



PERIODICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE
Y SOBERANO DE TABASCO.

PUBLICADO BAJO LA DIRECCION DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816

Epoca 6a.	Villahermosa, Tabasco	7 DE OCTUBRE DE 2017	Suplemento 7835
-----------	-----------------------	----------------------	--------------------



Gobierno del
Estado de Tabasco

No.- 8105

REGLAMENTO INTERIOR DEL CENTRO DE INTERPRETACIÓN Y CONVIVENCIA CON LA NATURALEZA "YUMKA"

Tabasco
cambia contigo

LIC. ARTURO NÚÑEZ JIMÉNEZ, GOBERNADOR DEL ESTADO DE TABASCO, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 53 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO; Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 7, FRACCIÓN II Y 8 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE TABASCO;
Y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que la Quincuagésima Sexta Legislatura al H. Congreso del Estado emitió el Decreto 111 que contiene la creación del organismo público descentralizado Centro de Interpretación y Convivencia con la Naturaleza "YUMKA" para resguardar el área natural protegida, clasificada como reserva ecológica, el cual fue publicado en el Periódico Oficial número 5873 de fecha 19 de diciembre de 1998; un año más tarde la misma legislatura emite el Decreto 200 cambiando la naturaleza jurídica del "YUMKA", publicado en el Periódico Oficial número 5924 de fecha 16 de junio de 1999, el cual tendrá a su cargo el área o superficie destinada para la protección y conservación de la flora y la fauna con la que cuenta, así como la investigación e interpretación de los ecosistemas naturales que lo constituyen, sectorizándolo a la Secretaría de Desarrollo Social y Protección Ambiental.

SEGUNDO. Que derivado de los principios y las bases para la organización y funcionamiento de la Administración Pública del Estado, la Quincuagésima Novena

Legislatura al H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Tabasco, emito el Decreto 017 que contiene reformas a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, reformando los artículos 26, fracción XIII y 30, relativo a la Secretaría de Recursos Naturales y Protección Ambiental (SERNAPAM) y sus atribuciones, sustituyendo a la que por mandato legislativo dejaría de existir, por lo que el Centro de Interpretación y Convivencia con la Naturaleza "YUMKA" se encuentra adscrito a SERNAPAM, las reformas fueron publicadas el 21 de noviembre de 2007, en el Suplemento D al Periódico Oficial número 6804.

TERCERO. Con fecha 29 de agosto de 2009, se publicó en el Suplemento E al Periódico Oficial número 6989, el Reglamento Interior del Centro de Interpretación y Convivencia con la Naturaleza "YUMKA" para regular la organización y funcionamiento interno del mismo, en esa época era suficiente la estructura que se le dio al "YUMKA".

Derivado del objeto por el cual se crea el "YUMKA", es necesario actualizar y armonizar las atribuciones con la que cuenta y en algunas áreas aplicar las disposiciones que establecen la Ley General de Vida Silvestre, Normas Oficiales Mexicanas y demás normatividad aplicable a la materia, por lo que es necesario regular las atribuciones de la Unidad de Legislación y Vida Silvestre y la Unidad de Bienestar Animal, ya que en el marco normativo existe una coordinación con instancias federales para la operación y funcionamiento de las unidades de manejo para la conservación de vida silvestre, las cuales aplican los programas aprobados por la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales.

Asimismo se actualizan las atribuciones con las que viene operando el "YUMKA" para continuar con la protección del patrimonio de la flora y la fauna en el Estado de Tabasco, por conducto de las diversas unidades administrativas, para impulsar la educación ambiental, investigación y conservación, y promover la preservación de sus ecosistemas en el ámbito de su competencia.

CUARTO. Que el marco de la nueva estructura del Centro de Interpretación y Convivencia con la Naturaleza "YUMKA", se apega a los criterios de austeridad optimización de recursos, que aprovecha los recursos humanos, materiales y financieros previamente asignados a esta entidad, con el objetivo de brindar mejor servicio a la población cada vez más demandante.

Por lo antes expuesto, fundado y motivado, tengo a bien emitir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DEL CENTRO DE INTERPRETACIÓN Y CONVIVENCIA CON LA NATURALEZA "YUMKA"

TÍTULO PRIMERO NATURALEZA DEL "YUMKA"

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Las disposiciones de este reglamento tienen por objeto regular la organización y el funcionamiento del Centro de Interpretación y Convivencia con la Naturaleza "YUMKA", órgano desconcentrado de la Secretaría de Energía, Recursos Naturales y Protección Ambiental.

Artículo 2. Para los efectos del presente ordenamiento, se entenderá por:

- I. **Director General:** Al titular del "YUMKA";
- II. **NOM:** Norma Oficial Mexicana;
- III. **Secretario:** Al Titular de la Secretaría de Energía, Recursos Naturales y Protección Ambiental;
- IV. **Titular del Ejecutivo:** Al Gobernador del Estado;

Artículo 3. El "YUMKA" planeará, guiará y conducirá sus actividades en congruencia con la Ley Estatal de Planeación del Estado de Tabasco, con sujeción a las políticas, estrategias, prioridades y objetivos del Plan Estatal de Desarrollo y los programas que implemente el Gobierno del Estado de Tabasco.

CAPÍTULO II DEL OBJETO DEL "YUMKA"

Artículo 4. El "YUMKA" tendrá a su cargo fomentar la reproducción de especies de flora y fauna nativas del Estado de Tabasco; así como el cultivo, protección, siembra, investigación, conservación y educación ambiental de las mismas y de aquellas que sean de interés por sus características físicas, naturales o sus cualidades individuales dentro de las áreas y superficies en donde se ubica.

Artículo 5. Para el adecuado cumplimiento del objetivo del "YUMKA", además del Decreto de Creación, este Reglamento Interior, se aplicará conforme al ámbito de su

competencia, lo dispuesto por la Ley General de Vida Silvestre, Normas Oficiales Mexicanas y demás normatividad aplicable.

TÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CAPÍTULO I DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 6. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el "YUMKA" contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección General;
- II. Dirección Administrativa;
- III. Subdirección de Asuntos Jurídicos y Transparencia;
- IV. Unidad de Bienestar Animal;
- V. Dirección Técnica;
- VI. Unidad de Legislación y Vida Silvestre; y
- VII. Dirección Educativa y Difusión

El "YUMKA" cuenta con un Órgano de Control Interno que se regirá conforme a lo dispuesto por el Título Tercero del presente Reglamento Interior.

Las unidades administrativas descritas estarán incorporadas al presupuesto del "YUMKA", y contarán además con el personal técnico, administrativo, de asesoría y apoyo que se requiera para el cumplimiento de sus funciones, de conformidad con el presupuesto autorizado, bajo la organización y procedimientos que se determinen en los manuales respectivos.

Artículo 7. El personal del "YUMKA" se conducirá bajo los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos.

CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 8. Al frente del "YUMKA", habrá un Director General, a quien corresponderá la representación, administración, dirección y coordinación de órgano quien por razones de organización y servicio podrá delegar sus facultades en los demás

servidores públicos subalternos, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, con excepción de aquellas que por disposición de la normatividad aplicable deban ser ejercidas, en forma directa por él.

Artículo 9. Sin perjuicio de las facultades y obligaciones establecidas en el artículo 9 del Decreto de Creación, le corresponde al Director General las siguientes atribuciones:

- I. Representar como apoderado legal al "YUMKA" ante los tribunales federales, del fuero común y ante toda autoridad jurisdiccional o administrativa con facultades jurisdiccionales, en los trámites de cualquier asunto de naturaleza jurídica, con excepción de la fiscal, con todos los derechos procesales que las leyes reconocen a las personas físicas y jurídicos colectivas, y en general, para que promueva o realice todo los actos permitidos por las leyes que favorezcan al órgano;
- II. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, normas oficiales mexicanas y demás normatividad aplicable que regulen las actividades del "YUMKA";
- III. Presentar al Secretario el programa de trabajo, así como el anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos, reglamentos internos y demás instrumentos que requieran las actividades del "YUMKA";
- IV. Suscribir los convenios, y demás instrumentos jurídicos que sean necesarios para el cumplimiento de su objeto, con base en la normatividad aplicable;
- V. Nombrar y remover al personal del "YUMKA" e imponer las correcciones y sanciones necesarias, conforme a la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado;
- VI. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades del "YUMKA", de conformidad con los objetivos, políticas y lineamientos establecidos en el Acuerdo de Creación, el presente Reglamento Interior y demás normatividad aplicable;
- VII. Regular el adecuado funcionamiento del "YUMKA", vigilando el cumplimiento de sus objetivos, planes y programas;
- VIII. Establecer las políticas generales del "YUMKA", con base en los lineamientos que al efecto establezca el Titular del Ejecutivo, por conducto del Secretario;
- IX. Determinar los procedimientos y métodos de trabajo, para que las atribuciones se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;

- X. Aplicar los benéficos y descuentos que establece el artículo 101 de la Ley de Hacienda del Estado de Tabasco;
- XI. Instruir al personal a fin de que las instalaciones del "YUMKA" se mantengan libres de vendedores ambulantes;
- XII. Determinar el cierre de las instalaciones o de algún área del "YUMKA", por condiciones climáticas, mantenimiento, entre otros, durante el tiempo que se considere necesario;
- XIII. Autorizar cancelaciones y modificaciones de fechas a los descuentos y cortesías otorgados, en los casos que lo ameriten;
- XIV. Autorizar capacitaciones para el personal y fomentar el desarrollo humano;
- XV. Proponer los costos de las nuevas atracciones del "YUMKA"; y
- XVI. Las que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

**CAPÍTULO III
DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS
DE LAS DIRECCIONES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

Artículo 10. Corresponde a las Direcciones y Unidades las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar al Superior Jerárquico dentro de la esfera jurídica de su competencia, en el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Planear, programar, analizar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;
- III. Acordar con el Superior Jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia;
- IV. Reportar a la Dirección Administrativa los bienes y equipos en malas condiciones de operación;
- V. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Superior Jerárquico;
- VI. Proponer al Superior Jerárquico el ingreso, las promociones, las licencias y las remociones del personal a su cargo;
- VII. Elaborar los proyectos necesarios para modificar la estructura de la unidad administrativa a su cargo;

- VIII. Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas, cuando así se requiera, para el mejor funcionamiento y desarrollo del "YUMKA";
- IX. Capacitar a los estudiantes que se encuentren realizando su servicio social, con el fin de abrir un espacio de educación profesional dentro del "YUMKA", previa autorización de la Dirección General;
- X. Resguardar el patrimonio del "YUMKA", que les sea asignado para realizar sus labores;
- XI. Presentar informes mensuales acerca de las actividades que se realicen, al Superior Jerárquico para su evaluación;
- XII. Supervisar el desempeño del personal a su cargo;
- XIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas por el personal del "YUMKA"; y
- XIV. Las que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

CAPÍTULO IV DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 11. A la Dirección Administrativa le corresponde las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar, dirigir y controlar el desempeño de las actividades relacionadas con el manejo de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, así como la prestación de los servicios generales necesarios en el "YUMKA" conforme a las normas y disposiciones legales en vigor;
- II. Diseñar, coordinar y controlar los sistemas de administración contable y financiera del "YUMKA", así como administrar los recursos humanos, financieros y materiales con los que éste cuente;
- III. Establecer y aplicar los procedimientos que resulten necesarios, para el adecuado control y ejercicio de los ingresos y egresos, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- IV. Atender los asuntos administrativos, presupuestales y financieros del "YUMKA";
- V. Atender las necesidades de los recursos humanos, gestionando ante las autoridades correspondientes las altas y bajas del personal;
- VI. Supervisar, suministrar y controlar los recursos materiales y humanos que sean necesarios, para el adecuado funcionamiento del "YUMKA", apegándose para tal efecto a las disposiciones legales y administrativas aplicables;

- VII. Integrar el presupuesto anual del "YUMKA"; y someterlo a la autorización de la Dirección General;
- VIII. Establecer la adecuada planeación, programación, presupuestación, control, y evaluación de los programas presupuestarios y proyectos institucionales, así como emitir el reporte presupuestal del gasto corriente y capital debidamente conciliado de conformidad con los lineamientos establecidos para ello;
- IX. Tramitar las adecuaciones presupuestarias que requieran para la operación de los programas presupuestarios las unidades administrativas;
- X. Diseñar conjuntamente con cada unidad administrativa, la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) basado en la Metodología de Marco Lógico y evaluar los resultados de la misma con respecto a los objetivos planeados del "YUMKA";
- XI. Proveer de manera oportuna y eficiente los materiales de trabajo necesarios para el buen desarrollo de las actividades administrativas del "YUMKA";
- XII. Vigilar que se mantengan en buen estado las instalaciones, equipo y herramientas del "YUMKA";
- XIII. Administrar las redes informáticas, centro de datos, bases de datos, portales, enlaces de internet y todo lo relacionado con las tecnologías de la información y comunicaciones del "YUMKA";
- XIV. Participar en los subcomités que se deriven de las necesidades propias del "YUMKA" con la finalidad de dar el cumplimiento de las disposiciones emanadas de las autoridades correspondientes;
- XV. Proponer al Director General las políticas y lineamientos que en materia contable y administrativa, deberán observarse en el "YUMKA";
- XVI. Administrar los recursos que genere o reciba el "YUMKA", por las atribuciones propias que desempeñe o por cualquier otro concepto;
- XVII. Proponer a la Dirección General los descuentos sobre el costo o tarifa normal a grupos y cortesías en promociones especiales, para el ingreso a las instalaciones del "YUMKA", en términos del artículo 101 de la Ley de Hacienda del Estado de Tabasco;
- XVIII. Proponer a la Dirección General el costo de las nuevas atracciones del "YUMKA", las cuales para su aplicación deberán ser consideradas en la Ley de Hacienda del Estado de Tabasco;

- XIX. Presentar a la Dirección General el manual de organización y procedimientos de las unidades administrativas que formar parte de la estructura del "YUMKA"; y
- XX. Las que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

Para el desempeño de sus funciones la Dirección Administrativa se auxiliará con las unidades administrativas siguientes:

- I. Departamento de Recursos Humanos;
- II. Departamento de Planeación y Programación Presupuestal;
- III. Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones;
- IV. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales; y
- V. Departamento de Recursos Financieros;

CAPÍTULO V DE LA SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA

Artículo 12. A la Subdirección de Asuntos Jurídicos y Transparencia le corresponden las siguientes atribuciones

- I. Actuar como asesor de la Dirección General en todos los asuntos de carácter jurídico;
- II. En el ámbito de su competencia, revisar, observar los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que suscriba el "YUMKA";
- III. Atender cualquier procedimiento instaurado en contra del "YUMKA", como demandas y ejercer cualquier tipo de acción legal en favor del mismo;
- IV. Apoyar a las unidades administrativas que forman parte de la estructura orgánica del "YUMKA" en los requerimientos legales que le sean necesarios;
- V. Intervenir en todo tipo de procedimientos penales, civiles, administrativos y laborales, en defensa de los intereses del "YUMKA", conciliar, contestar demandas, formular y absolver posiciones en su nombre, y en general presentar todas aquellas promociones y recursos que sean necesarios, así como realizar los informes previos y justificados que deba rendir en materia de amparo;
- VI. Hacer del conocimiento a la autoridad competente para que ésta inicie, en su caso, el procedimiento de responsabilidad respectivo, cuando la unidad

administrativa persista en la negativa de colaborar en materia de Transparencia;

- VII. Ejercer las facultades y obligaciones que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco; además:
- a) Informar al Superior Jerárquico sobre las solicitudes de acceso a la Información, así como las relativas a la información de carácter personal del solicitante para dar el trámite correspondiente;
 - b) Apoyar en el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, por parte de los servidores públicos del "YUMKA" cuando se presente o detecte algún incumplimiento;
 - c) Revisar que la información que emitan las áreas para atender las solicitudes de acceso a la información no esté clasificada como reservada o confidencial;
 - d) Brindar asesoría en el ámbito de su competencia, a las unidades administrativas del "YUMKA" en materia de Transparencia y Acceso a la Información; y
- VIII. Las demás que le encomiende el Superior Jerárquico y la normatividad aplicable.

Para el cumplimiento de sus funciones la Subdirección contará con un Departamento de Transparencia.

CAPÍTULO VI DE LA UNIDAD DE BIENESTAR ANIMAL

Artículo 13. Corresponde a la Unidad de Bienestar Animal las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar programas de entrenamiento para manejo médico de los bienes biológicos;
- II. Realizar proyectos en cuanto a las instalaciones requeridas para el manejo médico de ejemplares de difícil manejo;
- III. Coordinar labores de entrenamiento animal junto con la Dirección Técnica;
- IV. Realizar y supervisar los programas de enriquecimiento ambiental que incluyan modificaciones al espacio psicológico, estimulación sensorial, objetos novedosos o juguetes; interacciones intra e inter específicas;

- V. Realizar las bitacoras de enriquecimiento animal con descripción detallada del programa, horarios y del responsable de realizarlas. Los documentos deberán de contar con etogramas para evaluar su eficiencia en cuanto a brindar bienestar animal;
- VI. Coordinar y capacitar a los trabajadores involucrados en los programas de entrenamiento y enriquecimiento ambiental;
- VII. Aprobar incidencias de los trabajadores a su cargo;
- VIII. Emitir los protocolos de entrenamiento de los ejemplares para la revisión periódica de su salud;
- IX. Colaborar con los trabajadores en la modificación de albergues, para así poder realizar el manejo médico con entrenamiento de animales de difícil manejo;
- X. Realizar el estudio conductual y registro por medio de programas de seguimiento para evaluar el mejoramiento del repertorio conductual de los organismos; y
- XI. Las que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

Para el desempeño de sus funciones la Unidad de Bienestar Animal se auxiliará con las unidades administrativas siguientes:

- I. Departamento de Entrenamiento; y
- II. Departamento de Enriquecimiento Ambiental.

CAPÍTULO VII DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA

Artículo 14. Corresponde a la Dirección Técnica las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar que el área de hospital, cuarentena, anfiteatro, farmacia e incinerador, se encuentren en óptimas condiciones;
- II. Coordinar y capacitar a los trabajadores involucrados en el área de fauna para realizar monitoreo de observaciones diarias de todos los ejemplares de la colección;
- III. Elaborar expedientes médicos, nutricionales y de calidad del agua, que estén disponibles para su revisión por parte del personal de Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales cuando se requiera;

-
- IV. Conservar los expedientes por un periodo de 3 años;
 - V. Actualizar inventarios de fármacos e insumos correspondientes al área médica, con el fin de proponer las adquisiciones necesarias;
 - VI. Integrar las bitácoras médicas con protocolos de monitoreo veterinario para cada individuo de la colección, que incluyan datos de exámenes médicos semestrales en casos ordinarios y mensuales en casos extraordinarios, resultados de análisis de laboratorio, tratamientos y reportes de necropsias;
 - VII. Realizar bitácoras nutricionales individuales con los diferentes programas de alimentación específica para cada bien biológico;
 - VIII. Atender y aplicar las NOM;
 - IX. Realizar protocolos de contención física y sujeción química de cada especie;
 - X. Supervisar y coordinar vacaciones y días libres de los empleados a su cargo, previa autorización de la Dirección Administrativa;
 - XI. Realizar programas preventivos de medicina y nutrición para las especies de fauna silvestre;
 - XII. Realizar los registros médicos de cada uno de los ejemplares con los que cuenta el "YUMKA", con informes detallados de su estado de salud como de la condición corporal y nutricional que presentan;
 - XIII. Llevar a cabo los calendarios de vacunación y desparasitación de cada uno de los ejemplares de fauna silvestre;
 - XIV. Atender casos de eventualidad médica con alguno de los entes biológicos con los que cuenta "YUMKA", deberá presentarse de manera inmediata para resolverla sin apartarse del trato digno y respetuoso; y
 - XV. Las que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

Para el desempeño de sus funciones la Dirección Técnica se auxiliará con las unidades administrativas siguientes:

- I. Departamento de Clínica Veterinaria; y
- II. Departamento de Laboratorio e Imagenología.

A demás contará con áreas de mantenimiento, carpintería y limpieza.

CAPÍTULO VIII DE LA UNIDAD DE LEGISLACIÓN Y VIDA SILVESTRE

Artículo 15. Corresponde a la Unidad de Legislación y Vida Silvestre las siguientes atribuciones:

- I. Representar a la unidad de manejo para la conservación vida silvestre, autorizada en términos de la Ley General de Vida Silvestre;
- II. Participar con la SEMARNAT y PROFEPA, en materia de legislación de las especies a fin de que la unidad de manejo para la conservación vida silvestre funcione correctamente, de acuerdo al marco normativo correspondiente, normas oficiales mexicanas que regulen la flora y fauna;
- III. Elaborar el Plan de Manejo de la Unidad para la conservación de vida silvestre a su cargo, que contendrá el programa de actividades para el manejo de especies silvestres, el cual deberá estar aprobado por la SEMARNAT;
- IV. Modificar el plan de manejo para la realización de espectáculos públicos y uso de partes animales con fines de educación ambiental;
- V. Cumplir con las disposiciones establecidas el programa autorizado para las unidades de manejo para la conservación vida silvestre;
- VI. Elaborar listados de especies, número de ejemplares;
- VII. Registrar aquellas especies que se encuentren en la NOM;
- VIII. Poseer la documentación completa que acredite la legal procedencia de cada animal que conforme el padrón de bienes biológicos;
- IX. Actualizar el inventario los primeros cinco días de cada mes, conforme a lo establecido en la NOM que establece los requisitos para la certificación con respecto al bienestar animal, conservación, investigación, educación y seguridad en los zoológicos;
- X. Realizar listado de notificaciones de altas y bajas de los entes biológicos;
- XI. Establecer el sistema de marcaje para cada especie;
- XII. Realizar informes periódicos sobre las actividades, incidencias y contingencias, así como logros e indicadores de éxitos; respecto de los bienes biológicos;

- XIII. Elaborar la documentación necesaria para los movimientos de fauna en cautiverio;
- XIV. Coordinar, actualizar y tramitar adquisiciones de flora y fauna;
- XV. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable respecto a la flora y fauna dentro de las instalaciones;
- XVI. Supervisar que las adquisiciones de ejemplares de flora y fauna del "YUMKA", sean por donación y/o intercambio, y cumplan con el propósito de:
- a. Aumentar la colección;
 - b. Su reproducción y/o exhibición;
 - c. Mantener y/o enriquecer el material genético;
 - d. Ser liberados o depositados dentro de las instalaciones; y
 - e. Someterlo a estudios e investigación.
- XVII. Vigilar que los ejemplares de flora y fauna cumplan con las siguientes condiciones:
- a. Que los ejemplares en cuestión, cuenten con documentos probatorios de su legal procedencia;
 - b. Que el ejemplar no represente por sus condiciones un riesgo sanitario para la flora y fauna del "YUMKA", así como para los seres humanos;
 - c. En caso de fauna, que se tenga espacio y/o instalaciones adecuadas para su permanencia, sea esta temporal o definitiva en el "YUMKA", así como presupuesto suficiente para su manutención;
 - d. El "YUMKA" decidirá en el caso de fauna si: el animal se libera, pasa a formar parte de la colección animal o se le asigna otro destino final, perdiendo el dueño desde el momento de la donación todos los derechos sobre el mismo, por lo que no podrá pedir su devolución ni se le permitirá visitas especiales; y
 - e. En caso de ser un ejemplar valioso, y que no se cuente con recursos para mantenerlo y/o albergarlo adecuadamente, se solicitará la autorización de inversión y presupuesto para ello.
- XVIII. Supervisar que las disposiciones de ejemplares de fauna y flora del "YUMKA", sean por donación, intercambio y/o liberación de los mismos debido a:
- a. Cuestiones de bienestar en general;
 - b. Sobrepoblación;

- c. Cuestiones de salud genética;
 - d. El término de la función zootécnica dentro del "YUMKA"; y
 - e. Lo que establezca el instrumento normativo que se emita para tal efecto.
- XIX. Verificar que las donaciones y/o intercambios de ejemplares de fauna silvestre, cumplan con las disposiciones siguientes:
- a. Que se realicen con personas físicas, jurídicas colectivas o instituciones que cuenten con la autorización emitida por la SEMARNAT en materia de vida silvestre;
 - b. Que los ejemplares cuenten con la documentación que acredite la legal procedencia, así como la autorización de aprovechamiento emitido por la SEMARNAT y los permisos correspondientes de traslado por la autoridad competente; y
 - c. Que al momento del intercambio y/o donación, los ejemplares de fauna silvestre se encuentren sanos y no representen ningún riesgo sanitario durante el traslado o en su destino. Para dicho caso debe contar con certificado médico.
- XX. Cumplir con los mecanismos para realizar las adquisiciones y/o disposiciones de ejemplares de fauna y flora, conforme a lo dispuesto en el instrumento normativo que se emita para tal efecto; y
- XXI. Las que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

Para el desempeño de sus funciones la Unidad de Legislación y Vida Silvestre se auxiliará con la unidad administrativa siguiente:

- I. Departamento de Legislación.

CAPÍTULO IX DE LA DIRECCIÓN EDUCATIVA Y DIFUSIÓN

Artículo 16. Corresponde a la Dirección Educativa y Difusión las siguientes atribuciones:

- I. Organizar, promover, supervisar y difundir los proyectos de educación ambiental, conservación, investigación, así como actividades culturales del "YUMKA";
- II. Fomentar previa autorización del Superior Jerárquico las relaciones con los organismos públicos y privados que coadyuven a la difusión de las actividades del "YUMKA";
- III. Mantener activas y actualizadas las plataformas digitales con actividades relevantes realizadas en el "YUMKA", toda actividad deberá ser consultada el Superior Jerárquico;
- IV. Fomentar las relaciones con los particulares, organismos públicos y privados que coadyuven con la difusión de las actividades del "YUMKA";
- V. Coordinar y modificar los recorridos que se ofrecen dentro del "YUMKA";
- VI. Actualizar y supervisar la información de los recorridos, así como, aquellas actividades educativas que se impartan en el mismo;
- VII. Coordinar actividades de enriquecimiento ambiental con la Unidad de Bienestar Animal con el fin de mostrar al público visitante una exhibición de inmersión;
- VIII. Coordinar y supervisar las labores de las áreas de jardinería, vivero, juegos extremos, operadores y guías;
- IX. Supervisar y coordinar vacaciones y días libres del personal a su cargo previa autorización de la Dirección Administrativa; y
- X. Las que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

Para el desempeño de sus funciones la Dirección Educativa y Difusión se auxiliará con las unidades administrativas siguientes:

- I. Departamento de Educación; y
- II. Departamento de Difusión.

TÍTULO TERCERO
CAPÍTULO ÚNICO
DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

Artículo 17. El titular del Órgano de Control Interno, dependerá jerárquicamente de la Secretaría de Contraloría, en términos de lo dispuesto en el artículo 37, fracciones X y

XXIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, quien para el ejercicio del encargo contará con las atribuciones siguientes:

- I. Planear, elaborar y ejecutar con la participación que corresponda a la Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado, el Programa Anual de Trabajo;
- II. Requerir a las Unidades Administrativas del "YUMKA", respecto a la información y documentación necesaria para dar atención a las auditorías internas;
- III. Informar a la Secretaría de Contraloría sobre los resultados obtenidos en las auditorías;
- IV. Dar seguimiento a la atención de las recomendaciones y acciones de mejora que realice el propio Órgano de Control Interno, y en su caso, las determinadas por otras instancias de fiscalización;
- V. Participar en los procesos de entrega y recepción de las unidades administrativas del "YUMKA", en términos de lo dispuesto en el artículo 7, fracción I, de la Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción de los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco en vigor;
- VI. Verificar que las observaciones, aclaraciones o información que los servidores públicos del "YUMKA" realicen o soliciten a los servidores públicos salientes, se presenten en tiempo y forma de conformidad con el artículo 17 de la mencionada Ley;
- VII. Capacitar técnicamente a los servidores públicos del "YUMKA" en la preparación, revisión e integración de la documentación soporte de los anexos que forman parte de las actas de entrega y recepción, en coordinación con la Secretaría de Contraloría;
- VIII. Las comprendidas de manera análoga para tal función en el Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría; y
- IX. Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría de Contraloría y la normatividad aplicable.

**TÍTULO CUARTO
DE LAS RELACIONES LABORALES**

**CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo. 18. Las relaciones de trabajo entre el "YUMKA" y sus trabajadores, se regularan por la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.

Se consideran categorías de confianza las de Director, Jefes de Departamento, Jefes de área y en general las que tienen como propósito realizar funciones de dirección, inspección, supervisión, fiscalización y vigilancia.

**TÍTULO QUINTO
DE LAS SUPLENCIAS**

Artículo 19. Las ausencias del Director General que no excedan de 15 días, serán suplidas por el servidor público que el designe y las que excedan de ese tiempo, por el servidor público que designe el Secretario de la SERNAPAM.

Artículo 20. Las ausencias temporales de los directores, titulares de unidades y jefes de departamento, serán cubiertas por el servidor público que designe el Director General.

TRANSITORIOS

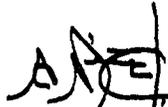
PRIMERO. El presente Reglamento Interior entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior del "YUMKA", publicado en el Suplemento "E" al Periódico Oficial 6989 de fecha 29 de agosto de 2009.

TERCERO. En un término no mayor a 180 días, se realizarán las adecuaciones al manual de organización y de procedimiento con base en su competencia.

DADO EN EL RECINTO OFICIAL DEL PODER EJECUTIVO, EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO A LOS ONCE DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE.

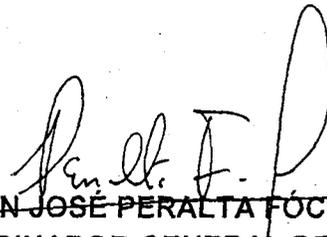
ATENTAMENTE
"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN."



LIC. ARTURO NÚÑEZ JIMÉNEZ.
GOBERNADOR DEL ESTADO DE TABASCO.



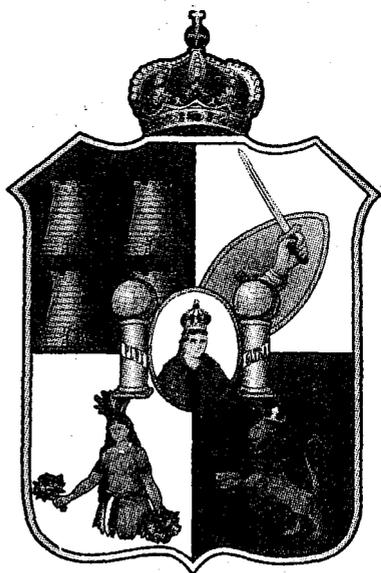
LIC. GUSTAVO ROSARIO TORRES.
SECRETARIO DE GOBIERNO.



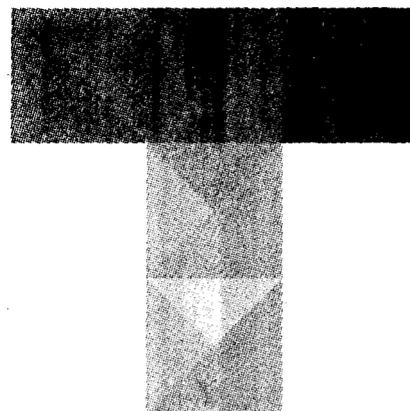
LIC. JUAN JOSÉ PERALTA FOCIL.
COORDINADOR GENERAL DE
ASUNTOS JURÍDICOS.



LIC. RICARDO FITZ MENDOZA.
SECRETARIO DE ENERGÍA RECURSOS
NATURALES Y PROTECCIÓN AMBIENTAL.



**Gobierno del
Estado de Tabasco**



Tabasco
cambia contigo

*"2017, Año del Centenario de la Promulgación de la
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos"*

El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

**Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de
Administración, bajo la Coordinación de la Dirección General de
Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno.**

**Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son
obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.**

**Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados
en el mismo, favor de dirigirse al inmueble ubicado en la calle
Nicolás Bravo Esq. José N. Roviroso # 359, 1° piso zona Centro o a
los teléfonos 131-37-32, 312-72-78 de Villahermosa, Tabasco.**