Educación para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 67  
Periódico Oficial No. 85  
23 de Octubre de 1999

y sus reformas

Ley de los Derechos de las Niñas y Niños en el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 423  
Periódico Oficial No. 67  
5 de Junio del 2001

Reformado:

Decreto No. LIX-563  
Periódico Oficial No. 107 Anexo  
6 de Septiembre del 2006

Ley de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 427  
Periódico Oficial No. 67  
5 de Junio del 2001

Reformado:

Decreto No. LIX-563  
Periódico Oficial No. 107 Anexo  
6 de Septiembre del 2006

Ley de Participación Ciudadana del Estado.

Decreto No. 426  
Periódico Oficial No. 68  
6 de Junio del 2001

Reformado:

Decreto No. LIX-563  
Periódico Oficial No. 107 Anexo  
6 de Junio del 2006

Ley de Catastro para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 472  
Periódico Oficial No. 130  
30 de Octubre del 2001

Reformado:

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

Decreto No. 13  
Periódico Oficial No. 47  
17 de Abril del 2002

Reformado:  
Decreto No. LIX-563  
Periódico Oficial No. 107 Anexo  
6 de Septiembre del 2006

Ley de Salud para el Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. 524  
Periódico Oficial No. 142  
27 de Noviembre del 2001

y sus reformas

Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. 528  
Periódico Oficial No. 147  
6 de Diciembre del 2001

Reformado:  
FE de Erratas  
Periódico Oficial Extraordinario No. 3  
22 de Febrero del 2002

Reformado:  
Decreto No. LIX-532  
Periódico Oficial No. 57  
11 de Mayo del 2006

Reformado:  
Decreto No. LIX-563  
Periódico Oficial No. 107 Anexo  
6 de Septiembre del 2006

Reformado:  
Decreto No. LIX-636  
Periódico Oficial No. 145  
5 de Diciembre del 2006

Ley Estatal del Deporte.  
Decreto No. 525  
Periódico Oficial No. 147  
6 de Diciembre del 2001

Reformado:  
Decreto No. LIX-563  
Periódico Oficial No. 107 Anexo  
6 de Septiembre del 2006

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

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

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Reformado:

Decreto No. LIX-682

Periódico Oficial No. 48

19 de Abril del 2007

Ley de Gasto Público.

Decreto No. 611

Periódico Oficial No. 154

25 de Diciembre del 2001

Reformado:

Decreto No. 78

Periódico Oficial No. 119

2 de Octubre del 2002

Reformado:

FE de Erratas

Periódico Oficial No. 122

9 de Octubre del 2002

Reformado:

Decreto No. LIX-533

Periódico Oficial No. 73

20 de Junio del 2006

Reformado:

Decreto No. LIX-1096

Periódico Oficial No. 156

27 de Diciembre del 2007

Ley de Protección a los Animales para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 617

Periódico Oficial No. 154

25 de Diciembre del 2001

Reformado:

Decreto No. LIX-53

Periódico Oficial No. 145

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

6 de Diciembre del 2005

Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 610

Periódico Oficial No. 154

25 de Diciembre del 2001

y sus reformas

Ley sobre el Régimen de Propiedad en Condominio de Bienes Inmuebles para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 335

Periódico Oficial No. 70

11 de Junio del 2003

Reformado:

Decreto No. 386

Periódico Oficial No. 137

13 de Noviembre del 2003

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 352

Periódico Oficial No. 101

21 de Agosto del 2003

Reformado:

Decreto No. LVIII-842

Periódico Oficial No. 110

14 de Septiembre del 2004

Reformado:

Decreto No. LIX-38

Periódico Oficial No. 122

12 de Octubre del 2005

Reformado:

Decreto No. LIX-1096

Periódico Oficial No. 156

27 de Diciembre del 2007

Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 383

Periódico Oficial No. 134

6 de Noviembre del 2003

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

Reformado:

Fe de Erratas

Periódico Oficial No. 153

23 de Diciembre del 2003

Reformado:

Decreto No. LIX-550

Periódico Oficial No. 66

1 de Junio del 2006

Ley sobre la Organización y Funcionamiento Interno del Congreso del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 750

Periódico Oficial No. 109

9 de Septiembre del 2004

y sus reformas

Ley del Escudo de Armas y del Himno de Tamaulipas.

Decreto No. 93

Periódico Oficial No. 151

16 de Diciembre del 2004

Reformado:

Decreto No. LIX-35

Periódico Oficial No. 106

6 de Septiembre del 2005

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LVIII-1200

Periódico Oficial No. 152

21 de Diciembre del 2004

Reformado:

Decreto No. LIX-580

Periódico Oficial No. 109

12 de Septiembre del 2006

Reformado:

Decreto No. LIX-962

Periódico Oficial No. 101

22 de Agosto del 2007

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

Ley de Protección Ambiental para el Desarrollo Sustentable del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LVIII-858

Periódico Oficial No. 156

29 de Diciembre del 2004

Reformado:

Decreto No. LIX-39

Periódico Oficial No. 122

12 de Octubre del 2005

Reformado:

Decreto No. LIX-586

Periódico Oficial No. 127

24 de Octubre del 2006

Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LVIII-1144

Periódico Oficial No. 156

29 de Diciembre del 2004

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Ley para la Equidad de Género en Tamaulipas.

Decreto No. LIX-7

Periódico Oficial No. 28

8 de Marzo del 2005

Reformado:

Decreto No. LIX - 56

Periódico Oficial No. 145

6 de Diciembre del 2005

Ley de Aguas del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LIX - 522

Periódico Oficial No. 20

15 de Febrero del 2006

Ley del Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LIX-531

Periódico Oficial No. 56

10 de Mayo del 2006

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

Decreto No. LIX-958  
Periódico Oficial No. 81  
5 de Julio del 2007

Reformado:  
Fe de Erratas  
Periódico Oficial No. 92  
1 de Agosto del 2007

Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LIX-1090  
Periódico Oficial Extraordinario No. 5  
31 de Diciembre del 2007

Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LIX-1089  
Periódico Oficial Extraordinario No. 5  
31 de Diciembre del 2007

Ley del Notariado para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LIX-1092  
Periódico Oficial Anexo No. 7  
15 de Enero del 2008

Ley del Registro Público de la Propiedad Inmueble y del Comercio.

Decreto LIX-1093  
Periódico Oficial Anexo al No. 27  
28 de Febrero del 2008

Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 381  
Periódico Oficial No. 79  
4 de Octubre de 1961

y sus reformas

Código Civil para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 441  
Periódico Oficial No. 3 Anexo  
10 de Enero de 1987

y sus reformas

Reglamento de la Junta Central de Conciliación y Arbitraje del Estado de Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 10  
3 de Febrero de 1932

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

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

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 de Inspección para el Estado de Tamaulipas y Aplicación de Sanciones por Violaciones a la Legislación Laboral.

Periódico Oficial No. 113

26 de Octubre del 2000

Reglamento para el Uso y Control de Vehículos Oficiales del Gobierno del Estado de Tamaulipas.

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

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

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

9 de Septiembre de 1995

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

Reformado:

Decreto No. 12  
Periódico Oficial No. 17  
27 de Febrero de 1993

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

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

Plan Estatal de Desarrollo.

Periódico Oficial No. 61

24 de Mayo del 2005

Punto de Acuerdo No. LIX-178, mediante el cual se autoriza a la Auditoría Superior del Estado para que suscriba con la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, un Convenio de Coordinación y Colaboración para la Fiscalización de los Recursos Federales ejercidos por las Entidades Federativas, los Municipios y Particulares, transferidos al Gobierno de Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 148

12 de Diciembre del 2006

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

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
1917 y sus reformas.

Ley Federal del Trabajo.  
y sus reformas  
Diario Oficial  
1 de Abril de 1970

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
y sus reformas.  
Diario Oficial  
29 de Diciembre de 1976

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

Ley General de Bienes Nacionales  
Diario Oficial No. 13  
20 de Mayo del 2004

Reglamento Interno de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales.  
Diario Oficial No. 14  
21 de Enero del 2003

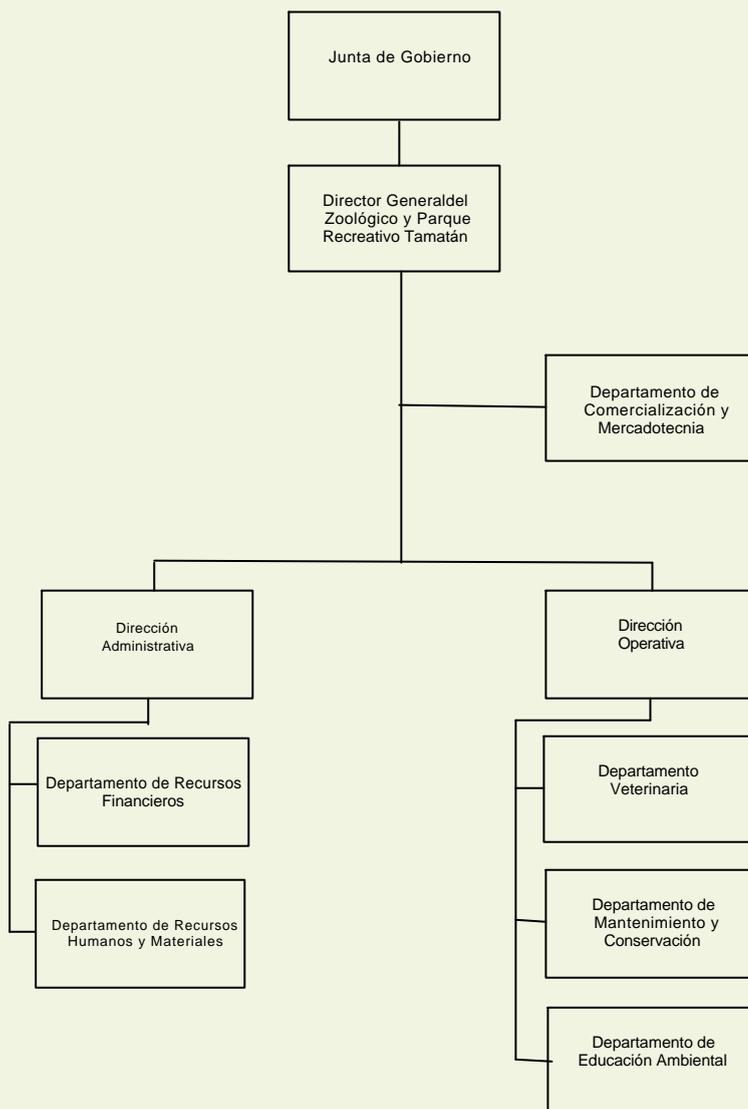
**ESTRUCTURA ORGÁNICA**

1. **DIRECCIÓN GENERAL DEL ZOOLOGICO Y PARQUE RECREATIVO TAMATÁN**
  - 1.0.1 DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN Y MERCADOTECNIA
  - 1.1. DIRECCION 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



Elaboración: Febrero 2006

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN GENERAL DEL ZOOLOGICO Y PARQUE RECREATIVO TAMATÁN

Área superior inmediata:

JUNTA DIRECTIVA

Organismo:

ZOOLOGICO Y PARQUE RECREATIVO TAMATÁN

Dirección:

DIRECCIÓN GENERAL DEL ZOOLOGICO Y PARQUE RECREATIVO TAMATÁN

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 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).**

**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 querrelas, 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 o 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;

Elaboración: Febrero 2006

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 correspondan; y
- XI. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

Elaboración: Febrero 2006

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 Actividades, 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**

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
I N T E R N A S	▪ 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

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
E X T E R N A S	▪ Ejecutivo Estatal	▪ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Periódica
	▪ Secretaría de Administración	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	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
	▪ Comisario	▪ Proporcionar Información para actividades de control y fiscalización	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Medicina veterinaria zootecnista o carrera afín mínimo especialidad en fauna silvestre o maestría preferente

**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**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Manejo de Fauna Silvestre	5 años
Gestión Administrativa	3 años

Elaboración: Febrero 2006

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN Y  
MERCADOTECNIA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DEL ZOOLOGICO Y PARQUE  
RECREATIVO TAMATÁN

Dirección:

DIRECCIÓN GENERAL DEL ZOOLOGICO Y  
PARQUE RECREATIVO TAMATÁN

Dirección:

DIRECCIÓN GENERAL DEL ZOOLOGICO Y  
PARQUE RECREATIVO TAMATÁN

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 y los miembros del Patronato, 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.

Elaboración: Febrero 2006

Actualización:

Área:

**DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN Y MERCADOTECNIA****Específicas:**

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 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**

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
I N T E R N A S	▪ Dirección General	▪ 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 subordinado	▪ Acordar y dar seguimiento a instrucciones, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
E X T E R N A S	▪ 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**

Licenciatura en relaciones públicas o licenciatura en administración de empresas o licenciatura en comunicación o licenciatura en mercadotecnia o carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Relaciones públicas, comunicación imagen, mercadotecnia, ventas

Manejo de personal, técnicas de negociación disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Comercialización y Mercadotecnia	3 años
Relaciones Públicas	2 años
Gestión Administrativa	1 año

Elaboración: Abril 2007

Actualización:

Área:

DIRECCION ADMINISTRATIVA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DEL ZOOLOGICO Y PARQUE RECREATIVO TAMATÁN

Organismo:

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:**

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 diferentes áreas la elaboración del Programa Anual de Actividades del organismo.

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: Abril 2007

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.

**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**

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
I N T E R N A S	▪ Dirección General	▪ Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
	▪ Áreas adscritas a la Dirección	▪ Acordar y dar seguimiento a instrucciones, conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Permanente
	▪ Áreas adscritas al Organismo	▪ Suministrar insumos para el funcionamiento de sus áreas	Permanente

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
E X T E R N A S	▪ Dependencias de Gobierno	▪ Seguimiento de convenios y operaciones diversas	Eventual
	▪ Patrocinadores y Clientes	▪ Seguimiento de convenios y operaciones diversas	Eventual
	▪ Instituciones bancarias	▪ Enlace para autorizaciones	Eventual
	▪ Proveedores diversos	▪ Gestionar créditos y cobranza	Eventual
	▪ Comisario	▪ Proporcionar información para actividades de control y fiscalización	Permanente

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en administración, contador publico o carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Contabilidad, economía, finanzas, proyectos de factibilidad, administración de personal, logística, gestión administrativa,

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

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Administración Pública y Financiera	3 años
Gestión Administrativa	3 años

Elaboración: Abril 2007

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

Área superior inmediata:

DIRECCION ADMINISTRATIVA

Dirección:

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:**

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 arqueos 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.

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

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.

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 FINANCIEROS**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Aplicando estrategias de control financiero.

**RELACIONES**

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
I N T E R N A S	▪ Dirección 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 subordinado	▪ 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	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	▪ Organismos de certificación zoosanitaria	▪ Gestionar registros sanitarios	Eventual

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Contador público o carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Contabilidad, economía, finanzas, impuestos, gestión administrativa | Administración financiera, disposiciones jurídicas que rigen al ámb

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Contabilidad General	2 años
Gestión Administrativa	1 año
Contabilidad Fiscal	2 años

Elaboración: Abril 2007

Actualización:

Área:

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y  
MATERIALES**

Área superior inmediata:

**DIRECCION ADMINISTRATIVA**

Dirección:

DIRECCIÓN GENERAL DEL ZOOLOGICO Y  
PARQUE RECREATIVO TAMATÁN

Dirección:

DIRECCIÓN GENERAL DEL ZOOLOGICO Y  
PARQUE RECREATIVO TAMATÁN

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:**

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 nomina 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.

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**

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
I N T E R N A S	▪ Dirección 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 subordinado	▪ Acordar y dar seguimiento a instrucciones, conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Permanente

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
E X T E R N A S	▪ Dependencias de Gobierno	▪ Seguimiento de trámites y gestión administrativa	Periódica
	▪ Proveedores Diversos	▪ Cotizar, y pago de insumos y servicios generales	Permanente

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en administración, contador publico o carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

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

Administración pública disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Recursos Humanos e Inventarios	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración: Abril 2007

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN OPERATIVA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DEL ZOOLOGICO Y PARQUE  
RECREATIVO TAMATÁN

Organismo:

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 las colección zoológica, las acciones de educación ambiental y el mantenimiento de las instalaciones y áreas verdes.

**Específicas:**

Supervisar la elaboración y validar los proyectos de 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.

Fungir como Responsable Técnico del Zoológico Tamatán ante las autoridades ambientales competentes.

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.

Elaboración: Abril 2007

Actualización:

Área:

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

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.

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.

**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**

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
I N T E R N A S	▪ Dirección General	▪ Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
	▪ Áreas adscritas a la Dirección	▪ Acordar y dar seguimiento a instrucciones, conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Permanente
	▪ Dirección Administrativa	▪ Gestionar los recursos para su área	Permanente

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
E X T E R N A S	▪ SEMARNAT, PROFEPA	▪ Recibir y mover animales	Eventual
	▪ Vida Silvestre	▪ Solicitar traslados de animales	Eventual
	▪ Autoridades de inspección y judiciales	▪ Apoyar y dar seguimiento a los procedimientos administrativos que involucren animales en custodia del organismo	Eventual
	▪ Autoridades administrativas ambientales	▪ Gestionar los tramites y servicios que requiere el organismo (como responsable técnico)	Eventual
	▪ Comisario	▪ Proporcionar información para actividades de control y fiscalización	Eventual

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Medicina veterinaria v zootécnia. biólogo o carrera afin especialidad en fauna silvestre o maestría preferente

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

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

Gestión administrativa disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Operación de Zoológicos, criaderos, reservas naturales	4 años
Gestión Administrativa	1 año

Elaboración: Febrero 2006

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE VETERINARIA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN OPERATIVA

Dirección:

DIRECCIÓN GENERAL DEL ZOOLOGICO Y  
PARQUE RECREATIVO TAMATÁN

Dirección:

DIRECCIÓN GENERAL DEL ZOOLOGICO Y  
PARQUE RECREATIVO TAMATÁN

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 proyecto del Programa Anual de Trabajo de su área, junto con el presupuesto anual correspondiente.

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.

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.

Elaboración: Febrero 2006

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE VETERINARIA

**Específicas:**

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 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**

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
I N T E R N A S	▪ Dirección Operativa	▪ Informar actividades realizadas, acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	▪ Áreas adscritas a este Organismo	▪ Dar seguimiento a requerimientos, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
	▪ Personal subordinado	▪ Acordar y dar seguimiento a instrucciones, conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Permanente

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
E X T E R N A S	▪ SEMARNAT/PROFEPA/CEVS/Particulares	▪ Recibir animales (depósitos, donaciones, etc.)	Eventual
	▪ Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia de la UAT	▪ Solicitar servicios específicos de patología.	Eventual
	▪ Organismos de certificación zoosanitaria	▪ Gestionar registros sanitarios	Eventual

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Medicina veterinaria zootecnista

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Medicina, zootecnia y nutrición de fauna silvestre

Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Medico Veterinario Zootecnista con experiencia en cirugía y fauna	5 años
Gestión Administrativa	1 año

Elaboración: Febrero 2006

Actualización:

Área:

**DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y  
CONSERVACIÓN**

Área superior inmediata:

**DIRECCIÓN OPERATIVA**

Dirección:

DIRECCIÓN GENERAL DEL ZOOLOGICO Y  
PARQUE RECREATIVO TAMATÁN

Dirección:

DIRECCIÓN GENERAL DEL ZOOLOGICO Y  
PARQUE RECREATIVO TAMATÁN

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
▪	Dirección Operativa	Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
▪	Áreas adscritas a este organismo	Dar seguimiento a requerimientos, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
▪	Personal asubordinado	Acordar y dar seguimiento a instrucciones, conjuntar esfuerzos en actividades	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
▪	Proveedores diversos	Apoyar en el proceso de adquisiciones (incluyendo la recepción) de insumos y servicios especializados	Eventual

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Ingeniería civil o ingeniería electromecánica o ingeniería eléctrica, ingeniería indistinta o carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Manejo de personal, logística  
administración de proyectos  
inventarios

Toma de decisiones  
servicios generales  
disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Servicios Generales	3 años
Gestión Administrativa	1 año

Elaboración: Febrero 2006

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN AMBIENTAL

Área superior inmediata:

JUNTA DIRECTIVA

Dirección:

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 especializada en el tema ambiental necesaria para las actividades del departamento y de otras áreas del organismo.

Establecer y operar mecanismos de divulgación de la información educativa ambiental para los visitantes del Zoológico.

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.

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**

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
I N T E R N A S	▪ Dirección Operativa	▪ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	▪ Áreas adscritas a este Organismo	▪ Dar seguimiento a requerimientos, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
	▪ Personal subordinado	▪ Acordar y dar seguimiento a instrucciones, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
E X T E R N A S	▪ Organismos Gubernamentales afines al Organismo, SEMARNAT, PROFEPA; CONAGUA; CONAFORT; SOPDUE, entre otros	▪ Tener acceso a material informativo	Eventual
	▪ Secretaría de Educación de Tamaulipas SET.	▪ Implementar programas de educación ambiental vinculadas al Sistema Educativo.	Permanente
	▪ Organizaciones no Gubernamentales	▪ Coordinar programas ambientales	Eventual

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Biólogo o ingeniería ambiental o licenciatura en educación ambiental o pedagogía o carrera afín

**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**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Biología	3 años
Educación Ambiental	1 año

**COPIA**