



PERIÓDICO OFICIAL



ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL ESTADO
LIBRE Y SOBERANO DE CHIAPAS

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

Franqueo pagado, publicación periódica. Permiso núm. 005 1021
características: 114182816. Autorizado por SEPOMEX

Tomo III Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, México. miércoles, 3 de abril de 2024 339

SEGUNDA SECCIÓN INDICE

Publicaciones Estatales		Página
Pub. No. 4922-A-2024	Reglamento Interior de la Coordinación Estatal para el Mejoramiento del Zoológico "Miguel Álvarez del Toro".	1
Pub. No. 4923-A-2024	Acuerdo General Número 06/2024 del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Chiapas, por el que se determina la supresión de los Juzgados de Primera Instancia del Ramo Penal de los Distritos Judiciales de Pichucalco y San Cristóbal, así como de la Secretaría Penal del Juzgado Mixto de Primera Instancia del Distrito Judicial de Ocosingo; y se amplía la Jurisdicción de los Juzgados de Primera Instancia del Ramo Penal de los Distritos Judiciales de Chiapa, Cintalapa y Tuxtla, con residencia contigua al Centro Estatal para la Reinserción Social de Sentenciados Número 14, "El Amate", en el Municipio de Cintalapa de Figueroa y con residencia contigua al Centro Estatal Preventivo Número Uno "El Canelo", en el Municipio de Chiapa de Corzo.	22
Pub. No. 4924-A-2024	Punto de Acuerdo de la Sesión Ordinaria del Honorable Pleno del Consejo de la Judicatura, de fecha 12 de marzo de 2024.	27
Pub. No. 4925-A-2024	Acuerdo por el que se autorizan estímulos fiscales para el Proyecto denominado Tren Maya en el estado de Chiapas.	28
Pub. No. 4926-A-2024	Acuerdo por el que se autorizan estímulos fiscales para la regularización de la tenencia de la tierra a través del Instituto Nacional del Suelo Sustentable en el estado de Chiapas.	32
Publicaciones Municipales		Página
Pub. No. 2127-C-2024	Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del municipio de Berriozábal, Chiapas.	35



PUBLICACIONES ESTATALES

Publicación No. 4922-A-2024

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos. - Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas.

Rutilio Escandón Cadenas, Gobernador Constitucional del Estado de Chiapas, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 59 y 62 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, 6 y 10 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas; y,

Considerando

Con la finalidad de determinar debidamente las atribuciones, definir las funciones y regular apropiadamente el régimen interno de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de Chiapas, el Ejecutivo del Estado tuvo a bien realizar la reorganización de los organismos de la Administración Pública.

Es prioridad de la presente administración, la actualización del marco jurídico que regula la actuación de la Administración Pública Estatal, con la finalidad de delimitar las responsabilidades y competencias que les han sido conferidas a los organismos públicos del Poder Ejecutivo del Estado y procurar que estas sean congruentes con la realidad de la entidad y con el firme propósito de cumplir con los objetivos y metas establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo, el cual tiene como principal objeto satisfacer las demandas de la ciudadanía chiapaneca.

Por tal virtud fue necesario realizar las modificaciones a las denominaciones de algunos Órganos Administrativos de la Coordinación Estatal para el Mejoramiento del Zoológico “Miguel Álvarez del Toro”, toda vez, que no se encontraban acordes a la identidad, fines y funciones que se desarrollan en torno a las actividades de los Zoológicos en la actualidad, es por ello, que mediante Dictamen No. SH/CGRH/DEO/154/2023, emitido por la Secretaría de Hacienda, con fecha 18 de agosto de 2023, se realizó la adecuación de estructura orgánica y de plantilla de plazas.

Por lo anteriormente señalado, resulta indispensable formular el instrumento legal que sustente y regule la integración de la Coordinación Estatal para el Mejoramiento del Zoológico “Miguel Álvarez del Toro”, asimismo determine la competencia y atribuciones de los Órganos Administrativos que la conforman y genere certeza jurídica a la actuación de la misma.

Por los fundamentos y consideraciones antes expuestos, el Ejecutivo a mi cargo, tiene a bien expedir el siguiente:

Reglamento Interior de la Coordinación Estatal para el Mejoramiento del Zoológico “Miguel Álvarez del Toro”

Título Primero Disposiciones Generales



Capítulo Único Del Ámbito de Competencia

Artículo 1.- Las disposiciones del presente Reglamento Interior son de orden público, interés general y observancia obligatoria para los servidores públicos adscritos a la Coordinación Estatal para el Mejoramiento del Zoológico “Miguel Álvarez del Toro”, las cuales tienen por objeto regular las bases para la organización, funcionamiento y competencia de los Órganos Administrativos que la integran.

Artículo 2.- La Coordinación Estatal para el Mejoramiento del Zoológico “Miguel Álvarez del Toro”, es un Órgano Desconcentrado jerárquicamente subordinado a la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural, con plena autonomía administrativa, presupuestaria, técnica, de operación, de gestión y de ejecución; con facultades de decisión, fomento y promoción en materia de la fauna nativa en la región, que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le confiere su Decreto de Creación, el presente Reglamento Interior y demás normatividad aplicable, dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 3.- La Coordinación Estatal para el Mejoramiento del Zoológico “Miguel Álvarez del Toro”, tiene como objeto fundamental, coordinar su funcionamiento, operación y administración. Asimismo, llevará a cabo acciones tendientes a su fortalecimiento en la formulación de proyectos y programas que permitan desarrollar sus funciones y, en general, coordinará las acciones de colaboración interinstitucional en materia de capacitación, promoción y asistencia para el correcto estudio, manejo, protección y conservación de la fauna nativa en el Estado.

Artículo 4.- La Coordinación Estatal para el Mejoramiento del Zoológico “Miguel Álvarez del Toro”, en coordinación con los Organismos de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, impulsará los objetivos contemplados en el Plan Estatal de Desarrollo, en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo.

Artículo 5.- Para los efectos del presente Reglamento Interior, se entenderá por:

I. Centro: Al Centro Ecológico Recreativo “San José”.

II. Coordinación: A la Coordinación Estatal para el Mejoramiento del Zoológico “Miguel Álvarez del Toro”.

III. Decreto de Creación: Al Decreto por el que se crea la Coordinación Estatal para el Mejoramiento del Zoológico “Miguel Álvarez del Toro”.

IV. Director General: Al titular de la Coordinación Estatal para el Mejoramiento del Zoológico “Miguel Álvarez del Toro”.

V. Ejecutivo del Estado: Al Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas.

VI. Órganos Administrativos: A los diversos Órganos Administrativos que integran la estructura orgánica de la Coordinación Estatal para el Mejoramiento del Zoológico “Miguel Álvarez del Toro”.

VII. Reglamento Interior: Al Reglamento Interior de la Coordinación Estatal para el Mejoramiento del Zoológico “Miguel Álvarez del Toro”.

VIII. Secretaría: A la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural.



IX. Secretario: Al titular de la Secretaría.

X. ZooMAT: Al Zoológico “Miguel Álvarez del Toro”.

Artículo 6.- Los titulares de los Órganos Administrativos que integran a la Coordinación, implementarán acciones para la protección, custodia, resguardo y conservación de los archivos a su cargo, así como para la atención de solicitudes de información pública y protección de datos personales, en los términos de lo establecido en la normatividad aplicable.

Título Segundo De la Organización de la Coordinación y Atribuciones del Director General

Capítulo I De la Estructura Orgánica de la Coordinación

Artículo 7.- Para la realización de los estudios, conducción, planeación, ejecución y desempeño de las atribuciones, así como para el despacho de los asuntos de su competencia, la Coordinación tiene los Órganos Administrativos siguientes:

I. Dirección General.

II. Unidad de Apoyo Administrativo.

III. Centro Ecológico Recreativo “San José”.

IV. Dirección Operativa.

- a) Curaduría General de Fauna Silvestre y Etología.
- b) Curaduría General de Nutrición y Salud Animal.
- c) Departamento de Vigilancia y Mantenimiento.
- d) Departamento de Educación Ambiental.

Artículo 8.- El Director General, para el cumplimiento de sus atribuciones, contará con la estructura orgánica y plantilla de plazas necesaria, de conformidad con el presupuesto que le sea autorizado a la Coordinación.

Artículo 9.- Para el despacho de los asuntos, competencia de la Coordinación, los titulares de los Órganos Administrativos, desempeñarán las atribuciones conferidas en el presente Reglamento Interior y demás instrumentos jurídicos aplicables.

Artículo 10.- El desempeño de los servidores públicos adscritos a la Coordinación, se regirá por los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen al servicio público, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 11.- La Coordinación, a través de su estructura orgánica, conducirá y desarrollará sus atribuciones en forma planeada y programada, con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades



que establezca el Plan Estatal de Desarrollo, su Decreto de Creación, el presente Reglamento Interior, el Ejecutivo del Estado a través del Secretario y demás disposiciones aplicables.

Capítulo II De las Atribuciones del Director General

Artículo 12.- La representación, trámite y resolución de los asuntos, competencia de la Coordinación, corresponden originalmente al Director General, quien para el desempeño eficaz de sus atribuciones, podrá delegarlas en servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, con excepción de las que por su naturaleza sean indelegables.

Artículo 13.- El Director General, tiene las atribuciones delegables siguientes:

I. Representar legalmente a la Coordinación en el ámbito de su competencia, ante toda clase de autoridades, organismos, instituciones y personas físicas o morales, nacionales e internacionales.

La representación a que se refiere esta fracción, comprende el ejercicio de todo tipo de acciones y constituye una representación amplísima.

II. Vigilar que las acciones competencia de la Coordinación, se realicen de conformidad con las leyes, reglamentos, normas, políticas y procedimientos establecidos.

III. Emitir documentos administrativos para el suministro y control de los recursos humanos, financieros y materiales de la Coordinación.

IV. Celebrar y suscribir acuerdos, convenios, contratos e instrumentos de carácter administrativo, en materia de recursos humanos, financieros y materiales de la Coordinación.

V. Designar al personal para que realice notificaciones de oficios, acuerdos y resoluciones de los procedimientos jurídicos competencia de la Coordinación, previa aprobación del Secretario.

VI. Conocer y resolver los asuntos de carácter administrativo y laboral, relacionados con la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Coordinación.

VII. Otorgar las vacaciones, identificaciones oficiales e incidencias de los servidores públicos adscritos a la Coordinación.

VIII. Convocar a reuniones de trabajo al personal adscrito a los diferentes Órganos Administrativos.

IX. Vigilar que se ejecuten con eficiencia y eficacia las actividades técnicas, administrativas y financieras de la Coordinación.

X. Participar en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, comités, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, en el ámbito de competencia e informar el resultado de las mismas.

XI. Expedir constancias y certificar documentos oficiales que obren en los archivos de la Coordinación.

XII. Vigilar que las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía, sean atendidas de conformidad con la normatividad aplicable.



XIII. Vigilar que las sanciones administrativas y laborales a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos a la Coordinación, se apliquen conforme a la legislación correspondiente.

XIV. Impulsar acciones tendentes a promover la capacitación de los servidores públicos adscritos a la Coordinación.

XV. Vigilar las acciones de planeación, organización y desarrollo de los programas y proyectos que le sean asignados, de acuerdo a las políticas establecidas, optimizando los recursos autorizados para contribuir en el buen funcionamiento de los Órganos Administrativos.

XVI. Vigilar que las opiniones e informes que sean solicitados por los titulares de los Organismos de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, se lleven a cabo de conformidad con la normatividad aplicable.

XVII. Vigilar el funcionamiento, operación y desarrollo de la Unidad Interna de Protección Civil de la Coordinación, así como la aplicación del Programa Interno de Protección Civil.

XVIII. Vigilar que la aplicación de las disposiciones en materia de archivo, se realicen de conformidad con la legislación aplicable.

XIX. Presentar ante las autoridades competentes, cuando así lo requieran, la documentación administrativa, contable, operacional, técnica y jurídica de la Coordinación, sujeta a revisión y auditoría.

XX. Generar la información presupuestal, financiera y contable de la Coordinación, en las formas y términos establecidos por las instancias normativas correspondientes.

XXI. Proveer de recursos humanos, financieros y materiales a los Órganos Administrativos conforme a las necesidades y presupuesto autorizado, aplicando la normatividad vigente.

XXII. Generar la información relacionada al Informe de Gobierno, en los temas y responsabilidades que le correspondan a la Coordinación, para la comparecencia del Secretario ante el Congreso del Estado.

XXIII. Aprobar programas y proyectos para fortalecer el manejo en la reproducción, conservación, nutrición y salud de las especies de fauna regional prioritarias o catalogadas bajo alguna categoría de riesgo; así como el manejo de contingencias, bioseguridad y educación ambiental competencia del ZooMAT y del Centro.

XXIV. Difundir acciones de la Coordinación a través de sus logros, alcances, productos y servicios, a fin de impulsar la visita de turistas locales, nacionales e internacionales al ZooMAT y al Centro.

XXV. Fomentar la investigación científica, a fin de desarrollar técnicas y procedimientos que permitan prevenir, controlar, proteger y conservar la fauna silvestre del ZooMAT y del Centro.

XXVI. Impulsar y vigilar el cumplimiento del Plan de Manejo actualizado de los ejemplares vivos e inertes, productos y subproductos de la colección del ZooMAT y del Centro.

XXVII. Impulsar acciones con instancias competentes, para la conservación y manejo de los recursos naturales del Centro Ecológico y Recreativo El Zapotal y del Centro.



XXVIII. Fomentar la actualización o intercambio del inventario de los ejemplares que forman parte de la colección viva e inerte del ZooMAT y del Centro, a fin de gestionar con instituciones estatales, nacionales e internacionales, programas de conservación y de acervo genético de las especies.

XXIX. Coordinar acciones con organismos estatales, nacionales e internacionales para contribuir en programas de investigación, educación, manejos, reproducción y conservación de los recursos naturales del ZooMAT y del Centro.

XXX. Impulsar estrategias de prevención y seguimiento de los programas de seguridad y mantenimiento en las instalaciones que integran la Coordinación, de acuerdo a la normatividad establecida.

XXXI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Ejecutivo del Estado y el Secretario, así como las que le confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 14.- El Director General, tiene las atribuciones indelegables siguientes:

I. Proponer al Secretario, las normas, políticas y procedimientos aplicables en las acciones administrativas y de protección a la biodiversidad competencia de la Coordinación.

II. Celebrar y suscribir, acuerdos, convenios, contratos y demás actos jurídicos, relacionados con los asuntos competencia de la Coordinación, con instituciones de los tres órdenes de gobierno, así como con el sector privado y social, previo acuerdo del Secretario.

III. Presentar al Secretario, programas y proyectos para fortalecer el manejo en la reproducción, conservación, nutrición y salud de las especies de fauna regional prioritarias o catalogadas bajo alguna categoría de riesgo, de contingencias, bioseguridad y educación ambiental; así como información relacionada con el Informe de Gobierno, competencia de la Coordinación.

IV. Presentar al Secretario, el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos, el Programa Operativo Anual, la Cuenta Pública y Proyectos de Tecnologías de Información y Comunicaciones de la Coordinación, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

V. Otorgar el ingreso, promoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal adscrito a la Coordinación, previa aprobación del Secretario.

VI. Solicitar a la instancia correspondiente, el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y de plantilla de plazas de la Coordinación, previa aprobación del Secretario.

VII. Presentar al Secretario para su autorización, los proyectos de elaboración del Reglamento Interior y Manuales Administrativos de la Coordinación, así como las adecuaciones que al efecto requieran los mismos.

VIII. Designar al personal que requiera para el despacho de los asuntos competencia de la Coordinación, previa aprobación del Secretario.

IX. Proponer al Secretario, los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, acuerdos, circulares, reglamentos y demás disposiciones jurídicas, en materia de reproducción, cuidado y conservación de la biodiversidad competencia de la Coordinación.



- X.** Comparecer ante el Congreso del Estado cuando sea requerido, para informar sobre la situación que guardan los asuntos de la Coordinación.
- XI.** Establecer sistemas de control técnico-administrativo, en las acciones competencia de la Coordinación.
- XII.** Informar al Secretario, la situación que guarda el despacho de los asuntos de su competencia.
- XIII.** Imponer al personal adscrito a la Coordinación, las sanciones administrativas y laborales que procedan, conforme a la legislación correspondiente, previa aprobación del Secretario.
- XIV.** Emitir resoluciones que sean competencia de la Coordinación, conforme a las disposiciones legales aplicables.
- XV.** Participar, previo acuerdo con el Secretario, en la suscripción de convenios, contratos y demás actos jurídicos relacionados con el fomento y promoción de la fauna nativa en la región que celebre el Ejecutivo del Estado con Instituciones de los tres órdenes de gobierno, así como con el sector privado y social.
- XVI.** Designar a los representantes de la Coordinación en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, comités, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales en las que participe.
- XVII.** Otorgar, revocar y sustituir todo tipo de poderes para la representación legal de la Coordinación en términos de la legislación aplicable.
- XVIII.** Representar y asistir al Ejecutivo del Estado, a nivel Federal, Estatal y Municipal, en las acciones para el manejo de la reproducción, conservación, nutrición y salud de las especies de fauna regional.
- XIX.** Asistir a las reuniones a las que sea convocado por el Ejecutivo del Estado y el Secretario; así como acordar con éste, los asuntos encomendados a la Coordinación que así lo ameriten, desempeñando las comisiones y funciones que le confieran, manteniéndolos informados sobre el desarrollo y resultado de las mismas.
- XX.** Presentar al Secretario, para su aprobación, las disposiciones normativas, técnicas y administrativas para la mejor organización y funcionamiento de la Coordinación.
- XXI.** Vigilar que la documentación soporte de las erogaciones realizadas con el presupuesto autorizado a la Coordinación, cumplan con la normatividad establecida.
- XXII.** Vigilar en el ámbito de su competencia, que las adquisiciones, abasto, conservación, mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles, se apeguen a la normatividad establecida.
- XXIII.** Vigilar que las acciones competencia de la Coordinación, así como las disposiciones establecidas en materia de planeación, se ejecuten de acuerdo con las prioridades generales establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo.
- XXIV.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, en las acciones de los Órganos Administrativos.



XXV. Establecer estrategias de difusión e intercambio de información y experiencias de la Coordinación con organismos que emitan sugerencias y recomendaciones, para la conservación y reproducción de las especies en peligro de extinción, amenazadas y prioritarias.

XXVI. Proponer al Secretario, la organización de foros, congresos, conferencias y comisiones a nivel internacional, nacional o estatal, en el ámbito de su competencia.

XXVII. Proponer al Secretario, la creación y operación de Patronatos sin fines de lucro, con la finalidad de recibir donativos deducibles de impuestos, que busquen promover la participación de los sectores social y privado en la formulación, instrumentación, control y evaluación de políticas públicas, que promuevan el correcto estudio, manejo, protección y conservación de la fauna nativa en el Estado.

XXVIII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Ejecutivo del Estado y el Secretario; así como las que le confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Título Tercero De los Órganos Administrativos

Capítulo I De las Atribuciones Generales de los Titulares de los Órganos Administrativos

Artículo 15.- Para el despacho de los asuntos competencia de la Coordinación, los titulares de la Unidad de Apoyo Administrativo, el Centro y la Dirección Operativa, tienen las atribuciones generales siguientes:

- I.** Acordar con el Director General, el despacho y resolución de los asuntos de su competencia e informar el avance de los mismos.
- II.** Vigilar que las acciones competencia del Órgano Administrativo a su cargo, se realicen de conformidad con las leyes, reglamentos, normas, políticas y procedimientos establecidos.
- III.** Otorgar las vacaciones e incidencias del personal a su cargo.
- IV.** Convocar a reuniones de trabajo, al personal a su cargo.
- V.** Vigilar que se ejecuten con eficiencia y eficacia las actividades técnicas, administrativas y financieras del personal a su cargo.
- VI.** Participar en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, comités, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia e informar el resultado de las mismas.
- VII.** Expedir constancias y certificar documentos oficiales que obren en los archivos a su cargo.
- VIII.** Presentar al Director General, las sanciones laborales y administrativas a que se haga acreedor el personal adscritos a los Órganos Administrativos a su cargo, conforme a la legislación correspondiente.
- IX.** Proponer al Director General, las normas, políticas, procedimientos y demás disposiciones jurídicas



y administrativas de su competencia y vigilar el cumplimiento de las mismas.

X. Presentar al Director General, la propuesta del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, el Programa Operativo Anual, la Cuenta Pública y Proyectos de Tecnologías de Información y Comunicaciones de los Órganos Administrativos a su cargo.

XI. Proponer al Director General, el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal a su cargo.

XII. Proponer al Director General, los proyectos de elaboración o actualización de las atribuciones que les correspondan, para integrar el Reglamento Interior; así como de las funciones, procedimientos y servicios para los Manuales Administrativos de la Coordinación.

XIII. Proponer al Director General, el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y plantilla de plazas a su cargo.

XIV. Proponer al Director General y, en su caso, designar al personal que requiere para el despacho de los asuntos, competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.

XV. Proponer al Director General, los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, acuerdos, circulares, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas, en materia de su competencia.

XVI. Proponer al Director General, la implementación de sistemas de control técnico-administrativo, en las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.

XVII. Proponer al Director General, cursos de capacitación de los servidores públicos a su cargo.

XVIII. Implementar acciones de planeación, organización y desarrollo de los programas y proyectos que le sean asignados, de acuerdo a las políticas establecidas, optimizando los recursos autorizados para contribuir en el buen funcionamiento de los Órganos Administrativos a su cargo.

XIX. Establecer coordinación interna para el cumplimiento de los programas y proyectos, técnicos-administrativos ejecutados por la Coordinación.

XX. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento y los servicios que proporcionan los Órganos Administrativos a su cargo.

XXI. Proporcionar documentos, opiniones e informes de su competencia, que le sean solicitados por los titulares de los Órganos Administrativos que conforman la Coordinación; así como por los Organismos de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, de conformidad con la normatividad aplicable.

XXII. Atender en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía, de conformidad con la normatividad aplicable.

XXIII. Proponer al Director General, la celebración y suscripción de acuerdos, convenios, contratos y demás actos jurídicos relacionados con los asuntos competencia de los Órganos Administrativos a su cargo, con instituciones de los tres órdenes de gobierno; así como con el sector privado y social.



XXIV. Atender en el ámbito de su competencia, las auditorías y/o verificaciones que realicen los órganos de fiscalización y de control, así como solventar los resultados de las mismas, en apego a la normatividad aplicable.

XXV. Vigilar que el sistema institucional de archivos de la Coordinación, se integre y opere conforme a las disposiciones jurídicas, criterios, herramientas y procesos de gestión documental emitidos en la materia; así como implementar acciones para la protección, custodia, resguardo y conservación de dichos archivos.

XXVI. Participar en las actividades de la Unidad Interna de Protección Civil de la Coordinación, de conformidad con la legislación aplicable.

XXVII. Las demás atribuciones que en el ámbito de sus competencias, le sean encomendadas por el Director General; así como las que les confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Capítulo II De la Unidad de Apoyo Administrativo

Artículo 16.- El titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, tiene las atribuciones siguientes:

I. Vigilar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos en materia de planeación, recursos humanos, financieros y materiales, a cargo de la Coordinación.

II. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Coordinación.

III. Emitir documentos administrativos para el suministro y control de los recursos humanos, financieros y materiales de la Coordinación.

IV. Celebrar y suscribir acuerdos, convenios, contratos e instrumentos de carácter administrativo, en materia de recursos humanos, financieros y materiales de la Coordinación.

V. Conocer y resolver los asuntos de carácter administrativo y laboral, relacionados con la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Coordinación.

VI. Otorgar las identificaciones oficiales de los servidores públicos adscritos a la Coordinación, emitidas por el Director General.

VII. Proponer al Director General, para su aprobación, las sanciones administrativas y laborales a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos a la Coordinación y vigilar su aplicación conforme a la legislación correspondiente.

VIII. Proponer al Director General, el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias de los servidores públicos adscritos a la Coordinación, así como su vigilancia de acuerdo con la normatividad establecida.

IX. Proponer al Director General, el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y de la plantilla de plazas de la Coordinación.

X. Proponer al Director General, proyectos de cursos de capacitación, recreación, adiestramiento y



desarrollo de los servidores públicos adscritos a la Coordinación.

XI. Generar los movimientos nominales de los servidores públicos adscritos a la Coordinación, para su trámite ante la instancia normativa correspondiente.

XII. Vigilar que la nómina de sueldos de los servidores públicos adscritos a la Coordinación, cumpla con la normatividad establecida.

XIII. Comunicar el ingreso, promoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias o en su caso la remoción al personal adscrito a la Coordinación, que por necesidades del servicio se aplique a los mismos.

XIV. Proponer al Director General, los proyectos de elaboración o actualización del Reglamento Interior y Manuales Administrativos de la Coordinación.

XV. Generar la información presupuestal, financiera y contable de la Coordinación, en las formas y términos establecidos por las instancias normativas correspondientes.

XVI. Vigilar que la documentación soporte de las erogaciones realizadas se apegue al presupuesto autorizado de la Coordinación y cumpla con la normatividad establecida.

XVII. Proveer de recursos humanos, financieros y materiales a los Órganos Administrativos, conforme a las necesidades y presupuesto autorizado, aplicando la normatividad vigente.

XVIII. Vigilar que los pagos a proveedores y prestadores de servicios de la Coordinación, se realicen de acuerdo a la normatividad aplicable.

XIX. Vigilar y dar seguimiento a la ejecución de los recursos presupuestales recibidos de la Federación y otras fuentes de financiamiento.

XX. Vigilar en el ámbito de su competencia, que las adquisiciones, abasto, conservación, mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles, se apeguen a la normatividad establecida.

XXI. Atender las auditorías y/o verificaciones que realicen los órganos de fiscalización y control, así como coordinar la solventación de los resultados de las mismas, en apego a la normatividad aplicable en la materia.

XXII. Presentar al Director General el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Coordinación.

XXIII. Presentar al Director General el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, el Programa Operativo Anual y la Cuenta Pública, competencia de la Coordinación.

XXIV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en materia de planeación, en las acciones realizadas por los Órganos Administrativos.

XXV. Generar la información relacionada al Informe de Gobierno, respecto de las funciones desarrolladas en los temas y responsabilidades que le corresponda a la Coordinación, a fin de integrar el documento que presenta el Secretario en su comparecencia ante el Congreso del Estado.



XXVI. Vigilar que la ejecución de las acciones competencia de la Coordinación, se realicen conforme a las normas, políticas y procedimientos establecidos en la normatividad aplicable y a las prioridades generales establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo.

XXVII. Proponer al Director General, proyectos de tecnologías de información y comunicaciones, para contribuir en la calidad de los servicios que proporciona la Coordinación.

XXVIII. Contribuir en la remisión y otorgamiento de información vía electrónica, con los Órganos Administrativos que integran la Coordinación, en el ámbito de su competencia.

XXIX. Proporcionar asesoría y asistencia técnica, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones al personal adscrito a los Órganos Administrativos de la Coordinación.

XXX. Establecer coordinación con las instancias normativas y participar en los comités, consejos y comisiones, integrados para mejora de los servicios electrónicos, tecnologías de la información y comunicaciones.

XXXI. Vigilar que la administración y operación de equipos y sistemas instalados en los Órganos Administrativos, se realicen conforme a la normatividad aplicable.

XXXII. Realizar la gestión y vigilar el cumplimiento de los dictámenes de viabilidad técnica para la adquisición y baja de bienes informáticos.

XXXIII. Vigilar la integración y operación del Sistema Institucional de Archivos de la Coordinación, conforme a las disposiciones aplicables.

XXXIV. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Director General, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Capítulo III Del Centro

Artículo 17.- El titular del Centro, tiene las atribuciones siguientes:

I. Promover que la colección viva e inerte del Centro, bajo cuidado profesional, se encuentren acorde a las necesidades biológicas y estándares de bienestar animal, a fin de que sea atractiva al visitante.

II. Proponer al Director General, la actualización o intercambio del inventario de los ejemplares que forman parte de la colección viva e inerte del Centro, a fin de gestionar con instituciones estatales, nacionales e internacionales, programas de conservación y de acervo genético de las especies, de acuerdo a los lineamientos establecidos.

III. Proponer al Director General, la actualización del Plan de Manejo del Centro, para el manejo de los ejemplares vivos e inertes, productos y subproductos, de acuerdo a la normatividad establecida.

IV. Implementar programas y proyectos para fortalecer el manejo en la reproducción, conservación, nutrición y salud de las especies de fauna regional prioritarias o catalogadas bajo alguna categoría de riesgo; así como el manejo de contingencias, bioseguridad y educación ambiental competencia del Centro.



- V.** Proponer al Director General, la implementación de servicios que ofrece el Centro, con el objeto de mejorar la calidad en la atención al visitante.
- VI.** Proporcionar asesoría técnica, capacitación, divulgación científica, pláticas informativas, cursos, talleres y conferencias en temas relacionados con la fauna silvestre en condiciones naturales y bajo cuidado profesional, dirigida a diversas instituciones o público en general.
- VII.** Promover la sistematización y actualización del inventario de la fauna silvestre del Centro, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- VIII.** Proponer al Director General, la instrumentación de acciones con organismos estatales, nacionales e internacionales, para contribuir en programas de investigación, educación, manejos, reproducción y conservación de la fauna silvestre del Centro.
- IX.** Impulsar acciones para el manejo y conservación de los recintos para los ejemplares de la colección que alberga el Centro, de acuerdo a las necesidades biológicas y estándares de bienestar animal.
- X.** Proponer al Director General, estrategias de prevención y seguimiento de los programas de seguridad y mantenimiento de las instalaciones que integran el Centro, de acuerdo a la normatividad establecida.
- XI.** Proponer al Director General, acciones de investigación científica a fin de desarrollar técnicas y procedimientos que permitan prevenir, controlar, proteger y conservar la fauna silvestre del Centro.
- XII.** Participar en la organización de foros, congresos, conferencias y capacitaciones en materia de protección y conservación de la biodiversidad del Centro.
- XIII.** Proponer al Director General, cursos de capacitación dirigidos al personal, sobre el cuidado de las instalaciones; así como brindar un buen servicio de atención al público visitante.
- XIV.** Conocer y atender los comentarios y/o sugerencias del público en general referente al servicio que presta el Centro.
- XV.** Proponer al Director General, acciones con instancias competentes, para la conservación y manejo de los recursos naturales del Centro.
- XVI.** Proponer al Director General, acciones que promuevan la imagen del Centro, con la finalidad de dar a conocer sus logros, alcances y servicios, tanto a nivel nacional como internacional.
- XVII.** Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director General, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Capítulo IV De la Dirección Operativa

Artículo 18.- La Dirección Operativa, tiene los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Curaduría General de Fauna Silvestre y Etología.



- b) Curaduría General de Nutrición y Salud Animal.
- c) Departamento de Vigilancia y Mantenimiento.
- d) Departamento de Educación Ambiental.

Artículo 19.- El titular de la Dirección Operativa, tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Promover que la exhibición de la colección viva e inerte del ZooMAT, se encuentren acorde a las necesidades biológicas de cada especie, a fin de que sea atractiva al visitante.
- II.** Promover que las especies bajo cuidado profesional del ZooMAT, se encuentren reguladas bajo estándares de bienestar animal, establecidas en la normatividad correspondiente.
- III.** Proponer al Director General, la actualización o intercambio del inventario de los ejemplares que forman parte de la colección viva e inerte del ZooMAT, a fin de gestionar con instituciones estatales, nacionales e internacionales, programas de conservación y de acervo genético de las especies, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- IV.** Proponer al Director General, la actualización del Plan de Manejo del ZooMAT, para el manejo de los ejemplares vivos e inertes, productos y subproductos, de acuerdo a la normatividad establecida.
- V.** Promover y dirigir programas y proyectos para fortalecer el manejo en la reproducción, conservación, nutrición y salud de las especies de fauna regional prioritarias o catalogadas bajo alguna categoría de riesgo; así como el manejo de contingencias, bioseguridad y educación ambiental competencia del ZooMAT, vigilando el cumplimiento de los mismos.
- VI.** Promover la implementación de productos y servicios que ofrece el ZooMAT, con el objeto de mejorar la calidad en la atención al visitante.
- VII.** Promover asesoría técnica, capacitación, divulgación científica, pláticas informativas, cursos, talleres y conferencias en temas relacionados con la fauna silvestre en condiciones naturales y bajo cuidado profesional, dirigida a diversas instituciones o público en general.
- VIII.** Promover la sistematización y actualización del inventario de la fauna silvestre del ZooMAT, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- IX.** Fungir como responsable técnico ante las instancias correspondientes, a fin de impulsar acciones que se encuentren relacionadas a la operatividad del ZooMAT, así como promover su ejecución, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- X.** Proponer al Director General, la instrumentación de acciones con organismos estatales, nacionales e internacionales, para contribuir en programas de investigación, educación, manejos, reproducción y conservación de la fauna silvestre en el Estado y del ZooMAT.
- XI.** Proponer al Director General, acciones con instancias competentes, para la conservación y manejo de los recursos naturales del Centro Ecológico y Recreativo El Zapotal.
- XII.** Impulsar acciones para el manejo y conservación de los recintos para los ejemplares de la colección que alberga el ZooMAT, de acuerdo a las necesidades biológicas y estándares de bienestar animal.
- XIII.** Informar al Director General, el resultado de la práctica de necropsias y/o estudios post mortem



necesarios, a fin de conocer la causa de muerte de los ejemplares que causen baja por deceso en el ZooMAT.

XIV. Proponer al Director General, estrategias de prevención y seguimiento de los programas de seguridad y mantenimiento en las instalaciones que integran el ZooMAT y el Centro Ecológico y Recreativo El Zapotal, de acuerdo a la normatividad establecida.

XV. Promover acciones de investigación científica a fin de desarrollar técnicas, procedimientos y protocolos que permitan prevenir, controlar, proteger y conservar la fauna silvestre del ZooMAT.

XVI. Proponer al Director General, la organización de foros, congresos, conferencias y capacitaciones en materia de protección y conservación de la biodiversidad en el Estado y del ZooMAT.

XVII. Aprobar e impulsar cursos de capacitación dirigido al personal de vigilancia y mantenimiento, sobre el cuidado de las instalaciones; así como brindar un buen servicio de atención al público visitante.

XVIII. Conocer y atender los comentarios y/o sugerencias del público en general, referente al servicio que presta el ZooMAT.

XIX. Aprobar el contenido del material didáctico para los cursos y actividades educativas en materia de educación ambiental, para la elaboración del material de divulgación del ZooMAT.

XX. Representar al Director General, en el ámbito de su competencia, en eventos con organismos públicos o privados, municipales, estatales, nacionales e internacionales.

XXI. Realizar acciones que promuevan la imagen del ZooMAT, con la finalidad de dar a conocer sus logros, alcances, productos y servicios, tanto a nivel nacional como internacional.

XXII. Coordinar la operación y desarrollo de la Unidad Interna de Protección Civil, así como la elaboración, difusión y aplicación del Programa Interno de Protección Civil, de conformidad a la normatividad aplicable.

XXIII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Director General; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Capítulo V **De la Integración de las Curadurías, Departamentos y** **Atribuciones de sus Titulares**

Artículo 20.- Para el despacho de los asuntos, competencia de la Coordinación, los titulares de las Curadurías y Departamentos, tienen las atribuciones generales siguientes:

I. Acordar con el Director Operativo, el despacho y resolución de los asuntos de su competencia e informar el avance de los mismos.

II. Vigilar que las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo, se realicen de conformidad con las leyes, reglamentos, normas, políticas y procedimientos establecidos.

III. Otorgar las vacaciones e incidencias del personal a su cargo.



- IV.** Convocar a reuniones de trabajo al personal adscrito a los Órganos Administrativos a su cargo.
- V.** Vigilar que se ejecuten con eficiencia y eficacia las actividades técnicas, administrativas y financieras de los Órganos Administrativos a su cargo.
- VI.** Participar en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, comités, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia e informar el resultado de las mismas.
- VII.** Expedir constancias y certificar documentos oficiales que obren en los archivos a su cargo.
- VIII.** Presentar al Director Operativo las sanciones administrativas y laborales a las que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos al Órgano Administrativo a su cargo, se apliquen conforme a la legislación correspondiente.
- IX.** Proponer al Director Operativo, las normas, políticas, procedimientos y demás disposiciones jurídicas y administrativas de su competencia y vigilar el cumplimiento de las mismas.
- X.** Proponer al Director Operativo, el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, el Programa Operativo Anual, la Cuenta Pública y Proyectos de Tecnologías de Información y Comunicación del Órgano Administrativo a su cargo.
- XI.** Proponer al Director Operativo, el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal a su cargo.
- XII.** Proponer al Director Operativo, los proyectos de elaboración o actualización de las atribuciones que les correspondan, para integrar el Reglamento Interior; así como de las funciones, procedimientos y servicios para los Manuales Administrativos de la Coordinación.
- XIII.** Proponer al Director Operativo, el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y plantilla de plazas a su cargo.
- XIV.** Proponer al Director Operativo, y en su caso, designar al personal que requiere para el despacho de los asuntos, competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XV.** Proponer al Director Operativo, los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, acuerdos, circulares, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas, en materia de su competencia.
- XVI.** Proponer al Director Operativo, la implementación de sistemas de control técnico-administrativo, en las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XVII.** Proponer al Director Operativo, cursos de capacitación de los servidores públicos a su cargo.
- XVIII.** Implementar acciones de planeación, organización y desarrollo de los programas y proyectos que le sean asignados, de acuerdo a las políticas establecidas, optimizando los recursos autorizados para contribuir en el buen funcionamiento de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XIX.** Establecer coordinación interna para el cumplimiento de los programas y proyectos, técnicos-administrativos ejecutados por los Órganos Administrativos a su cargo.



XX. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento y los servicios que proporcionan los Órganos Administrativos a su cargo.

XXI. Proporcionar documentos, opiniones e informes de su competencia, que les sean solicitados por los titulares de los Órganos Administrativos que conforman la Coordinación, así como por los Organismos de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal; de conformidad con la normatividad aplicable.

XXII. Atender en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía, de conformidad con la normatividad aplicable.

XXIII. Proponer al Director Operativo, la celebración y suscripción de acuerdos, convenios, contratos y demás actos jurídicos relacionados con los asuntos competencia de los Órganos Administrativos a su cargo, con instituciones de los tres órdenes de gobierno; así como con el sector privado y social.

XXIV. Implementar acciones para la protección, custodia, resguardo y conservación de los archivos a su cargo, en términos de la normatividad aplicable.

XXV. Atender en el ámbito de su competencia, las auditorías y/o verificaciones que realicen los órganos de fiscalización y de control, así como solventar los resultados de las mismas, en apego a la normatividad aplicable.

XXVI. Participar en las actividades de la Unidad Interna de Protección Civil de la Coordinación, de conformidad con la legislación aplicable.

XXVII. Las demás atribuciones que en el ámbito de sus competencias, le sean encomendadas por el Director Operativo; así como las que les confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 21.- La Curaduría General de Fauna Silvestre y Etología, tiene los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Curaduría de Mamíferos.
- b) Curaduría de Aves.
- c) Curaduría de Reptiles y Anfibios.
- d) Curaduría de Invertebrados.
- e) Curaduría de Museo Zoológico.
- f) Curaduría del Museo del Cocodrilo.

Artículo 22.- El titular de la Curaduría General de Fauna Silvestre y Etología, tiene las atribuciones siguientes:

I. Vigilar que la exhibición de la colección viva e inerte del ZooMAT, se encuentren acorde a las necesidades biológicas de cada especie, a fin de que sea atractiva al visitante.

II. Vigilar que las especies bajo cuidado profesional del ZooMAT, se encuentren reguladas bajo estándares de bienestar animal, establecidas en la normatividad correspondiente.



III. Presentar al Director Operativo, propuestas para la actualización o intercambio del inventario de los ejemplares que forman parte de la colección viva e inerte del ZooMAT, a fin de gestionar con instituciones estatales, nacionales e internacionales, programas de conservación y de acervo genético de las especies, de acuerdo a los lineamientos establecidos.

IV. Proponer al Director Operativo, la actualización del Plan de Manejo del ZooMAT, para el manejo de los ejemplares vivos e inertes, productos y subproductos, de acuerdo a la normatividad establecida.

V. Proponer al Director Operativo, programas y proyectos para fortalecer el manejo en la reproducción y conservación de las especies de fauna regional prioritarias o catalogadas bajo alguna categoría de riesgo.

VI. Proponer al Director Operativo, acciones en la implementación de productos y servicios que ofrece el ZooMAT, con el objeto de mejorar la calidad en la atención al visitante.

VII. Proporcionar asesoría técnica, capacitación, divulgación científica, pláticas informativas, cursos, talleres y conferencias en temas relacionados con la fauna silvestre en condiciones naturales y bajo cuidado profesional, dirigida a diversas instituciones o público en general.

VIII. Vigilar que los programas de conservación de las especies de fauna regional prioritarias o catalogadas bajo alguna categoría de riesgo, se realicen de acuerdo a los objetivos del ZooMAT.

IX. Proponer acciones con organismos estatales, nacionales e internacionales, para contribuir en programas de investigación, educación, manejos, reproducción y conservación de la fauna silvestre en el Estado y del ZooMAT.

X. Proponer al Director Operativo, acciones con instancias competentes, a fin de promover la conservación y manejo de los recursos naturales del Centro Ecológico y Recreativo El Zapotal.

XI. Vigilar que la sistematización y actualización del inventario de la fauna silvestre del ZooMAT, se encuentre de acuerdo a los lineamientos establecidos.

XII. Vigilar que las acciones para el manejo y conservación de los recintos para los ejemplares de la colección que alberga el ZooMAT, se realicen de acuerdo a las necesidades biológicas y estándares de bienestar animal.

XIII. Generar acciones que promuevan investigación científica, a fin de desarrollar técnicas, procedimientos y protocolos que permitan prevenir, controlar, proteger y conservar la fauna silvestre del ZooMAT.

XIV. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director Operativo, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 23.- La Curaduría General de Nutrición y Salud Animal, tiene los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Curaduría de Producción de Alimentos.
- b) Curaduría Clínica Veterinaria.
- c) Oficina de Nutrición.



Artículo 24.- El titular de la Curaduría General de Nutrición y Salud Animal, tiene las atribuciones siguientes:

I. Proponer al Director Operativo, programas de nutrición y salud animal, manejo de contingencias y bioseguridad, así como proyectos de reproducción de fauna bajo cuidado profesional del ZooMAT, de acuerdo a la normatividad establecida en la materia.

II. Vigilar la producción, recepción, preparación y suministro de los alimentos para la fauna silvestre bajo cuidado profesional del ZooMAT, a fin de garantizar la nutrición y salud de la misma.

III. Atender en coordinación con los Órganos Administrativos correspondientes, las intervenciones en medicina preventiva, diagnósticos clínicos, tratamientos médicos o quirúrgicos, en beneficio de la fauna silvestre.

IV. Vigilar que los ejemplares que causen baja por deceso en el ZooMAT, sean sometidos a la práctica de necropsias y/o estudios post mortem necesarios, para determinar la causa de la muerte.

V. Generar acciones que promuevan investigación científica, a fin de desarrollar técnicas, procedimientos y protocolos que permitan prevenir, controlar, proteger y conservar la fauna silvestre del ZooMAT.

VI. Ejecutar protocolos, relacionados con la salud y/o seguridad de la fauna silvestre del ZooMAT, con el objeto de prevenir o corregir las emergencias que se susciten.

VII. Proporcionar asesoría técnica, capacitación, divulgación científica, pláticas informativas, cursos, talleres y conferencias en temas relacionados con la nutrición y salud de la fauna silvestre en condiciones naturales y bajo cuidado profesional, dirigida a diversas instituciones o público en general.

VIII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director Operativo, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 25.- El Departamento de Vigilancia y Mantenimiento, tiene los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Oficina de Vigilancia.
- b) Oficina de Mantenimiento.

Artículo 26.- El Departamento de Vigilancia y Mantenimiento, tiene las atribuciones siguientes:

I. Proponer al Director Operativo, programas de seguridad y mantenimiento para resguardar las instalaciones que integran el ZooMAT y el Centro Ecológico y Recreativo El Zapotal, con la finalidad de mantener en buenas condiciones el inmueble, así como vigilar el cumplimiento de los mismos.

II. Implementar acciones y estrategias de prevención para el cumplimiento y seguimiento de los programas de seguridad y mantenimiento, de acuerdo a la normatividad establecida.

III. Proponer al Director Operativo, cursos de capacitación dirigidos al personal de vigilancia y mantenimiento, sobre el cuidado de las instalaciones; así como brindar un buen servicio de atención al



público visitante.

IV. Proporcionar atención al público visitante, sobre la importancia de la flora, fauna, productos y servicios, durante su estancia en el ZooMAT, a fin de garantizar la calidad de la visita.

V. Proponer acciones en la implementación de servicios que ofrece el ZooMAT, con el objeto de mejorar la calidad en la atención al visitante.

VI. Presentar al Director Operativo, los comentarios y/o sugerencias del público en general, referente al servicio que presta el ZooMAT, para el seguimiento correspondiente.

VII. Implementar acciones para la ejecución del Programa Interno de Protección Civil que emita la instancia competente de conformidad con la normatividad establecida.

VIII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director Operativo, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 27.- El Departamento de Educación Ambiental, tiene las atribuciones siguientes:

I. Proponer al Director Operativo, programas y proyectos de educación ambiental, dirigidos a instituciones educativas y población en general, con la finalidad de sensibilizar la importancia de la biodiversidad del ZooMAT y del Estado.

II. Brindar capacitación en materia de educación ambiental a los pobladores de las colonias aledañas al Centro Ecológico y Recreativo El Zapotal, con la finalidad de dar a conocer las estrategias y acciones que reduzcan el impacto ambiental.

III. Realizar capacitación en materia de educación ambiental al personal de la Coordinación, con la finalidad de sensibilizar y mejorar la calidad en el servicio que ofrece el ZooMAT.

IV. Generar material didáctico para fortalecer las actividades educativas en materia de educación ambiental; así como proporcionar información a los Órganos Administrativos que lo requieran, para la elaboración del material de divulgación del ZooMAT.

V. Vigilar que la capacitación, pláticas informativas, cursos, talleres y conferencias, en materia de educación ambiental, se realicen con la finalidad de sensibilizar la importancia de la biodiversidad del ZooMAT y del Estado.

VI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director Operativo, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Título Cuarto **De las Suplencias de los Servidores Públicos**

Capítulo Único **De las Ausencias Temporales y el Orden de las Suplencias**

Artículo 28.- Las ausencias del Director General, serán suplidas por el servidor público que éste



designe, previa aprobación del Secretario.

Artículo 29.- Los titulares de la Unidad de Apoyo Administrativo, Centro y Dirección Operativa, serán suplidos en sus ausencias temporales, por el servidor público que designe el Director General.

Artículo 30.- Los titulares de las Curadurías Generales, Departamentos, Curadurías y Oficinas, serán suplidos en sus ausencias, por el servidor público que designe el Director Operativo, previa aprobación del Director General.

Transitorios

Artículo Primero.- El presente Reglamento Interior, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial.

Artículo Segundo.- Se abroga el Reglamento Interior de la Coordinación Estatal para el Mejoramiento del Zoológico "Miguel Álvarez del Toro", expedido mediante Publicación número 601-A-2014, consignado en el Periódico Oficial número 119, Cuarta Sección, Tomo III, de fecha 9 de julio de 2014; así como las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a lo dispuesto en el presente Reglamento Interior.

Artículo Tercero.- En los casos en que se presente controversia en la aplicación, interpretación y observancia del presente Reglamento Interior, el Director General resolverá lo conducente.

Artículo Cuarto.- Para las cuestiones no previstas en este Reglamento Interior, respecto al funcionamiento de los Órganos Administrativos, el Director General resolverá lo conducente.

Artículo Quinto.- El Manual de Organización de la Coordinación Estatal para el Mejoramiento del Zoológico "Miguel Álvarez del Toro", deberá expedirse en un plazo no mayor a noventa días hábiles, posteriores a la publicación del presente Reglamento Interior.

Artículo Sexto.- En tanto se expide el Manual de Organización respectivo, el Director General resolverá las incidencias de operación y procedimientos que se originen por la aplicación de este ordenamiento legal.

Artículo Séptimo.- En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 10 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas y 13, fracción III de la Ley Estatal del Periódico Oficial, publíquese el presente Reglamento Interior en el Periódico Oficial.

Dado en el Palacio de Gobierno, Residencia Oficial del Poder Ejecutivo del Estado, en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los veinte días del mes de febrero del año dos mil veinticuatro. Rutilio Escandón Cadenas, Gobernador Constitucional del Estado de Chiapas.- Victoria Cecilia Flores Pérez, Secretaria General de Gobierno. María del Rosario Bonifaz Alfonzo, Secretaria de Medio Ambiente e Historia Natural.- **Rúbricas.**





PERIÓDICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL ESTADO LIBRE Y
SOBERANO DE CHIAPAS

DIRECTORIO

VICTORIA CECILIA FLORES PÉREZ
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

JOSÉ FERNANDO MORENO LÓPEZ
COORDINADOR DE ASUNTOS JURÍDICOS DE GOBIERNO

MARÍA DE LOS ÁNGELES LÓPEZ RAMOS
JEFA DE LA UNIDAD DE LEGALIZACIÓN Y PUBLICACIONES OFICIALES

DOMICILIO: PALACIO DE GOBIERNO, 2DO
PISO AV. CENTRAL ORIENTE
COLONIA CENTRO, C.P. 29000
TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS.

TEL.: 961 613 21 56

MAIL: periodicooficial@sgg.chiapas.gob.mx

DISEÑADO EN:
**SECRETARÍA
GENERAL
DE GOBIERNO**
GOBIERNO DE CHIAPAS

CHIAPAS
de Corazón