



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría de Servicios Municipales
Dirección de Zoológico Municipal



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Datos de Control				
	Elaboró	Revisó	Autorizó	Versión
Nombre	C. Alma Lidia Trejo Amador	M.V.Z. Bernardo Guillermo Espínola Alcántara	C. Francisco Javier Velasco Orozco	1-1
Firma				
Fecha	02-04-2018	02-05-2018		

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 2016-2020, el Presidente Municipal Constitucional de Tulancingo de Bravo, el L.C.C. Fernando Pérez Rodríguez 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 hacer más eficiente los trámites y servicios, así como los procesos internos, encaminando sus objetivos, estrategias, acciones y políticas públicas. Por ello, su organización y sistema de trabajo deben revisarse y modernizarse constantemente, a fin de garantizar una gestión pública eficiente y moderna.

Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hgo.
- Bando de Policía y Buen Gobierno de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

Misión y Visión

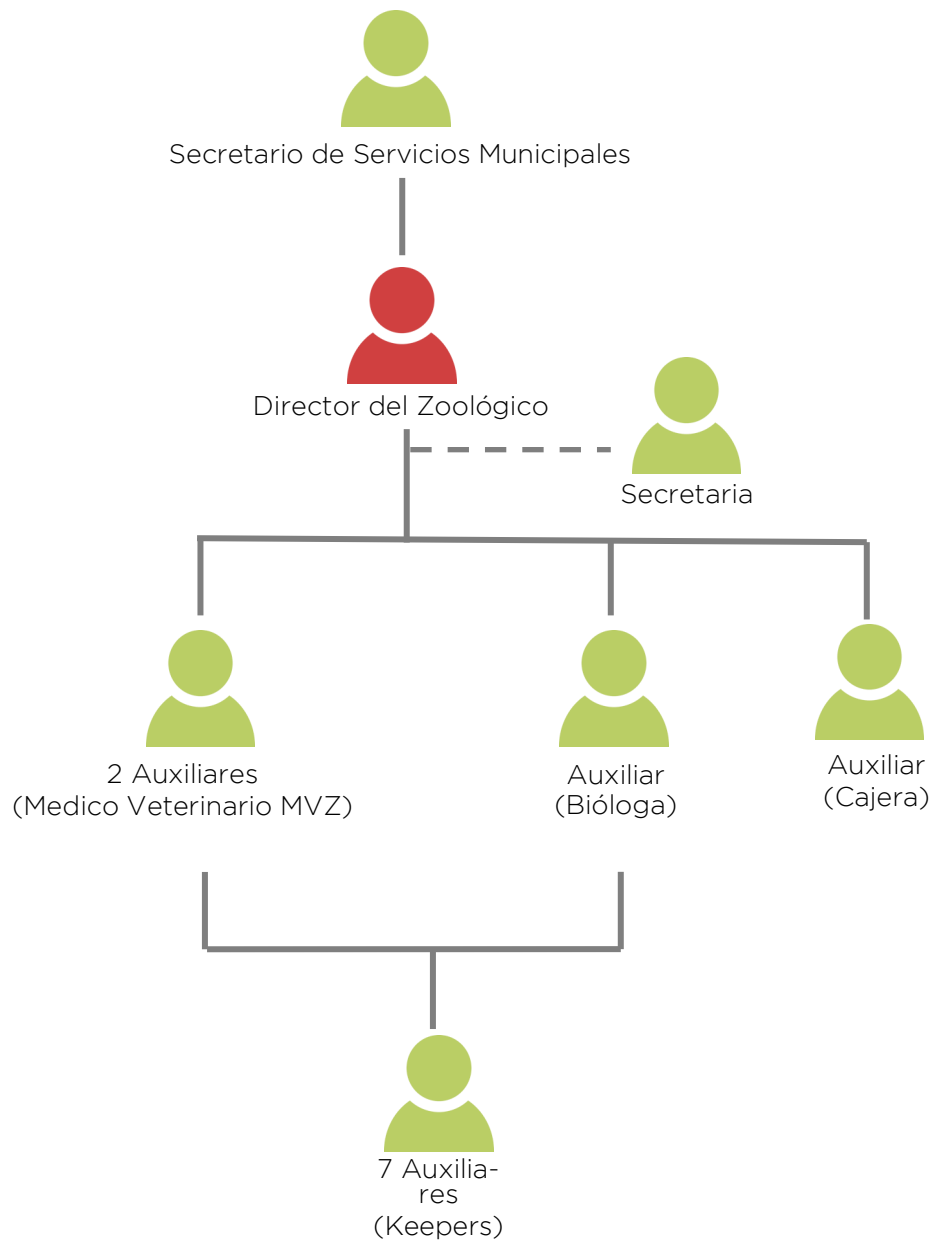
Misión

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.

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.

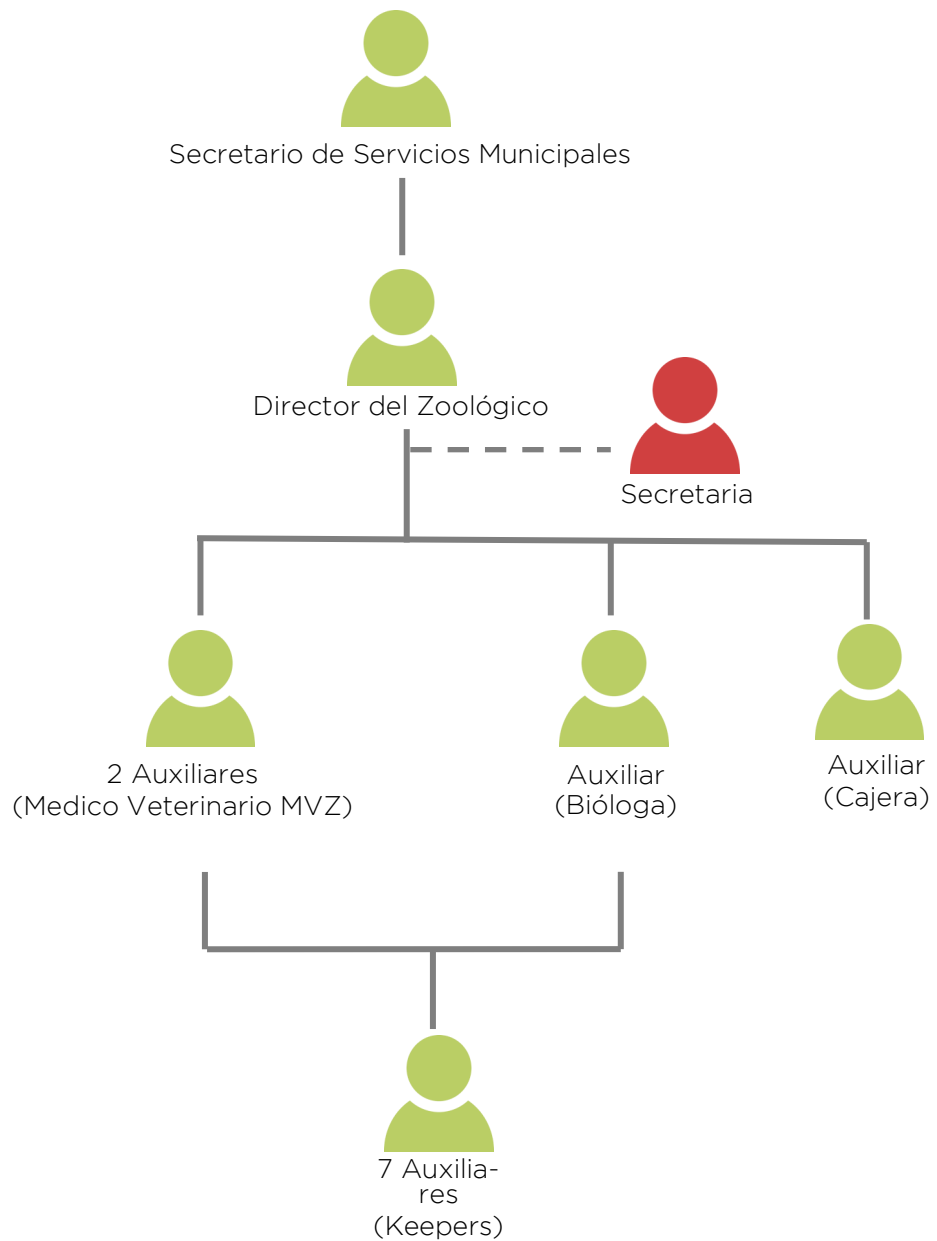
Organigrama



Descripción de Puestos

Puesto:	Director del Zoológico Municipal	Código:	
Formación :	Preferentemente Médico Veterinario Zootecnista		
Experiencia recomendada:	Ambiental o cualquier otra relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.		
Reportar a:	Secretario de Servicios Municipales		
Le reportan:	Secretaria, Auxiliares		
Funciones:	Llevar un registro del volumen de visitas al Zoológico y comunicárselo al Secretario;		
	Rendir mensualmente al Presidente Municipal 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 delegados del municipio y representantes de otras asociaciones ciudadanas;		
	Calcular y realizar las requisiciones del material necesario para la 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.		

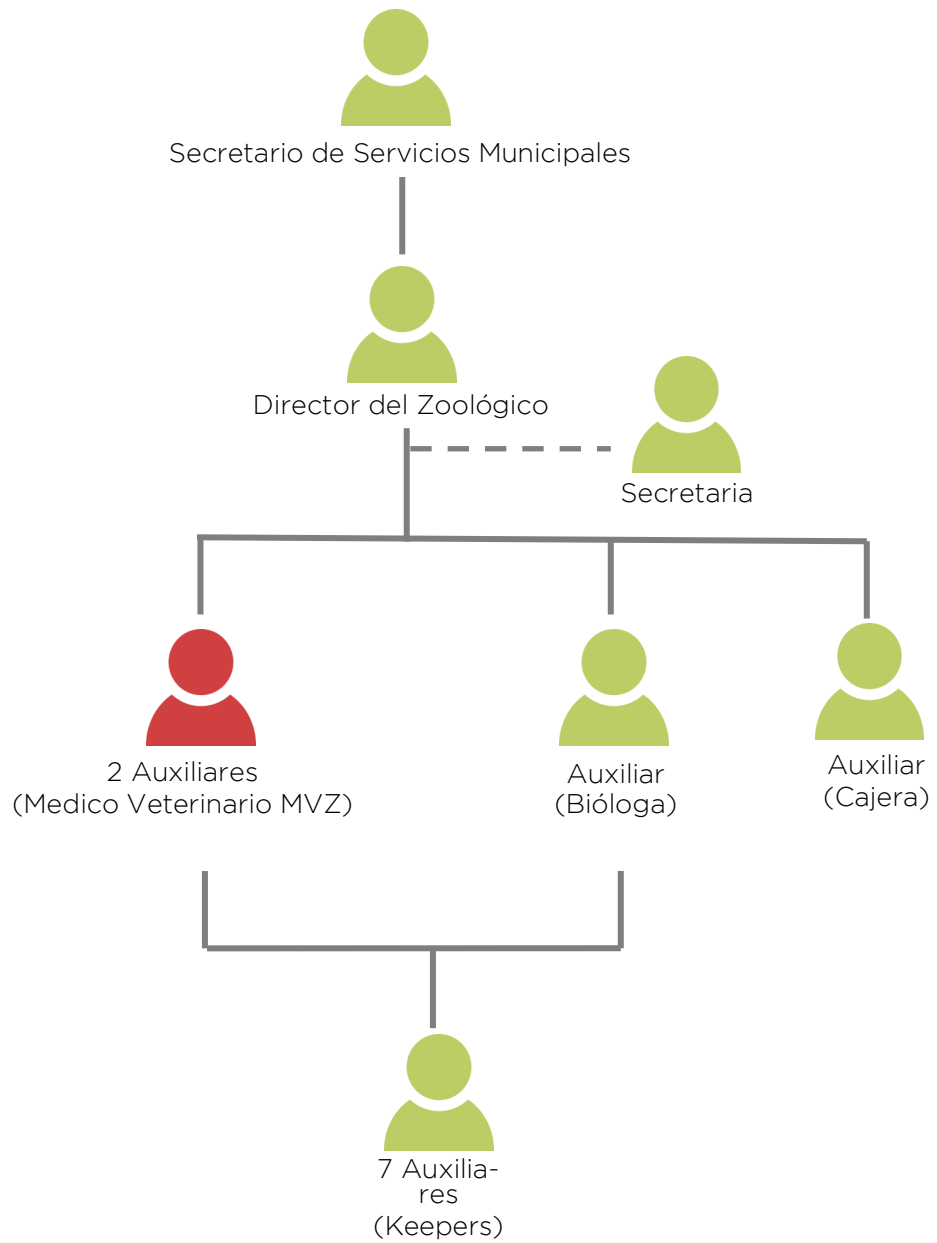
Organigrama



Descripción de puestos

Puesto:	Secretaria	Código:	
Formación :	Nivel mínimo de Bachillerato o Carrera Comercial o su equivalente.		
Experiencia recomendada:	Conocimientos en ofimática, redacción, control y gestión de archivo.		
Reportar a:	Director del Zoológico Municipal		
Le reportan:	N/A		
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;		
	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.		

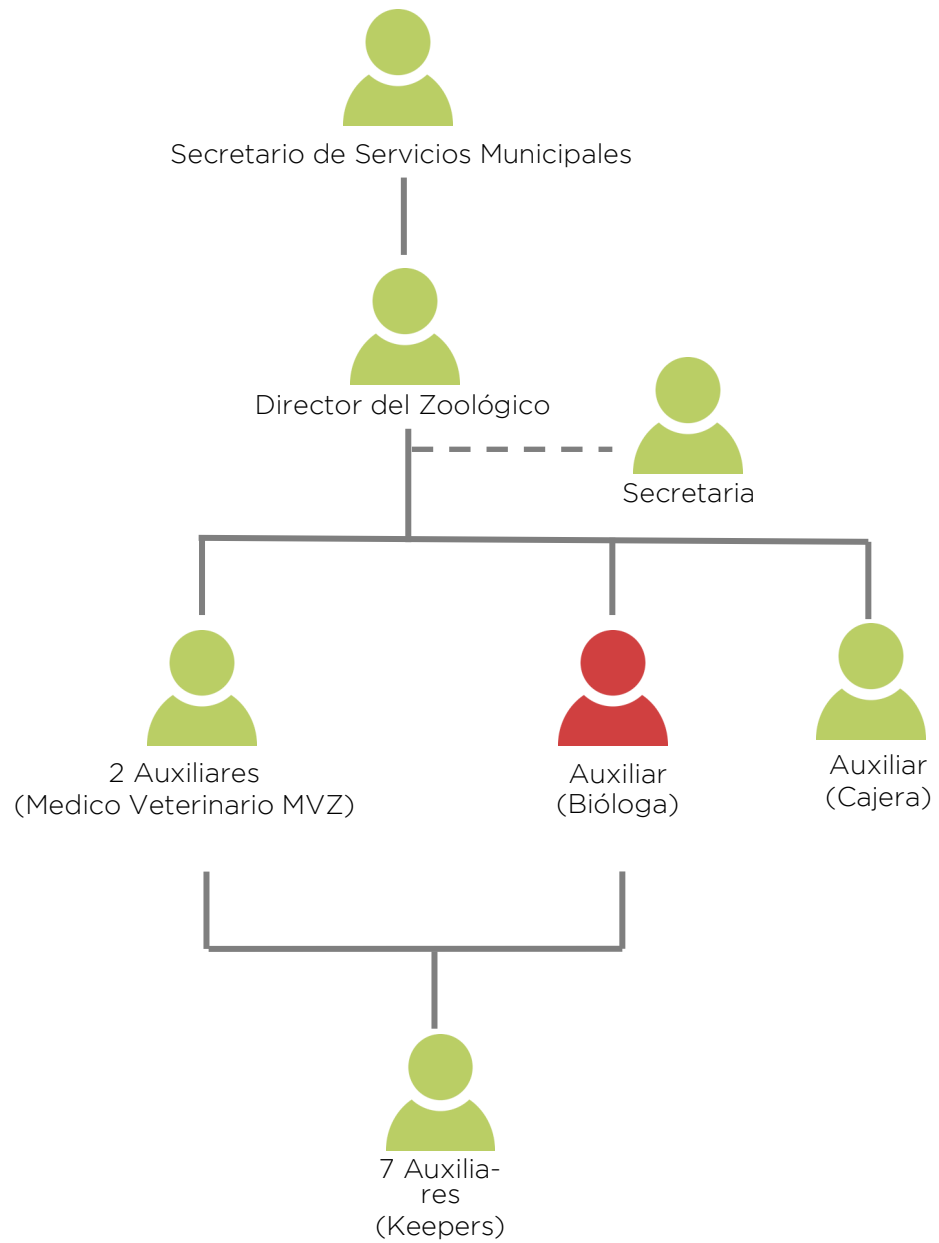
Organigrama



Descripción de puestos

Puesto:	Auxiliar (Medico Veterinario MVZ)	Código:	
Formación :	Preferentemente Medico Veterinario MVZ.		
Experiencia recomendada:	Conocimientos sobre la morfología y fisiología animal, los principios de salud y enfermedad, las bases de la producción animal, los factores que influyen sobre la calidad e inocuidad de los alimentos.		
Reportar a:	Director del Zoológico Municipal.		
Le reportan:	N/A		
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 la 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.			

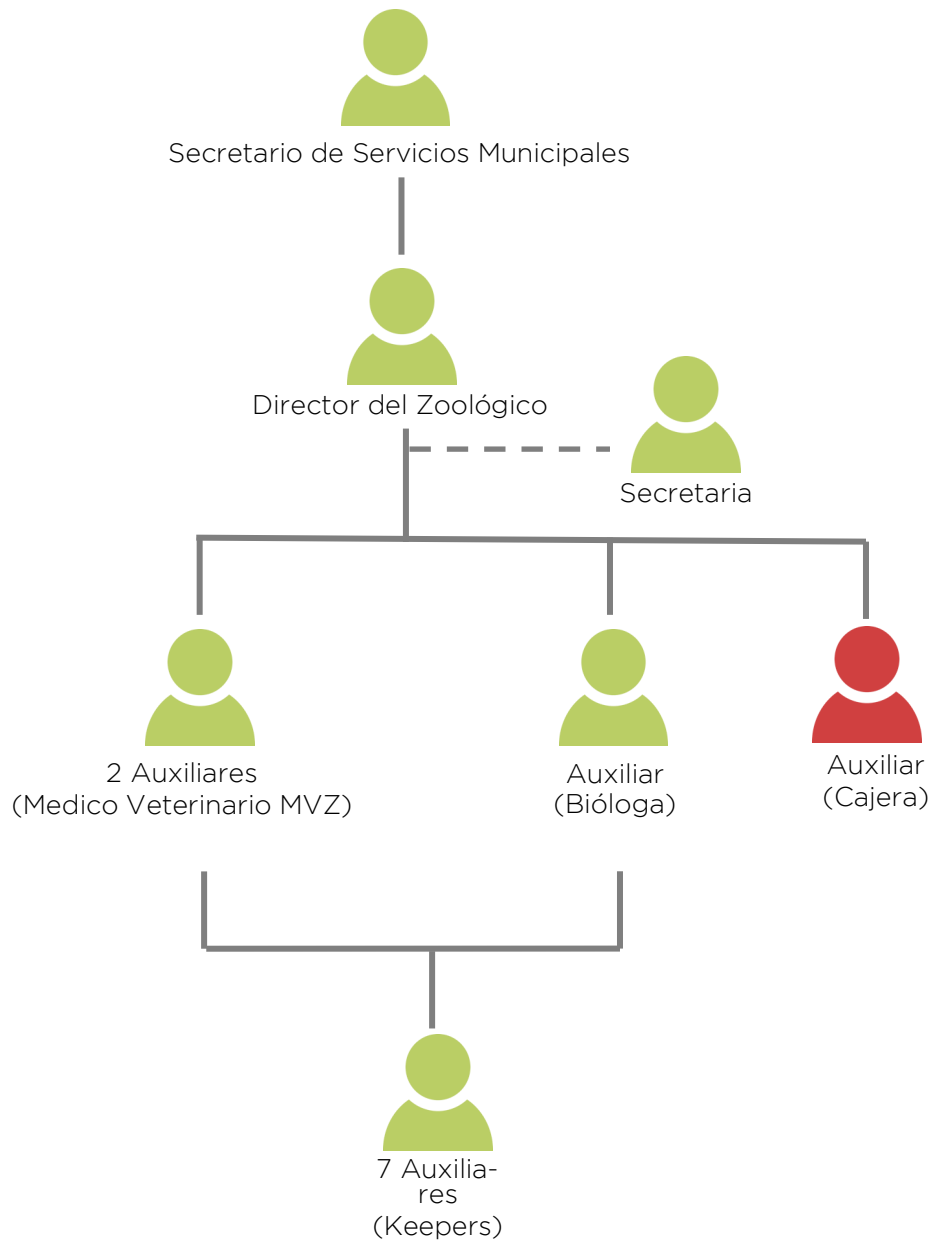
Organigrama



Descripción de puestos

Puesto:	Auxiliar (Bióloga)	Código:	
Formación :	Preferentemente Licenciatura en Biología.		
Experiencia recomendada:	Ambiental o cualquier otra relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.		
Reportar a:	Director del Zoológico Municipal		
Le reportan:	N/A		
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 la 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.		

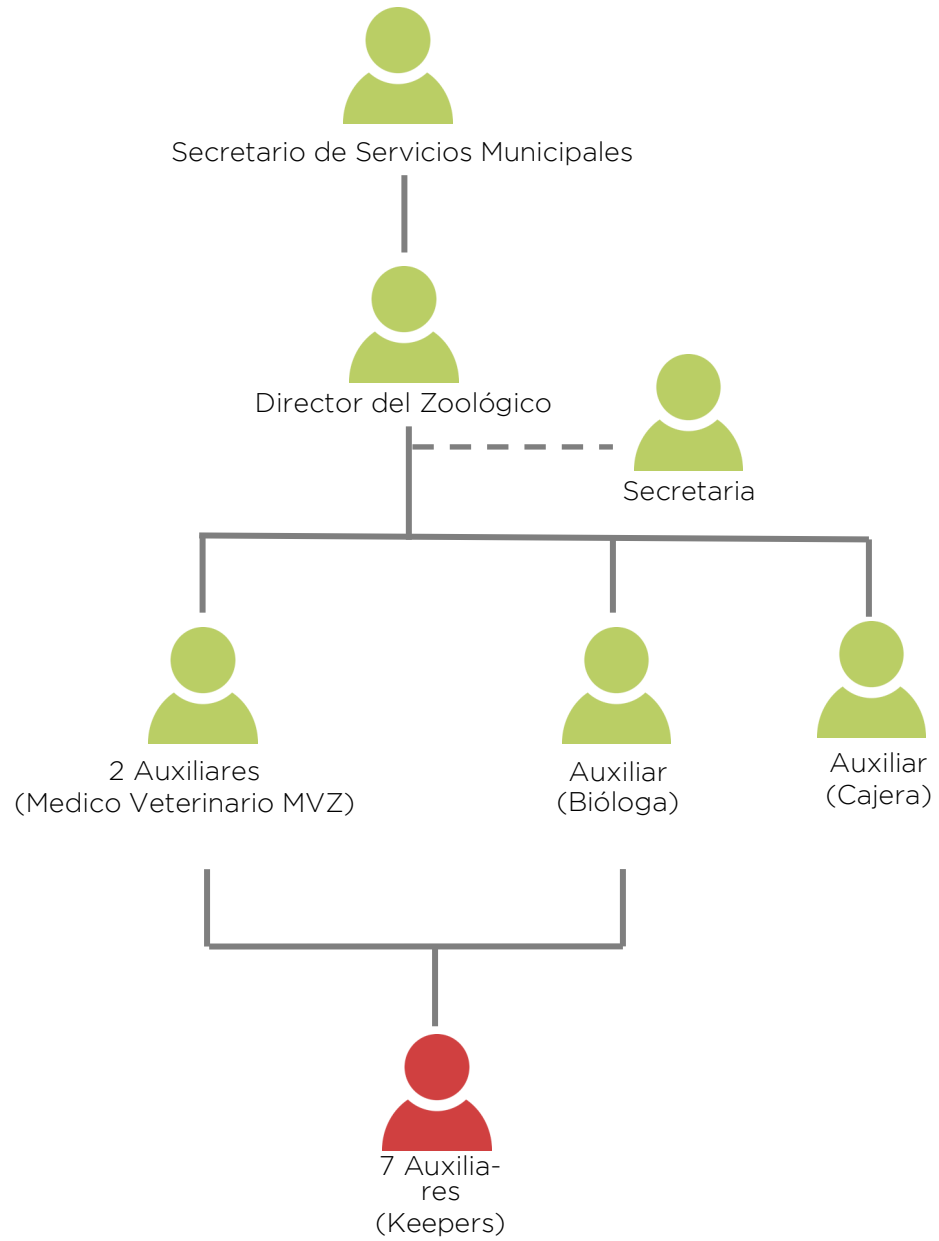
Organigrama



Descripción de puestos

Puesto:	Auxiliar Cajera	Código:	
Formación :	Nivel mínimo de Bachillerato o Carrera Comercial o su equivalente.		
Experiencia recomendada:	Conocimientos básicos en contabilidad		
Reportar a:	Director del Zoológico Municipal		
Le reportan:	N/A		
Funciones:	Atención en taquilla;		
	Llevar una bitácora semanal del boletaje;		
	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.		

Organigrama



Descripción de puestos

Puesto:	Auxiliar	Código:	
Formación :	Nivel mínimo de Bachillerato o Carrera Comercial o su equivalente.		
Experiencia recomendada:	Conocimientos en almacenamiento, carga, transporte de suministros, perecederos, transporte y manejo de animales.		
Reportar a:	Director del Zoológico Municipal		
Le reportan:	N/A		
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;		
	Keeper 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.		



Tulancingo de Bravo, Hidalgo
Administración 2016-2020
