



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

de la

**Dirección del Zoológico
Municipal**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

de la

Dirección del Zoológico Municipal

Elaboró	Aprobó	Validó
 Alma Lidia Trejo Amador Secretaria	 Maricruz García Beltethón Directora	 Rosa Elena Lazcano Delgadillo Secretario de Servicios Municipales



Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, 2020-2024
Unidad Técnica de Innovación Gubernamental
Blvd. Nuevo San Nicolás, S/N, Fracc. Nuevo San Nicolás
Tulancingo de Bravo, Hidalgo, C.P. 43640
Contacto (775) 7558450

Secretaría de Servicios Municipales
Dirección de Zoológico Municipal
Mayo de 2023
Realizado en Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

La reproducción total o parcial de este documento
Se autorizará siempre y cuando se de el crédito
Correspondiente a la fuente.



Contenido

I.	Introducción	5
II.	Misión	6
III.	Visión.....	6
IV.	Marco jurídico administrativo	6
V.	Atribuciones.....	6
VI.	Estructura orgánica	7
VII.	Organigrama.....	8
VIII.	Descripción de objetivos y funciones.....	8



I. Introducción

Con fundamento en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo Artículo 56 fracción I inciso b) y fracción II inciso a) en donde se indica; las dependencias de la Administración Pública Municipal deberán contar con manuales de organización, servicios y procedimientos y otros instrumentos para mejorar el desempeño de la administración.

De acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo 2020-2024, el Presidente Municipal Constitucional de Tulancingo de Bravo, el L.A.E. Jorge Márquez Alvarado establece el compromiso de hacer eficiente los servicios públicos, teniendo la certeza de contar con un gobierno municipal transparente y cercano a la gente.

Derivado de lo anterior, el presente manual tiene como objetivo, dotar a los funcionarios públicos de un instrumento que permita conocer, en forma ordenada y sistemática, la información y las instrucciones sobre su marco jurídico-administrativo, atribuciones, historia, organización, objetivo y funciones de la de esta área. Por ello, su organización y sistema de trabajo deben revisarse y modernizarse constantemente, a fin de garantizar una gestión pública eficiente y moderna.



II. Misión

Colaborar al fortalecimiento de la cultura de respeto a los animales y su hábitat natural, ofreciendo visitas guiadas a la población aprovechando al máximo las capacidades humanas, materiales y financieras con que cuenta la Dirección. Buscando siempre la profesionalización de las actividades públicas que se prestan.

III. Visión

Ser una Dirección eficiente y eficaz en la prestación de los servicios, que reduzca al mínimo el tiempo de espera y respuesta en las solicitudes de los servicios que demandan los ciudadanos. Además de contribuir a la conservación de las especies que habitan el Zoológico, razón de ser fundamental de este espacio.

IV. Marco jurídico administrativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hgo.
- Bando de Policía y Gobierno de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

V. Atribuciones

Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo.

Artículo 34.- La Secretaría de Servicios Municipales es la encargada de proveer a la población de los Servicios Públicos Municipales, no descentralizados, que marca la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, tales como: mantenimiento



urbano; parques y jardines; panteón; rastro municipal; limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos; y los demás con que cuente el municipio. Estará a cargo de un Secretario quien será el titular del área y tendrá las siguientes atribuciones:

VII.- Promover y vigilar la correcta administración así como la difusión del Zoológico Municipal, tanto en su infraestructura como en las especies que resguarda.

X.- Las demás que le encomiende el Ayuntamiento; el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Para el desempeño de sus funciones la Secretaría de Servicios Municipales, se auxiliará de las unidades administrativas siguientes: Coordinación Técnica; Dirección de Rastro Municipal; Dirección de Mantenimiento Urbano; Dirección de Limpia y Disposición de Residuos; **Dirección de Zoológico Municipal**, Dirección de Mercados y Centros de Abasto y Dirección de Panteones Municipales.

VI. Estructura orgánica

1.1. Director.

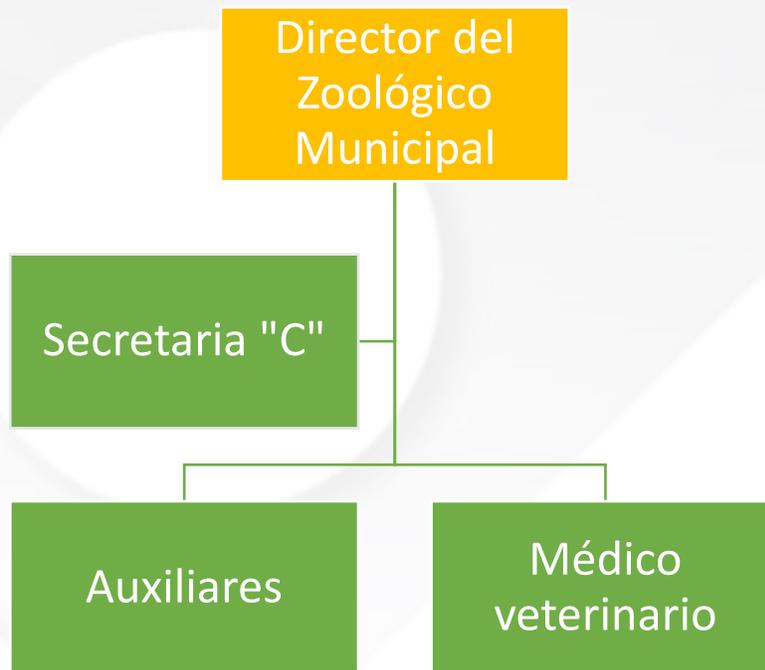
1.1.1. Secretaria "C".

1.1.2. Auxiliares.

1.1.3. Médico veterinario



VII. Organigrama



VIII. Descripción de objetivos y funciones

Objetivos

Brindar a la comunidad un sitio natural para la contemplación de la fauna con un enfoque de convivencia familiar, en donde la relación fauna-ecosistemas estén reflejados en sus diferentes áreas, para así con ello fomentar el conocimiento y a su vez despertar en los visitantes la importancia del cuidado de los ecosistemas y fauna.



Funciones

Puesto	Directora de Zoológico
Reporta a:	Secretaria de Servicios Municipales
Le reportan:	Secretaria, auxiliares y médico veterinario

Funciones:

- Llevar un registro del volumen de visitas al Zoológico y comunicárselo al Secretario.
- Rendir mensualmente al Secretario de Servicios Municipales un informe de sus actividades.
- Mantener actualizados los manuales de organización, procedimiento y de servicios al público de la Dirección
- Dirigir y administrar el personal y trabajos de la dirección.
- Atender directamente a las peticiones de los Órganos de Enlace Vecinal de las colonias del municipio y representantes de otras asociaciones ciudadanas.
- Calcular el material necesario para realizar el mantenimiento y operación del Zoológico Municipal.
- Responder por la aplicación de métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Y las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

Puesto	Secretaria
Reporta a:	Directora de Zoológico
Le reportan:	No aplica

Funciones:



- Auxiliar en la organización, archivo y control de los formatos y documentos de las actividades de la unidad administrativa donde preste sus servicios.
- Rendir cuando así se le requiera informes especiales de sus actividades.
- Recibir, registrar, revisar y corregir documentos de acuerdo a instrucciones: nombres, fechas, números, claves y datos.
- Elaboración de requisiciones, oficios, recepción y seguimiento de documentación y actividades propias del área administrativa.
- Elaboración de informes mensuales, semanales y/o trimestrales.
- Responder por la aplicación de métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Y las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

Puesto	Auxiliares
Reporta a:	Directora de Zoológico
Le reportan:	No aplica

Funciones:

- Preparar y repartir adecuadamente las porciones de alimentos que se destinarán a cada especie.
- Mantener en condiciones de almacenamiento óptimas los suministros que se dejen bajo su cuidado.
- Solicitar a la Dirección semanalmente los suministros de alimentos necesarios para alimentar a las especies.
- Responder por el uso adecuado del equipo asignado y solicitarlo oportunamente en caso de requerirse.
- Llevar una bitácora semanal de los alimentos que se dediquen a cada especie y albergue.
- Auxiliar encargado de manejo animal, mantenimiento de encierros, limpieza de área animal.



- Responder por la aplicación de métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Y las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

Puesto	Médico veterinario
Reporta a:	Directora de Zoológico
Le reportan:	No aplica

Funciones:

- Elaboración de dietas de acuerdo a cada especie y de acuerdo su condición física.
- Aplicación de tratamientos médicos en las diferentes especies del Zoológico.
- Realización de actividades de restauración del Parque.
- Manejo de animales, tanto curativo como preventivo.
- Contención de animales enfermos.
- Enriquecimiento animal en las diferentes especies del Zoológico.
- Realizar labores administrativas necesarias de actividades de la Unidad Administrativa de adscripción.
- Llevar una bitácora semanal de los alimentos que se dediquen a cada especie y albergue.
- Responder por la aplicación de métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Y las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato

Puesto	Auxiliar
Reporta a:	Directora de Zoológico
Le reportan:	No aplica

Funciones:

- Preparar y repartir adecuadamente las porciones de alimentos que se



destinarán a cada especie.

- Aplicación de tratamientos médicos en las diferentes especies del Zoológico.
- Realización de actividades de restauración del Parque.
- Manejo de animales, tanto curativo como preventivo.
- Contención de animales enfermos.
- Enriquecimiento animal en las diferentes especies del Zoológico.
- Realizar labores administrativas necesarias de actividades de la Unidad Administrativa de adscripción.
- Llevar una bitácora semanal de los alimentos que se dediquen a cada especie y albergue.
- Responder por la aplicación de métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Y las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.