



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

Director: Lic. José Juárez Valdovinos

Juan José de Lejarza # 49, Col. Centro, C.P. 58000

SEXTA SECCIÓN

Tels. y Fax: 3-12-32-28, 3-17-06-84

TOMO CLXXVII

Morelia, Mich., Lunes 26 de Abril de 2021

NÚM. 58

CONTENIDO

GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

PARQUE ZOOLOGÍCO "BENITO JUÁREZ"

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL PARQUE ZOOLOGÍCO "BENITO JUÁREZ"

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo

Ing. Silvano Aureoles Conejo

Secretario de Gobierno

C. Armando Hurtado Arévalo

Director del Periódico Oficial

Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 50 ejemplares

Esta sección consta de 8 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 30.00 del día

\$ 38.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.periodicooficial.michoacan.gob.mx

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

ELIUTH CÁRDENAS GÓMEZ, Directora General del Parque Zoológico Benito Juárez, en ejercicio de las atribuciones que expresamente me confieren los artículos 9, 11, 12 fracción XII y 14 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; 19 fracción I y 56 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán; 8° y 9° del Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán; 7° del Decreto de Creación del Parque Zoológico Benito Juárez; y 6° del Reglamento Interior del Parque Zoológico Benito Juárez; y,

CONSIDERANDO

Que el Parque Zoológico Benito Juárez es un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, cuyo objetivo es impulsar las actividades para la exhibición y preservación de la fauna en cautiverio que contribuya a mejorar el conocimiento, integración familiar y cultura general de la sociedad michoacana, creado mediante Decreto Administrativo, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el 05 de febrero de 1981.

Que el presente Manual de Organización del Parque Zoológico Benito Juárez, se encuentra integrado por los antecedentes históricos del Parque Zoológico Benito Juárez, atribuciones, estructura orgánica autorizada, organigrama y funciones de las unidades administrativas que la integran.

Que el objetivo del presente Manual es establecer un documento normativo de orientación y apoyo a los servidores públicos del Parque Zoológico Benito Juárez, para el cumplimiento cabal de sus objetivos, funciones y tareas asignadas, precisando las funciones específicas a cada unidad administrativa, definir ámbitos de competencia, jerarquía y responsabilidad, así como facilitar el seguimiento y evaluación de la gestión institucional para la toma de decisiones.

Que con fecha 16 de diciembre de 2020, se celebró la Cuarta Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del Parque Zoológico Benito Juárez, mediante la cual se aprobó el presente Manual de Organización.

Por lo antes expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL PARQUE ZOOLOGICO BENITO JUÁREZ

I. ANTECEDENTES

El 5 de febrero del año de 1981, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Decreto Administrativo por el que se crea el Parque Zoológico Benito Juárez, como organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, en su origen como un centro educativo de recreo y esparcimiento social.

Con la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, de las reformas al Decreto Administrativo de Creación del Parque Zoológico Benito Juárez, el día 13 de marzo del año de 1986, se reestructura la Junta de Gobierno del Organismo, con la finalidad de darle concordancia con la organización del Poder Ejecutivo Estatal.

El Parque Zoológico Benito Juárez, es considerado uno de los más importantes de la República Mexicana, esto por la gran variedad de especies que alberga, además de ser un centro de educación, preservación e investigación de la fauna en cautiverio.

En el mes de enero del año 2009, fue autorizada la estructura orgánica del Parque Zoológico «Benito Juárez» y posteriormente con fecha 25 de noviembre del año 2010, recibió, de la Asociación de Zoológicos de la República Mexicana la acreditación que otorga a los zoológicos que reúnen los Estándares de Calidad. Convirtiéndose de esta manera, en el único zoológico de administración gubernamental, en ser acreditado.

Actualmente el concepto de zoológicos ha cambiado, ya no consiste únicamente en la exhibición de animales exóticos, ahora son centros que mediante la implementación de técnicas modernas, las especies en peligro de extinción tienen la oportunidad de sobrevivir, para que en un futuro se ubiquen en su hábitat natural y se conserve la especie.

II. OBJETIVO

Impulsar las actividades para la exhibición y preservación de la fauna en cautiverio que contribuya a mejorar el conocimiento, integración familiar y cultura general de la sociedad michoacana y en general de las personas que visitan el Parque Zoológico Benito Juárez.

III. ATRIBUCIONES

Conforme a lo dispuesto en el artículo 3° del decreto de creación del Parque Zoológico Benito Juárez, le corresponde el ejercicio de las funciones siguientes:

- I. Obtener especímenes de la fauna silvestre;
- II. Exhibir los ejemplares obtenidos;
- III. Conservar e incrementar la existencia de animales en cautiverio;
- IV. Difundir y orientar al público sobre las características de las diferentes especies;
- V. Promover convenios e intercambios con instituciones nacionales e internacionales que persigan los mismos propósitos;
- VI. Organizar y promover eventos recreativos y culturales dentro de las instalaciones del zoológico;
- VII. Realizar investigaciones tendientes a conocer y mejorar las condiciones de vida de la fauna silvestre; y,
- VIII. En general todas aquellas, necesarias para el cumplimiento de los objetivos que señala el Decreto y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0. Dirección General

1.1. Subdirección Operativa

- 1.1.1. Unidad Operativa de Atención a Mamíferos
- 1.1.2. Unidad Operativa de Atención a Aves
- 1.1.3. Unidad Operativa de Atención a Reptiles
- 1.1.4. Unidad Operativa de Atención a Peces

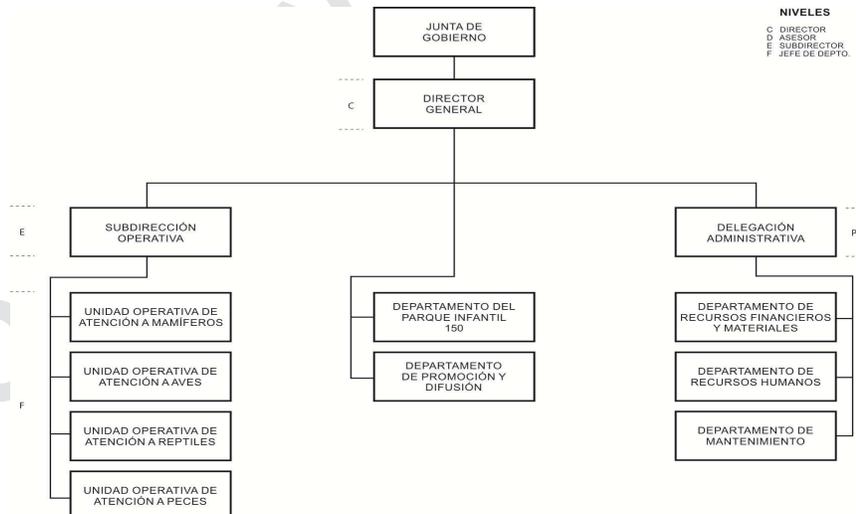
1.2. Departamento del Parque Infantil 150

1.3. Departamento de Promoción y Difusión

1.4. Delegación Administrativa

- 1.4.1. Departamento de Recursos Financieros y Materiales
- 1.4.2. Departamento de Recursos Humanos
- 1.4.3. Departamento de Mantenimiento

V. ORGANIGRAMA



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

VI. DEFINICIONES

Para efectos del presente Manual se entenderá por:

1. **Decreto:** Al Decreto de Creación del Parque Zoológico Benito Juárez;
2. **Estado:** Al Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
3. **Gobernador:** Al Gobernador Constitucional del Estado;
4. **Junta:** A la Junta de Gobierno del Parque Zoológico Benito Juárez;
5. **Manual:** Al Manual de Organización del Parque Zoológico Benito Juárez;
6. **Parque:** Al Parque Zoológico Benito Juárez;
7. **Reglamento:** Al Reglamento Interior del Parque Zoológico Benito Juárez;
8. **Titular de la Dirección General:** A la persona que ejerce el cargo de titular de la Dirección General del Parque Zoológico Benito Juárez; y,
9. **Unidades Administrativas:** A las unidades administrativas del Parque, contempladas en el apartado IV del presente Manual.

VII. FUNCIONES**1.0 DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

Al titular de la Dirección General, le corresponde el ejercicio de las atribuciones y facultades que expresamente le confieren los artículos 7° del Decreto y 6° del Reglamento, respectivamente, y otras disposiciones normativas aplicables.

VII.1 FUNCIONES GENERALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

1. Conducir sus actividades y desempeñar sus funciones conforme a los principios rectores de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, institucionalidad, transversalidad, gobernanza, transparencia, rendición de cuentas, sustentabilidad e igualdad sustantiva, así como a los objetivos, programas, políticas y lineamientos que determinen la Junta y el titular de la Dirección General, con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables y a las líneas jerárquicas de mando correspondientes;
2. Planear, programar, organizar, controlar y evaluar las actividades de la unidad administrativa a su cargo, e informar al titular de la unidad administrativa a la que estén adscritas sobre el resultado de las mismas;
3. Acordar con el titular de la unidad administrativa a la que estén adscritas, la resolución de los asuntos cuya responsabilidad sea de su competencia;

4. Elaborar y rendir con oportunidad los informes, estudios y opiniones de asuntos de su competencia, en los términos que le sean requeridos;
5. Elaborar y presentar el proyecto de Programa Operativo Anual y el de Análisis Programático Presupuestario correspondiente, a la unidad administrativa a su cargo, y someterlo a la aprobación del titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
6. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las funciones que le correspondan conforme a lo establecido en el presente Manual, que les hayan sido delegadas o autorizadas o les competan por suplencia;
7. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto que corresponda a la unidad administrativa a su cargo y someterlo al titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos, para su revisión y autorización, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
8. Promover y aplicar las medidas necesarias a fin de garantizar la atención al público de manera eficaz, respetuosa, oportuna y amable, en los ámbitos de su competencia;
9. Participar con las demás unidades administrativas, cuando se requiera, para el mejor cumplimiento de los objetivos y actividades del Parque;
10. Supervisar que el personal a su cargo, desempeñe las comisiones que le sean conferidas conforme a las disposiciones normativas aplicables e informe oportunamente del resultado de las mismas;
11. Cumplir con la normativa expedida por las autoridades competentes, en cuanto al uso, cuidado y resguardo de los bienes del Parque;
12. Atender los asuntos y comisiones que les encomiende el titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos e informar oportunamente el resultado de las mismas; y,
13. Las demás que le señale el titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos y otras disposiciones normativas aplicables.

VII.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS**1.1 DE LA SUBDIRECCIÓN OPERATIVA**

1. Presentar al titular de la Dirección General, las investigaciones sobre los regímenes nutricionales de la fauna silvestre en cautiverio, a fin de proponer las respectivas raciones alimenticias, de acuerdo a las características de cada especie animal que conforman la colección faunística del Parque;
2. Gestionar oportunamente ante la Delegación Administrativa, la adquisición de los alimentos y medicamentos que se requieran para cada una de las especies del Parque;
3. Instrumentar programas de medicina preventiva para la atención

y tratamiento de padecimientos leves o crónicos de cada una de las especies animales del Parque, previa autorización del titular de la Dirección General;

4. Revisar los diagnósticos elaborados por las unidades administrativas a su cargo y establecer conjuntamente el tratamiento médico o quirúrgico que se deba seguir en cada caso y remitirle el informe correspondiente al titular de la Dirección General para su autorización;
5. Supervisar los periodos de gestación y asistir conjuntamente con los titulares de las unidades administrativas a su cargo, los partos de las distintas especies que integran la colección faunística del Parque;
6. Elaborar programas anuales para la reproducción de las distintas especies que integran la colección faunística del Parque;
7. Integrar y resguardar el archivo de las historias clínicas de cada especie o animal del Parque, según corresponda;
8. Establecer y supervisar la aplicación de las medidas necesarias a fin de que cada una de las unidades administrativas a su cargo, mantengan actualizado el inventario faunístico que les corresponda;
9. Diseñar y presentar los procedimientos de registro y reporte sobre las altas, bajas y tratamientos aplicados de las distintas especies que integran la colección faunística del Parque;
10. Diseñar y proponer albergues e infraestructura para uso de las especies del Parque, conforme al hábitat correspondiente;
11. Tramitar y gestionar ante las autoridades correspondientes la movilización de las especies faunísticas del Parque, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
12. Elaborar y proponer al titular de la Dirección General, un programa de enriquecimiento conductual para el mejor cuidado y manejo de las especies del Parque, así como para las principales especies en peligro de extinción;
13. Realizar investigaciones que contribuyan a un mayor conocimiento de la fauna silvestre, con el objeto de dar una mejor atención a las especies existentes en el Parque;
14. Revisar periódicamente los posibles cambios que se presenten de manera natural en los animales, para mantener la información necesaria de cada especie;
15. Proponer las acciones que permitan el intercambio de información conductual que se genere en el Parque, con otros zoológicos del país y extranjeros;
16. Participar, previa autorización del titular de la Dirección General, en cursos, talleres y conferencias sobre: manejo técnico, tratamiento médico de los animales; enriquecimiento conductual y conservación de especies, amenazadas y en peligro de extinción; y,
17. Las demás que le señale el titular de la Dirección General y

otras disposiciones normativas aplicables.

UNIDADES OPERATIVAS DE ATENCIÓN A: 1.1.1 MAMÍFEROS, 1.1.2 AVES 1.1.3 REPTILES Y 1.1.4 PECES, EN VIRTUD DE SU NATURALEZA TIENEN LAS MISMAS FUNCIONES EN LA MATERIA DE SU COMPETENCIA

1. Aplicar las normas establecidas para el manejo y nutrición de las especies a su cargo y cuidado exhibidas en el Parque, y supervisar que les proporcionen las raciones alimenticias de acuerdo a sus características;
2. Informar oportunamente al titular de la Subdirección Operativa, de los requerimientos de medicamentos y equipo necesarios para la atención de las especies del Parque, que se encuentren bajo el cuidado de la unidad administrativa a su cargo;
3. Aplicar, en coordinación con el titular de la Subdirección Operativa, los programas de medicina preventiva establecidos para las especies del Parque que se encuentren bajo el cuidado de la unidad administrativa a su cargo;
4. Elaborar las historias clínicas de cada ejemplar de las especies del Parque a su cargo y cuidado, así como atender los problemas que se presenten e informar de ello al titular de la Subdirección Operativa;
5. Elaborar y proponer al titular de la Subdirección Operativa, los planes, programas y acciones para la reproducción de las especies a su cargo y cuidado, y ejecutarlos una vez aprobados;
6. Atender oportunamente a las hembras en gestación, las posturas o los nacimientos de las especies a su cargo, proporcionándoles el cuidado necesario, antes, durante y en forma posterior al parto o nacimiento, con la finalidad de lograr la sobrevivencia de las crías;
7. Mantener actualizado el inventario total de animales del Parque de las especies a su cargo, clasificados por especie;
8. Supervisar que los albergues de las diferentes especies a su cargo y cuidado, se encuentren en condiciones óptimas;
9. Instrumentar las estrategias necesarias para la organización del personal y equipo, en caso de que se susciten emergencias en el cuidado de las distintas especies del Parque a su cargo y cuidado;
10. Determinar los faltantes y excedentes de las distintas especies a su cargo y cuidado y proponer al titular de la Subdirección Operativa acciones de intercambio por otros animales; y,
11. Las demás que le señale el titular de la Subdirección Operativa y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2 DEL DEPARTAMENTO DEL PARQUE INFANTIL 150

1. Fomentar la recreación infantil, mediante el uso de los juegos infantiles, las áreas verdes, los cenadores, las canchas de fútbol, voleibol, básquetbol y patinaje del Parque Infantil 150;

2. Promover y realizar las actividades culturales y deportivas, a fin de atraer visitantes al Parque Infantil 150;
3. Vigilar el funcionamiento de las taquillas del Parque Infantil 150;
4. Establecer las medidas necesarias para mantener en buen estado las instalaciones del Parque Infantil 150, a fin de garantizar la seguridad de los visitantes;
5. Elaborar y proponer al titular de la Dirección General, las disposiciones normativas que normen la operación para el ingreso y uso de las instalaciones del Parque Infantil 150, y vigilar su cumplimiento;
6. Planear, organizar y supervisar las acciones a desempeñar por el personal a su cargo, con el objeto de optimizar el funcionamiento del Parque Infantil 150;
7. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del Parque Infantil 150 y mantener informado al titular de la Dirección General sobre sus actividades;
8. Elaborar el programa anual de actividades y reportar al titular de la Dirección General, mensualmente las actividades desempeñadas y resultados de la operación del Parque Infantil 150; y,
9. Las demás que le señale el titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.
6. Crear el acervo de material fotográfico y videográfico de los acontecimientos de mayor importancia para el Parque;
7. Aplicar las estrategias de coordinación con los medios de comunicación, a efecto de difundir las acciones y acontecimientos relevantes que se generen en el Parque;
8. Proponer al titular de la Dirección General, la suscripción de convenios en materia de promoción y difusión para el intercambio de servicios con instituciones y empresas a fines;
9. Diseñar y proponer al titular de la Dirección General los indicadores para medir la satisfacción de los visitantes del Parque, a fin de evaluar los servicios e instrumentar las medidas preventivas y correctivas que procedan;
10. Formular las estrategias de mercadotecnia del Parque y presentárselas al titular de la Dirección General para su análisis y autorización;
11. Proponer al titular de la Dirección General un plan publicitario y de difusión a través de medios masivos de comunicación; y,
12. Las demás que le señale el titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3 DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN

1. Organizar y promover preferentemente ante instituciones educativas públicas y privadas, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, eventos recreativos y culturales dentro de las instalaciones del Parque, a efecto de promover el conocimiento de la fauna silvestre en cautiverio, previa autorización del titular de la Dirección General;
2. Proponer al titular de la Dirección General la celebración de convenios e intercambios con instituciones nacionales e internacionales, afines con la materia de fauna silvestre en cautiverio;
3. Diseñar y proponer al titular de la Dirección General los programas y acciones de publicidad y promoción de servicios que proporciona el Parque a la población, y ejecutarlo una vez autorizado;
4. Instrumentar, previo acuerdo con el titular de la Dirección General, las estrategias y acciones para la promoción y difusión en ferias o eventos similares de los atractivos, colección faunística, servicios y opciones educativas que ofrece el Parque, previa autorización del titular de la Dirección General;
5. Formular los estudios y análisis de mercado a nivel local, regional e internacional, a fin de promover y difundir los atractivos y servicios que ofrece el Parque y presentarlos al titular de la Dirección General, para su revisión y autorización;
- 1.4 DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA
1. Establecer de acuerdo a las leyes y las normas vigentes, las medidas para la observación de las políticas, lineamientos, sistemas y procedimientos para la programación, presupuestación y administración de los recursos financieros, humanos y materiales de que dispone el Parque, previa autorización del titular de la Dirección General;
2. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la administración de los recursos financieros del Parque, conforme a las normas y lineamientos establecidos por la autoridad competente;
3. Dirigir la elaboración de los estudios y análisis del ejercicio del presupuesto con la finalidad de integrar, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, el anteproyecto de presupuesto anual del Parque, a efecto de presentárselo al titular de la Dirección General para su aprobación;
4. Formular los informes y estados financieros que reflejen en forma clara y oportuna, la situación que guarda el ejercicio del presupuesto y presentarlos al titular de la Dirección General mensualmente para su validación y posterior entrega a las autoridades competentes;
5. Supervisar que el ejercicio, control y registro contable del presupuesto autorizado, se efectúe conforme a la normativa aplicable;
6. Solicitar mensualmente el avance físico de las unidades de medida de los programas correspondientes a las unidades administrativas, a efecto de elaborar el análisis programático presupuestario del Parque;

7. Asesorar e informar a las unidades administrativas, sobre la elaboración, asignación y ejercicio del presupuesto, y apoyarlas en todo lo referente a los trabajos de presupuestación que sean de competencia, tanto de su elaboración como en su ejercicio;
 8. Elaborar y sustentar los documentos de ejecución presupuestaria y pago, así como los oficios de modificación para la administración del recurso realizado por el Parque para la autorización del titular de la Dirección General, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
 9. Integrar y revisar que la documentación comprobatoria del gasto, que presenten las distintas unidades administrativas cumpla con las disposiciones normativas aplicables, así como realizar los trámites oportunamente ante la instancia competente;
 10. Coordinar la integración de la documentación correspondiente a los movimientos e incidencias de los servidores públicos del Parque, y presentársela al titular de la Dirección General para su autorización, así como realizar los trámites oportunamente ante la instancia competente;
 11. Presentar al titular de la Dirección General el anteproyecto de servicios personales para su aprobación en el ejercicio correspondiente, así como la actualización del control analítico de plazas del Parque, de acuerdo a lo autorizado por la autoridad competente;
 12. Supervisar y coordinar el pago de sueldos del personal del Parque, para que se realice puntualmente y en forma ordenada;
 13. Analizar, organizar, dirigir y supervisar las solicitudes de apoyo administrativo de las unidades administrativas en materia de servicios generales, materiales y suministros que requieran para el funcionamiento del Parque, de acuerdo a lo establecido en sus programas de operación anual;
 14. Conducir los procedimientos de actualización y control del inventario de los bienes muebles de que dispone el Parque, así como resguardar los soportes documentales correspondientes;
 15. Supervisar que los trámites para los arrendamientos y adquisiciones de bienes y servicios que deba efectuar el Parque, se realicen conforme a las disposiciones normativas aplicables;
 16. Implantar y dirigir las mejores alternativas para la conservación y mantenimiento de los bienes muebles del Parque, así como controlar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos;
 17. Difundir oportunamente entre las unidades administrativas, las disposiciones normativas que en materia de recursos financieros, humanos, materiales y de servicios generales, expidan las autoridades competentes en la materia;
 18. Elaborar análisis y estudios de los programas atribuidos al Parque, a efecto de determinar prioridades, con la finalidad de dar uso óptimo a los recursos financieros, materiales, de servicios y humanos, provenientes de ingresos propios, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
 19. Organizar el control y registro de las obligaciones fiscales que al Parque le correspondan, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
 20. Atender, en coordinación con las unidades administrativas que correspondan, el envío a la instancia competente de las quejas y denuncias competencia del Parque, para el trámite correspondiente;
 21. Supervisar a las unidades administrativas a su cargo, en la integración, sistematización y mantenimiento del archivo documental; y,
 22. Las demás que le señale el titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.
- #### 1.4.1 DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES
1. Ejecutar y cumplir los lineamientos, normas y procedimientos que sobre recursos financieros, materiales y de servicios generales, dicte la autoridad en la materia;
 2. Operar y revisar de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables en la materia, un sistema que garantice el manejo y registro de manera eficiente y transparente de los recursos financieros, presupuestales y materiales asignados al Parque;
 3. Registrar, actualizar y revisar las operaciones financieras del Parque y presentar al titular de la Delegación Administrativa los informes financieros mensuales para su autorización ante las autoridades competentes;
 4. Conciliar, depurar y actualizar las cuentas del Parque, así como asesorar a las unidades administrativas sobre las normas y procedimientos que deben observarse para presentar la documentación comprobatoria del gasto;
 5. Conciliar y depurar las cuentas contables del Parque, así como supervisar y controlar la elaboración, registro y actualización de las operaciones financieras e informar al titular de la Delegación Administrativa en términos de las disposiciones normativas aplicables;
 6. Verificar y validar que la documentación comprobatoria generada por la Dirección General y las unidades administrativas, cumplan con las políticas, normas y procedimientos establecidos vigentes, así como los requisitos contables, fiscales y legales que procedan;
 7. Proporcionar al titular de la Delegación Administrativa, toda la documentación necesaria para la elaboración de los documentos de ejecución presupuestaria y pago;
 8. Supervisar y controlar la elaboración, registro y actualización de las operaciones financieras del Parque, e informar al titular de la Delegación Administrativa para su consideración las transferencias de recursos de una partida a otra para los efectos de suficiencia presupuestal, en términos de las disposiciones normativas aplicables;

9. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Parque;
 10. Controlar y actualizar el inventario físico de los bienes muebles e inmuebles destinados al Parque, o que tengan a su servicio, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
 11. Establecer y operar, en coordinación con el Departamento de Mantenimiento, un sistema de control de existencias y surtimiento adecuado de bienes, productos y materiales del Parque;
 12. Tramitar las requisiciones de recursos materiales que presenten las unidades administrativas, así como operar el sistema de control de materiales y almacén;
 13. Efectuar con oportunidad la reposición, asignación, alta y baja de los bienes de activo fijo y el suministro de artículos de consumo a las unidades administrativas;
 14. Realizar el trámite de altas y bajas de vehículos propiedad del Parque ante las autoridades competentes, así como gestionar con oportunidad las pólizas de seguro;
 15. Solicitar cotizaciones y realizar cuadro comparativo de bienes materiales y servicios y de activo fijo, a fin de procurar las mejores condiciones de compra, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
 16. Programar y operar el registro, actualización y control del inventario físico del activo fijo del Parque;
 17. Tramitar la adquisición de bienes materiales, requeridos para el funcionamiento del Parque, previa autorización del titular de la Delegación Administrativa; y,
 18. Las demás que le señale el titular de la Delegación Administrativa y otras disposiciones normativas aplicables.
- remuneraciones al personal que labora en el Parque, previa autorización del titular de la Delegación Administrativa y de la conciliación de dicha nómina, con la anterior a la que se va a pagar, considerando los impuestos y prestaciones a que haya lugar, de conformidad a las disposiciones normativas aplicables;
6. Registrar y verificar la asistencia del personal del Parque y supervisar los registros y sistemas de control de dicha asistencia, así como proponer al titular de la Delegación Administrativa las medidas correctivas que procedan en términos de las disposiciones normativas aplicables;
 7. Controlar y registrar las salidas del personal del Parque, con los pases de salida autorizados por sus superiores inmediatos, presentando los informes necesarios cuando se requieran;
 8. Realizar los trámites necesarios como constancias de trabajo, credenciales, hojas de servicio, prestaciones socioeconómicas, jubilaciones, permisos, control de vacaciones, contratos de servicios profesionales, cuotas del seguro social y otros servicios que requiera el personal;
 9. Colaborar en el cumplimiento de las disposiciones normativas que rigen la relación laboral del Parque con sus trabajadores;
 10. Apoyar el desarrollo y supervisar las actividades de capacitación, sociales, culturales y deportivas tendientes al mejoramiento profesional, cultural y físico de los servidores públicos del Parque, a fin de promover un clima laboral armónico y equilibrado;
 11. Participar en los comités y comisiones que se instituyan en el Parque en materia laboral y de capacitación técnico-administrativa del personal adscrito al Parque, previa autorización del titular de la Delegación Administrativa y conforme a las disposiciones normativas aplicables; y,
 12. Las demás que le señale el titular de la Delegación Administrativa y otras disposiciones normativas aplicables.

1.4.2 DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

1. Ejecutar y cumplir los lineamientos, normas y procedimientos que sobre los recursos humanos, dicte la autoridad en la materia;
2. Presentar oportunamente al titular de la Delegación Administrativa, para su autorización, la información y documentación relativa a los movimientos e incidencias del personal del Parque, así como el pago de sus salarios, remuneraciones y prestación de servicios personales, en términos de la normativa aplicable;
3. Tramitar los movimientos de personal, así como de las incidencias e integrar la documentación requerida para realizar los trámites oportunamente ante la instancia competente, previa autorización del titular de la Delegación Administrativa;
4. Difundir y tramitar con oportunidad, los servicios y prestaciones a que los trabajadores del Parque tienen derecho, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
5. Efectuar y registrar de forma oportuna el pago de salarios y

1.4.3 DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

1. Elaborar y ejecutar los planes, programas y acciones para la ejecución de obras de infraestructura y mantenimiento del Parque, previa revisión y autorización del titular de la Delegación Administrativa;
2. Difundir y aplicar las políticas, procedimientos y formatos para el mantenimiento y prestación de servicios generales que requieran las unidades administrativas, con estricto apego al presupuesto autorizado del Parque;
3. Realizar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles del Parque, así como del parque vehicular, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
4. Gestionar, ante la unidad administrativa correspondiente, la compra de los materiales necesarios para la realización de los programas de mantenimiento del Parque, previa autorización del titular de la Delegación Administrativa;

5. Vigilar que se mantengan en óptimas condiciones los albergues, equipos de trabajo, el parque vehicular y demás instalaciones del Parque y ejecutar las medidas correctivas y preventivas para tal efecto;
6. Supervisar el buen funcionamiento de los talleres del Parque para que los trabajos de fabricación y reparación de maquinaria se realicen con eficacia, eficiencia y calidad; y,
7. Las demás que le señale el titular de la Delegación Administrativa y otras disposiciones normativas aplicables.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. El presente Manual entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional

del Estado de Michoacán de Ocampo.

Segunda. Se abroga el Manual de Organización del Parque Zoológico Benito Juárez, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, Tomo CLIII, novena sección, número 58, de fecha 02 de febrero del año 2012, conforme a lo dispuesto en el Acuerdo que Abroga los Manuales de Organización una vez que sean emitidos éstos por los Titulares de las Dependencias y Entidades, publicado el 03 de julio de 2019 y se dejan sin efectos.

Tercera. Se derogan todas aquellas disposiciones administrativas expedidas en materia de organización, en lo que se opongan al presente Manual.

Morelia, Michoacán, a 5 de abril de 2021.

A T E N T A M E N T E

ELIUTH CÁRDENAS GÓMEZ
DIRECTORA GENERAL DEL PARQUE ZOOLOGICO
"BENITO JUÁREZ"
(Firmado)

=====

COPIA SIN VALOR LEGAL