

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARQUE ZOOLOGICO
“BENITO JUÁREZ”**

Morelia, Mich., a Octubre de 2011

| | | | |
|---|--|------------------|---|
|  | Manual de Procedimientos del Parque Zoológico "Benito Juárez" | |  MICHOACÁN TRABAJA |
| | REV: 00 | FECHA : 15/10/11 | |
| | HOJA: 2 | DE: 132 | |

INDICE

| | Página |
|---------------------------|--------|
| INTRODUCCIÓN | 4 |

CAPÍTULO I

| | |
|---|---|
| 1. MARCO JURIDICO | 5 |
| 2. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | 6 |
| 3. MISIÓN | 6 |
| 4. VISIÓN | 6 |

CAPÍTULO II PROCEDIMIENTOS

A) SUBDIRECCIÓN OPERATIVA

| | |
|---------------------------------------|----|
| 1. Altas por Nacimiento | 7 |
| 2. Altas por Donación | 11 |
| 3. Adquisición de Ejemplares | 14 |
| 4. Altas procedentes a decomiso | 18 |
| 5. Baja por Defunción | 22 |
| 6. Baja por Donación | 26 |
| 7. Baja por Intercambio | 30 |
| 8. Baja por Fuga | 34 |
| 9. Baja por Robo | 37 |
| 10. Escape de Animales | 40 |
| 11. Alimentación de Animales | 45 |

| | | | | | | | |
|-----------|--|--|--|--|--|--|--|
| Rev. 00 | | | | | | | |
| 15/10/ 11 | | | | | | | |

| | | | |
|---|--|------------------|---|
|  | Manual de Procedimientos del Parque Zoológico "Benito Juárez" | |  MICHOACÁN TRABAJA |
| | REV: 00 | FECHA : 15/10/11 | |
| | HOJA: 3 | DE: 132 | |

| | |
|--|----|
| 12. Accidentes con Animales Venenosos ----- | 48 |
| 13. Manejo del Almacén de Alimentos ----- | 52 |
| 14. Ingreso de los animales del área de Cuarentena ----- | 56 |
| 15. Manejo de Espacios Temporales ----- | 61 |
| 16. Extracción de Elefantes de Fosos----- | 65 |
| 17. Uso de Narcóticos ----- | 69 |
| 18. Protocolo de contención química----- | 73 |

B) DEPARTAMENTO DEL PARQUE INFANTIL MORELIA PARQUE 150

| | |
|--|----|
| 1. Atención a Visitantes en del Parque Infantil Morelia 150----- | 79 |
|--|----|

C) DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN

| | |
|--|----|
| 1. Paquetes Promocionales ----- | 82 |
| 2. Difusión del Parque a través de Convenios con los medios de comunicación----- | 85 |
| 3. Difusión del Parque a Través de Boletines----- | 88 |
| 4. Difusión y Atención a Escuelas ----- | 91 |
| 5. Difusión y Atención a Visitantes----- | 94 |

D) DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

| | |
|---|-----|
| 1. Alta de Personal----- | 97 |
| 2. Alta de Personal Eventual----- | 100 |
| 3. Baja de Personal ----- | 103 |
| 4. Baja de Personal Eventual ----- | 106 |
| 5. Servicio Social ----- | 109 |
| 6. Reporte de Tiempo Extraordinario ----- | 113 |
| 7. Capacitación de Personal ----- | 116 |
| 8. Control Financiero ----- | 119 |
| 9. Suministro de Insumos ----- | 122 |
| 10. Suministros de Activo Fijo ----- | 125 |
| 11. Emisión de Estados Financieros ----- | 128 |

ANEXOS

| | |
|--|-----|
| (Control de Revisiones y Modificaciones de los Procedimientos) ----- | 131 |
|--|-----|

| | | | | | | | |
|----------|--|--|--|--|--|--|--|
| Rev. 00 | | | | | | | |
| 15/10/11 | | | | | | | |

| | | | |
|---|--|------------------|---|
|  | Manual de Procedimientos del Parque Zoológico “Benito Juárez” | |  |
| | REV: 00 | FECHA : 15/10/11 | |
| | HOJA: 4 | DE: 132 | |

INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos del Parque Zoológico “Benito Juárez”, tiene como propósito fundamental, precisar el método para realizar las funciones a cada una de las unidades administrativas que la integran, a fin de evitar duplicaciones y determinar responsabilidades de los mandos medios y superiores, así como del personal que colabora con ellos, y propiciar la eficiencia y eficacia en el trabajo, a fin de que se presten servicios con la calidad que los michoacanos requieren.

El presente Manual se elaboró con base en los lineamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas y Administración mediante un proceso en el que participaron todos los miembros de cada una de las unidades administrativas del Parque Zoológico “Benito Juárez”, mediante la colaboración en el desarrollo de los procedimientos sustantivos de cada una de ellas, de manera que al aprobarse el mismo, se tiene la certeza de que este esfuerzo permitirá avanzar en materia de desarrollo administrativo.

El Manual se integra por: el Marco Jurídico que regula su funcionamiento, el Objetivo del Manual, la Misión, Visión y los Procedimientos de la Entidad. Éste capítulo constituye el fin básico del presente Manual, ya que describe paso a paso como se realizan las actividades para la prestación de los trámites y servicios, logrando el cumplimiento de las atribuciones asignadas a la misma, a través de su estructura y con el trabajo permanente de quienes tienen la oportunidad y el privilegio de formar parte de la misma.

Este documento deberá ser actualizado y enriquecido en forma permanente, con base en la experiencia cotidiana, acciones de simplificación de trámites y el desarrollo de una política de calidad.

Atentamente

MVZ. Cuauhtémoc García Hermenegildo
Director General del Parque Zoológico “Benito Juárez”

| | | | | | | | |
|----------|--|--|--|--|--|--|--|
| Rev. 00 | | | | | | | |
| 15/10/11 | | | | | | | |

| | | | |
|---|--|------------------|---|
|  | Manual de Procedimientos del Parque Zoológico "Benito Juárez" | |  |
| | REV: 00 | FECHA : 15/10/11 | |
| | HOJA: 5 | DE: 132 | |

1. MARCO JURIDICO

LEGISLACION FEDERAL:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley de Planeación
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
- Ley Federal de Derechos
- Ley General de Vida Silvestre

LEGISLACION ESTATAL:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios relacionados con Bienes Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Planeación del Estado de Michoacán de Ocampo
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán
- Ley de Patrimonio Estatal
- Ley Ambiental y de Protección del Patrimonio Natural del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento de la Ley Ambiental y de Protección del Patrimonio Natural del Estado de Michoacán de Ocampo
- Lineamientos Generales en Materia de Comunicación Social para la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán y sus Municipios
- Ley de Pensiones Civiles para el Estado de Michoacán
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán
- Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán
- Condiciones Generales de Trabajo
- Decreto de Creación del Parque Zoológico Benito Juárez
- Reglamento Interior del Parque Zoológico Benito Juárez
- Manual de Organización del Parque Zoológico Benito Juárez

| | | | | | | | |
|----------|--|--|--|--|--|--|--|
| Rev. 00 | | | | | | | |
| 15/10/11 | | | | | | | |

| | | | |
|---|--|------------------|---|
|  | Manual de Procedimientos del Parque Zoológico "Benito Juárez" | |  MICHOACÁN TRABAJA |
| | REV: 00 | FECHA : 15/10/11 | |
| | HOJA: 6 | DE: 132 | |

2. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El Manual de Procedimientos en su calidad de instrumento administrativo, es una herramienta necesaria para los servidores públicos del Parque, así como un medio que les permita un mejor y más adecuado desempeño en el ejercicio de sus funciones, además de facilitar las labores de supervisión, seguimiento, evaluación y control interno.

3. MISIÓN

Somos una institución pública con sentido social que ofrece un espacio de recreación, educación, investigación, y exhibición de flora y fauna comprometida con la preservación y el medio ambiente.

4. VISIÓN

Ser una Institución modelo que trabaja con estándares internacionales en las tareas de investigación, educación, conservación y recreación, apoyada en una infraestructura y servicio de excelencia con personal altamente capacitado, manteniéndose como una opción económica accesible.

| | | | | | | | |
|----------|--|--|--|--|--|--|--|
| Rev. 00 | | | | | | | |
| 15/10/11 | | | | | | | |

| | | | |
|---|--|------------------|---|
|  | Manual de Procedimientos del Parque Zoológico "Benito Juárez" | |  MICHOACÁN TRABAJA |
| | REV: 00 | FECHA : 15/10/11 | |
| | HOJA: 7 | DE: 132 | |

CAPÍTULO II PROCEDIMIENTOS

A) SUBDIRECCIÓN OPERATIVA

1. GENERALIDADES:

| | |
|----------------------------------|------------------------|
| Nombre del Procedimiento: | Altas por nacimiento |
| Código del Procedimiento: | P-PZBJ-SO-01 |
| Unidad Responsable: | Subdirección Operativa |

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Incluir los nacimientos en el inventario faunístico y reportar dichos movimientos a las autoridades correspondientes.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Se considera alta por nacimiento, al registro en el inventario faunístico de un ejemplar que haya nacido en el Parque Zoológico "Benito Juárez".
2. El destino de los ejemplares nacidos en el Zoológico se define dependiendo de la especie y los recursos disponibles para su adecuada manutención.
3. Algunos de los ejemplares que nacen no pueden mantenerse en el Zoológico debido a que el espacio sería insuficiente y se incrementarían las agresiones entre los individuos provocando incluso la muerte de alguno de ellos.
4. Para evitar la consanguinidad es necesario separar a los hijos que alcancen la madurez sexual para que no se reproduzcan con los padres o hermanos. Estos ejemplares se convierten entonces en excedentes que pueden ser donados o intercambiados con otros Zoológicos y Unidades de Manejo Ambiental (UMAS).
5. También es necesario mantener algunos ejemplares jóvenes para sustituir a los animales de edad avanzada que ya no se reproduzcan o mueran.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Subdirección Operativa, Departamento de Recursos Financieros y Materiales, Unidades Operativas de Atención a: Mamíferos, Peces, Aves y Reptiles.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Parque Zoológico Benito Juárez
- Manual de Organización del Parque Zoológico Benito Juárez

| | | | | | | | |
|----------|--|--|--|--|--|--|--|
| Rev. 00 | | | | | | | |
| 15/10/11 | | | | | | | |

| | | | |
|---|--|------------------|---|
|  | Manual de Procedimientos del Parque Zoológico "Benito Juárez" | |  MICHOACÁN TRABAJA |
| | REV: 00 | FECHA : 15/10/11 | |
| | HOJA: 8 | DE: 132 | |

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | |
|----------------------------------|------------------------|
| Nombre del Procedimiento: | Altas por nacimiento |
| Código del Procedimiento: | P-PZBJ-SO-01 |
| Unidad Responsable: | Subdirección Operativa |

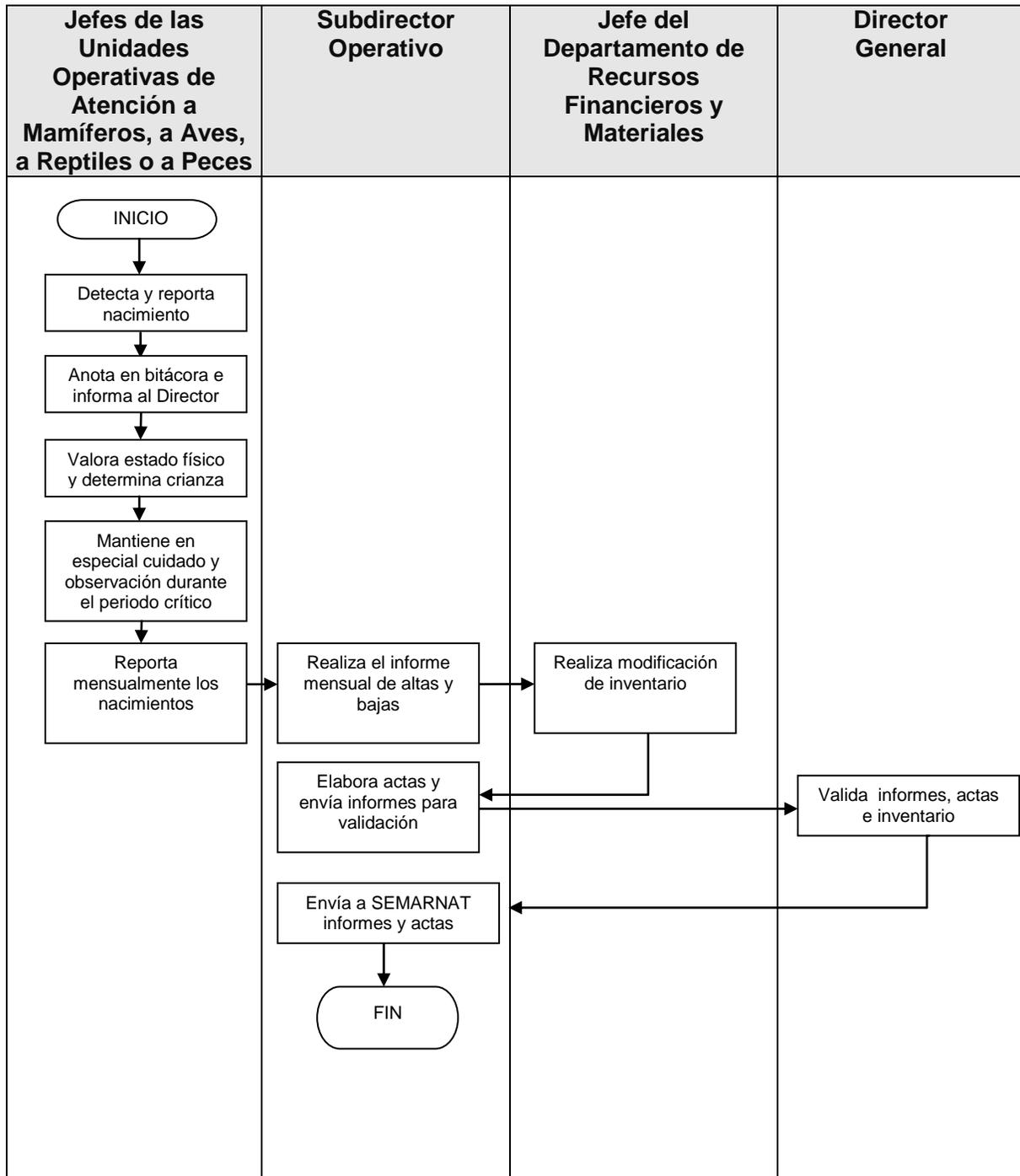
| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|----------|---|--|---|--|
| 1 | Detecta y reporta de manera verbal el nacimiento al Jefe de la Unidad Operativa de Atención, según corresponda. | Técnico práctico de la Unidad Operativa de Atención a mamíferos, aves, reptiles o peces. | Nacimiento | Bitácora |
| 2 | Anota el nacimiento en la bitácora interna e informa al Director. | Jefe de la Unidad Operativa de Atención a Mamíferos, Aves, Reptiles o Peces. | Bitácora | Reporte de nacimiento |
| 3 | Valora el estado físico del ejemplar y determina si la crianza será natural o artificial. | Jefe de la Unidad Operativa de Atención a Mamíferos, Aves, Reptiles o Peces. | Bitácora | Reporte de Condición del animal. |
| 4 | Mantiene en especial observación y cuidado durante su periodo crítico | Jefe de la Unidad Operativa de Atención a Mamíferos, Aves, Reptiles o Peces. | Bitácora | Bitácora |
| 5 | Reporta los nacimientos mensualmente a la Subdirección Operativa. | Jefe de la Unidad Operativa de Atención a Mamíferos, Aves, Reptiles o Peces. | Bitácora | Informe mensual |
| 6 | Realiza el informe mensual general de altas y bajas y lo entrega al Dpto. de Recursos Financieros y Materiales. | Subdirector Operativo | Informe mensual de los Jefes de las Unidades de Atención a Mamíferos, Aves, Reptiles o Peces. | Informe mensual de altas y bajas de colección faunística |
| 7 | Realiza mensualmente la modificación del inventario faunístico y lo remite al Subdirección Operativa. | Jefe Dpto. de Recursos Financieros y Materiales. | Informe mensual de altas y bajas de colección faunística | Inventario faunístico actualizado |
| Rev. 00 | | | | |
| 15/10/11 | | | | |

| | | | |
|---|--|------------------|---|
|  | Manual de Procedimientos del Parque Zoológico "Benito Juárez" | |  MICHOACÁN TRABAJA |
| | REV: 00 | FECHA : 15/10/11 | |
| | HOJA: 9 | DE: 132 | |

| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|-----|--|-----------------------|---|---|
| 8 | Elabora las actas y las somete conjuntamente con los informes mensuales de altas y bajas al Director General para su validación. | Subdirector Operativo | Actas e informes mensuales | Informe mensual de altas y bajas. Actas |
| 9 | Valida informes, actas e inventario Faunístico. | Director General | Informe mensual de altas y bajas. Actas | Informes, actas e inventario faunístico validados |
| 10 | Envía a la SEMARNAT el informe de altas y bajas, así como las actas correspondientes. Fin del Procedimientos | Subdirector Operativo | Informes, actas e inventario faunístico validados | Acuse de recibido |

| | | | | | | | |
|-----------|--|--|--|--|--|--|--|
| Rev. 00 | | | | | | | |
| 15/10/ 11 | | | | | | | |

3. FLUJOGRAMA



| | | | |
|---|--|------------------|---|
|  | Manual de Procedimientos del Parque Zoológico "Benito Juárez" | |  MICHOACÁN TRABAJA |
| | REV: 00 | FECHA : 15/10/11 | |
| | HOJA: 11 | DE: 132 | |

1. GENERALIDADES

| | |
|----------------------------------|------------------------|
| Nombre del Procedimiento: | Altas por donación |
| Código del Procedimiento: | P-PZBJ-SO-02 |
| Unidad Responsable: | Subdirección Operativa |

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Incluir a los animales donados en el inventario faunístico y reportar dichos movimientos a las autoridades correspondientes.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Se considera alta por donación, al registro en el inventario faunístico de un ejemplar que haya sido donado por algún particular o UMA al Parque Zoológico "Benito Juárez".
2. Las donaciones de particulares que no demuestran legal procedencia, ingresan al zoológico como propiedad de la nación.
3. Las donaciones hechas por otra UMA o particular que compruebe la legal procedencia de los ejemplares en cuestión ingresan como propiedad del Zoológico.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Subdirección Operativa, Departamento de Recursos Financieros y Materiales, Unidades Operativas de Atención a: Mamíferos, Peces, Aves y Reptiles.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Parque Zoológico Benito Juárez
- Manual de Organización del Parque Zoológico Benito Juárez

| | | | | | | | |
|----------|--|--|--|--|--|--|--|
| Rev. 00 | | | | | | | |
| 15/10/11 | | | | | | | |

| | | | |
|---|--|------------------|---|
|  | Manual de Procedimientos del Parque Zoológico "Benito Juárez" | |  MICHOACÁN TRABAJA |
| | REV: 00 | FECHA : 15/10/11 | |
| | HOJA: 12 | DE: 132 | |

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | |
|----------------------------------|------------------------|
| Nombre del Procedimiento: | Altas por donación |
| Código del Procedimiento: | P-PZBJ-SO-02 |
| Unidad Responsable: | Subdirección Operativa |

| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|-----|---|--|--|---|
| 1 | Recibe el animal donado por la puerta de servicio y avisa al Jefe de la Unidad Operativa de Atención a Mamíferos, Aves, Reptiles o Peces, según corresponda. | Personal de Vigilancia del Parque Zoológico "Benito Juárez" | Animal Donado. | Reporte de donación. |
| 2 | Llena una carta de donación firmada por el donante y el representante del Zoológico. | Jefe de la Unidad Operativa de Atención a Mamíferos, Aves, Reptiles o Peces. | Reporte de donación. | Carta de donación. |
| 3 | Valora el estado físico del ejemplar donado y lo mantiene en cuarentena. | Jefe de la Unidad Operativa de Atención a Mamíferos, Aves, Reptiles o Peces. | Animal Donado. | Bitácora. |
| 4 | Pasando el periodo crítico o cuarentena, se ubica en su albergue de exhibición. | Jefe de la Unidad Operativa de Atención a Mamíferos, Aves, Reptiles o Peces. | Animal Donado en Observación. | Animal Donado ubicado en su exhibidor. |
| 5 | Reporta las donaciones mensualmente a la Subdirección Operativa. | Jefe de la Unidad Operativa de Atención a Mamíferos, Aves, Reptiles o Peces. | Reporte de donaciones. | Informe mensual de donaciones. |
| 6 | Realiza el informe mensual general de altas y bajas y lo entrega al Dpto. de Recursos Financieros y Materiales. | Subdirector Operativo | Informe mensual. | Informe mensual de altas y bajas |
| 7 | Realiza mensualmente la modificación del inventario faunístico y lo remite al Subdirección Operativa. | Jefe de Dpto. de Recursos Financieros y Materiales. | Informe mensual de altas y bajas | Inventario faunístico actualizado |
| 8 | Elabora las actas y las somete conjuntamente con los informes mensuales de altas y bajas al Director General para su validación. | Subdirector Operativo | Inventario faunístico | Informe mensual de altas y bajas. Actas |
| 9 | Valida informes, actas e inventario faunístico. | Director General | Informe mensual de altas y bajas. | Informes, actas e inventario validados. |
| 10 | Envía a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) el informe de altas y bajas, así como las actas correspondientes. Fin del Procedimiento | Subdirector Operativo | Informes, actas e inventario faunístico validados. | Acuse de recibido |

| | | | | | | | |
|----------|--|--|--|--|--|--|--|
| Rev. 00 | | | | | | | |
| 15/10/11 | | | | | | | |

| | | | |
|---|--|------------------|---|
|  | Manual de Procedimientos del Parque Zoológico "Benito Juárez" | |  MICHOACÁN TRABAJA |
| | REV: 00 | FECHA : 15/10/11 | |
| | HOJA: 14 | DE: 132 | |

1. GENERALIDADES

| | |
|----------------------------------|---------------------------|
| Nombre del Procedimiento: | Adquisición de ejemplares |
| Código del Procedimiento: | P-PZBJ-SO-03 |
| Unidad Responsable: | Subdirección Operativa |

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Detectar los ejemplares faltantes y realizar la adquisición de los mismos, así como incluir los animales adquiridos en el inventario faunístico y reportar dichos movimientos a las autoridades correspondientes.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. La adquisición de especies es una medida indispensable para mantener una colección sana y atractiva ya que de esta manera pueden conseguirse ejemplares faltantes para formar parejas o grupos reproductores, pie de cría nueva para evitar problemas de consanguinidad o endogamia, reponer ejemplares de edad avanzada y conseguir especies que sean atractivas para el público.
2. Se considera alta por adquisición, al registro en el inventario faunístico de un ejemplar que haya sido comprado por el Parque Zoológico "Benito Juárez".
3. La adquisición de animales se hará en apego a las disposiciones del código de ética de AZCARM, el cual señala:
 - Las instituciones asociadas, deberán contar y respetar el plan de especie conforme a los planes de colección y de manejo diseñados por ellos mismos y registrados ante la autoridad federal.
 - Solo es ético recibir animales para los cuales se cuenta con las instalaciones, recursos y personal adecuados para su mantenimiento.
 - Toda adquisición de ejemplares se debe llevar a cabo con instituciones que cuenten con las autorizaciones legales correspondientes y antecedentes claros, cuidando en todo momento cumplir con las condiciones adecuadas durante el traslado conforme a la normatividad vigente.
 - Los miembros que envíen animales a otra institución se asegurarán que ésta tenga las condiciones necesarias de alojamiento para los ejemplares que recibirá.
 - Todos los animales que sean trasladados irán acompañados de sus registros médicos, dieta actual, estatus reproductivo y características especiales de manejo médico y comportamiento. Si es necesario deberán estar acompañados de personal calificado para su manejo, durante toda la etapa de entrega-recepción.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Subdirección Operativa, Departamento de Recursos Financieros y Materiales, Unidad Operativa de Atención a: Mamíferos, Peces, Aves y Reptiles.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Parque Zoológico Benito Juárez
- Manual de Organización del Parque Zoológico Benito Juárez

| | | | | | | | |
|----------|--|--|--|--|--|--|--|
| Rev. 00 | | | | | | | |
| 15/10/11 | | | | | | | |

| | | | |
|---|--|------------------|---|
|  | Manual de Procedimientos del Parque Zoológico "Benito Juárez" | |  |
| | REV: 00 | FECHA : 15/10/11 | |
| | HOJA: 15 | DE: 132 | |

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | |
|----------------------------------|---------------------------|
| Nombre del Procedimiento: | Adquisición de ejemplares |
| Código del Procedimiento: | P-PZBJ-SO-03 |
| Unidad Responsable: | Subdirección Operativa |

| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|-----|--|---|--|--|
| 1 | Detecta especies y ejemplares faltantes y lo comunica al Subdirección Operativa. | Jefe de la Unidad Operativa de Atención a: Mamíferos, Aves, Reptiles o Peces. (Según corresponda) | Plan de Colección | Reporte escrito de especies y ejemplares faltantes |
| 2 | Elabora la lista de faltantes. | Subdirector Operativo | Reporte escrito de especies y ejemplares faltantes | Lista de faltantes |
| 3 | Analiza y valida la lista de faltantes. | Director General | Lista de faltantes | Lista de faltantes autorizada |
| 4 | Envía la lista de faltantes a Zoológicos, otras UMAs y comercializadoras. | Subdirector Operativo | Lista de faltantes autorizada | Acuse de recibido |
| 5 | Realiza la negociación y trámites correspondientes. | Subdirector Operativo | Lista de animales sujetos a adquirir. | Factura, CITES, papeles de importación, exportación. |
| 6 | Traslada el o los ejemplares al Zoológico de Morelia. | Jefe de la Unidad Operativa de Atención a: Mamíferos, Aves, Reptiles o Peces. (Según corresponda) | Animales con la documentación legal y vigente | Llegada de los animales |
| 7 | Mantiene en cuarentena a los ejemplares y posteriormente los ubica en su albergue de exhibición. ¿Es nueva especie? Si: Continúa en la actividad 8 No: Continúa en la actividad 9 | Jefe de la Unidad Operativa de Atención a: Mamíferos, Aves, Reptiles o Peces. (Según corresponda) | Bitácora | Bitácora |
| 8 | En caso de ser nueva especie, se envía a SEMARNAT el aviso de modificación de registro de UMA junto con el plan de manejo de la especie. | Subdirector Operativo | Solicitud de modificación y elaboración del Plan de Manejo | Aviso de modificación y Plan de manejo |

| | | | | | | | |
|----------|--|--|--|--|--|--|--|
| Rev. 00 | | | | | | | |
| 15/10/11 | | | | | | | |

| | | | |
|---|--|------------------|---|
|  | Manual de Procedimientos del Parque Zoológico "Benito Juárez" | |  MICHOACÁN TRABAJA |
| | REV: 00 | FECHA : 15/10/11 | |
| | HOJA: 16 | DE: 132 | |

| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|-----|--|--|---|---|
| 9 | Realiza el informe mensual general de altas y bajas y lo entrega al Dpto. de Recursos Financieros y Materiales. | Subdirector Operativo | Informe mensual | Informe mensual de altas y bajas de la colección faunística |
| 10 | Realiza mensualmente la modificación del inventario faunístico y lo remite al Subdirección Operativa. | Jefe de Dpto. de Recursos Financieros y Materiales | Informe mensual de altas y bajas | Inventario faunístico |
| 11 | Elabora las actas y las somete conjuntamente con los informes mensuales de altas y bajas al Director General para su validación. | Subdirector Operativo | Inventario faunístico | Informe mensual de altas y bajas. Actas |
| 12 | Valida informes, actas e inventario faunístico. | Director General | Informe mensual de altas y bajas. Actas | Informes, actas e inventario faunístico validados. |
| 13 | Envía a la SEMARNAT el informe de altas y bajas, así como las actas correspondientes. | Subdirector Operativo | Informes, actas e inventario faunístico validados | Acuse de Recibido |
| | Fin del Procedimiento | | | |

| | | | | | | | |
|----------|--|--|--|--|--|--|--|
| Rev. 00 | | | | | | | |
| 15/10/11 | | | | | | | |



Manual de Procedimientos del Parque Zoológico "Benito Juárez"

REV: 00

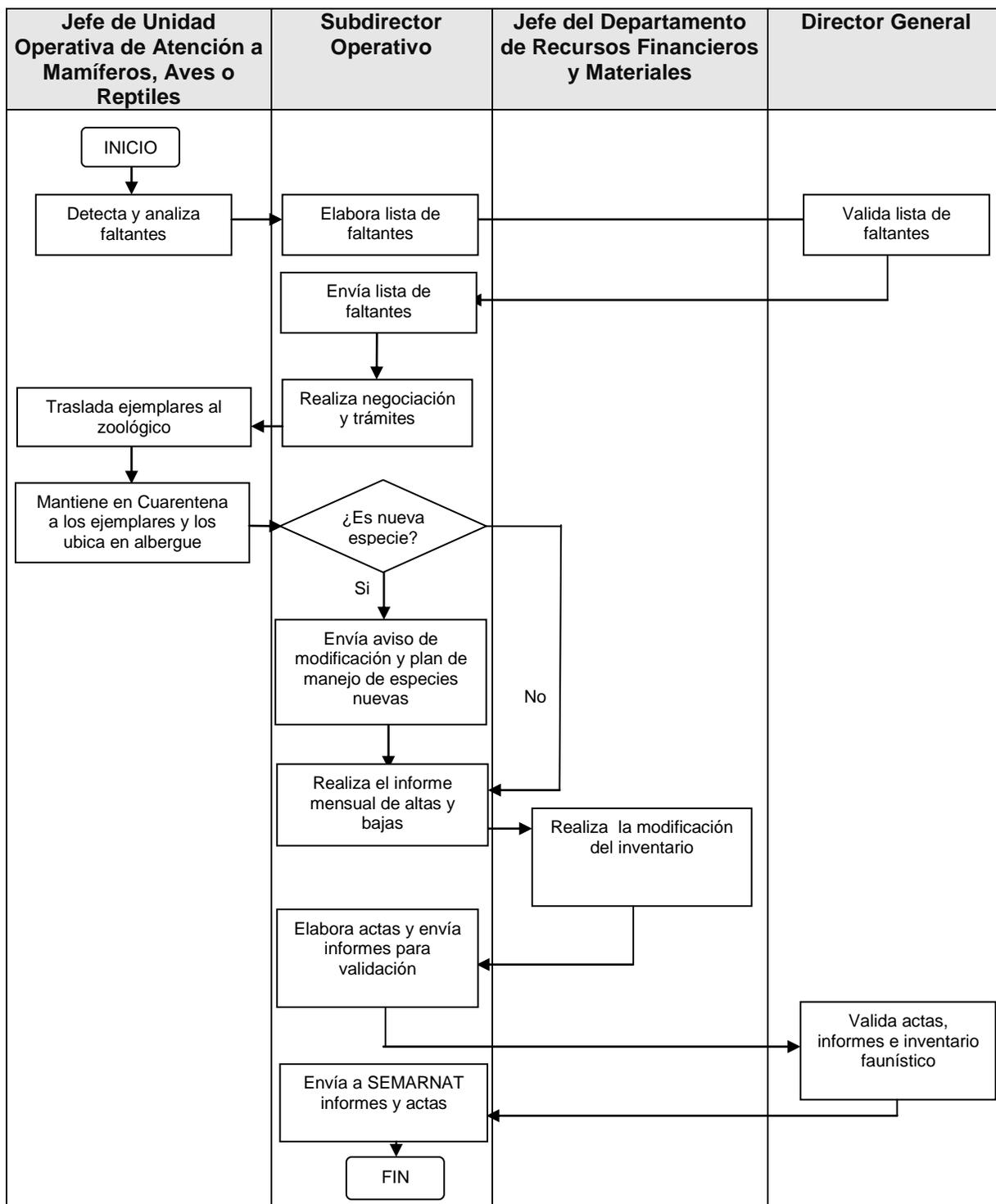
FECHA : 15/10/11

HOJA: 17

DE: 132



3. FLUJOGRAMA



| | | | | | | | |
|----------|--|--|--|--|--|--|--|
| Rev. 00 | | | | | | | |
| 15/10/11 | | | | | | | |

| | | | |
|---|--|------------------|---|
|  | Manual de Procedimientos del Parque Zoológico "Benito Juárez" | |  |
| | REV: 00 | FECHA : 15/10/11 | |
| | HOJA: 18 | DE: 132 | |

1. GENERALIDADES

| | |
|----------------------------------|------------------------------|
| Nombre del Procedimiento: | Altas procedentes a decomiso |
| Código del Procedimiento: | P-PZBJ-SO-04 |
| Unidad Responsable: | Subdirección Operativa |

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Incluir los resguardos en el inventario faunístico y reportar dichos movimientos a las autoridades correspondientes.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. El Parque Zoológico "Benito Juárez" recibe algunos animales decomisados por la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente y la Procuraduría General de la República los cuales quedan en calidad de resguardo.
2. El Zoológico se compromete a brindarles un espacio, alimento y atención médica; siempre y cuando se tengan recursos disponibles y que los animales que ingresan no afecten la integridad de los animales propiedad del zoológico

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Subdirección Operativa, Departamento de Recursos Financieros y Materiales, Unidades Operativas de Atención a: Mamíferos, Peces, Aves y Reptiles.

1.4 Fundamento legal:

- Reglamento Interior del Parque Zoológico Benito Juárez
- Manual de Organización del Parque Zoológico Benito Juárez

| | | | | | | | |
|----------|--|--|--|--|--|--|--|
| Rev. 00 | | | | | | | |
| 15/10/11 | | | | | | | |

| | | | |
|---|--|------------------|---|
|  | Manual de Procedimientos del Parque Zoológico "Benito Juárez" | |  MICHOACÁN TRABAJA |
| | REV: 00 | FECHA : 15/10/11 | |
| | HOJA: 19 | DE: 132 | |

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | |
|----------------------------------|------------------------------|
| Nombre del Procedimiento: | Altas procedentes a decomiso |
| Código del Procedimiento: | P-PZBJ-SO-04 |
| Unidad Responsable: | Subdirección Operativa |

| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|-----|--|--|--|--|
| 1 | Recibe a la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA) o Procuraduría General de la República (PGR), entran por la puerta de servicio y se avisa al Jefe de la Unidad Operativa de Atención a Mamíferos, aves, reptiles o peces. | Vigilancia | Recepción de personal de PROFEPA o PGR | Aviso de llegada de personal de PROFEPA o PGR. |
| 2 | Firma actas de resguardo. | Jefe de la Unidad Operativa de Atención a: Mamíferos, Aves, Reptiles o Peces. | Formato de acta de resguardo | Acta de resguardo |
| 3 | Informa a la Subdirección Operativa y al Director. | Jefe de la Unidad Operativa de Atención a: Mamíferos, Aves, Reptiles o Peces. | Acta de resguardo | Comunicación verbal |
| 4 | Valora el estado físico de los ejemplares y los mantiene en cuarentena | Jefe de la Unidad Operativa de Atención a: Mamíferos, Aves, Reptiles o Peces. | Bitácora | Bitácora |
| 5 | ¿Un ejemplar dejado a resguardo murió? Si: Se le debe informar mediante un oficio en un plazo no mayor a 24 horas | Jefe de la Unidad Operativa de Atención a: Mamíferos, Aves, Reptiles o Peces. | Bitácora e informe de Necropsia | Informe de Baja del animal |
| 6 | No: Ubica a los ejemplares en su albergue de exhibición | Jefe de la Unidad Operativa de Atención a: Mamíferos, Aves, Reptiles o Peces. | Ejemplares | Albergue de exhibición |
| 7 | Reporta los resguardos mensualmente a la Subdirección Operativa | Jefe de la Unidad Operativa de Atención a: Mamíferos, Aves, Reptiles o Peces. | Albergue de exhibición | Informe mensual |
| 8 | Realiza el informe mensual general de altas y bajas y lo entrega al Dpto. de Recursos Financieros y Materiales. | Subdirector Operativo | Informe mensual | Informe mensual de altas y bajas |

| | | | | | | | |
|----------|--|--|--|--|--|--|--|
| Rev. 00 | | | | | | | |
| 15/10/11 | | | | | | | |

| | | | |
|---|--|------------------|---|
|  | Manual de Procedimientos del Parque Zoológico "Benito Juárez" | |  MICHOACÁN TRABAJA |
| | REV: 00 | FECHA : 15/10/11 | |
| | HOJA: 20 | DE: 132 | |

| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|-----|--|---|---|---|
| 9 | Realiza mensualmente la modificación del inventario faunístico y lo remite al Subdirección Operativa | Jefe de Dpto. de Recursos Financieros y Materiales. | Informe mensual de altas y bajas | Inventario faunístico |
| 10 | Elabora las actas y las somete conjuntamente con los informes mensuales de altas y bajas al Director General para su validación. | Subdirector Operativo | Inventario faunístico | Informe mensual de altas y bajas. Actas |
| 11 | Valida informes, actas e inventario faunístico. | Director General | Informe mensual de altas y bajas. Actas | Informes, actas e inventario faunístico validados |
| 12 | Envía a la SEMARNAT el informe de altas y bajas, así como las actas correspondientes. Fin del Procedimiento | Subdirector Operativo | Informes, actas e inventario faunístico validados | Acuse de Recibido |

| | | | | | | | |
|----------|--|--|--|--|--|--|--|
| Rev. 00 | | | | | | | |
| 15/10/11 | | | | | | | |



Manual de Procedimientos del Parque Zoológico "Benito Juárez"

REV: 00

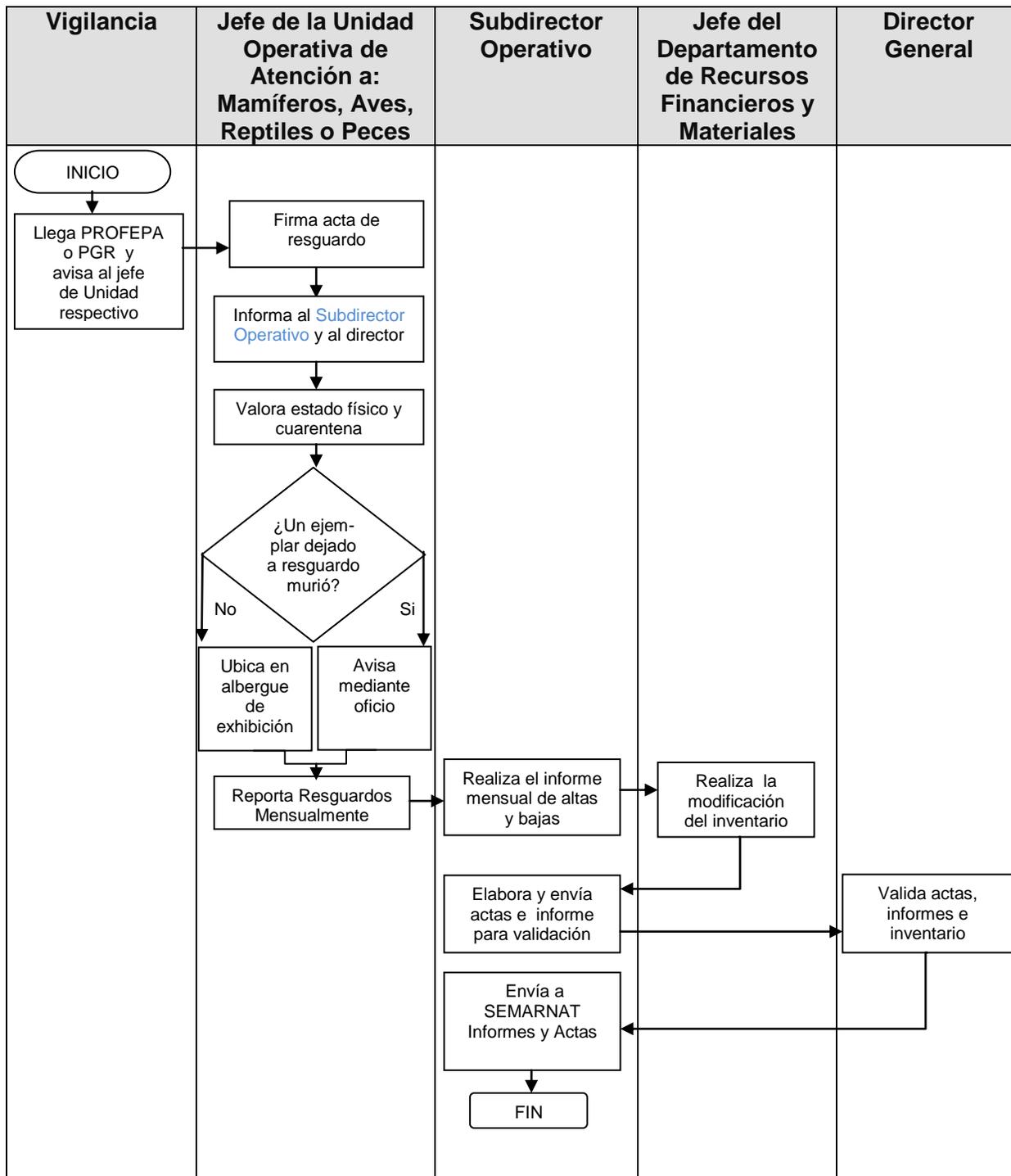
FECHA : 15/10/11

HOJA: 21

DE: 132



3. FLUJOGRAMA



| | | | | | | | |
|----------|--|--|--|--|--|--|--|
| Rev. 00 | | | | | | | |
| 15/10/11 | | | | | | | |

| | | | |
|---|--|------------------|---|
|  | Manual de Procedimientos del Parque Zoológico "Benito Juárez" | |  MICHOACÁN TRABAJA |
| | REV: 00 | FECHA : 15/10/11 | |
| | HOJA: 22 | DE: 132 | |

1. GENERALIDADES

| | |
|----------------------------------|------------------------|
| Nombre del Procedimiento: | Baja por defunción |
| Código del Procedimiento: | P-PZBJ-SO-05 |
| Unidad Responsable: | Subdirección Operativa |

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Realizar las bajas por defunción en el inventario faunístico y reportar dichos movimientos a las autoridades correspondientes.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Aún cuando en el Parque Zoológico se procura brindar las condiciones y el manejo adecuado a los animales, siempre se presentarán algunas defunciones como ocurre en cualquier colección viva a causa de enfermedades, traumatismos, senectud, etc.
2. Se considera baja por defunción, cuando un ejemplar muere y debe ser excluido del inventario faunístico.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Subdirección Operativa, Departamento de Recursos Financieros y Materiales, Unidades Operativas de Atención a: Mamíferos, Peces, Aves y Reptiles.

1.4 Fundamento legal:

- Reglamento Interior del Parque Zoológico Benito Juárez
- Manual de Organización del Parque Zoológico Benito Juárez

| | | | | | | | |
|----------|--|--|--|--|--|--|--|
| Rev. 00 | | | | | | | |
| 15/10/11 | | | | | | | |

| | | | |
|---|--|------------------|---|
|  | Manual de Procedimientos del Parque Zoológico "Benito Juárez" | |  |
| | REV: 00 | FECHA : 15/10/11 | |
| | HOJA: 23 | DE: 132 | |

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | |
|----------------------------------|------------------------|
| Nombre del Procedimiento: | Baja por defunción |
| Código del Procedimiento: | P-PZBJ-SO-05 |
| Unidad Responsable: | Subdirección Operativa |

| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|-----|--|---|--|---|
| 1 | Reporta la muerte del ejemplar al Jefe de la Unidad correspondiente. | Técnico práctico de la Unidad Operativa de Atención a Mamíferos, Aves, Reptiles o Peces | Animal Muerto | Reporte verbal del animal muerto |
| 2 | Anota la defunción en la bitácora interna | Jefe de Unidad Operativa de Atención a Mamíferos, Aves, Reptiles o Peces. | Reporte verbal | Bitácora |
| 3 | Realiza necropsia y estudios de laboratorio en caso de ser necesarios. | Médico Veterinario del Parque Zoológico | Animal Muerto | Reporte Necropsia |
| 4 | Informa a la Subdirección Operativa y al Director General. | Jefe de Unidad Operativa de Atención a Mamíferos, Aves, Reptiles o Peces. | Reporte del animal muerto | Acuse de recibido |
| 5 | Deposita cadáver en cámara de refrigeración | Jefe de Unidad Operativa de Atención a Mamíferos, Aves, Reptiles o Peces. | Animal Muerto | Animal muerto o parte de este. congelado |
| 6 | Reporta mensualmente las bajas por defunción. | Jefe de Unidad Operativa de Atención a Mamíferos, Aves, Reptiles o Peces. | Animal muerto o parte de este, congelado | Informe mensual |
| 7 | Realiza inhumación de cadáveres cada seis meses en presencia de SEMARNAT, PROFEPA, Patrimonio Estatal y la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo | Subdirector Operativo | Animal muerto o parte de este, congelado | Acta de inhumación |
| 8 | Realiza el informe mensual general de altas y bajas y lo entrega al Dpto. de Recursos Financieros y Materiales. | Subdirector Operativo | Informe mensual | Informe mensual de altas y bajas de la colección faunística |

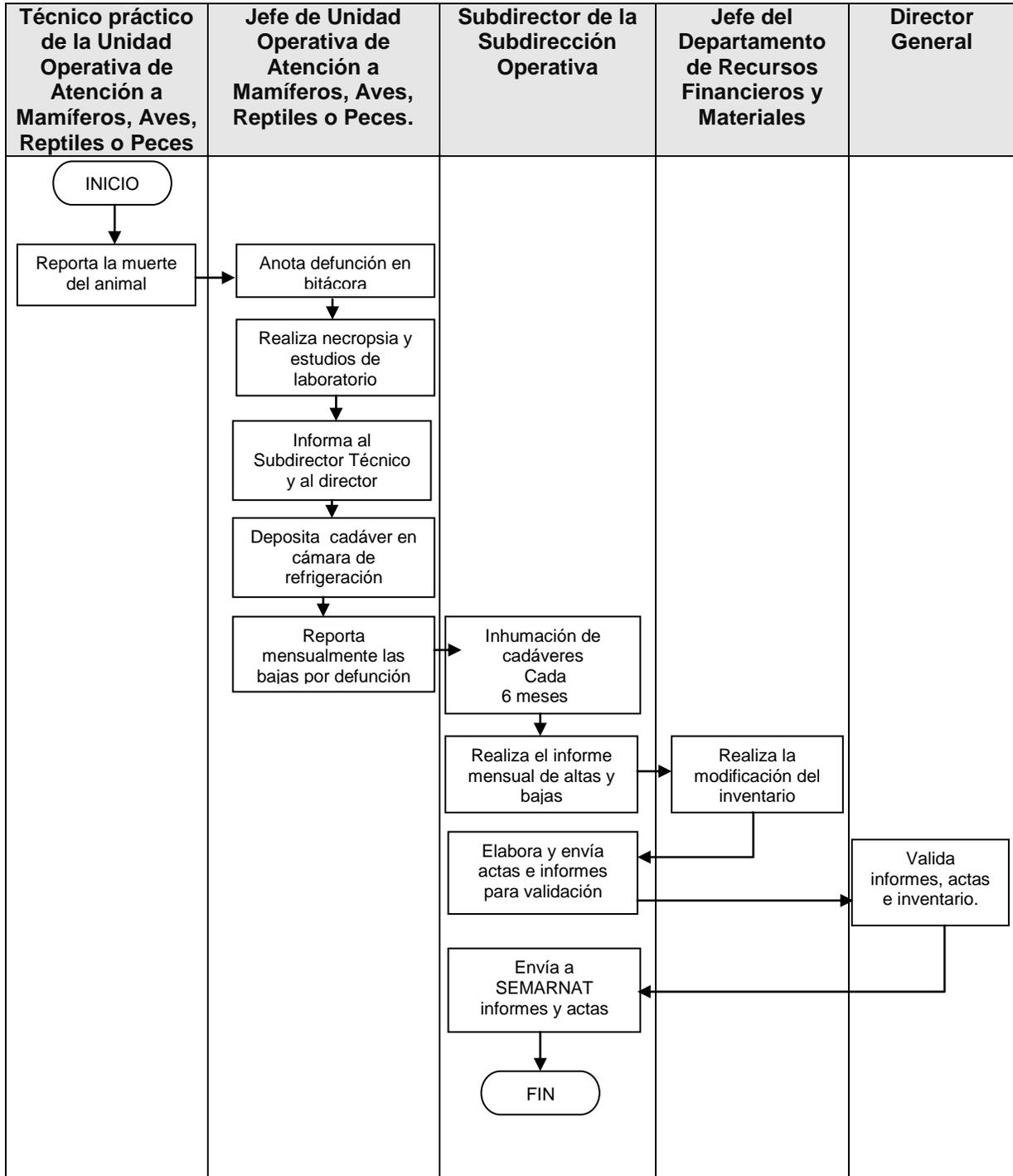
| | | | | | | | |
|----------|--|--|--|--|--|--|--|
| Rev. 00 | | | | | | | |
| 15/10/11 | | | | | | | |

| | | | |
|---|--|------------------|---|
|  | Manual de Procedimientos del Parque Zoológico "Benito Juárez" | |  |
| | REV: 00 | FECHA : 15/10/11 | |
| | HOJA: 24 | DE: 132 | |

| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|-----|--|---|--|--|
| 9 | Realiza mensualmente la modificación del inventario faunístico y lo remite a la Subdirección Operativa. | Jefe de Dpto. de Recursos Financieros y Materiales. | Informe mensual de altas y bajas | Inventario faunístico |
| 10 | Elabora las actas y las somete conjuntamente con los informes mensuales de altas y bajas al Director General para su validación. | Subdirector Operativo | Inventario faunístico | Informe mensual de altas y bajas. Actas |
| 11 | Valida informes, actas e inventario faunístico. | Director General | Informe mensual de altas y bajas. Actas | Informes, actas e inv. faunístico validado |
| 12 | Envía a la SEMARNAT el informe de altas y bajas, así como las actas correspondientes. Fin del Procedimiento | Subdirector Operativo | Informes, actas e inv. faunístico validado | Informes y Actas |

| | | | | | | | |
|----------|--|--|--|--|--|--|--|
| Rev. 00 | | | | | | | |
| 15/10/11 | | | | | | | |

3. FLUJOGRAMA



| | | | |
|---|--|------------------|---|
|  | Manual de Procedimientos del Parque Zoológico "Benito Juárez" | |  MICHOACÁN TRABAJA |
| | REV: 00 | FECHA : 15/10/11 | |
| | HOJA: 26 | DE: 132 | |

1. GENERALIDADES

| | |
|----------------------------------|------------------------|
| Nombre del Procedimiento: | Baja por Donación |
| Código del Procedimiento: | P-PZBJ-SO-06 |
| Unidad Responsable: | Subdirección Operativa |

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Realizar las bajas por donación en el inventario faunístico y reportar dichos movimientos a las autoridades correspondientes.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Se considera baja por donación, cuando un ejemplar es donado a otra UMA y debe ser excluido del inventario faunístico.
2. Las donaciones de animales son necesarias en caso de que exista una cantidad excedente de ejemplares que represente problemas de agresividad en el grupo o un gasto elevado de recursos para su manutención.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Subdirección Operativa, Jefe de Departamento de Recursos Financieros y Materiales, las Jefaturas de las Unidades Operativas de Atención a: Mamíferos, Peces, Aves y Reptiles.

1.4 Fundamento legal:

- Reglamento Interior del Parque Zoológico Benito Juárez
- Manual de Organización del Parque Zoológico Benito Juárez

| | | | | | | | |
|----------|--|--|--|--|--|--|--|
| Rev. 00 | | | | | | | |
| 15/10/11 | | | | | | | |

| | | | |
|---|--|------------------|---|
|  | Manual de Procedimientos del Parque Zoológico "Benito Juárez" | |  MICHOACÁN TRABAJA |
| | REV: 00 | FECHA : 15/10/11 | |
| | HOJA: 27 | DE: 132 | |

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | |
|----------------------------------|------------------------|
| Nombre del Procedimiento: | Bajas por Donación |
| Código del Procedimiento: | P-PZBJ-SO-06 |
| Unidad Responsable: | Subdirección Operativa |

| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|-----|--|--|--|--|
| 1 | Detecta ejemplares excedentes y lo comunica al Subdirección Operativa | Jefe de la Unidad Operativa de Atención a Mamíferos, Aves, Reptiles o Peces. | Observación de animales excedentes | Reporte de excedentes |
| 2 | Elabora la lista de excedentes. | Subdirector Operativo | Reporte de excedentes de las Unidades operativas | Lista de excedentes |
| 3 | Analiza y valida la lista de excedentes. | Director General | Lista de excedentes | Lista de excedentes validada |
| 4 | Envía la lista de excedentes a Zoológicos, otras UMAs y comercializadoras. | Subdirector Operativo | Lista de excedentes validada | Acuse de envío |
| 5 | Recibe solicitud de donación y da respuesta. | Director General. | Carta de solicitud | Respuesta de Solicitud |
| 6 | Elabora cartas de no inconveniencia en donar los ejemplares y no inconveniencia en recibirlos. | Subdirector Operativo | Solicitud autorizada por la Dirección General | Cartas de no inconveniencia |
| 7 | Entrega copia de autorización de aprovechamiento y tramitar autorización de traslado y guía zoosanitaria. | Subdirector Operativo | Documentos de la UMA | Autorización de aprovechamiento , autorización de traslado y guía zoosanitaria |
| 8 | Elabora Acta de entrega –recepción, anexa copia de autorización de aprovechamiento y tramitar guía zoosanitaria. | Subdirector Operativo | Documentación de la UMA, y Autorización de aprovechamiento y traslado. | Acta de entrega-recepción |
| 9 | Envía oficio a SEMARNAT-México, informando del movimiento. | Subdirector Operativo | Documentos de la UMA y de Autorizaciones | Oficio de Información de movimiento de ejemplares |
| 10 | Realiza el traslado del o los ejemplares. | Jefe de la Unidad Operativa de Atención a Mamíferos, Aves, Reptiles o Peces. | Documentación de la UMA, y Autorización de aprovechamiento y traslado. | Animal o Animales trasladados |

| | | | | | | | |
|----------|--|--|--|--|--|--|--|
| Rev. 00 | | | | | | | |
| 15/10/11 | | | | | | | |

| | | | |
|---|--|------------------|---|
|  | Manual de Procedimientos del Parque Zoológico "Benito Juárez" | |  MICHOACÁN TRABAJA |
| | REV: 00 | FECHA : 15/10/11 | |
| | HOJA: 28 | DE: 132 | |

| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|-----|--|--|---|---|
| 11 | Reporta mensualmente las bajas por donación. | Jefe de la Unidad Operativa de Atención a Mamíferos, Aves, Reptiles o Peces. | Bitácora | Informe mensual |
| 12 | Realiza el informe mensual general de altas y bajas y lo entrega al Dpto. de Recursos Financieros y Materiales. | Subdirector Operativo | Informe mensual | Informe mensual de altas y bajas de la colección faunística |
| 13 | Realiza mensualmente la modificación del inventario faunístico y lo remite al Subdirección Operativa. | Jefe de Dpto. de Recursos Financieros y Materiales. | Informe mensual de altas y bajas | Inventario faunístico |
| 14 | Elabora las actas y las somete conjuntamente con los informes mensuales de altas y bajas al Director General para su validación. | Subdirector Operativo | Inventario faunístico | Informe mensual de altas y bajas. Actas |
| 15 | Valida informes, actas e inventario faunístico. | Director General | Informe mensual de altas y bajas. Actas | Informes, actas e inventario faunístico validados |
| 16 | Envía a la SEMARNAT el informe de altas y bajas, así como las actas correspondientes. | Subdirector Operativo | Informes, actas e inventario faunístico validados | Informes y Actas |
| | Fin del Procedimiento | | | |

| | | | | | | | |
|----------|--|--|--|--|--|--|--|
| Rev. 00 | | | | | | | |
| 15/10/11 | | | | | | | |



**Manual de Procedimientos del Parque Zoológico
"Benito Juárez"**

REV: 00

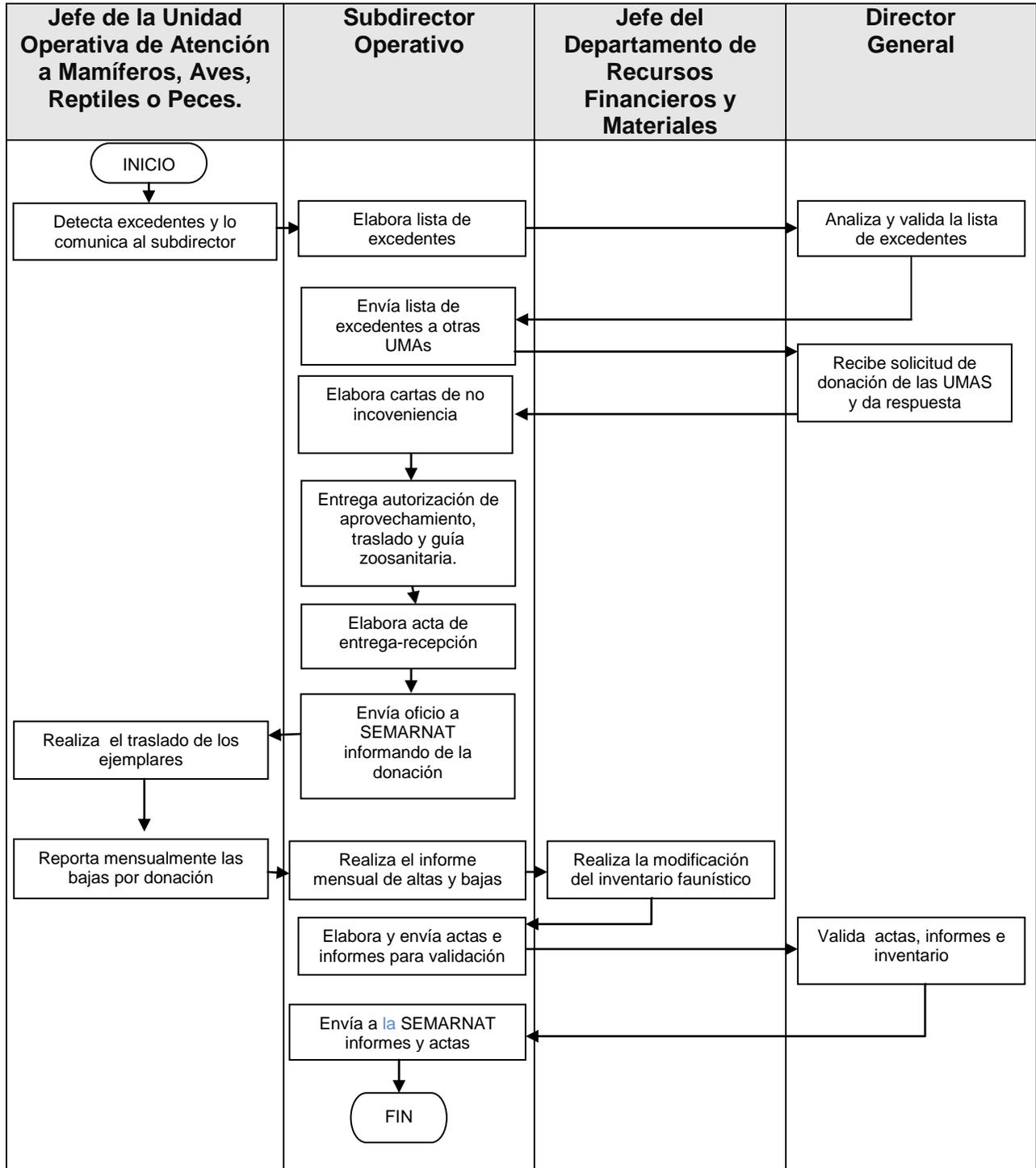
FECHA : 15/10/11

HOJA: 29

DE: 132



3. FLUJOGRAMA



| | | | | | | | |
|----------|--|--|--|--|--|--|--|
| Rev. 00 | | | | | | | |
| 15/10/11 | | | | | | | |

| | | | |
|---|--|------------------|---|
|  | Manual de Procedimientos del Parque Zoológico "Benito Juárez" | |  MICHOACÁN TRABAJA |
| | REV: 00 | FECHA : 15/10/11 | |
| | HOJA: 30 | DE: 132 | |

1. GENERALIDADES

| | |
|----------------------------------|------------------------|
| Nombre del Procedimiento: | Baja por Intercambio |
| Código del Procedimiento: | P-PZBJ-SO-07 |
| Unidad Responsable: | Subdirección Operativa |

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Realizar las bajas por intercambio en el inventario faunístico y reportar dichos movimientos a las autoridades correspondientes.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Para conseguir ejemplares faltantes y ubicar los animales excedentes, el Zoológico de Morelia podrá realizar intercambio de animales con otros Zoológicos y UMAS.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Subdirección Operativa, Departamento de Recursos Financieros y Materiales, Unidades Operativas de Atención a: Mamíferos, Peces, Aves y Reptiles.

1.4 Fundamento legal:

- Reglamento Interior del Parque Zoológico Benito Juárez
- Manual de Organización del Parque Zoológico Benito Juárez

| | | | | | | | |
|----------|--|--|--|--|--|--|--|
| Rev. 00 | | | | | | | |
| 15/10/11 | | | | | | | |

| | | | |
|---|--|------------------|---|
|  | Manual de Procedimientos del Parque Zoológico "Benito Juárez" | |  MICHOACÁN TRABAJA |
| | REV: 00 | FECHA : 15/10/11 | |
| | HOJA: 31 | DE: 132 | |

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | |
|----------------------------------|------------------------|
| Nombre del Procedimiento: | Baja por intercambio |
| Código del Procedimiento: | P-PZBJ-SO-07 |
| Unidad Responsable: | Subdirección Operativa |

| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|-----|---|---|--|--|
| 1 | Detecta ejemplares faltantes y excedentes y lo comunica al Subdirector Operativo. | Jefe de Unidad Operativa de Atención a Mamíferos, Aves, Reptiles o Peces. | Observación de animales excedentes | Reporte de excedentes |
| 2 | Elabora la lista de faltantes y excedentes. | Subdirector Operativo | Reporte de excedentes de las Unidades operativas | Lista de excedentes |
| 3 | Analiza y valida la lista | Director General | Lista de excedentes | Lista de excedentes validada |
| 4 | Intercambia lista de faltantes y excedentes con Zoológicos, otras UMAs y comercializadoras. | Subdirector Operativo | Lista de excedentes validada | Lista de faltantes y excedentes de otras UMAs |
| 5 | Realiza la negociación de los ejemplares de interés | Subdirector Operativo | Lista de Excedentes y faltantes | Propuesta de intercambio |
| 6 | Analiza y valida la propuesta | Director General | Propuesta de intercambio | Propuesta de intercambio validada |
| 7 | Elabora Acta de entrega-recepción, anexa copia de autorización de aprovechamiento y tramitar guía zoosanitaria. | Subdirector Operativo | Documentos de la UMA y propuesta validada | Acta de entrega – recepción, autorización de aprovechamiento y guía zoosanitaria |
| 8 | Envía oficio a SEMARNAT-México, informando del movimiento. | Subdirector Operativo | Documentos de la UMA y de Autorizaciones | Oficio de Información de movimiento de ejemplares |

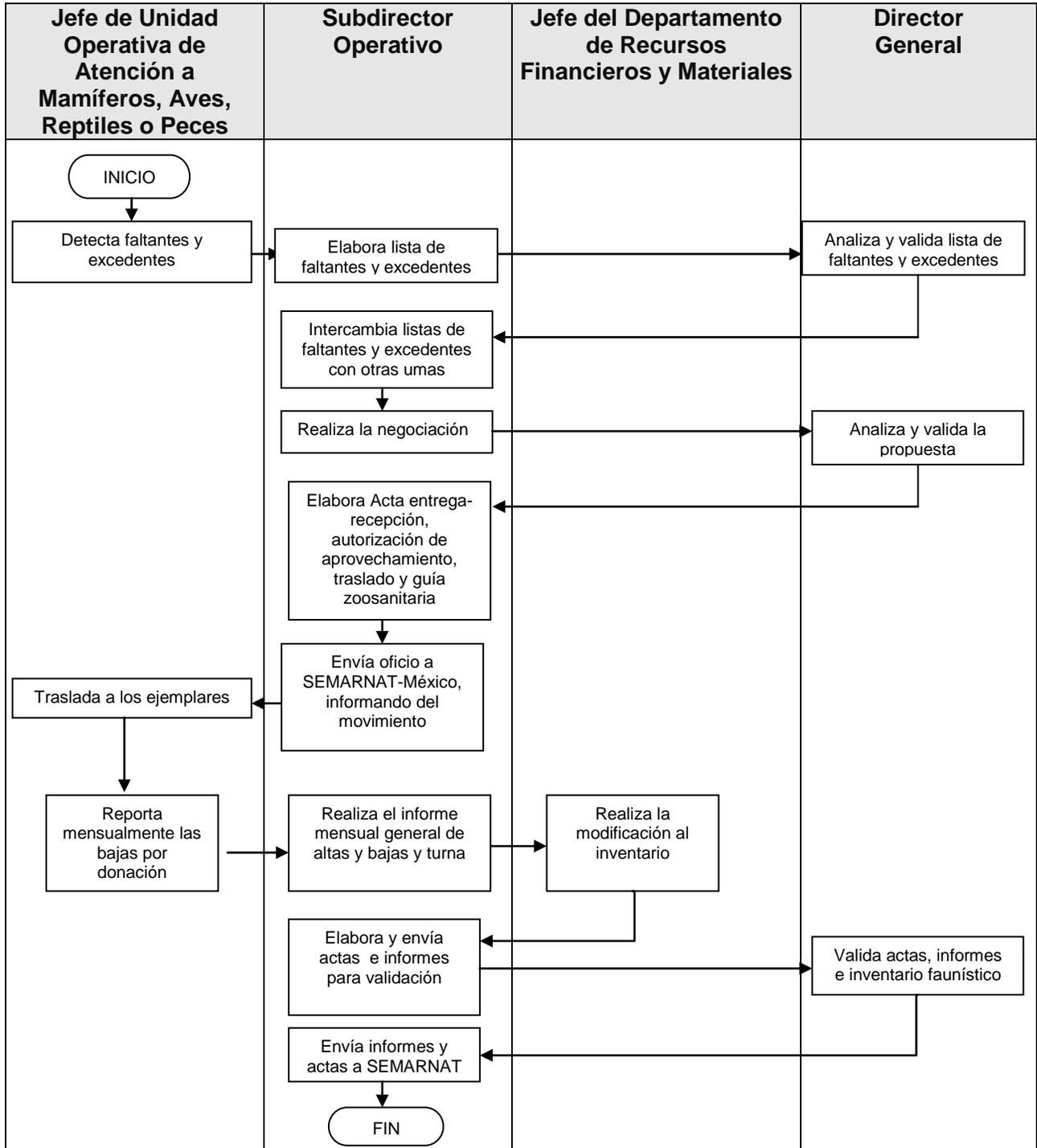
| | | | | | | | |
|----------|--|--|--|--|--|--|--|
| Rev. 00 | | | | | | | |
| 15/10/11 | | | | | | | |

| | | | |
|---|--|------------------|---|
|  | Manual de Procedimientos del Parque Zoológico "Benito Juárez" | |  MICHOACÁN TRABAJA |
| | REV: 00 | FECHA : 15/10/11 | |
| | HOJA: 32 | DE: 132 | |

| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|-----|--|---|---|---|
| 9 | Realiza el traslado de el o los ejemplares | Jefe de Unidad Operativa de Atención a Mamíferos, Aves, Reptiles o Peces. | Acta de entrega –recepción, autorización de aprovechamiento y guía zoonosanitaria | Animal o Animales trasladados. |
| 10 | Reporta mensualmente las bajas por donación. | Jefe de Unidad Operativa de Atención a Mamíferos, Aves, Reptiles o Peces. | Bitácora | Informe mensual |
| 11 | Realiza el informe mensual general de altas y bajas y lo entrega al Dpto. de Recursos Financieros y Materiales. | Subdirector Operativo | Informe mensual | Informe mensual de altas y bajas de la colección faunística |
| 12 | Realiza mensualmente la modificación del inventario faunístico y lo remite a la Subdirección Operativa | Jefe de Dpto. de Recursos Financieros y Materiales. | Informe mensual de altas y bajas | Inventario faunístico |
| 13 | Elabora las actas y las somete conjuntamente con los informes mensuales de altas y bajas al Director General para su validación. | Subdirector Operativo | Inventario faunístico | Informe mensual de altas y bajas. Actas |
| 14 | Valida informes, actas e inventario faunístico. | Director General | Informe mensual de altas y bajas. Actas | Informes, actas e inventario faunístico validados |
| 15 | Envía a la SEMARNAT el informe de altas y bajas, así como las actas correspondientes. Fin del Procedimiento | Subdirector Operativo | Informes, actas e inventario faunístico validados | Informes y Actas |

| | | | | | | | |
|----------|--|--|--|--|--|--|--|
| Rev. 00 | | | | | | | |
| 15/10/11 | | | | | | | |

3. FLUJOGRAMA



| | | | |
|---|--|------------------|---|
|  | Manual de Procedimientos del Parque Zoológico "Benito Juárez" | |  MICHOACÁN TRABAJA |
| | REV: 00 | FECHA : 15/10/11 | |
| | HOJA: 34 | DE: 132 | |

1. GENERALIDADES

| | |
|----------------------------------|------------------------|
| Nombre del Procedimiento: | Baja por fuga |
| Código del Procedimiento: | P-PZBJ-SO-08 |
| Unidad Responsable: | Subdirección Operativa |

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Realizar las bajas por fuga en el inventario faunístico y reportar dichos movimientos a las autoridades correspondientes.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. El manejo de los animales en el Parque Zoológico "Benito Juárez" lo realizará personal capacitado.
2. Para disminuir notablemente el riesgo de fuga deberá procederse a la revisión y mantenimiento constante de los albergues.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Subdirección Operativa, Departamento de Recursos Financieros y Materiales y Unidades Operativas de Atención a: Mamíferos, Peces, Aves y Reptiles.

1.4 Fundamento legal:

- Reglamento Interior del Parque Zoológico Benito Juárez
- Manual de Organización del Parque Zoológico Benito Juárez

| | | | | | | | |
|-----------|--|--|--|--|--|--|--|
| Rev. 00 | | | | | | | |
| 15/10/ 11 | | | | | | | |

| | | | |
|---|--|------------------|---|
|  | Manual de Procedimientos del Parque Zoológico "Benito Juárez" | |  MICHOACÁN TRABAJA |
| | REV: 00 | FECHA : 15/10/11 | |
| | HOJA: 35 | DE: 132 | |

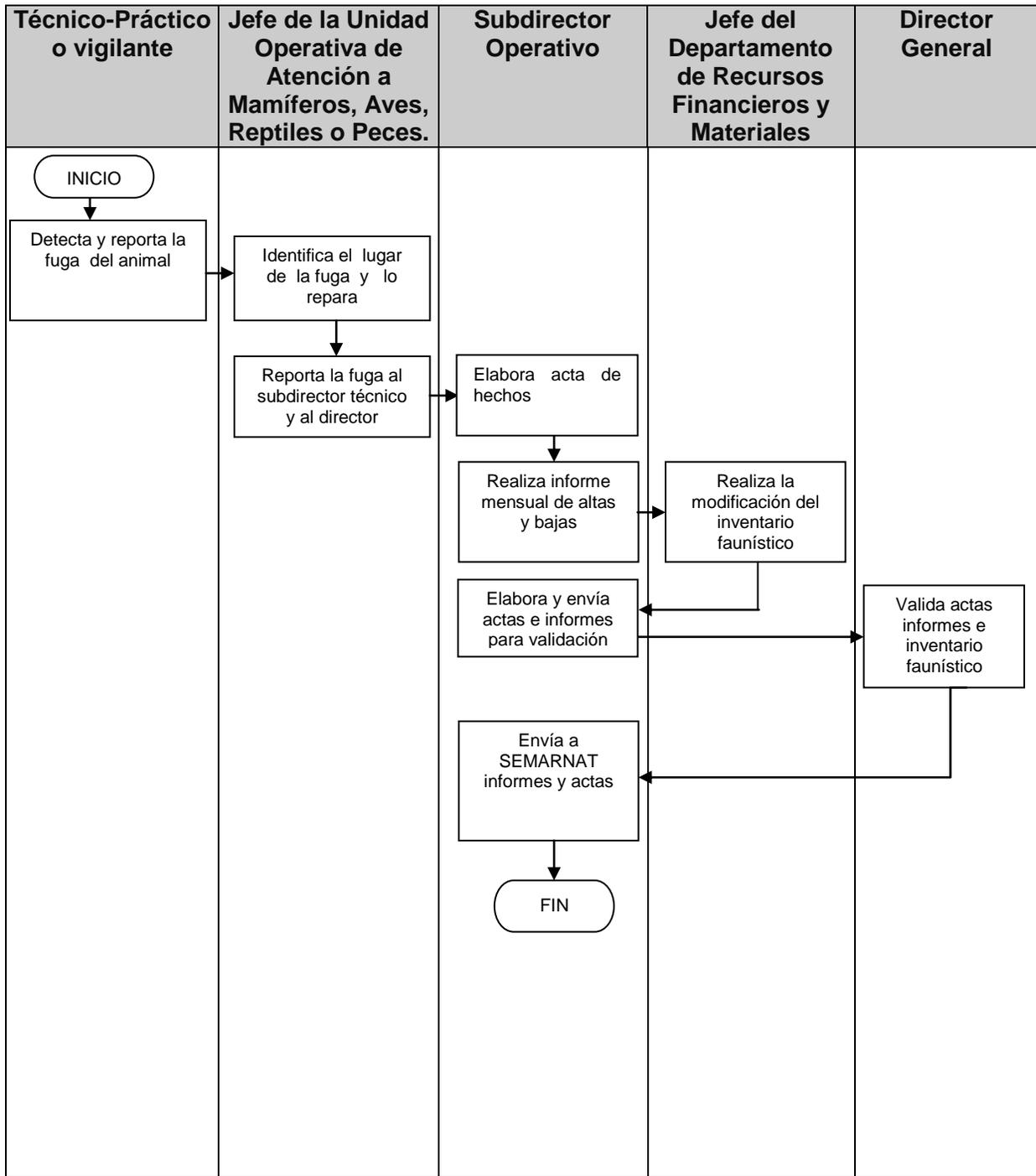
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | |
|----------------------------------|------------------------|
| Nombre del Procedimiento: | Baja por fuga |
| Código del Procedimiento: | P-PZBJ-SO-08 |
| Unidad Responsable: | Subdirección Operativa |

| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|-----|--|--|---|---|
| 1 | Detecta y reporta la fuga al Jefe de Dpto. de mamíferos o aves y reptiles. | Técnico práctico de la Unidad Operativa correspondiente | Observación del albergue | Comunicación verbal |
| 2 | Identifica el lugar de la fuga y la repara en coordinación con el Jefe de mantenimiento | Jefe de la Unidad Operativa de Atención a Mamíferos, Aves, Reptiles o Peces. | Reporte de fuga | Bitácora |
| 3 | Reporta la fuga al Subdirección Operativa y al Director | Jefe de la Unidad Operativa de Atención a Mamíferos, Aves, Reptiles o Peces. | Comunicación verbal | Reporte de fuga |
| 4 | Elabora un Acta de hechos | Subdirector Operativo | Bitácora | Acta de hechos |
| 5 | Realiza el informe mensual general de altas y bajas y lo entrega al Dpto. de Recursos Financieros y Materiales. | Subdirector Operativo | Informe mensual | Informe mensual de altas y bajas de la colección faunística |
| 6 | Realiza mensualmente la modificación del inventario faunístico y lo remite a la Subdirección Operativa | Jefe de Dpto. de Recursos Financieros y Materiales | Informe mensual de altas y bajas | Inventario faunístico |
| 7 | Elabora las actas y las somete conjuntamente con los informes mensuales de altas y bajas al Director General para su validación. | Subdirector Operativo | Inventario faunístico | Informe mensual de altas y bajas. Actas |
| 8 | Valida informes, actas e inventario faunístico. | Director General | Informe mensual de altas y bajas. Actas | Informes, actas e inventario faunístico validados |
| 9 | Envía a la SEMARNAT el informe de altas y bajas, así como las actas correspondientes. Fin del Procedimiento | Subdirector Operativo | Informes, actas e inventario faunístico validados | Informes y Actas |

| | | | | | | | |
|----------|--|--|--|--|--|--|--|
| Rev. 00 | | | | | | | |
| 15/10/11 | | | | | | | |

3. FLUJOGRAMA



| | | | |
|---|--|------------------|---|
|  | Manual de Procedimientos del Parque Zoológico "Benito Juárez" | |  MICHOACÁN TRABAJA |
| | REV: 00 | FECHA : 15/10/11 | |
| | HOJA: 37 | DE: 132 | |

1. GENERALIDADES

| | |
|----------------------------------|------------------------|
| Nombre del Procedimiento: | Baja por robo |
| Código del Procedimiento: | P-PZBJ-SO-09 |
| Unidad Responsable: | Subdirección Operativa |

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Realizar las bajas por robo en el inventario faunístico y reportar dichos movimientos a las autoridades correspondientes.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. La puerta de servicio permanecerá cerrada y toda persona (no visitante) que ingresa al Zoológico debe registrarse en la caseta de vigilancia.
2. Las cámaras de circuito cerrado deberán funcionar las 24 horas del día, los 365 días del año.
3. El personal de vigilancia verificará que ningún visitante permanezca en el Zoológico después de las 18:00 horas.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Subdirección Operativa, Departamento de Recursos Financieros y Materiales, Unidades Operativas de Atención a: Mamíferos, Peces, Aves y Reptiles.

1.4 Fundamento legal:

- Reglamento Interior del Parque Zoológico Benito Juárez
- Manual de Organización del Parque Zoológico Benito Juárez

| | | | | | | | |
|----------|--|--|--|--|--|--|--|
| Rev. 00 | | | | | | | |
| 15/10/11 | | | | | | | |

| | | | |
|---|--|------------------|---|
|  | Manual de Procedimientos del Parque Zoológico "Benito Juárez" | |  |
| | REV: 00 | FECHA : 15/10/11 | |
| | HOJA: 38 | DE: 132 | |

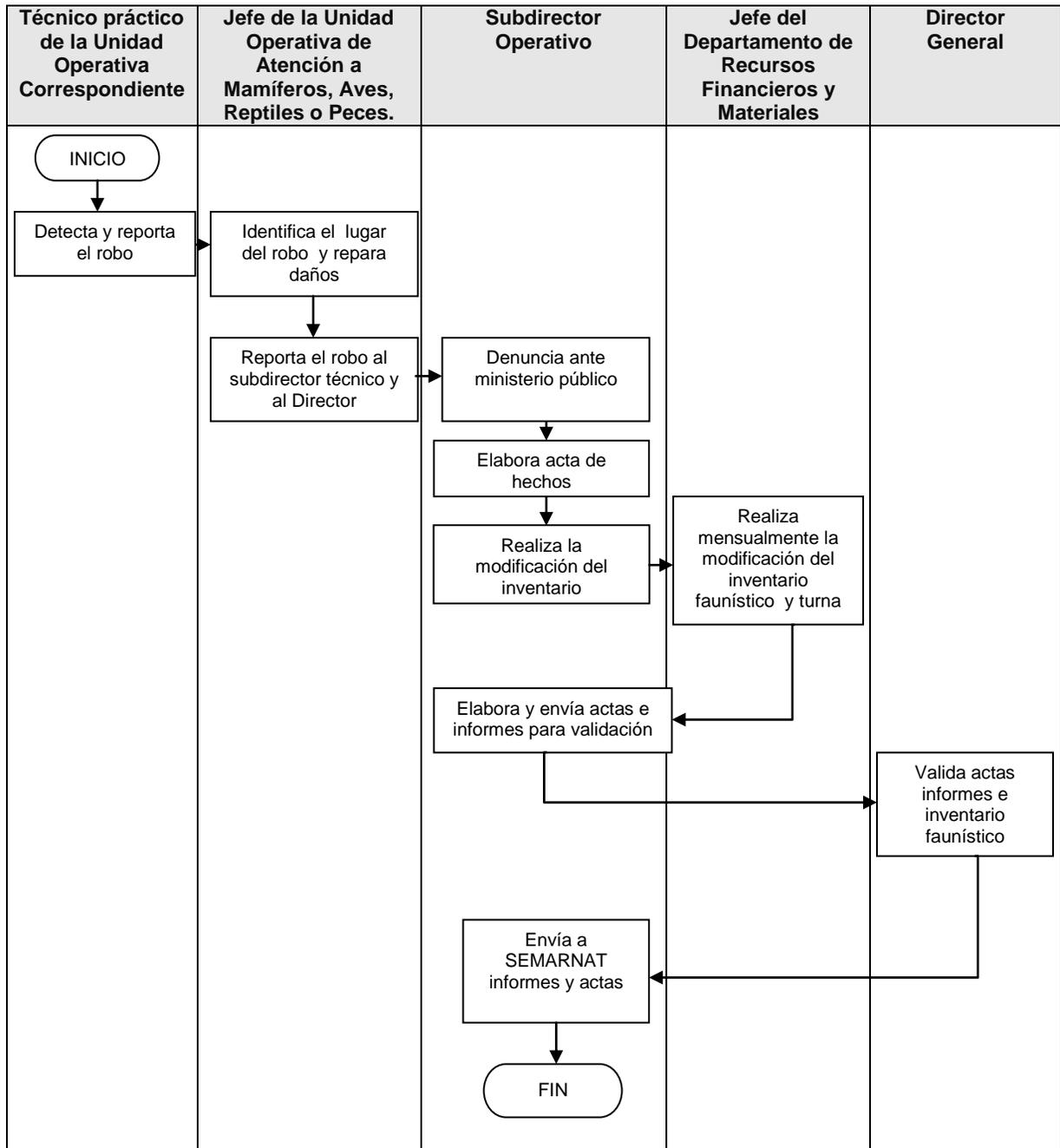
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | |
|----------------------------------|------------------------|
| Nombre del Procedimiento: | Baja por Robo |
| Código del Procedimiento: | P-PZBJ-SO-09 |
| Unidad Responsable: | Subdirección Operativa |

| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|-----|--|--|---|---|
| 1 | Detecta y reporta el robo al Jefe de Unidad Operativa correspondiente | Técnico práctico de la Unidad Operativa Correspondiente | Observación del albergue | Comunicación verbal |
| 2 | Identifica el lugar del robo y repara los daños ocasionados. | Jefe de la Unidad Operativa de Atención a Mamíferos, Aves, Reptiles o Peces. | Reporte de fuga | Bitácora |
| 3 | Reporta la fuga al Subdirector Operativo y al Director | Jefe de la Unidad Operativa de Atención a Mamíferos, Aves, Reptiles o Peces. | Comunicación verbal | Reporte de robo |
| 4 | Levanta la denuncia ante el Ministerio Público | Subdirector Operativo | Reporte de robo | Denuncia |
| 5 | Elabora Acta de Hechos | Subdirector Operativo | Reporte de robo | Acta de hechos |
| 6 | Realiza el informe mensual general de altas y bajas y lo entrega al Dpto. de Recursos Financieros y Materiales. | Subdirector Operativo | Informe mensual | Informe mensual de altas y bajas de la colección faunística |
| 7 | Realiza mensualmente la modificación del inventario faunístico y lo remite al Subdirector Operativo. | Jefe de Dpto. de Recursos Financieros y Materiales | Informe mensual de altas y bajas | Inventario faunístico |
| 8 | Elabora las actas y las somete conjuntamente con los informes mensuales de altas y bajas al Director General para su validación. | Subdirector Operativo | Inventario faunístico | Informe mensual de altas y bajas. Actas |
| 9 | Valida informes, actas e inventario faunístico. | Director General | Informe mensual de altas y bajas. Actas | Informes, actas e inventario faunístico validados |
| 10 | Envía a la SEMARNAT el informe de altas y bajas, así como las actas correspondientes. Fin del Procedimiento | Subdirector Operativo | Informes, actas e inventario faunístico validados | Informes y Actas |

| | | | | | | | |
|----------|--|--|--|--|--|--|--|
| Rev. 00 | | | | | | | |
| 15/10/11 | | | | | | | |

3. FLUJOGRAMA



| | | | |
|---|--|------------------|---|
|  | Manual de Procedimientos del Parque Zoológico "Benito Juárez" | |  MICHOACÁN TRABAJA |
| | REV: 00 | FECHA : 15/10/11 | |
| | HOJA: 40 | DE: 132 | |

1. GENERALIDADES

| | |
|----------------------------------|------------------------|
| Nombre del Procedimiento: | Escape de animales |
| Código del Procedimiento: | P-PZBJ-SO-10 |
| Unidad Responsable: | Subdirección Operativa |

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Coordinar y ejecutar oportunamente un plan de acción en caso de fuga de algún animal, para evitar poner en peligro la integridad de los visitantes y del personal del Parque Zoológico "Benito Juárez".

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Deberá reunirse oportunamente al personal capacitado.
2. Deberá entrenarse rutinariamente al personal directamente involucrado en el cuidado de los ejemplares en materia de seguridad durante el manejo de éstos, para evitar los escapes.
3. Los procedimientos específicos en caso de la fuga de algún animal peligroso deberán ser del conocimiento de todo el personal del zoológico.
4. Se deberá contar con la categorización de las especies de acuerdo a su peligrosidad y a quien se debe informar en caso de que ocurra algún escape.
5. Se deberá contar con un equipo constituido por personal entrenado en la inmovilización física y química de ejemplares peligrosos.
6. Se deberá contar con una tabla de narcóticos y dosis utilizadas en especies peligrosas colocada a la vista en el área de la SUBDIRECCIÓN OPERATIVA y el Quirófano.
7. El personal involucrado debe conocer perfectamente el procedimiento en caso de fuga de algún animal peligroso.
8. Es esencial manejar una comunicación simple por radio mediante el uso de claves
9. Es importante que el equipo encargado de sobrellevar la emergencia, analice la posibilidad de evacuación o resguardo de los visitantes para garantizar su seguridad.
10. Tener siempre presentes las áreas de seguridad para visitantes y personal dentro del zoológico.
11. Si un ejemplar sumamente peligroso ha escapado de la zona de seguridad o de los linderos del zoológico y no es posible llevar a cabo su captura, o si pone en riesgo en cualquier momento la vida humana, el animal será sacrificado humanitariamente.
12. Después del escape se deberá realizar una revisión a fondo para evaluar la respuesta y la efectividad del plan de acción.

| | | | | | | | |
|-----------|--|--|--|--|--|--|--|
| Rev. 00 | | | | | | | |
| 15/10/ 11 | | | | | | | |

| | | | |
|---|--|------------------|---|
|  | Manual de Procedimientos del Parque Zoológico "Benito Juárez" | |  |
| | REV: 00 | FECHA : 15/10/11 | |
| | HOJA: 41 | DE: 132 | |

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Subdirección Operativa, Departamento de Recursos Financieros y Materiales y de la Unidad de Atención a: Mamíferos, Peces, Aves y Reptiles.

1.4 Fundamento legal:

- Reglamento Interior del Parque Zoológico Benito Juárez
- Manual de Organización Parque Zoológico Benito Juárez

| | | | | | | | |
|----------|--|--|--|--|--|--|--|
| Rev. 00 | | | | | | | |
| 15/10/11 | | | | | | | |

| | | | |
|---|--|------------------|---|
|  | Manual de Procedimientos del Parque Zoológico "Benito Juárez" | |  MICHOACÁN TRABAJA |
| | REV: 00 | FECHA : 15/10/11 | |
| | HOJA: 42 | DE: 132 | |

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | |
|----------------------------------|------------------------|
| Nombre del Procedimiento: | Escape de animales |
| Código del Procedimiento: | P-PZBJ-SO-10 |
| Unidad Responsable: | Subdirección Operativa |

| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|-----|--|---|---------------------------------|--|
| 1 | La persona que detecta al animal que ha escapado da aviso al personal de vigilancia. De ser posible, mantiene el contacto visual con el ejemplar en todo momento. | Trabajador o vigilante del Parque Zoológico. | Comunicación verbal | Reporte de Escape |
| 2 | Da aviso por radio y con el uso de claves a la subdirección operativa y a la Dirección. | Personal de vigilancia del Parque Zoológico. | Comunicación verbal por radio | Comunicación verbal |
| 3 | Toma conocimiento de la situación y apoya en lo necesario para la resolución del escape | Director General | Comunicación verbal por radio | Apoyo logístico |
| 4 | Coordina al personal que intervendrá en la captura. De preferencia se integrarán dos médicos veterinarios, dos técnicos prácticos del área y dos vigilantes. | Médico veterinario responsable de la captura de la Subdirección Operativa | Comunicación verbal | Coordinación para el inicio de la maniobra |
| 5 | Reúne los materiales y narcóticos y/o tranquilizantes que se utilizarán en la captura. Una tabla con las dosis normalmente utilizadas en especies peligrosas, deberá estar a la vista en el quirófano y llevarla junto con el material de captura. | Médico veterinario responsable de la captura de la Subdirección Operativa | Comunicación verbal | Concentración del Equipo y personal necesarios |
| 6 | Se traslada la zona del Parque donde se encuentra el animal con el equipo que realizará la captura | Médico veterinario responsable de la captura de la Subdirección Operativa | Traslado al lugar de los hechos | Ubicación del lugar donde se encuentra el animal |
| 7 | Evalúa la situación y dirige las acciones que se llevarán a cabo para realizar la captura. Si el animal se encuentra dentro de un área de manejo, la captura se realizará en ese mismo lugar. Se deberá asegurar que el ejemplar no abandone dicha área. | Médico veterinario responsable de la captura de la Subdirección Operativa | Comunicación verbal. | Planteamiento de la estrategia que se utilizará |

| | | | | | | | |
|----------|--|--|--|--|--|--|--|
| Rev. 00 | | | | | | | |
| 15/10/11 | | | | | | | |

| | | | |
|---|--|------------------|---|
|  | Manual de Procedimientos del Parque Zoológico "Benito Juárez" | |  MICHOACÁN TRABAJA |
| | REV: 00 | FECHA : 15/10/11 | |
| | HOJA: 43 | DE: 132 | |

| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|------------------------------|---|---|----------------------------|--|
| 8 | En caso de que el animal se encuentre en el área del público, debe instruir al personal de vigilancia para que se evacue y acordone la zona donde se encuentra el ejemplar o en su caso, evacuar la totalidad del Parque. | Médico veterinario responsable de la captura de la Subdirección Operativa | Comunicación verbal. | Aseguramiento de la zona |
| 9 | Decide, dependiendo de la ubicación del animal, si éste será capturado física ó químicamente. | Médico veterinario responsable de la captura de la Subdirección Operativa | Valoración de la situación | Elección del método de captura |
| 10 | Coloca en un lugar seguro, evitando riesgos para su persona y para el resto del personal del equipo de captura, teniendo siempre acceso al ejemplar escapado. | Médico veterinario responsable de la captura de la Subdirección Operativa | Valoración de la situación | Ubicación de la posición segura |
| 11 | En caso de requerir la inmovilización química del ejemplar, se deben cargar dos dardos, cada uno con la dosis de anestésico requerida para que, en caso no acertar el primer disparo, de inmediato un segundo tiro pueda ser realizado. | Médico veterinario responsable de la captura de la Subdirección Operativa | Cargar dardo de emergencia | Dardos con la misma dosis |
| 12 | Una vez que se ha acertado el disparo, se debe mantener al ejemplar a la vista y a una distancia segura. | Médico veterinario responsable de la captura de la Subdirección Operativa | Disparo del dardo | Observación del animal |
| 13 | Cuando el ejemplar ha sido inmovilizado (física o químicamente), se le debe realizar un examen físico completo y evaluar cualquier lesión o reacción adversa a la inmovilización que presente en ese momento y dar el tratamiento adecuado. | Médico veterinario responsable de la captura de la Subdirección Operativa | Contención del animal | Toma de constantes y examen físico |
| 14 | Posteriormente se traslada al ejemplar a su albergue o dormitorio para poder observarlo de manera segura hasta que se recupere por completo de la contención. | Subdirector Operativo | Animal anestesiado | Observación de la recuperación de la anestesia |
| 15 | Elabora un informe detallado de la fuga | Subdirector Operativo | Análisis | Reporte de los hechos |
| 16 | Evalúa el informe y toma las medidas necesarias para mejorar el procedimiento | Director General | Reporte de los hechos | Análisis general del procedimiento |
| Fin del Procedimiento | | | | |

| | | | | | | | |
|----------|--|--|--|--|--|--|--|
| Rev. 00 | | | | | | | |
| 15/10/11 | | | | | | | |



Manual de Procedimientos del Parque Zoológico "Benito Juárez"

REV: 00

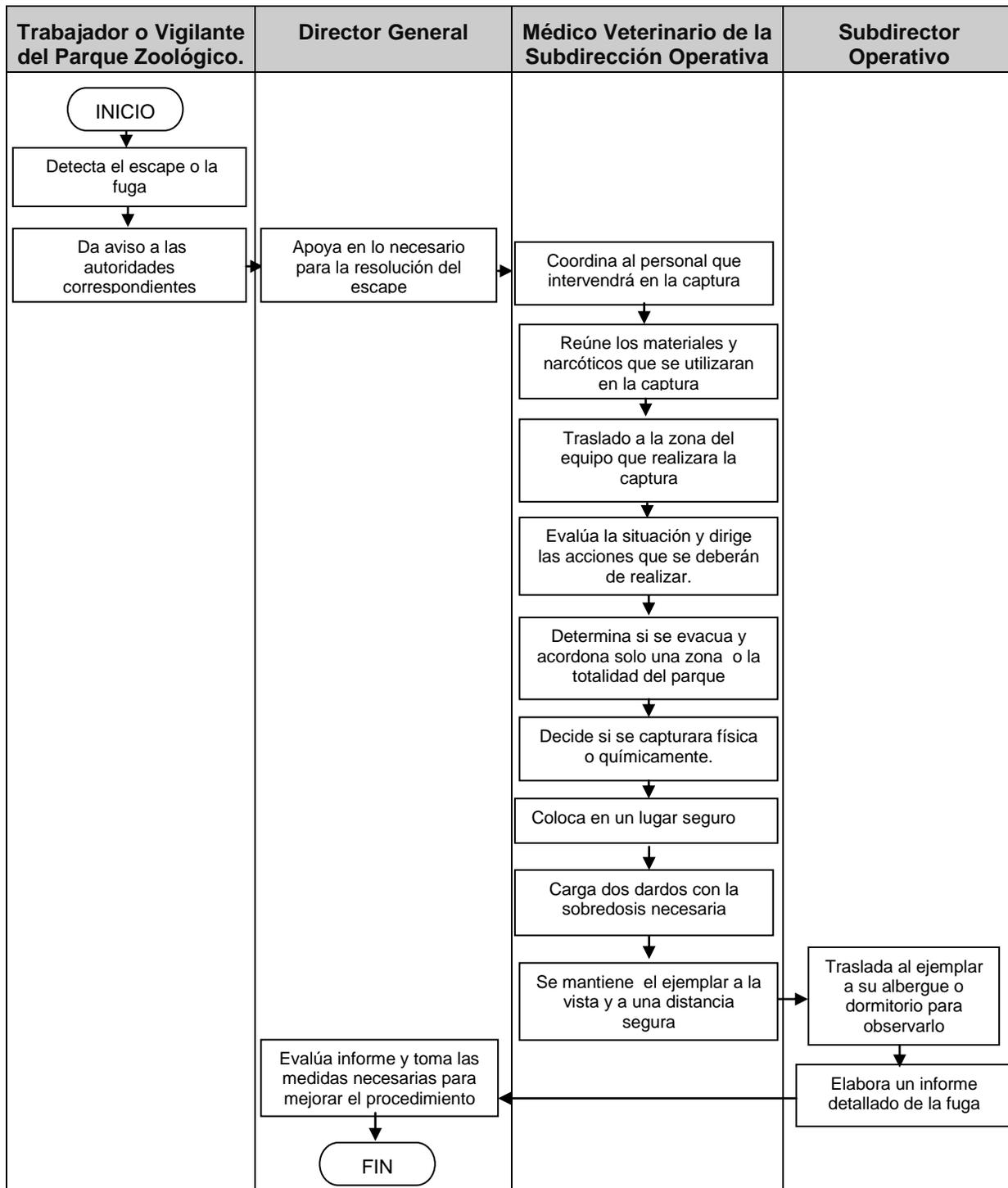
FECHA : 15/10/11

HOJA: 44

DE: 132



3. FLUJOGRAMA



| | | | | | | | |
|----------|--|--|--|--|--|--|--|
| Rev. 00 | | | | | | | |
| 15/10/11 | | | | | | | |

| | | | |
|---|--|------------------|---|
|  | Manual de Procedimientos del Parque Zoológico "Benito Juárez" | |  MICHOACÁN TRABAJA |
| | REV: 00 | FECHA : 15/10/11 | |
| | HOJA: 45 | DE: 132 | |

1. GENERALIDADES

| | |
|----------------------------------|--------------------------|
| Nombre del Procedimiento: | Alimentación de Animales |
| Código del Procedimiento: | P-PZBJ-SO-11 |
| Unidad Responsable: | Subdirección Operativa |

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Proporcionar a los ejemplares del zoológico una alimentación de buena calidad y de acuerdo a sus requerimientos alimenticios, así como establecer los parámetros que garanticen el almacenaje adecuado de los alimentos.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. La alimentación de los individuos de la colección faunística se establecerá en base a sus requerimientos nutricionales con el propósito de mantener saludables a los ejemplares, evitando así problemas de obesidad, emaciación, o deficiencias nutricionales.
2. Dentro de los criterios que se deberán tomar en cuenta para la elaboración de las dietas se encuentran: El estado de desarrollo de los individuos (Edad), la etapa reproductiva en la que se encuentren y la disponibilidad de alimento en el mercado.
3. Para garantizar la salud y bienestar de los ejemplares, la calidad de los alimentos que se adquieran deberá ser la misma que se recomienda para consumo humano.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Subdirección Operativa, Departamento de Recursos Financieros y Materiales, Unidades Operativas de Atención a: Mamíferos, Peces, Aves y Reptiles.

1.4 Fundamento legal:

- Reglamento Interior del Parque Zoológico Benito Juárez
- Manual de Organización del Parque Zoológico Benito Juárez

| | | | | | | | |
|----------|--|--|--|--|--|--|--|
| Rev. 00 | | | | | | | |
| 15/10/11 | | | | | | | |

| | | | |
|---|--|------------------|---|
|  | Manual de Procedimientos del Parque Zoológico "Benito Juárez" | |  MICHOACÁN TRABAJA |
| | REV: 00 | FECHA : 15/10/11 | |
| | HOJA: 46 | DE: 132 | |

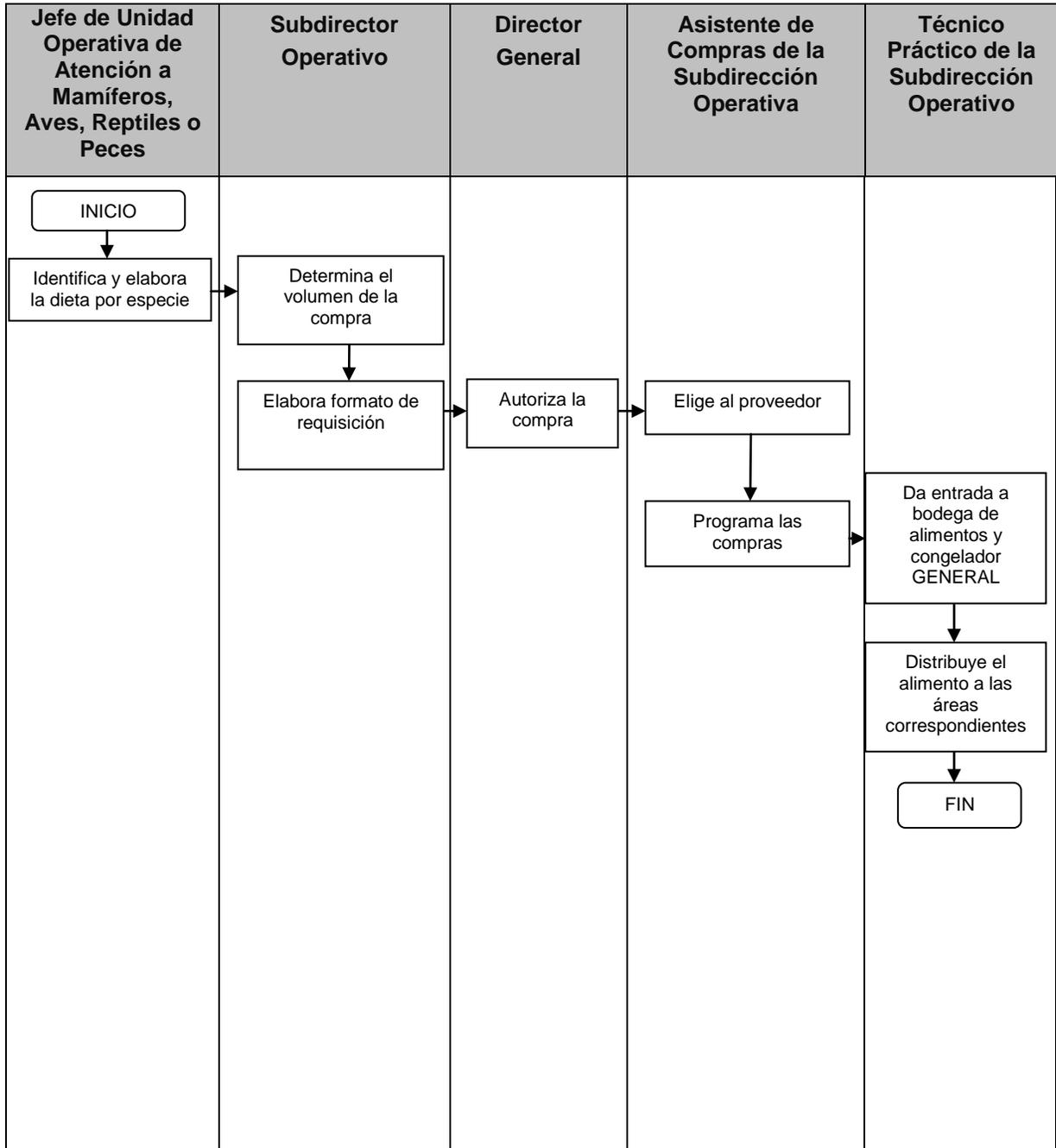
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | |
|----------------------------------|--------------------------|
| Nombre del Procedimiento: | Alimentación de Animales |
| Código del Procedimiento: | P-PZBJ-SO-11 |
| Unidad Responsable: | Subdirección Operativa |

| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|------------------------------|--|--|-----------------------------|-----------------------------|
| 1 | Identifica y elabora la dieta por especie | Jefe de Unidad Operativa de Atención a Mamíferos, Aves, Reptiles o Peces | Necesidades de los animales | Dietas |
| 2 | Determina el volumen de compra en función del número de ejemplares por especie | Subdirector operativo | Dietas | Requerimientos de compra |
| 3 | Elabora el formato de requisición | Subdirector operativo | Requerimientos de compra | Requisición |
| 4 | Autoriza requisición de alimento | Director General | Requisición | Autorización de compra |
| 5 | Elige al proveedor | Asistente de compras de la Subdirección Operativa | Requisición autorizada | Elección de proveedor |
| 6 | Programa las compras | Asistente de compras de la Subdirección Operativa | Elección de proveedores | Programación de compras |
| 7 | Da entrada a bodega de alimentos y congelador general | Técnico Práctico de la Subdirección Operativa. | Alimentos | Almacenamiento de alimentos |
| 8 | Distribuye los alimentos a las áreas correspondientes | Técnico Práctico de la Subdirección Operativa. | Alimentos | Elaboración de dietas |
| Fin del Procedimiento | | | | |

| | | | | | | | |
|----------|--|--|--|--|--|--|--|
| Rev. 00 | | | | | | | |
| 15/10/11 | | | | | | | |

3. FLUJOGRAMA



| | | | |
|---|--|------------------|---|
|  | Manual de Procedimientos del Parque Zoológico "Benito Juárez" | |  |
| | REV: 00 | FECHA : 15/10/11 | |
| | HOJA: 48 | DE: 132 | |

1. GENERALIDADES

| | |
|----------------------------------|-----------------------------------|
| Nombre del Procedimiento: | Accidentes con animales venenosos |
| Código del Procedimiento: | P-PZBJ-SO-12 |
| Unidad Responsable: | Subdirección Operativa |

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Actuar rápida y eficazmente ante un accidente que se presente con algún animal venenoso.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Manejar a los ejemplares solo cuando sea necesario y mantenerse atentos en todo momento.
2. El manejo de cualquier reptil venenoso deberá realizarse sólo por el personal especializado: Jefe de departamento y encargado del herpetario.
3. Antes de realizar alguna actividad que implique mayor riesgo (sujetar al ejemplar para curaciones, aplicación de medicamento, mediciones, etc.) se deberá dar aviso al superior inmediato.
4. Contar con el apoyo de personal capacitado (paramédico) para brindar los primeros auxilios y proporcionar toda la información al médico especialista que se hará cargo de la atención del accidentado.
5. Es importante que las personas que tengan contacto con animales venenosos tengan vigente el toxoide tetánico.
6. Se deberá contar en todo momento con un vehículo en caso de urgencia y tener siempre presente la ubicación de los hospitales a los cuales la persona accidentada deberá ser trasladada.
7. Es necesario tener un sistema de comunicación (teléfono y/o radio) para avisar oportunamente en caso de un accidente y organizar las maniobras necesarias.
8. Deberá de contarse con los antídotos específicos vigentes y listos para utilizarse.
9. Tener a la vista la lista y teléfonos de consultores y hospitales cercanos en caso de emergencias con animales venenosos para solicitar asesoría en cualquier momento.
10. Se recomienda contar con la información sobre vigencia del toxoide antitetánico, alergias medicamentosas y grupo sanguíneo del personal del herpetario así como los teléfonos de sus familiares.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Subdirección Operativa, Departamento de Recursos Financieros y Materiales, Unidad Operativo de Atención a Reptiles.

1.4 Fundamento legal:

- Reglamento Interior del Parque Zoológico Benito Juárez
- Manual de Organización del Parque Zoológico Benito Juárez

| | | | | | | | |
|----------|--|--|--|--|--|--|--|
| Rev. 00 | | | | | | | |
| 15/10/11 | | | | | | | |

| | | | |
|---|--|------------------|---|
|  | Manual de Procedimientos del Parque Zoológico “Benito Juárez” | |  MICHOACÁN TRABAJA |
| | REV: 00 | FECHA : 15/10/11 | |
| | HOJA: 49 | DE: 132 | |

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | |
|----------------------------------|-----------------------------------|
| Nombre del Procedimiento: | Accidentes con animales venenosos |
| Código del Procedimiento: | P-PZBJ-SO-12 |
| Unidad Responsable: | Subdirección Operativa |

| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|-----|---|---|------------------------------------|--------------------------------------|
| 1 | Mantiene la calma y reduce al máximo la actividad física del accidentado | Jefe de la Unidad Operativa de Atención a Reptiles. | Atención del accidentado | Control de la situación |
| 2 | Contiene de forma segura al animal. Si el manejo se realizaba en otra área hay que asegurarse de regresar al ejemplar a la caja, bote o terrario correspondiente. | Jefe de la Unidad Operativa de Atención a Reptiles. | Control de la situación | Asegurar el animal |
| 3 | Aplica el extractor de veneno sobre el área afectada y anota la hora. | Jefe de la Unidad Operativa de Atención a Reptiles. | Ubicación de la zona afectada | Aplicación del extractor |
| 4 | Afloja la ropa y zapatos, retira relojes, pulseras, anillos, etc., si la zona afectada es una extremidad. | Auxiliar de Servicios Médicos de la Subdirección Operativa. | Retirar objetos y ropa | Liberación de la zona afectada |
| 5 | Avisa al Director y Subdirección Operativa y solicita un vehículo interno para trasladar al accidentado hacia la puerta de servicio. | Jefe de la Unidad Operativa de Atención a Reptiles. | Informe verbal | Traslado del accidentado |
| 6 | Aplica un vendaje (no torniquete) entre el corazón y la zona de la mordida para obtener una presión suave a una distancia de 5 a 10 cm. de dicha zona. | Auxiliar de Servicios Médicos de la Subdirección Operativa. | Aplicación de vendaje | Aislar zona afectada |
| 7 | Inmoviliza el área afectada y la mantiene por debajo del nivel del corazón | Auxiliar de Servicios Médicos de la Subdirección Operativa. | Aislar zona afectada | Inmovilización de la zona afectada |
| 8 | Traslada al accidentado al hospital llevando consigo de tres a cinco dosis del antiveneno específico. | Auxiliar de Servicios Médicos de la Subdirección Operativa. | Inmovilización de la zona afectada | Traslado al hospital |
| 9 | Realiza marcas o líneas en la piel con plumón o lapicero cada 10 minutos para indicar el avance del edema. Anota la hora en cada medición. | Auxiliar de Servicios Médicos de la Subdirección Operativa. | Traslado al hospital | Identificación del avance del veneno |
| 10 | Informa al Médico sobre la especie que ocasionó el accidente, la acción del veneno, el tiempo transcurrido, localización de vendajes, signos y síntomas del paciente, antídoto recomendado. | Jefe de la Unidad Operativa de Atención a Reptiles y Paramédico | Entrevista con el médico | Reporte de la situación |

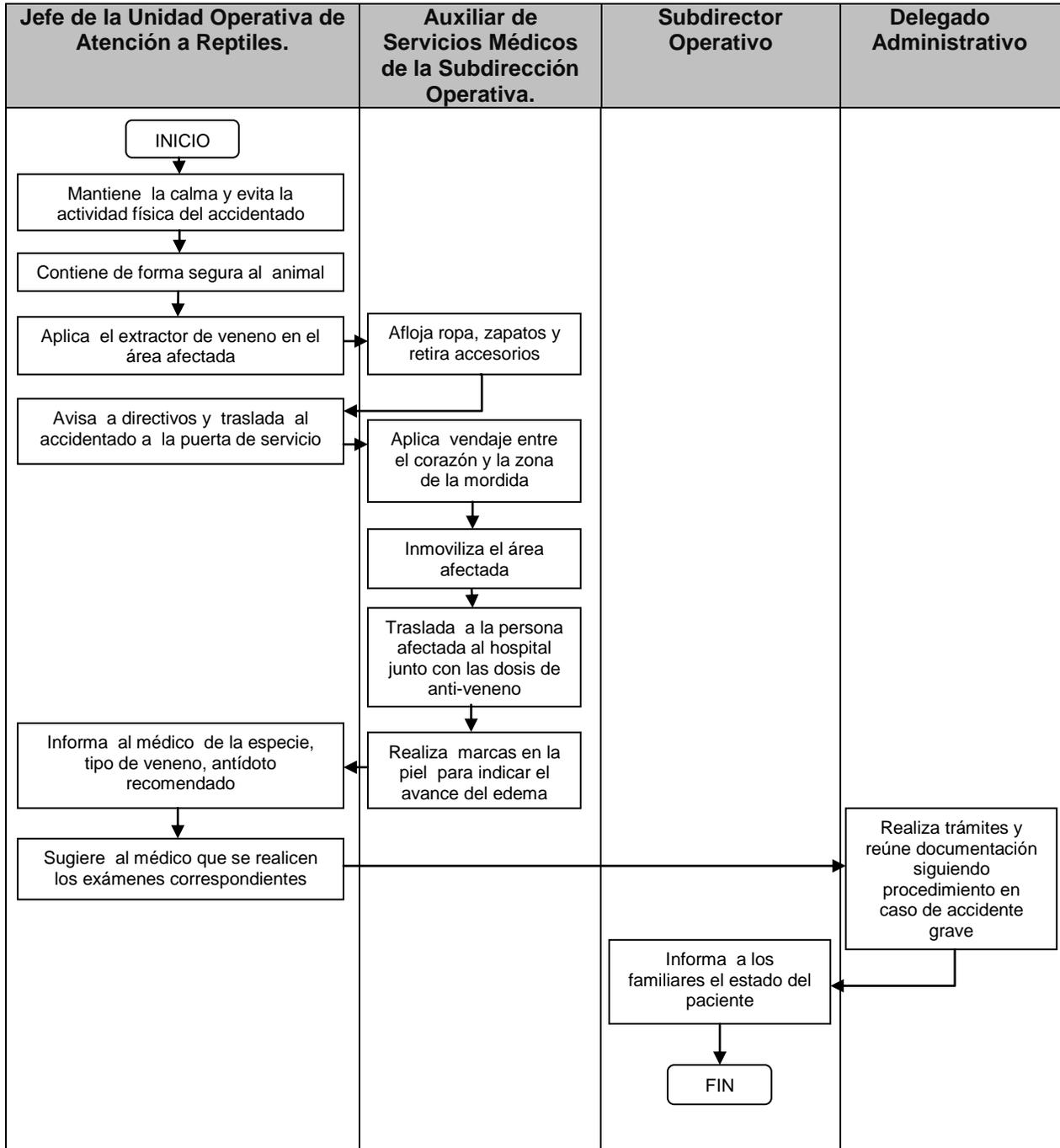
| | | | | | | | |
|----------|--|--|--|--|--|--|--|
| Rev. 00 | | | | | | | |
| 15/10/11 | | | | | | | |

| | | | |
|---|--|------------------|---|
|  | Manual de Procedimientos del Parque Zoológico "Benito Juárez" | |  MICHOACÁN TRABAJA |
| | REV: 00 | FECHA : 15/10/11 | |
| | HOJA: 50 | DE: 132 | |

| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|-----|---|---|---------------------------|--------------------------------|
| 11 | Sugiere al Médico que realice examen general de orina, Química sanguínea y Tiempos de coagulación. | Jefe de la Unidad Operativa de Atención a Reptiles. | Entrevista con el médico | Exámenes que el médico indique |
| 12 | Realiza los trámites y reúne la documentación que se indica en el "Procedimiento en caso de accidente grave". | Delegado Administrativo | Reporte de la situación | Seguimiento del accidente |
| 13 | Informa a los familiares la situación del paciente y el lugar donde es atendido. | Subdirector Operativo | Seguimiento del accidente | Notificación |
| | Fin del Procedimiento | | | |

| | | | | | | | |
|-----------|--|--|--|--|--|--|--|
| Rev. 00 | | | | | | | |
| 15/10/ 11 | | | | | | | |

3. FLUJOGRAMA



| | | | |
|---|--|------------------|---|
|  | Manual de Procedimientos del Parque Zoológico "Benito Juárez" | |  |
| | REV: 00 | FECHA : 15/10/11 | |
| | HOJA: 52 | DE: 132 | |

1. GENERALIDADES

| | |
|----------------------------------|---------------------------------|
| Nombre del Procedimiento: | Manejo del Almacén de Alimentos |
| Código del Procedimiento: | P-PZBJ-SO-13 |
| Unidad Responsable: | Subdirección Operativo |

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Dar el manejo adecuado de los alimentos que se reciben en el Parque Zoológico "Benito Juárez" por medio del almacén de alimentos

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Realizar en tiempo y forma las requisiciones para el área de alimentos para su autorización de la Dirección.
2. Recibir de forma oportuna la entrada del alimento y los insumos requeridos para la alimentación de la colección Faunística.
3. Inspeccionar la calidad y cantidad de los productos recibidos, en caso de haber alguna anomalía, deberá ser notificada de inmediato a la Dirección con el propósito de garantizar el alimento de acuerdo a las necesidades de la colección.
4. Una vez revisado el alimento y los insumos, deberán ser almacenados de inmediato de acuerdo a la naturaleza de los mismos.
5. Se deberán dar de alta en el inventario del Jefe del área de alimentos.
6. De acuerdo a las dietas programadas por cada jefe de Departamento, el preparador de alimentos comenzará a realizar las dietas correspondientes.
7. Una vez terminado el proceso de preparación de Dietas deberán ser entregadas a cada área.
8. El responsable de cada área deberá notificar cualquier anomalía observada en el consumo de la ración alimenticia ofrecida, además deberán regresar los contenedores en los cuales fue entregada la dieta de cada animal.
9. Se deberán lavar todos los contenedores, así como los aparatos, utensilios, áreas de trabajo y vehículos que se utilizaron durante el proceso de preparación de alimentos. Utilizar desinfectantes para garantizar la desinfección de estos.
10. Al final del día se deberá realizar un inventario de los productos y alimentos encontrados en la bodega de alimentos.
11. El responsable de cada área se deberá cambiar la ropa y utilizar el uniforme de trabajo limpio y la ropa de protección necesaria para sus labores; asegurarse que el resto del personal a su cargo utilice el uniforme para evitar la transmisión de enfermedades hacia adentro y afuera del zoológico.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Subdirección Operativa, Departamento de Recursos Financieros y Materiales, Unidades Operativas de Atención a: Mamíferos, Peces, Aves y Reptiles.

| | | | | | | | |
|----------|--|--|--|--|--|--|--|
| Rev. 00 | | | | | | | |
| 15/10/11 | | | | | | | |

| | | | |
|---|--|------------------|---|
|  | Manual de Procedimientos del Parque Zoológico "Benito Juárez" | |  |
| | REV: 00 | FECHA : 15/10/11 | |
| | HOJA: 53 | DE: 132 | |

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior del Parque Zoológico Benito Juárez ,
- Manual de Organización del Parque Zoológico Benito Juárez,
- Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo.

| | | | | | | | |
|-----------|--|--|--|--|--|--|--|
| Rev. 00 | | | | | | | |
| 15/10/ 11 | | | | | | | |

| | | | |
|---|--|------------------|---|
|  | Manual de Procedimientos del Parque Zoológico "Benito Juárez" | |  MICHOACÁN TRABAJA |
| | REV: 00 | FECHA : 15/10/11 | |
| | HOJA: 54 | DE: 132 | |

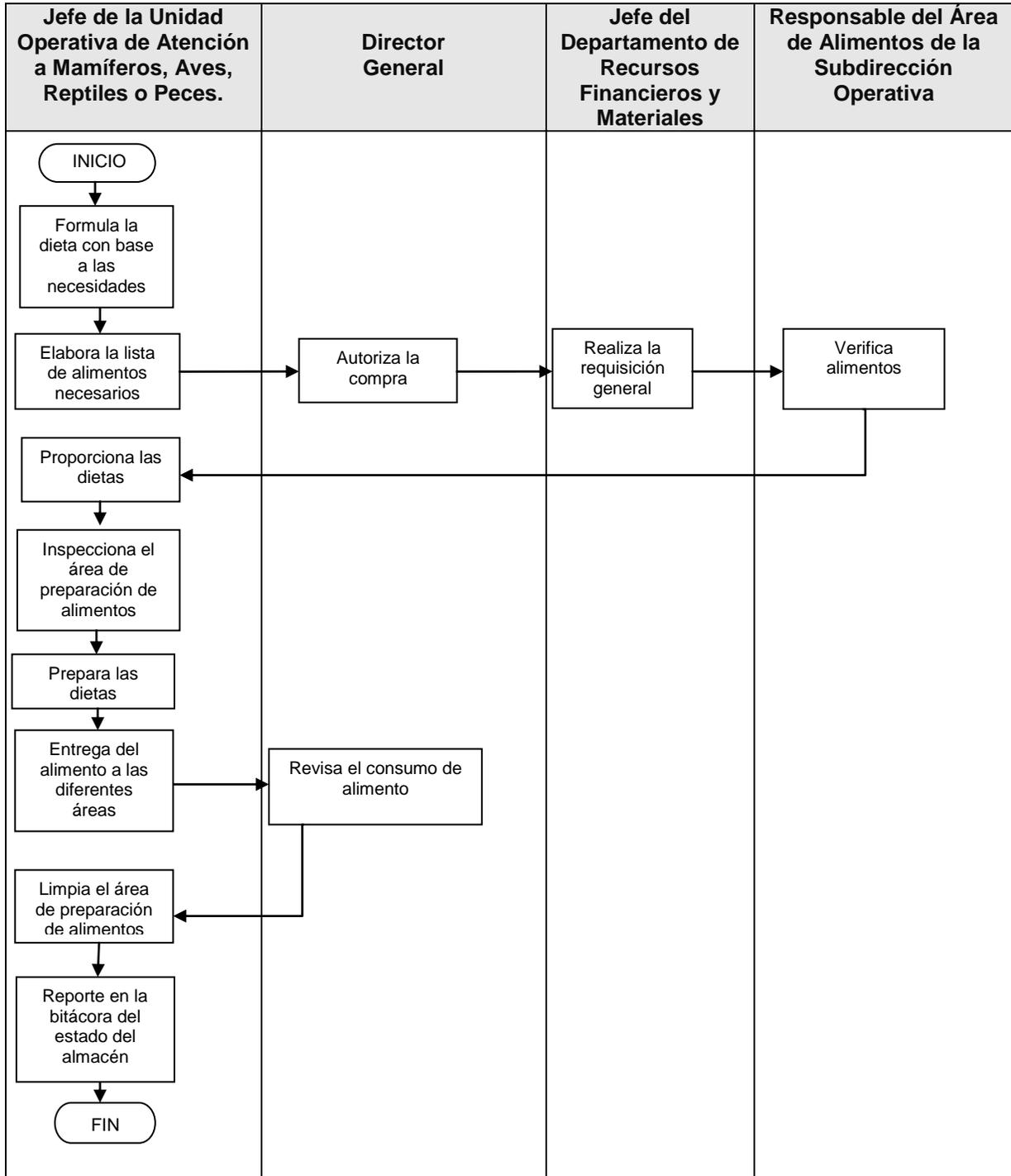
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | |
|----------------------------------|---------------------------------|
| Nombre del Procedimiento: | Manejo del Almacén de Alimentos |
| Código del Procedimiento: | P-PZBJ-SO-13 |
| Unidad Responsable: | Subdirección Operativa |

| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|-----|--|--|--------------------------------|--------------------------------|
| 1 | Formula las dietas con base a las necesidades de los animales | Jefe de la Unidad Operativa de Atención a Mamíferos, Aves, Reptiles o Peces. | Necesidades de alimentos | Dieta por escrito |
| 2 | Elabora la lista de alimentos necesarios para su pedido | Jefe de la Unidad Operativa de Atención a Mamíferos, Aves, Reptiles o Peces. | Dietas | Requisición por área |
| 3 | Autoriza la compra | Director General | Requisición general | Requisición general autorizada |
| 4 | Realiza las requisiciones en tiempo y forma | Jefe de Departamento de Recursos Financieros y Materiales | Requisiciones por área | Requisición general |
| 5 | Verifica que los alimentos que lleguen sean los solicitados en cantidad y calidad | Responsable del Área de Alimentos de la Subdirección Operativa | Requisición general autorizada | Alimentos verificados |
| 6 | Proporciona las dietas por escrito al Responsable del área de Alimentos | Jefe de la Unidad Operativa de Atención a Mamíferos, Aves, Reptiles o Peces. | Dieta por escrito | Dietas |
| 7 | Inspecciona el área de preparación de alimentos | Responsable del Área de Alimentos de la Subdirección Operativa | Observación del área | Área verificada |
| 8 | Prepara la alimentación con base a las dietas proporcionadas por los Jefes de las Unidades Operativas. | Preparador de alimentos de la Subdirección Operativa | Preparación de dietas | Dietas de animales |
| 9 | Entrega el Alimento a las diferentes áreas de la colección faunística | Preparador de alimentos de la Subdirección Operativa | Reparto de dietas alimenticias | Dietas distribuidas |
| 10 | Revisa el consumo de alimento de la colección faunística | Jefe de la Unidad Operativa de Atención a Mamíferos, Aves, Reptiles o Peces. | Dietas ofrecidas | Alimento no consumido |
| 11 | Limpia el área de preparación de alimentos | Preparador de alimentos de la Subdirección Operativa | Observación del área | Área limpia |
| 12 | Reporta en la bitácora el estado en que se encuentra el almacén al final del día. Fin del Procedimiento | Responsable del Área de Alimentos de la Subdirección Operativa | Área limpia | Reporte en bitácora |

| | | | | | | | |
|----------|--|--|--|--|--|--|--|
| Rev. 00 | | | | | | | |
| 15/10/11 | | | | | | | |

3. FLUJOGRAMA



| | | | |
|---|--|------------------|---|
|  | Manual de Procedimientos del Parque Zoológico "Benito Juárez" | |  MICHOACÁN TRABAJA |
| | REV: 00 | FECHA : 15/10/11 | |
| | HOJA: 56 | DE: 132 | |

1. GENERALIDADES

| | |
|----------------------------------|---|
| Nombre del Procedimiento: | Ingreso de los animales al área de Cuarentena |
| Código del Procedimiento: | P-PZBJ-SO-14 |
| Unidad Responsable: | Subdirección Operativa |

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Proporcionar las bases para la operación de la cuarentena en el Parque Zoológico "Benito Juárez"

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. En la construcción de las instalaciones y su diseño deben tener como finalidad proporcionar el aislamiento necesario a los ejemplares que ingresen a la cuarentena, de tal forma que se permita el diagnóstico temprano de enfermedades preexistentes, y se evite la diseminación de las mismas.
2. Las instalaciones deben proporcionar protección a los animales que ingresan a la cuarentena, al personal y a la colección faunística. El área debe estar separada del acceso público y debe disponer de sistemas de descontaminación e instalaciones para higiene del personal como regaderas y lavamanos. Tanto las ventanas como las rejillas deben estar provistas de una cobertura de tela tipo mosquitero.
3. La cuarentena debe encontrarse a una distancia superior a los 200 metros de cualquier otra instalación que alberga animales dentro del Zoológico.
4. Las instalaciones de la cuarentena poseerán puertas con llave para controlar el acceso. El ingreso a la cuarentena estará conformado por un sistema de doble puerta, una de las cuales contará con mosquitero.
5. Esta área debe ser una instalación diseñada para albergar una gran variedad de especies (anfibios, reptiles, aves, mamíferos). La estructura debe ser firme con varios cuartos o áreas que permitan que tenga jaulas estables y movibles, corrales, drenaje separado para evitar contaminación, acceso al agua, luz y ventilación para evitar aerosoles.
6. Cada recinto estará conformado por dos ambientes, uno interno y otro externo. Las paredes serán de cemento y estarán cubiertas con azulejo hasta una altura de 1 metro. El suelo será de concreto para facilitar su limpieza.
7. Las personas que trabajen en el área de cuarentena debe ser entrenado y tener experiencia con una gran variedad de especies y no debe cuidar otros individuos fuera de esta área. Debe tener buena comunicación con los diferentes departamentos del zoológico y otras instituciones para recopilar información relacionada a los nuevos individuos y transformar su nuevo albergue en un ambiente agradable permitiendo a pasar por el período de cuarentena rápido y seguro.

| | | | | | | | |
|----------|--|--|--|--|--|--|--|
| Rev. 00 | | | | | | | |
| 15/10/11 | | | | | | | |

| | | | |
|---|--|------------------|---|
|  | Manual de Procedimientos del Parque Zoológico "Benito Juárez" | |  |
| | REV: 00 | FECHA : 15/10/11 | |
| | HOJA: 57 | DE: 132 | |

8. Es necesario tomar las precauciones necesarias para evitar el riesgo de exponer al personal de contraer una enfermedad zoonótica que pueda estar presente en los nuevos individuos adquiridos. Para evitar este riesgo el uso de carpetas sanitarias, botas, overoles, guantes, mascararas quirúrgicas, gorros y lentes protectores pueden ser necesarios dependiendo de la especie que se tenga albergada y de los organismos patógenos involucrados. El equipo que se utilice para limpiar, capturar, alimentar y manejar a los nuevos individuos en cuarentena debe ser exclusivamente para estos.
9. Se utilizarán guantes de látex mientras se suministra alimento a los animales y se higienizan los recintos. El personal deberá utilizar un uniforme especialmente dedicado a este fin.
10. Toda la ropa utilizada durante el mantenimiento de la cuarentena, incluyendo las botas y zapatos deberá permanecer dentro del área de cuarentena.
11. La indumentaria debe ser lavada con hipoclorito de sodio 0.5% dentro del predio de cuarentena, al menos dos veces por semana. Las botas deben ser higienizadas retirando la suciedad acumulada, luego lavadas con detergente y posteriormente sumergidas en una solución desinfectante.
12. Los recintos deben ser limpiados diariamente por la mañana, previo a la administración del alimento. Se debe realizar la limpieza utilizando jabón y detergentes efectivos frente a residuos proteicos, luego enjuagar y colocar hipoclorito de sodio 0.5% o rociar con amonios cuaternarios. De utilizarse lavandina, ésta se debe enjuagar adecuadamente para evitar que el animal tenga acceso a residuos tóxicos; y además evitar problemas respiratorios que podrían ser causados por éstos. Una vez a la semana se procederá a realizar una limpieza profunda mediante el uso de una hidrolavadora que incluirá paredes y sitios de acceso más dificultoso.
13. Para cada recinto se utilizará un set individual de materiales de limpieza (escoba, pala, etc.), los que se sumergirán en desinfectante después de su uso.
14. Cada animal debe tener dos bandejas de alimentación y agua, que se utilizarán alternativamente. Los comederos y bebederos serán higienizados diariamente. Después de su uso, deben ser lavados con agua y detergente, enjuagados con agua corriente y posteriormente colocados en solución de hipoclorito de sodio al 0.5% durante un mínimo de 12 hrs, o en alguna solución germicida yodófora. Cada bandeja puede permanecer en esta solución hasta pocos minutos antes de su utilización y deberá ser correctamente enjuagada con agua corriente antes de ser utilizada.
15. Todo el material de limpieza que entre en contacto directo con los animales o sus restos deberá permanecer dentro de la instalación. Luego de su uso, deberá ser limpiado y desinfectado, quedando posteriormente sumergido en solución de amonios cuaternarios.
16. Luego de la salida de un animal de la cuarentena, el recinto deberá ser tratado con hipoclorito de sodio al 0.5% y amonios cuaternarios según corresponda, durante 10 días para poder ser utilizado nuevamente con otro ejemplar.

| | | | | | | | |
|----------|--|--|--|--|--|--|--|
| Rev. 00 | | | | | | | |
| 15/10/11 | | | | | | | |

| | | | |
|---|--|------------------|---|
|  | Manual de Procedimientos del Parque Zoológico "Benito Juárez" | |  |
| | REV: 00 | FECHA : 15/10/11 | |
| | HOJA: 58 | DE: 132 | |

17. Una vez ingresado el ejemplar a la cuarentena se procederá a evaluar su historia previa y se confeccionará una historia clínica. Cada animal será pesado, o bien su peso será estimado convenientemente. Según las recomendaciones de AZA se sugiere evitar la sedación de los ejemplares hasta transcurridos 15 días de su ingreso a la cuarentena, a excepción de aquellos casos en los que el animal requiera sedación para su traslado.
18. Durante los primeros 15 días se realizará el examen visual del animal (examen físico visual, determinación de condición corporal, estrés y estado general: pelaje, presencia de ectoparásitos, etc.), se evaluará su adaptación a la dieta y llevarán a cabo los estudios parasitológicos fecales.
19. A su vez, este período facilitará la mejor evaluación clínica y permitirá tiempo para aparición de eventuales enfermedades subclínicas.
20. Los individuos deben estar en el área de cuarentena el tiempo suficiente para determinar su estado de salud y no deben ser liberados hasta que su estado general sea normal. El tiempo que el individuo debe estar en cuarentena varía de acuerdo a las especies, potencial de enfermedad, períodos de incubación y áreas disponibles. Si tomamos en cuenta que las enfermedades infecciosas tiene un período de incubación de una semana a un mes antes que los signos clínicos se presenten, es necesario mantener un período mínimo de 30 días para aves y reptiles, 60 días para carnívoros y mamíferos de pezuña, 90 días para primates y 21 días para peces.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Subdirección Operativa, y las Unidades de Atención a: Mamíferos, Peces, Aves y Reptiles.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Parque Zoológico Benito Juárez,
- Manual de Organización del Parque Zoológico Benito Juárez.

| | | | | | | | |
|----------|--|--|--|--|--|--|--|
| Rev. 00 | | | | | | | |
| 15/10/11 | | | | | | | |

| | | | |
|---|--|------------------|---|
|  | Manual de Procedimientos del Parque Zoológico "Benito Juárez" | |  MICHOACÁN TRABAJA |
| | REV: 00 | FECHA : 15/10/11 | |
| | HOJA: 59 | DE: 132 | |

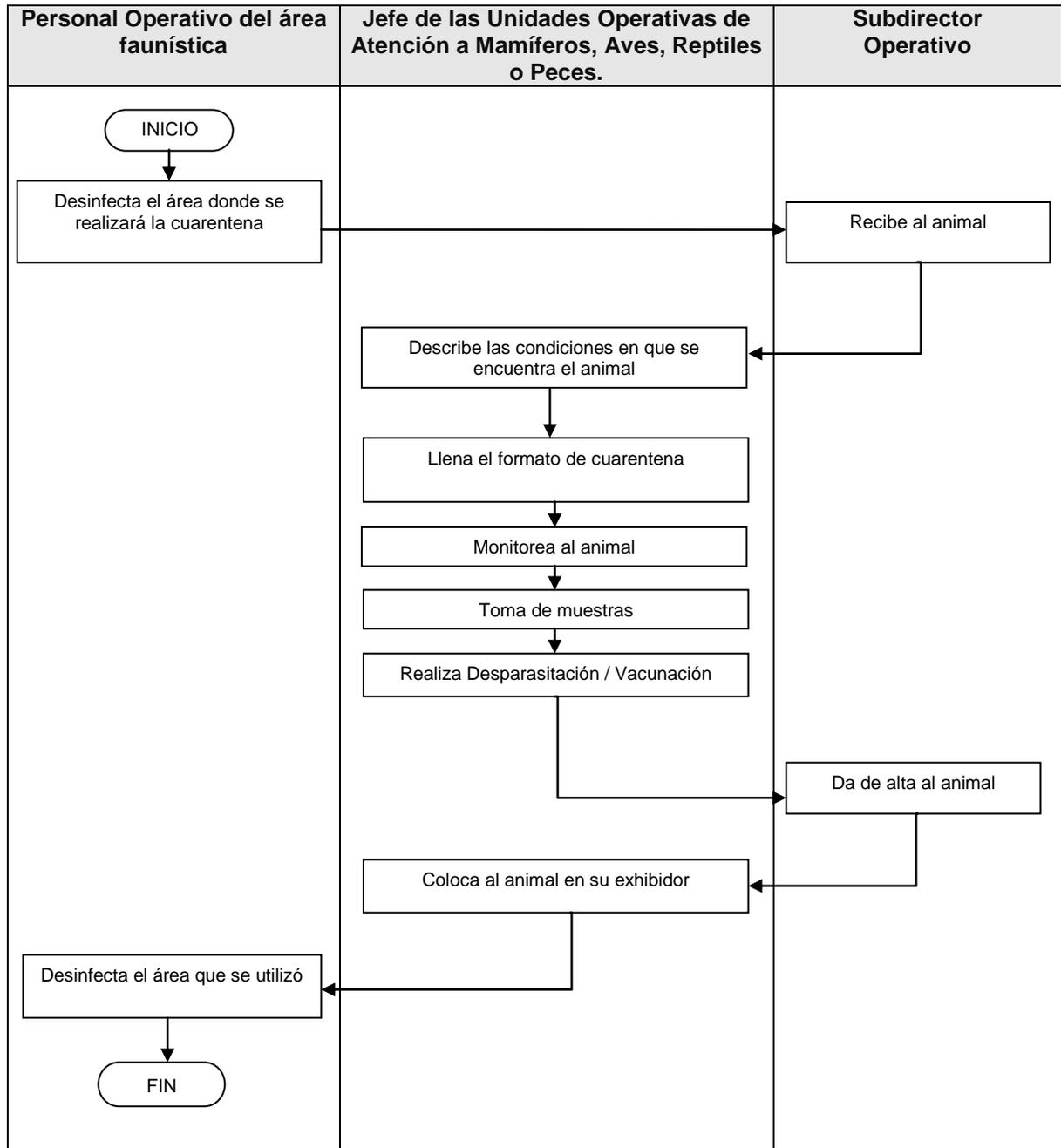
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | |
|----------------------------------|---|
| Nombre del Procedimiento: | Ingreso de los animales al área de Cuarentena |
| Código del Procedimiento: | P-PZBJ-SO-14 |
| Unidad Responsable: | Subdirección Operativa |

| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|-----|---|--|---|---------------------------------------|
| 1 | Desinfecta el espacio donde se alojará al animal | Personal de la Subdirección Operativa. | Limpieza del área | Área limpia |
| 2 | Recibe al animal | Subdirector Operativo | Recepción del Animal | Descarga del Animal |
| 3 | Describe las condiciones del animal al momento del arribo | Jefe de las Unidades Operativas de Atención a Mamíferos, Aves, Reptiles o Peces. | Descarga del Animal | Informe de las condiciones del animal |
| 4 | Llena el Formato de Cuarentena | Jefe de las Unidades Operativas de Atención a Mamíferos, Aves, Reptiles o Peces. | Formato | Formato lleno |
| 5 | Monitorea al animal durante el periodo de cuarentena | Jefe de las Unidades Operativas de Atención a Mamíferos, Aves, Reptiles o Peces. | Observación | Bitácora |
| 6 | Toma muestras | Jefe de las Unidades Operativas de Atención a Mamíferos, Aves, Reptiles o Peces. | Toma de muestras | Resultados |
| 7 | Realiza Desparasitación / Vacunación | Jefe de las Unidades Operativas de Atención a Mamíferos, Aves, Reptiles o Peces. | Aplicación de Desparasitantes / Vacunas | Animales sanos |
| 8 | Da de alta al animal | Jefe de las Unidades Operativas de Atención a Mamíferos, Aves, Reptiles o Peces. | Animales sanos | Animales fuera de Cuarentena |
| 9 | Ubica al animal en su exhibidor | Jefe de las Unidades Operativas de Atención a Mamíferos, Aves, Reptiles o Peces. | Animales fuera de Cuarentena | Animales en el exhibidor |
| 10 | Desinfecta el área donde se alojo en el periodo de cuarentena Fin del Procedimiento | Personal de la Subdirección Operativa. | Animales fuera de Cuarentena | Cuarentena limpia |

| | | | | | | | |
|----------|--|--|--|--|--|--|--|
| Rev. 00 | | | | | | | |
| 15/10/11 | | | | | | | |

3. FLUJOGRAMA



| | | | |
|---|--|------------------|---|
|  | Manual de Procedimientos del Parque Zoológico "Benito Juárez" | |  |
| | REV: 00 | FECHA : 15/10/11 | |
| | HOJA: 61 | DE: 132 | |

1. GENERALIDADES

| | |
|----------------------------------|-------------------------------|
| Nombre del Procedimiento: | Manejo de Espacios Temporales |
| Código del Procedimiento: | P-PZBJ-SO-15 |
| Unidad Responsable: | Subdirección Operativa |

1.1 Objetivo del Procedimiento

Definir y justificar los casos en que los ejemplares de la colección faunística se ubicarán en espacios distintos a sus albergues definitivos de exhibición.

1.2 Políticas y Normas Generales

1. Se entiende como espacio ó albergue temporal todo aquel recinto en el que por distintas causas se ubican a ejemplares de la colección faunística de manera provisional, tratando de satisfacer sus necesidades de espacio y de manejo. Cuando los motivos que propiciaron su traslado a estos lugares se hayan superados y de ser posible, los individuos serán incorporados a sus grupos originales.
2. En caso de que algún animal sea agredido en repetidas ocasiones por uno ó más de sus congéneres, más allá de lo que puede considerarse como comportamientos naturales de la especie, y si se compromete por ello la integridad física del ejemplar, este deberá separarse del grupo y trasladarse a otro albergue, con el fin de evitar que se infrinjan heridas graves que puedan provocar daños permanentes en el individuo. Una vez que el ejemplar se haya aislado del resto, se valorará y si es posible su reintroducción al grupo establecido ó si definitivamente se pone a consideración su salida de la colección faunística, ya sea mediante intercambio, donación, etc.
3. Cuando se realice alguna intervención quirúrgica de consideración a alguno de los individuos de la colección y a causa de ella se determine que no puede ser integrado de inmediato a su grupo social, el ejemplar será colocado en un albergue temporal para completar el proceso de recuperación. Cuando el individuo sea dado de alta por el cuerpo médico, se iniciará el proceso de acoplamiento con sus congéneres.
4. Se podrán destinar albergues del Zoológico Infantil como albergues temporales cuando hayan crías que no sean aceptadas por sus madres ó cuando después del procedimiento de crianza artificial se haya superado la etapa crítica. Cabe mencionar que en caso de que estos ejemplares no se puedan acoplar con sus padres (por ejemplo, en felinos) y no exista un albergue definitivo para ellos, se tomarán en cuenta como excedentes para su intercambio ó donación.
5. Si se planea la remodelación integral de un exhibidor en particular y para ella es necesario el traslado de los ejemplares a otro espacio, estos se ubicarán en los albergues temporales con los que se cuente para este fin. Una vez acabados los trabajos que se lleven a cabo, los animales serán ubicados nuevamente en su albergue.

| | | | | | | | |
|----------|--|--|--|--|--|--|--|
| Rev. 00 | | | | | | | |
| 15/10/11 | | | | | | | |

| | | | |
|---|--|------------------|---|
|  | Manual de Procedimientos del Parque Zoológico "Benito Juárez" | |  |
| | REV: 00 | FECHA : 15/10/11 | |
| | HOJA: 62 | DE: 132 | |

6. En el caso de que se construya ó se remodele algún exhibidor para albergar a una nueva especie ó individuos y que por cualquier motivo los trabajos no se terminen antes del arribo de los ejemplares, se podrán ubicar en albergues temporales hasta que las actividades de construcción hayan concluido satisfactoriamente.
7. En el Parque Zoológico, los albergues temporales se ubican en el área del Zoológico Infantil, en el área contigua al quirófano, en el área de felinos (exhibidores antiguos) y en la parte norte del los exhibidores de herbívoros.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Subdirección Operativa, Unidad Operativa de Atención a: Mamíferos, Peces, Aves y Reptiles así como el personal operativo.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Parque Zoológico Benito Juárez
- Manual de Organización del Parque Zoológico Benito Juárez

| | | | | | | | |
|-----------|--|--|--|--|--|--|--|
| Rev. 00 | | | | | | | |
| 15/10/ 11 | | | | | | | |

| | | | |
|---|--|------------------|---|
|  | Manual de Procedimientos del Parque Zoológico "Benito Juárez" | |  MICHOACÁN TRABAJA |
| | REV: 00 | FECHA : 15/10/11 | |
| | HOJA: 63 | DE: 132 | |

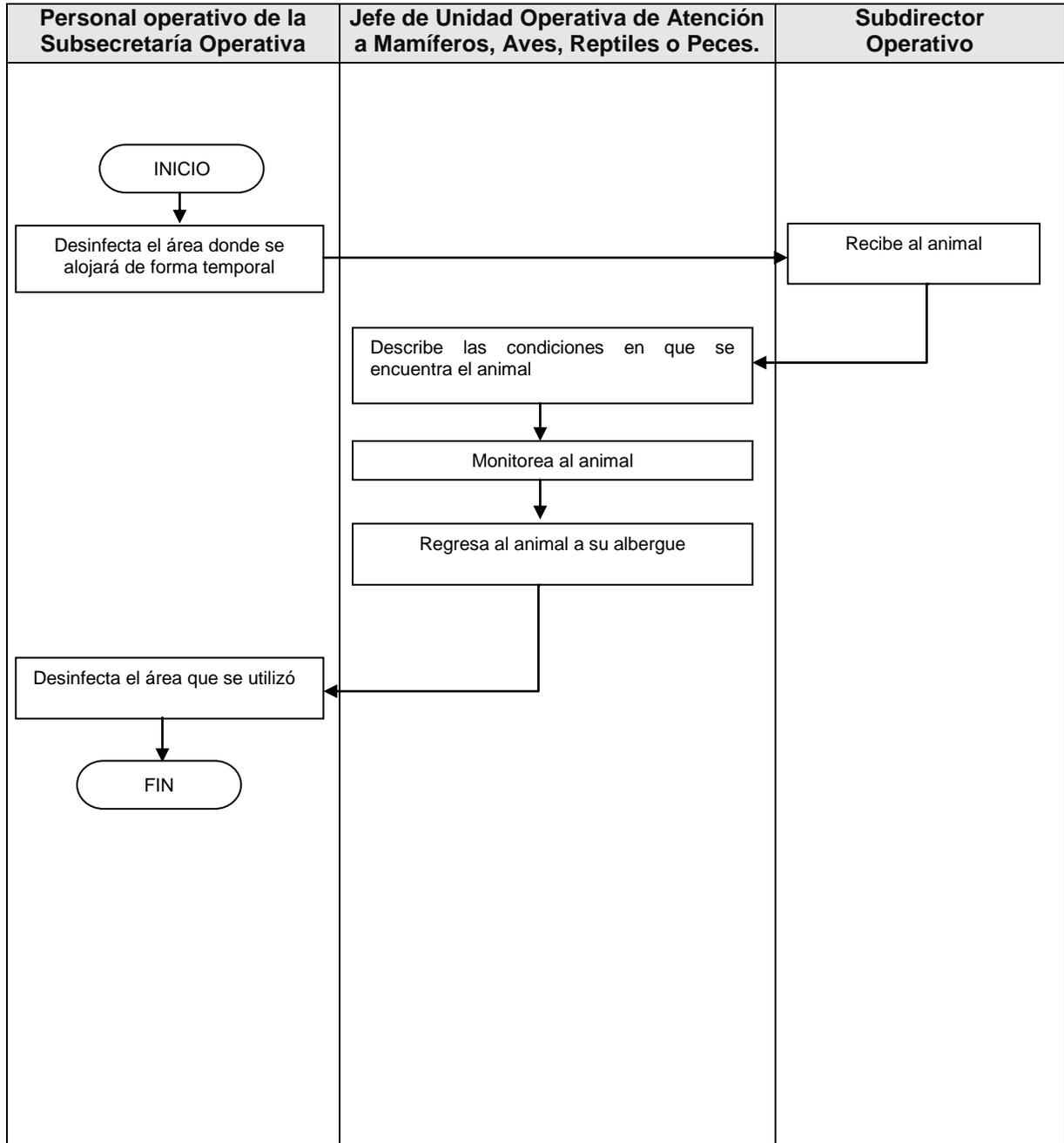
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | |
|----------------------------------|-------------------------------|
| Nombre del Procedimiento: | Manejo de Espacios Temporales |
| Código del Procedimiento: | P-PZBJ-SO-15 |
| Unidad Responsable: | Subdirección Operativa |

| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|-----|--|---|--------------------------------|--------------------------------|
| 1 | Desinfecta el espacio donde se alojará al animal | Personal operativo de la Subsecretaría Operativa | Limpieza del área | Espacio desinfectado |
| 2 | Recibe al animal | Subdirector Operativo | Espacio desinfectado | Espacio desinfectado |
| 3 | Describe las condiciones del animal al momento del arribo | Jefe de Unidad Operativa de Atención a Mamíferos, Aves, Reptiles o Peces. | Espacio desinfectado | Descripción de las condiciones |
| 4 | Monitorea al animal durante el periodo de permanencia en el lugar. | Jefe de Unidad Operativa de Atención a Mamíferos, Aves, Reptiles o Peces. | Descripción de las condiciones | Animal monitoreado |
| 5 | Regresa al animal en su exhibidor | Jefe de Unidad Operativa de Atención a Mamíferos, Aves, Reptiles o Peces. | Animal monitoreado | Animal en su exhibidor |
| 6 | Desinfecta el área donde se alojo en el periodo de Temporal | Personal operativo de la Subsecretaría Operativa | Animal en su exhibidor | Área desinfectada |
| | Fin del Procedimiento | | | |

| | | | | | | | |
|----------|--|--|--|--|--|--|--|
| Rev. 00 | | | | | | | |
| 15/10/11 | | | | | | | |

3. FLUJOGRAMA



| | | | |
|---|--|------------------|---|
|  | Manual de Procedimientos del Parque Zoológico "Benito Juárez" | |  MICHOACÁN TRABAJA |
| | REV: 00 | FECHA : 15/10/11 | |
| | HOJA: 65 | DE: 132 | |

1. GENERALIDADES

| | |
|----------------------------------|----------------------------------|
| Nombre del Procedimiento: | Extracción de elefantes de Fosos |
| Código del Procedimiento: | P-PZBJ-SO-16 |
| Unidad Responsable: | Subdirección Operativa |

1.1 Objetivo del Procedimiento

Definir y establecer el mecanismo por el cual se procederá a la extracción oportuna de un elefante, en el caso de que éste caiga accidentalmente en el foso de su albergue.

1.2 Políticas y normas generales

A pesar de que los albergues para elefantes con los que cuenta el Parque Zoológico poseen una estructura metálica (rieles), la cual impide a los ejemplares tener acceso a los fosos, se considera necesario contar con un procedimiento que permita actuar de manera inmediata para evitar poner en riesgo la vida de los ejemplares.

1. El trabajador del Parque Zoológico que detecte el incidente ó bien, que tenga información del accidente, deberá actuar con rapidez y dar aviso al personal de vigilancia para que se comunique lo sucedido al Jefe del área de Elefantes, al Jefe de la Unidad Operativa de Atención de Mamíferos, al Subdirector Operativo y al Director General, para que se valore la situación y se realicen las maniobras pertinentes.
2. Todo el personal involucrado en el proceso deberá conocer el teléfono de las grúas que ayudarán al rescate, siendo estas de tipo telescópica y con una capacidad mínima de cinco toneladas. **(Ubicación: AV FRANCISCO I. MADERO OTE. 5714, CIUDAD INDUSTRIAL, C.P 58200 Tel:(443)323-1835)**
3. Se separará al otro elefante de la zona de maniobra, procurando que quede encerrado en el dormitorio.
4. Cortar el riel que bloquea las escaleras que comunican al exhibidor con el foso.
5. Intentar que el animal se pare y busqué las escaleras para subir al exhibidor
6. En caso de que el elefante no pueda incorporarse por sí mismo, el personal deberá contar con los sujetadores adecuados, los cuales serán de preferencia sinchos de tipo industrial.
7. Realizar la sujeción del animal, procurando colocar los sinchos según se demuestra en el **Anexo 1** del presente procedimiento.
8. Se deberán tener a la mano los narcóticos y el equipo de contención química adecuados, para ser utilizados en caso de que se ponga en riesgo la integridad física del ejemplar ó de alguna de las personas involucradas en procedimiento.

| | | | | | | | |
|----------|--|--|--|--|--|--|--|
| Rev. 00 | | | | | | | |
| 15/10/11 | | | | | | | |

| | | | |
|---|--|------------------|---|
|  | Manual de Procedimientos del Parque Zoológico "Benito Juárez" | |  MICHOACÁN TRABAJA |
| | REV: 00 | FECHA : 15/10/11 | |
| | HOJA: 66 | DE: 132 | |

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Subdirección Operativa, Unidades Operativas de Atención a Mamíferos, Departamento de Recursos Financieros y Materiales, así como el personal operativo.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Parque Zoológico Benito Juárez
- Manual de Organización del Parque Zoológico Benito Juárez

| | | | | | | | |
|-----------|--|--|--|--|--|--|--|
| Rev. 00 | | | | | | | |
| 15/10/ 11 | | | | | | | |

| | | | |
|---|--|------------------|---|
|  | Manual de Procedimientos del Parque Zoológico "Benito Juárez" | |  MICHOACÁN TRABAJA |
| | REV: 00 | FECHA : 15/10/11 | |
| | HOJA: 67 | DE: 132 | |

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | |
|----------------------------------|----------------------------------|
| Nombre del Procedimiento: | Extracción de elefantes de Fosos |
| Código del Procedimiento: | P-PZBJ-SO-16 |
| Unidad Responsable: | Subdirección Operativa |

| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|-----|---|--|---------------------------------------|---------------------------|
| 1 | Detecta del Incidente. | Personal operativo del Parque Zoológico | Revisión del área | Observación del accidente |
| 2 | Da Aviso a vigilancia para que notifique al personal responsable del área | Personal operativo del Parque Zoológico | Observación del accidente | Dar aviso del accidente |
| 3 | Valora la situación en conjunto con el Subdirector Operativo y el Director General. | Jefe de la Unidad Operativa de Atención a Mamíferos | Observación del accidente | Tomar decisión |
| 4 | Solicita el apoyo de una grúa telescópica | Jefe de la Unidad Operativa de Atención a Mamíferos | Solicitar grúa | Llegada de la grúa |
| 5 | Separa al otro elefante de la zona de maniobra. | Personal Operativo del Parque Zoológico | Movimiento de animal | Área segura |
| 6 | Corta el riel que bloquea las escaleras de acceso | Personal operativo de la Subdirección Operativa | Llegada del personal de mantenimiento | Riel cortado |
| 7 | Intenta que el animal se pare y camine hacia las escaleras | Jefe de la Unidad Operativa de Atención a Mamíferos, Subdirector Operativo | Trabajo con el animal | Trabajo con el animal |
| 8 | Coloca los sinchos y proceder con la maniobra | Jefe de la Unidad Operativa de Atención a Mamíferos, Subdirector Operativo y | Trabajo con el animal | Trabajo con el animal |
| 9 | Valora y monitorea al animal | Jefe de la Unidad Operativa de Atención a Mamíferos | Observación del animal | Observación del animal |
| | Fin del Procedimiento | | | |

| | | | | | | | |
|----------|--|--|--|--|--|--|--|
| Rev. 00 | | | | | | | |
| 15/10/11 | | | | | | | |



**Manual de Procedimientos del Parque Zoológico
"Benito Juárez"**

REV: 00

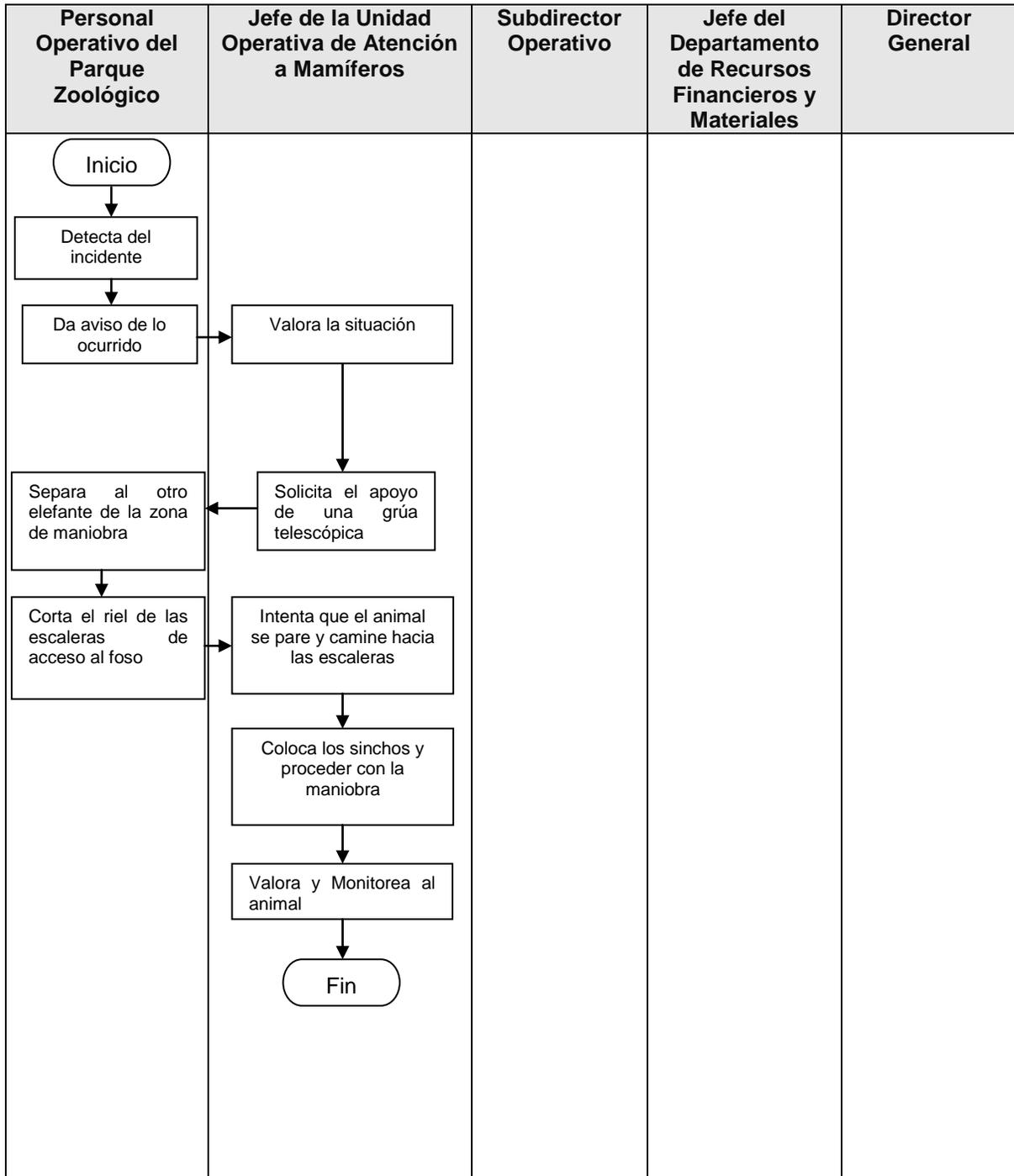
FECHA : 15/10/11

HOJA: 68

DE: 132



3. FLUJOGRAMA



| | | | | | | | |
|----------|--|--|--|--|--|--|--|
| Rev. 00 | | | | | | | |
| 15/10/11 | | | | | | | |

| | | | |
|---|--|------------------|---|
|  | Manual de Procedimientos del Parque Zoológico "Benito Juárez" | |  MICHOACÁN TRABAJA |
| | REV: 00 | FECHA : 15/10/11 | |
| | HOJA: 69 | DE: 132 | |

1. GENERALIDADES

| | |
|----------------------------------|------------------------|
| Nombre del Procedimiento: | Uso de Narcóticos |
| Código del Procedimiento: | P-PZBJ-SO-17 |
| Unidad Responsable: | Subdirección Operativa |

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Definir y establecer el mecanismo para la utilización de Narcóticos por parte del personal médico del Parque Zoológico "Benito Juárez".

1.2 Políticas y Normas Generales:

1. Únicamente serán utilizados por médicos veterinarios autorizados y capacitados en la contención química de fauna silvestre
2. Siempre deberán estar acompañados por un auxiliar y previamente capacitado en los protocolos de emergencia en caso de un accidente con narcóticos
3. Se deberán manejar debidamente con todas las precauciones necesarias pues son altamente tóxicos y peligrosos
4. Es necesario tener a disposición inmediata lo siguiente:
 - Vehículo para traslado
 - Radios de comunicación
 - Ubicación de los hospitales p/ en caso necesario
 - Equipo necesario para una emergencia en el lugar de manejo
 - Tener cargado el antagonista antes de preparar el narcótico
 - Siempre deberá estar acompañado de alguien
5. El personal que estará en el lugar de trabajo deberá conocer los riesgos del manejo del narcótico y como deberán actuar en caso de un accidente
6. El manejo del anestésico deberá ser cuando no exista publico cerca del área o en una área restringida para el mismo
7. La persona responsable del uso deberá contar con todo el equipo de protección necesario para este procedimiento.
8. Usar guantes desechables.
9. Antes de cargar el dardo con narcótico, preparar el antídoto.
10. Los anestésicos y jeringas deberán de ser utilizados únicamente por el responsable sin permitir que los toque otra persona, y deberá de preparar a una distancia de cuando menos a dos metros del personal
11. Todo lo que se ocupe jeringas, guantes, dardos etc. Deberá de ser lavado con agua corriente y después desechado en materiales tóxicos específicos.
12. Despejar el área donde se procederá a utilizar el narcótico, procurando estar solamente el personal indispensable para el procedimiento.
13. Algunos signos que se presentan por accidente con los narcóticos.- mareos, nauseas, depresión respiratoria, cianosis y posteriormente la muerte y esto puede ocurrir en los primeros minutos de tener un accidente

| | | | | | | | |
|----------|--|--|--|--|--|--|--|
| Rev. 00 | | | | | | | |
| 15/10/11 | | | | | | | |

| | | | |
|---|--|------------------|---|
|  | Manual de Procedimientos del Parque Zoológico "Benito Juárez" | |  |
| | REV: 00 | FECHA : 15/10/11 | |
| | HOJA: 70 | DE: 132 | |

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Subdirección Operativa, Unidad Operativa de Atención a Mamíferos y el personal médico capacitado en el uso de Narcóticos.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Parque Zoológico Benito Juárez
- Manual de Organización del Parque Zoológico Benito Juárez

| | | | | | | | |
|-----------|--|--|--|--|--|--|--|
| Rev. 00 | | | | | | | |
| 15/10/ 11 | | | | | | | |

| | | | |
|---|--|------------------|---|
|  | Manual de Procedimientos del Parque Zoológico "Benito Juárez" | |  MICHOACÁN TRABAJA |
| | REV: 00 | FECHA : 15/10/11 | |
| | HOJA: 71 | DE: 132 | |

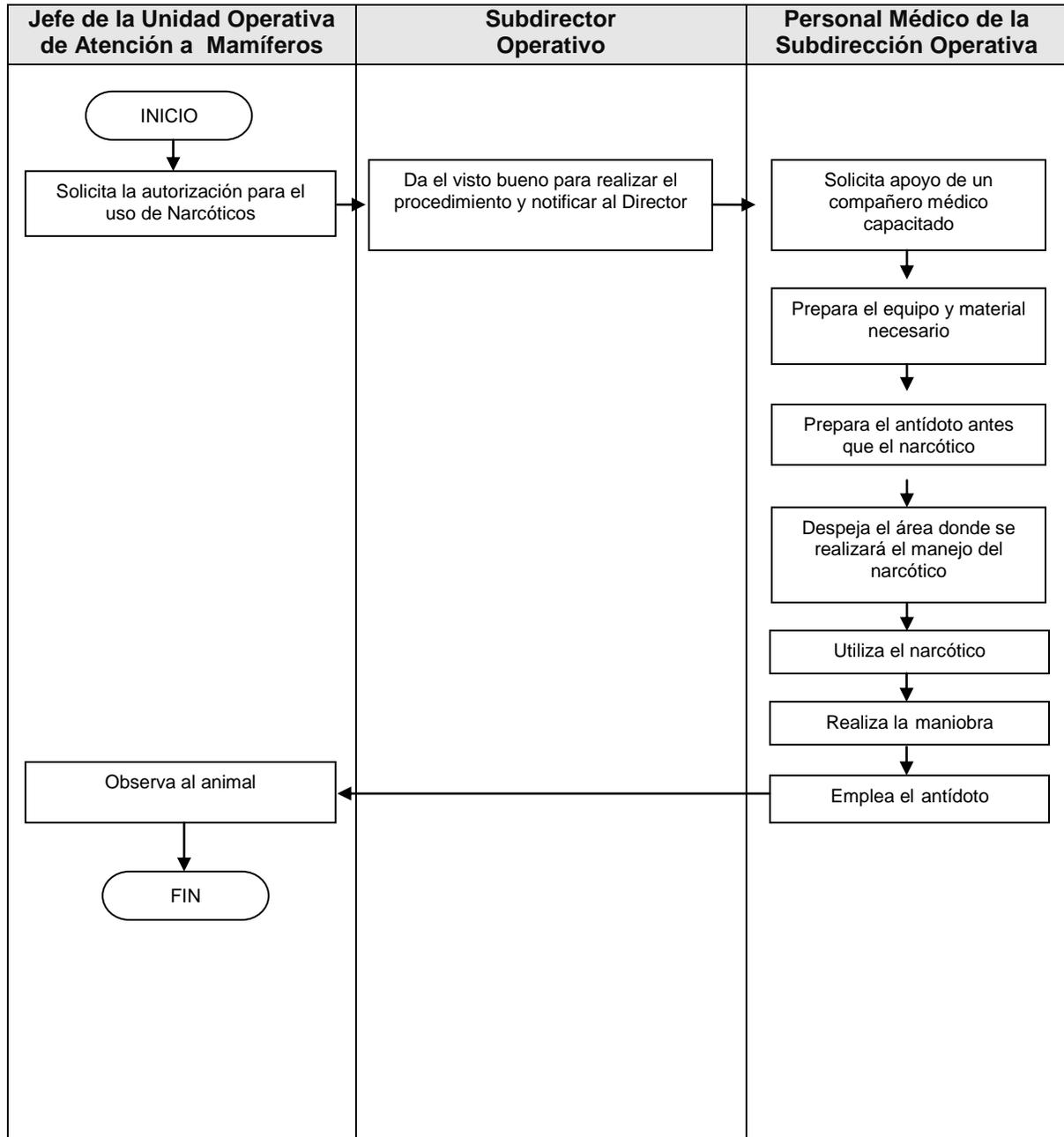
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | |
|----------------------------------|------------------------|
| Nombre del Procedimiento: | Uso de Narcóticos |
| Código del Procedimiento: | P-PZBJ-SO-17 |
| Unidad Responsable: | Subdirección Operativa |

| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|-----|---|--|---|--|
| 1 | Solicita la autorización para el uso de Narcóticos | Jefe de la Unidad Operativa de Atención Mamíferos. | Observación del caso | Solicitud de autorización |
| 2 | Da el visto bueno y notificar el empleo de Narcóticos al Director General | Subdirector Operativo | Valoración del caso | Autorización del procedimiento y notificación al Director General. |
| 3 | Solicita el apoyo de un compañero médico capacitado en el uso de Narcóticos | Personal Médico de la Subdirección Operativa | Solicitar apoyo de un Médico capacitado | Llegada del Médico de apoyo |
| 4 | Cuenta con el equipo y material necesario para realizar el procedimiento de una manera eficaz y segura (Equipo de comunicación con el personal, instrumental, equipo de protección, antídoto, etc.) | Personal Médico de la Subdirección Operativa | Preparación de equipo y material para la maniobra | Equipo y material completo |
| 5 | Prepara el antídoto antes que el Narcótico. | Personal Médico de la Subdirección Operativa | Preparación del Antídoto | Antídoto cargado |
| 6 | Despeja el área donde se realizará el manejo del Narcótico | Personal Médico de la Subdirección Operativa | Despejo del área | Área segura y despejada |
| 7 | Utiliza del Narcótico | Personal Médico de la Subdirección Operativa | Disparo del Narcótico | Animal Sedado |
| 8 | Realiza la maniobra objeto de la utilización del narcótico | Personal Médico de la Subsecretaria Operativa | Maniobras con el animal | Maniobra terminada |
| 9 | Utiliza del antídoto para regresar al animal | Personal Médico de la Subsecretaria Operativa | Inyección del Antídoto | Animal estable |
| 10 | Observa del animal y registro del procedimiento Fin del Procedimiento | Jefe de la Unidad Operativa de Atención Mamíferos. | Observación del animal | Registro del procedimiento. |

| | | | | | | | |
|----------|--|--|--|--|--|--|--|
| Rev. 00 | | | | | | | |
| 15/10/11 | | | | | | | |

3. FLUJOGRAMA



| | | | |
|---|--|------------------|---|
|  | Manual de Procedimientos del Parque Zoológico "Benito Juárez" | |  MICHOACÁN TRABAJA |
| | REV: 00 | FECHA : 15/10/11 | |
| | HOJA: 73 | DE: 132 | |

1. GENERALIDADES

| | |
|----------------------------------|---------------------------------|
| Nombre del Procedimiento: | Protocolo de contención química |
| Código del Procedimiento: | P-PZBJ-SO-18 |
| Unidad Responsable: | Subdirección Operativa |

1.1 Objetivo del Procedimiento

Definir y establecer el mecanismo para realizar la contención química de la colección faunística del Parque Zoológico "Benito Juárez"

1.2 Políticas y normas generales

1. La inmovilización química y procesos de captura requieren una serie de puntos clave para obtener los mejores resultados que puedan ser los más benéficos tanto para el animal como para el personal que va a trabajar en el proceso de contención, incluyendo el equipo que se va a utilizar, vía de aplicación, así como los anestésicos empleados, lo cual se nos va a manifestar en tener una rápida inducción, un adecuado plano anestésico y una rápida recuperación.
 - **Conocer la especie**
 1. Edad: adultos vs juveniles
 2. Sexo (si es hembra conocer si esta gestante, por que se corre más riesgo de aborto y además necesitaría mas anestesia)
 3. Condición fisiológica y estado de salud del animal,
 4. Requerimientos en tiempo de inducción (cuanto tiempo seria lo necesario, si es para traslado, tratamiento o una cirugía etc.)
 5. Excitabilidad antes del dardeo
 6. Dietar al animal si es posible
 7. Conocer o calcular el peso
 - **Factores que intervienen**
 1. Clima si es demasiado calor, para trabajar mejor muy temprano o bien ya en la tarde
 2. Terreno o lugar de trabajo
 3. Se encuentra con más ejemplares en su albergue
 4. Hacer el menor ruido posible o bullicio
 5. Ubicar rutas de escape para en caso de emergencias
 6. Equipo de contención química que se va a utilizar
 7. Evitar persecuciones en periodos de alto estrés

| | | | | | | | |
|-----------|--|--|--|--|--|--|--|
| Rev. 00 | | | | | | | |
| 15/10/ 11 | | | | | | | |

| | | | |
|---|--|------------------|---|
|  | Manual de Procedimientos del Parque Zoológico “Benito Juárez” | |  MICHOACÁN TRABAJA |
| | REV: 00 | FECHA : 15/10/11 | |
| | HOJA: 74 | DE: 132 | |

○ **Procedimiento**

1. Tener a la mano para consulta handbook of wildlife chemicals immobilization y consultar experiencias y dosificaciones
2. Seleccionar el anestésico a utilizar y si es posible hacer anestesia balanceada
3. Calcular la dosis
4. Calcular el peso
5. Preparar el dardo y ponerle identificación
6. Preparar el revertidor (antagonista) en caso de que exista
7. Seleccionar el tirador uno y el dos que van aplicar el dardero
8. Tener a la mano dopram, atropina para en caso e emergencia
9. Seleccionar el blanco considerando los puntos anteriores
10. Disparar al objetivo

○ **Manejo Operativo**

1. Contar el tiempo desde el impacto hasta observar signos de anestesia(ataxia, hipermetría, locomoción en círculos o excitación).
2. Cuando el animal este tirado espera dos minutos a menos que haya problemas.
3. Acercarse con precaución pero con decisión, y sujetar de ser posible patas, manos y cuernos si es que tiene.
4. Retirar el dardo y curar la herida del mismo, colocarle tapaojos
5. Evitar la recumbencia prolongada y de ser posible mantenerlos en posición esternal Monitorear constantes fisiológicas y monitoreo.
6. Checar temperatura de ser posible
7. Realizar la operación designada (transporte, cirugía, tratamiento, recolección de muestras, etc.) de acuerdo a lo planeado.

○ **Recuperación de la anestesia**

1. Ubicar las rutas de escape tanto para el animal como para el personal
2. Desalojar al personal que no tiene ya tareas asignadas en la captura
3. Recoger el equipo y todo lo que sea ajeno al recinto
4. Retirar tapaojos y dejar libre de nudos y ataduras que se puedan desatar fácilmente
5. Administrar el antídoto
6. Esperar que el animal se levante obviamente retirado del mismo y monitorear hasta que pueda caminar y que no existan riesgos

| | | | | | | | |
|-----------|--|--|--|--|--|--|--|
| Rev. 00 | | | | | | | |
| 15/10/ 11 | | | | | | | |

| | | | |
|---|--|------------------|---|
|  | Manual de Procedimientos del Parque Zoológico "Benito Juárez" | |  MICHOACÁN TRABAJA |
| | REV: 00 | FECHA : 15/10/11 | |
| | HOJA: 75 | DE: 132 | |

○ **Registros**

1. Registrar los mayores datos de la experiencia utilizada en las hojas correspondientes de los mismos
2. Observar cuidadosamente al animal por lo menos durante los tres primeros días después de la captura

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Subdirección Operativa, la Jefatura de la Unidad Operativa de Atención a Mamíferos y el personal médico capacitado en el uso de Fármacos destinados a la contención química.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Parque Zoológico Benito Juárez
- Manual de Organización del Parque Zoológico Benito Juárez

| | | | | | | | |
|-----------|--|--|--|--|--|--|--|
| Rev. 00 | | | | | | | |
| 15/10/ 11 | | | | | | | |

| | | | |
|---|--|------------------|---|
|  | Manual de Procedimientos del Parque Zoológico "Benito Juárez" | |  MICHOACÁN TRABAJA |
| | REV: 00 | FECHA : 15/10/11 | |
| | HOJA: 76 | DE: 132 | |

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | |
|----------------------------------|---------------------------------|
| Nombre del Procedimiento: | Protocolo de Contención química |
| Código del Procedimiento: | P-PZBJ-SO-18 |
| Unidad Responsable: | Subdirección Operativa |

| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|-----|--|--|---------------------------------------|--|
| 1 | Solicita la autorización para el uso de Anestésicos | Jefe de la Unidad Operativa de Atención a Mamíferos, Aves o Reptiles | Observación del caso | Solicitud de autorización |
| 2 | Da el visto bueno y notificar el empleo de Anestésicos al Director General | Subdirector Operativo | Valoración del caso | Autorización del procedimiento y notificación al Director General. |
| 3 | Solicita el apoyo de un compañero médico capacitado en el uso anestésicos | Personal Médico de la Subdirección Operativa | Apoyo | Llegada del Médico de apoyo |
| 4 | Revisa el expediente clínico del animal | Personal Médico de la Subdirección Operativa | Expediente clínico | Revisión del expediente |
| 5 | Selecciona el fármaco a utilizar | Personal Médico de la Subdirección Operativa | Selecciona el fármaco | Elección del fármaco |
| 6 | Calcula el peso | Personal Médico de la Subdirección Operativa | Observa el animal | Calculo del peso |
| 7 | Calcula la dosis a utilizar | Personal Médico de la Subdirección Operativa | Revisión de fármacos y dosis | Elección de dosis |
| 8 | Prepara el revertidor y las dosis necesarias para el caso de un accidente | Personal Médico de la Subdirección Operativa | Elección y preparación del revertidor | Revertidor cargado |
| 9 | Ubica la ruta de escape | Personal Médico de la Subdirección Operativa | Observación del albergue | Elección ruta de escape |

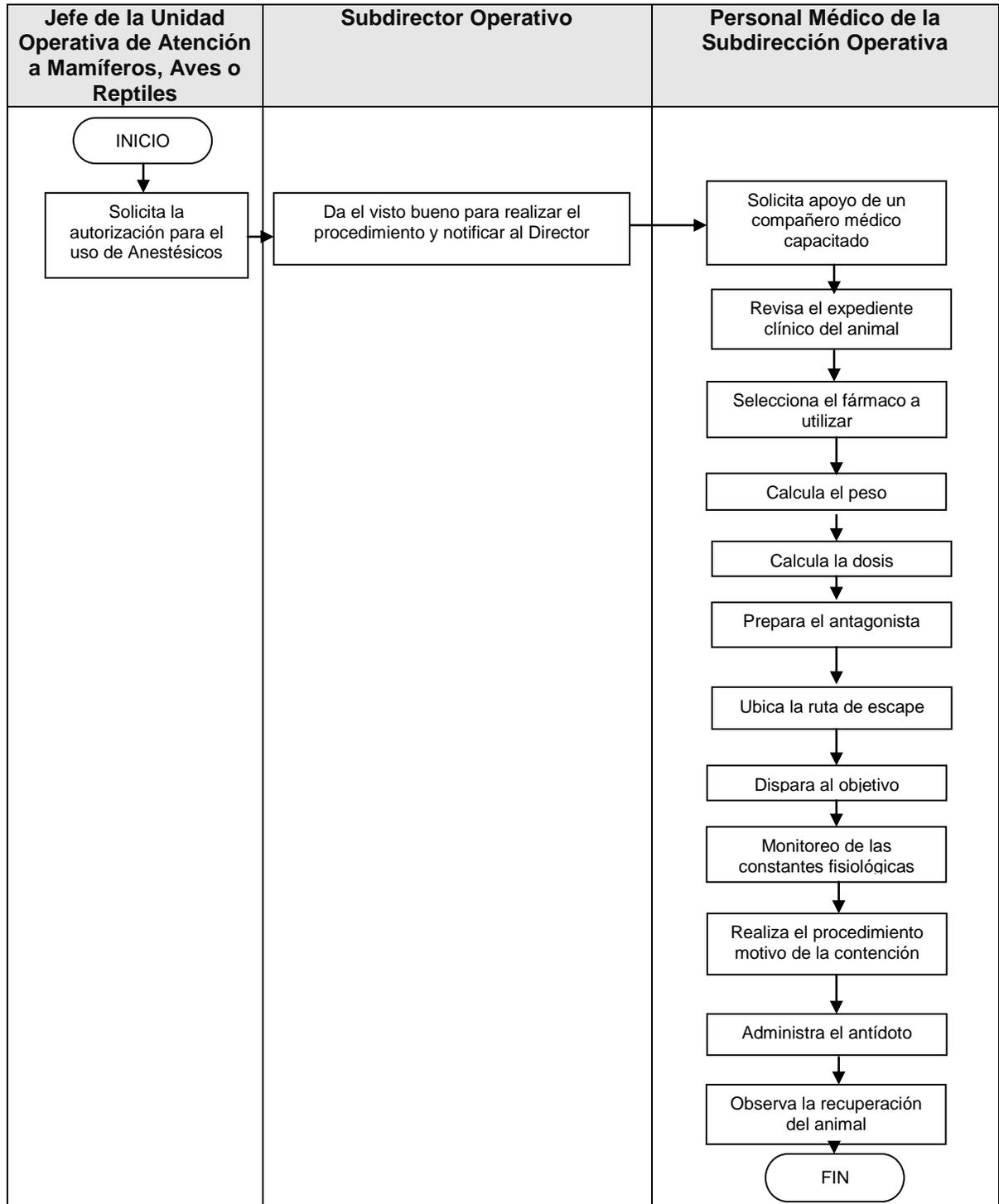
| | | | | | | | |
|----------|--|--|--|--|--|--|--|
| Rev. 00 | | | | | | | |
| 15/10/11 | | | | | | | |

| | | | |
|---|--|------------------|---|
|  | Manual de Procedimientos del Parque Zoológico "Benito Juárez" | |  MICHOACÁN TRABAJA |
| | REV: 00 | FECHA : 15/10/11 | |
| | HOJA: 77 | DE: 132 | |

| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|-----|--|--|--|-----------------------------------|
| 10 | Dispara al objetivo | Personal Médico de la Subdirección Operativa | Preparación del Disparo del anestésico | Disparo acertado |
| 11 | Monitorea de las constancias fisiológicas | Personal Médico de la Subdirección Operativa | Observa el animal | Revisión del constantes de animal |
| 12 | Realiza el procedimiento motivo de la contención | Personal Médico de la Subdirección Operativa | Maniobra con el animal | Maniobra con el animal |
| 13 | Administra el antídoto | Personal Médico de la Subdirección Operativa | Inyección del antídoto | Antídoto administrado |
| 14 | Observa la recuperación del animal Fin del Procedimiento | Personal Médico de la Subdirección Operativa | Observación del animal | Animal recuperado |

| | | | | | | | |
|----------|--|--|--|--|--|--|--|
| Rev. 00 | | | | | | | |
| 15/10/11 | | | | | | | |

3. FLUJOGRAMA



| | | | |
|---|--|------------------|---|
|  | Manual de Procedimientos del Parque Zoológico "Benito Juárez" | |  |
| | REV: 00 | FECHA : 15/10/11 | |
| | HOJA: 79 | DE: 132 | |

C) DEPARTAMENTO DEL PARQUE INFANTIL MORELIA PARQUE 150

1. GENERALIDADES

| | |
|----------------------------------|---|
| Nombre del Procedimiento: | Atención a visitantes del Parque Infantil 150 |
| Código del Procedimiento: | P-PZBJ-DPI-01. |
| Unidad Responsable: | Departamento del Parque Infantil 150. |

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Brindar la mejor atención al público que visita el Parque Infantil 150, ofreciéndole un lugar de esparcimiento y convivencia familiar.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. El horario de atención al público será de 09:00 a 17:00 hrs. los 365 días del año.
2. La venta de boletos para acceso al Parque deberá ser a partir de las 09:00 y cerrar taquilla a las 4:30 p.m.
3. El corte de boletos se llevará a cabo por personal independiente del de taquillas.
4. El Parque 150 deberá estar siempre en óptimas condiciones para recibir al público.
5. El mantenimiento se deberá realizar en días y horarios de menor afluencia.
6. El Parque 150, deberá contar con las medidas de seguridad adecuadas que le brinden confianza al público.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el personal del Parque Infantil 150, la Jefatura de Departamento del Parque Infantil 150 y la Dirección General.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Parque Zoológico "Benito Juárez"
- Manual de Organización del Parque Zoológico "Benito Juárez"

| | | | | | | | |
|-----------|--|--|--|--|--|--|--|
| Rev. 00 | | | | | | | |
| 15/10/ 11 | | | | | | | |

| | | | |
|---|--|------------------|---|
|  | Manual de Procedimientos del Parque Zoológico "Benito Juárez" | |  MICHOACÁN TRABAJA |
| | REV: 00 | FECHA : 15/10/11 | |
| | HOJA: 80 | DE: 132 | |

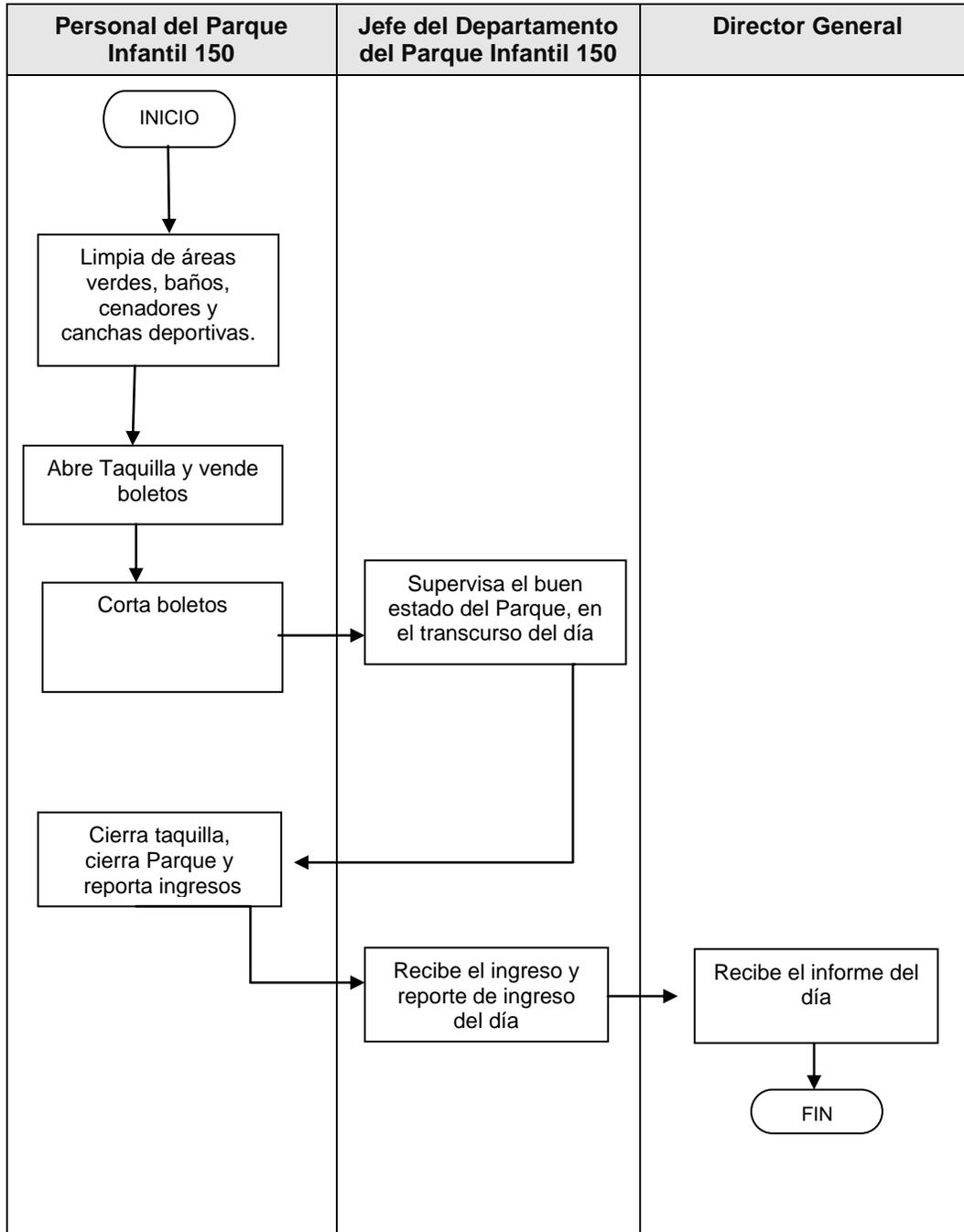
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | |
|----------------------------------|---|
| Nombre del Procedimiento: | Atención a visitantes del Parque Infantil 150 |
| Código del Procedimiento: | P-PZBJ-DPI-01 |
| Unidad Responsable: | Departamento del Parque Infantil 150 |

| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|-----|---|---|--|------------------------|
| 1 | Limpia de áreas verdes, baños cenadores y canchas deportivas | Personal del Parque Infantil 150 | Material de aseo y herramientas de trabajo | Áreas limpias |
| 2 | Abre taquilla y vende boletos | Personal del Parque Infantil Morelia 150 | Fondo de taquilla y boletos | Boletos |
| 3 | Corta boletos | Personal del Parque Infantil 150 | Boletos | Talonario de boletos |
| 4 | Supervisa el buen estado del Parque en el transcurso del día | Jefe del Departamento del Parque Infantil 150 | Trabajo de las diferentes áreas | Supervisión del Parque |
| 5 | Cierra taquilla, cierra Parque y reporta ingresos | Personal del Parque Infantil 150 | Cierre del Parque | Reporte de ingresos |
| 6 | Recibe el ingreso y reporte de ingreso del día e Informa a la Dirección General | Jefe del Departamento del Parque Infantil 150 | Dinero y reporte de ingresos | Informe del día |
| 7 | Recibe el informe del día | Director General | Informe del día | Informe del día |
| | Fin del Procedimiento | | | |

| | | | | | | | |
|----------|--|--|--|--|--|--|--|
| Rev. 00 | | | | | | | |
| 15/10/11 | | | | | | | |

3. FLUJOGRAMA



| | | | |
|---|--|------------------|---|
|  | Manual de Procedimientos del Parque Zoológico "Benito Juárez" | |  |
| | REV: 00 | FECHA : 15/10/11 | |
| | HOJA: 82 | DE: 132 | |

B) DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN

1. GENERALIDADES

| | |
|----------------------------------|--------------------------------------|
| Nombre del Procedimiento: | Paquetes promocionales |
| Código del Procedimiento: | P-PZBJ-DPD-01 |
| Unidad Responsable: | Departamento de Promoción y Difusión |

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Diseñar y ofrecer paquetes promocionales de los servicios del Parque Zoológico, a fin de atraer más visitantes.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Todos los paquetes promocionales deberán ser autorizados por el Director General.
2. Los paquetes promocionales de descuento aplicarán para todos los días.
3. Los paquetes promocionales deberán dirigirse preferentemente a las escuelas o grupos organizados.
4. Los paquetes promocionales se distinguirán con brazaletes de diferentes colores según sea el caso.
5. Se le deberá comunicar al responsable de la escuela o grupo organizado los horarios de uso de los atractivos.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Promoción y Difusión y la Dirección General.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Parque Zoológico "Benito Juárez"
- Manual de Organización del Parque Zoológico "Benito Juárez"

| | | | | | | | |
|----------|--|--|--|--|--|--|--|
| Rev. 00 | | | | | | | |
| 15/10/11 | | | | | | | |

| | | | |
|---|--|------------------|---|
|  | Manual de Procedimientos del Parque Zoológico "Benito Juárez" | |  |
| | REV: 00 | FECHA : 15/10/11 | |
| | HOJA: 83 | DE: 132 | |

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | |
|----------------------------------|--------------------------------------|
| Nombre del Procedimiento: | Paquetes promocionales |
| Código del Procedimiento: | P-PZBJ-DPD-01 |
| Unidad Responsable: | Departamento de Promoción y Difusión |

| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|-----|---|---|----------------------------|--------------------------|
| 1 | Aplica encuestas a los visitantes y grupos escolares, a efecto de obtener información estadística para el diseño de paquetes promocionales. | Jefe del Depto. De Promoción y Difusión | Encuestas | Reportes Estadísticos. |
| 2 | Diseña paquetes promocionales, así como material impreso necesario para su difusión y lo somete al Director General para su autorización | Jefe del Depto. De Promoción y Difusión | Diseño Grafico | Material de promoción |
| 3 | Revisa material, ¿Autoriza? Si: Instruye para la difusión correspondiente. No: lo devuelve para realizar las modificaciones correspondientes. Pasa al punto 2. | Director General. | Material de promoción | Oficio de autorización. |
| 4 | Promociona y difunde los paquetes promocionales en los medios de comunicación. | Jefe del Depto. De Promoción y Difusión | Autorización de promoción | Promoción de paquetes |
| 5 | Contacta a instituciones a efecto de promocionar los servicios que ofrece el Parque Zoológico. Fin Del Procedimiento | Jefe del Depto. De Promoción y Difusión | Contacto con Instituciones | Ofrecimiento de paquetes |

| | | | | | | | |
|----------|--|--|--|--|--|--|--|
| Rev. 00 | | | | | | | |
| 15/10/11 | | | | | | | |



Manual de Procedimientos del Parque Zoológico "Benito Juárez"

REV: 00

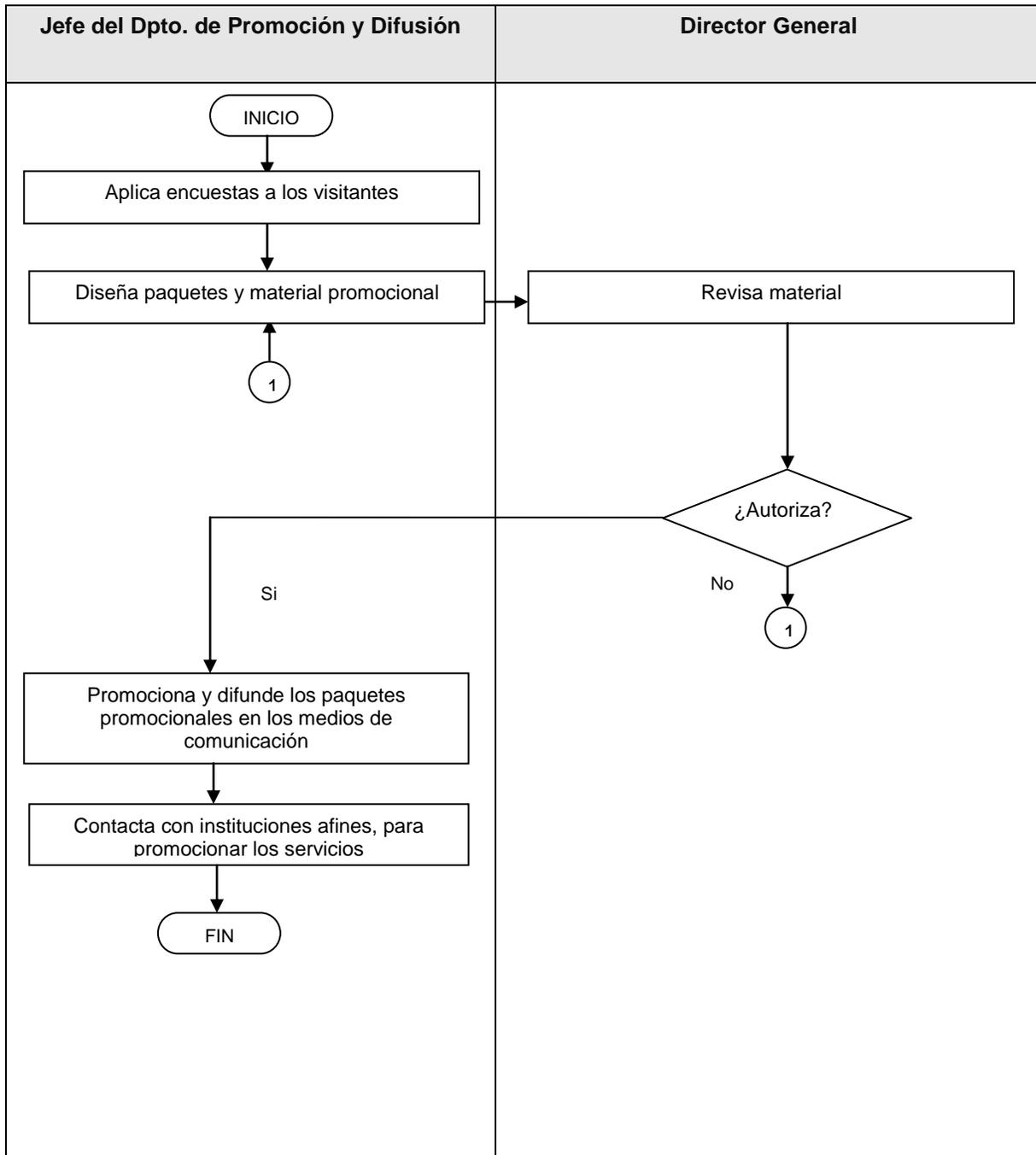
FECHA : 15/10/11

HOJA: 84

DE: 132



3. FLUJOGRAMA



| | | | | | | | |
|-----------|--|--|--|--|--|--|--|
| Rev. 00 | | | | | | | |
| 15/10/ 11 | | | | | | | |

| | | | |
|---|--|------------------|---|
|  | Manual de Procedimientos del Parque Zoológico "Benito Juárez" | |  |
| | REV: 00 | FECHA : 15/10/11 | |
| | HOJA: 85 | DE: 132 | |

1. GENERALIDADES

| | |
|----------------------------------|--|
| Nombre del Procedimiento: | Difusión del Parque a través de Convenios con los Medios de Comunicación |
| Código del Procedimiento: | P-PZBJ-DPD-02. |
| Unidad Responsable: | Departamento de Promoción y Difusión |

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Dar a conocer los logros, actividades y atractivos del Parque Zoológico, a través de convenios con los medios de comunicación y así promover una cultura de respeto a la naturaleza.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Se planteará un plan de trabajo con cada uno de los medios de comunicación que nos ofrezca espacios de difusión.
2. El plan de trabajo y cualquier información que se envíe a los medios de comunicación, deberá ser autorizado por el Director General.
3. El Jefe del Depto. de Promoción y Difusión deberá elaborar y presentar mensualmente boletines informativos.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Promoción y Difusión y la Dirección General.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Parque Zoológico "Benito Juárez"
- Manual de Organización del Parque Zoológico "Benito Juárez"

| | | | | | | | |
|----------|--|--|--|--|--|--|--|
| Rev. 00 | | | | | | | |
| 15/10/11 | | | | | | | |

| | | | |
|---|--|------------------|---|
|  | Manual de Procedimientos del Parque Zoológico "Benito Juárez" | |  MICHOACÁN TRABAJA |
| | REV: 00 | FECHA : 15/10/11 | |
| | HOJA: 86 | DE: 132 | |

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | |
|----------------------------------|---|
| Nombre del Procedimiento: | Difusión del Parque a través de convenios con los medios de comunicación. |
| Código del Procedimiento: | P-PZBJ-DPD-02. |
| Unidad Responsable: | Departamento de Promoción y Difusión |

| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|-----|---|--|--------------------------------|----------------------------------|
| 1 | Visita a diversos medios de comunicación para solicitar espacios. | Jefe de Departamento de Promoción y Difusión | Entrevista | Reporte |
| 2 | Presenta plan de trabajo y lo somete al Director General | Jefe de Departamento de Promoción y Difusión | Elaboración de Plan de trabajo | Plan de trabajo |
| 3 | Recibe plan de trabajo y lo presenta al Director General para su autorización Si no, lo devuelve para realizar las modificaciones correspondientes. Pasa al punto 2. | Director General | Plan de trabajo | Autorización del Plan de trabajo |
| 4 | Si autoriza elabora propuestas de convenio. | Jefe de Departamento de Promoción y Difusión | Plan de Trabajo autorizado | Propuesta de convenio |
| 5 | Revisa y autoriza Convenio, si no autoriza regresa a la actividad 4. | Director General | Propuesta de convenio | Convenio Autorizado |
| 6 | Si autoriza firma de convenios Fin del Procedimiento | Director General | Convenios Autorizado | Convenio Firmado |

| | | | | | | | |
|----------|--|--|--|--|--|--|--|
| Rev. 00 | | | | | | | |
| 15/10/11 | | | | | | | |



Manual de Procedimientos del Parque Zoológico "Benito Juárez"

REV: 00

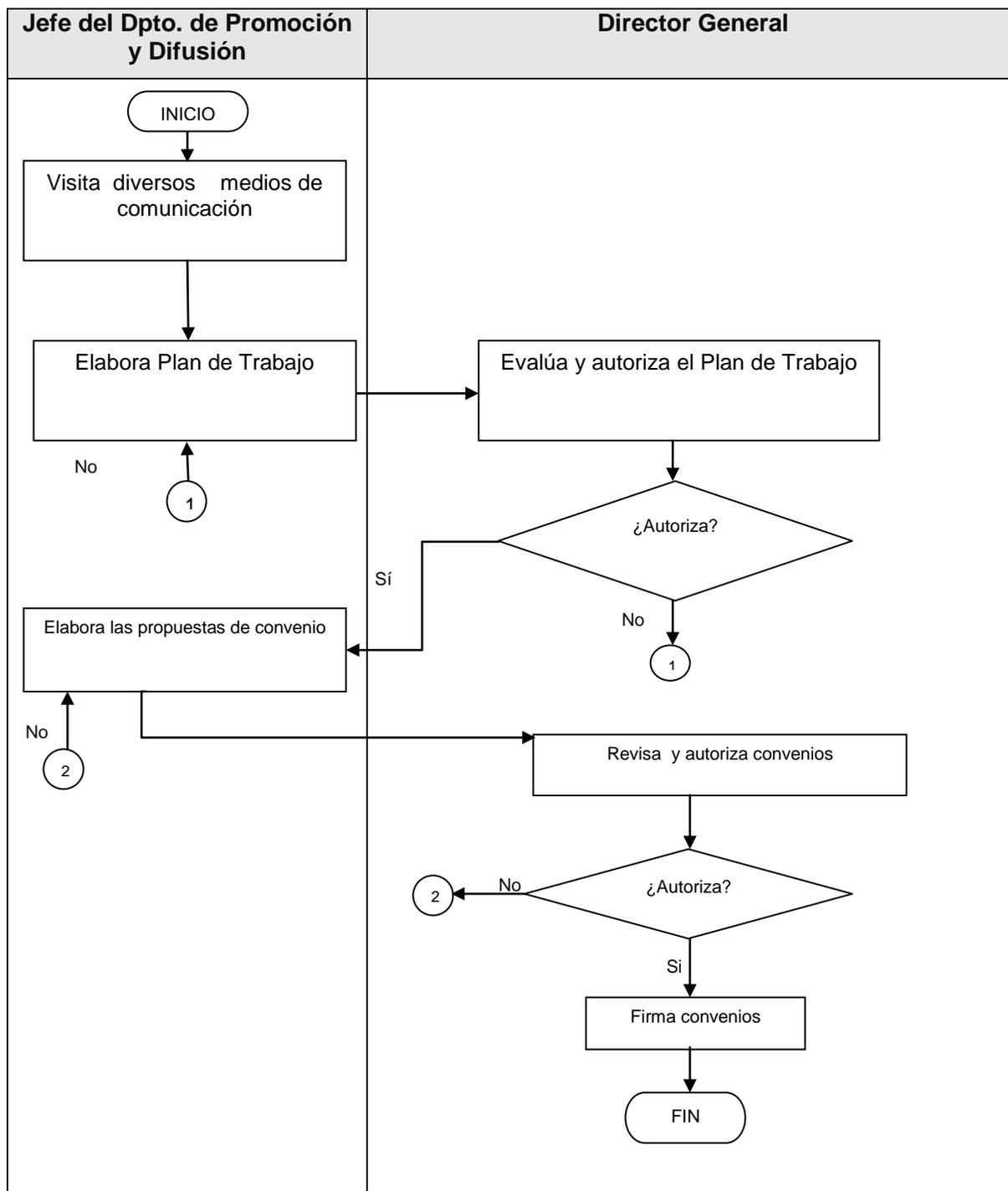
FECHA : 15/10/11

HOJA: 87

DE: 132



3. FLUJOGRAMA



| | | | | | | | |
|----------|--|--|--|--|--|--|--|
| Rev. 00 | | | | | | | |
| 15/10/11 | | | | | | | |

| | | | |
|---|--|------------------|---|
|  | Manual de Procedimientos del Parque Zoológico "Benito Juárez" | |  MICHOACÁN TRABAJA |
| | REV: 00 | FECHA : 15/10/11 | |
| | HOJA: 88 | DE: 132 | |

1. GENERALIDADES

| | |
|----------------------------------|---|
| Nombre del Procedimiento: | Difusión del Parque a través de Boletines |
| Código del Procedimiento: | P-PZBJ-DPD-03. |
| Unidad Responsable: | Departamento de Promoción y Difusión |

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Dar a conocer los logros, actividades y atractivos del Parque Zoológico, a través de boletines con los medios de comunicación y así promover y difundir al Parque.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Se deberá estar en constante comunicación con los Jefes de los Departamentos de las diferentes áreas para obtener información.
2. El jefe del Depto. de Promoción y Difusión deberá elaborar los boletines informativos.
3. Los boletines y cualquier información que se envíe a los medios de comunicación, deberán ser previamente autorizados por el Director General.
4. El jefe del Departamento de Promoción y Difusión determinará el día que sea más conveniente para enviar los boletines.
5. Se enviarán los boletines a todos los medios de comunicación (radio, TV y periódicos) para su difusión.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Promoción y Difusión y la Dirección General.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Parque Zoológico "Benito Juárez"
- Manual de Organización del Parque Zoológico "Benito Juárez"

| | | | | | | | |
|----------|--|--|--|--|--|--|--|
| Rev. 00 | | | | | | | |
| 15/10/11 | | | | | | | |

| | | | |
|---|--|------------------|---|
|  | Manual de Procedimientos del Parque Zoológico "Benito Juárez" | |  MICHOACÁN TRABAJA |
| | REV: 00 | FECHA : 15/10/11 | |
| | HOJA: 89 | DE: 132 | |

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | |
|----------------------------------|---|
| Nombre del Procedimiento: | Difusión del Parque a través de Boletines |
| Código del Procedimiento: | P-PZBJ-DPD-03. |
| Unidad Responsable: | Departamento de Promoción y Difusión |

| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|-----|---|---|-------------------------------------|------------------------|
| 1 | Elabora boletines | Jefe del Depto. de Promoción y Difusión | Productos y Servicios del Zoológico | Boletín |
| 2 | Recibe y Revisa boletín. ¿Autoriza? Si: Instruye para la difusión correspondiente. No: lo devuelve para realizar las modificaciones correspondientes. Pasa al punto 1 | Director General | Propuesta de Boletín | Boletín autorizado |
| 3 | Distribuye el boletín informativo a los diferentes medios de comunicación Fin del Procedimiento | Jefe del Depto. de Promoción y Difusión | Boletín Informativo | Medios de comunicación |

| | | | | | | | |
|----------|--|--|--|--|--|--|--|
| Rev. 00 | | | | | | | |
| 15/10/11 | | | | | | | |



Manual de Procedimientos del Parque Zoológico "Benito Juárez"

REV: 00

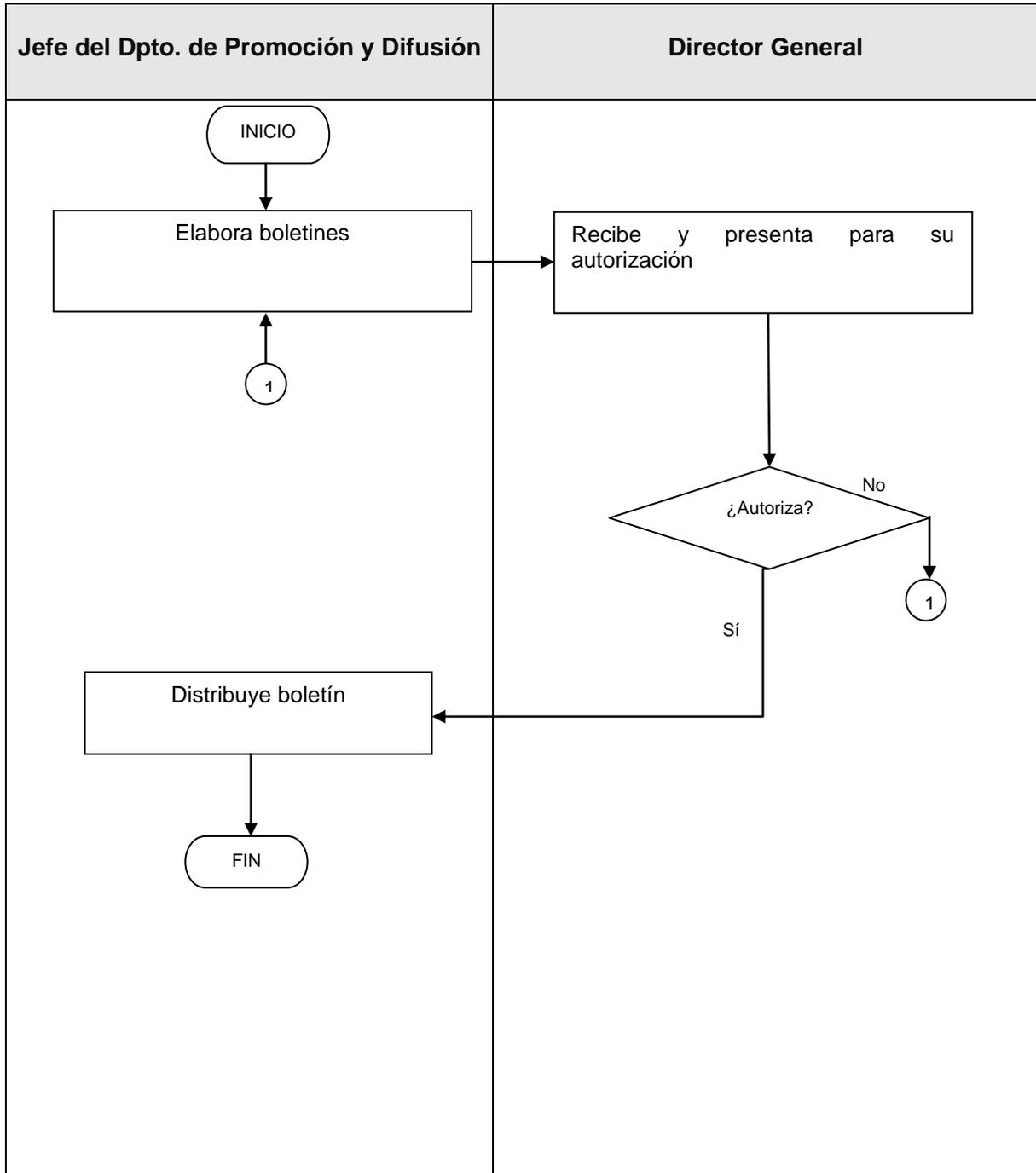
FECHA : 15/10/11

HOJA: 90

DE: 132



3. FLUJOGRAMA



| | | | | | | | |
|----------|--|--|--|--|--|--|--|
| Rev. 00 | | | | | | | |
| 15/10/11 | | | | | | | |

| | | | |
|---|--|------------------|---|
|  | Manual de Procedimientos del Parque Zoológico "Benito Juárez" | |  MICHOACÁN TRABAJA |
| | REV: 00 | FECHA : 15/10/11 | |
| | HOJA: 91 | DE: 132 | |

1. GENERALIDADES

| | |
|----------------------------------|--------------------------------------|
| Nombre del Procedimiento: | Difusión y atención a escuelas |
| Código del Procedimiento: | P-PZBJ-DPD-04. |
| Unidad Responsable: | Departamento de Promoción y Difusión |

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Ofrecer actividades educativas a las escuelas de todos los niveles para que un mayor número de personas conozca la fauna silvestre a fin de promover una cultura de respeto a la naturaleza.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Cualquier actividad propuesta para atención a grupos escolares deberá ser autorizada por el Director General.
2. El servicio a grupos escolares se dará de lunes a viernes de 10:00 y hasta las 14:00 hrs.
3. Los servicios están sujetos a la disposición de guías, por lo que se deberán reservar con anticipación.
4. Cuando no se haya hecho la reservación, y se cuente con personal se ofrecerá el servicio a las escuelas que vayan entrando.
5. Cualquier queja o sugerencia, será atendida en el momento por el Jefe del Departamento de Promoción y Difusión en primera instancia.
6. Se deberá informar al momento de hacer la reservación a las escuelas o grupos acerca de los costos de las entradas y paquetes y si requieren algún servicio educativo si este implica un costo adicional.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Dirección General y el Departamento de Promoción y Difusión.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Parque Zoológico "Benito Juárez"
- Manual de Organización del Parque Zoológico "Benito Juárez"

| | | | | | | | |
|----------|--|--|--|--|--|--|--|
| Rev. 00 | | | | | | | |
| 15/10/11 | | | | | | | |

| | | | |
|---|--|------------------|---|
|  | Manual de Procedimientos del Parque Zoológico "Benito Juárez" | |  MICHOACÁN TRABAJA |
| | REV: 00 | FECHA : 15/10/11 | |
| | HOJA: 92 | DE: 132 | |

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | |
|----------------------------------|--------------------------------------|
| Nombre del Procedimiento: | Difusión y atención a escuelas |
| Código del Procedimiento: | P-PZBJ-DPD-04. |
| Unidad Responsable: | Departamento de Promoción y Difusión |

| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|-----|--|---|---|---|
| 1 | Elabora propuesta de servicios educativos para grupos escolares. | Personal del Depto. de Promoción y Difusión | Elaboración de propuesta de servicios educativos. | Propuesta de servicios educativos |
| 2 | Presenta propuesta a Dirección General para su autorización. | Jefe del Departamento de Promoción y Difusión | Propuesta de servicios educativos | Propuesta de servicios educativos |
| 3 | Revisa ¿lo Autoriza? Si: Instruye para que se haga la promoción correspondiente. No: Lo devuelve para realizar las modificaciones y regresa al punto no. 1 | Director General | Propuesta de servicios educativos | Autorización de propuesta de servicios educativos |
| 4 | Visita escuelas para promoción de servicios educativos. | Personal del Depto. de Promoción y Difusión | Folletos Informativos | Escuelas informadas |
| 5 | Calendariza escuelas que soliciten algún servicio educativo. | Jefe del Departamento de Promoción y Difusión | Calendarización de escuelas | Agenda de reservaciones |
| 6 | Asigna guías a grupos de escuelas para dar servicios educativos. | Jefe del Departamento de Promoción y Difusión | Calendarización de trabajo | Asignación de guías |
| 7 | Evalúa los servicios otorgados. | Jefe del Departamento de Promoción y Difusión | Entrevistas y encuestas a grupos atendidos | Evaluación |
| 8 | Elabora informe mensual de grupos atendidos con algún servicio educativo. | Jefe del Departamento de Promoción y Difusión | Grupos atendidos | Informe |
| 9 | Presenta informe de grupos atendidos al Director General. | Jefe del Departamento de Promoción y Difusión | Informe | Informe |
| | Fin del Procedimiento | | | |

| | | | | | | | |
|----------|--|--|--|--|--|--|--|
| Rev. 00 | | | | | | | |
| 15/10/11 | | | | | | | |



**Manual de Procedimientos del Parque Zoológico
"Benito Juárez"**

REV: 00

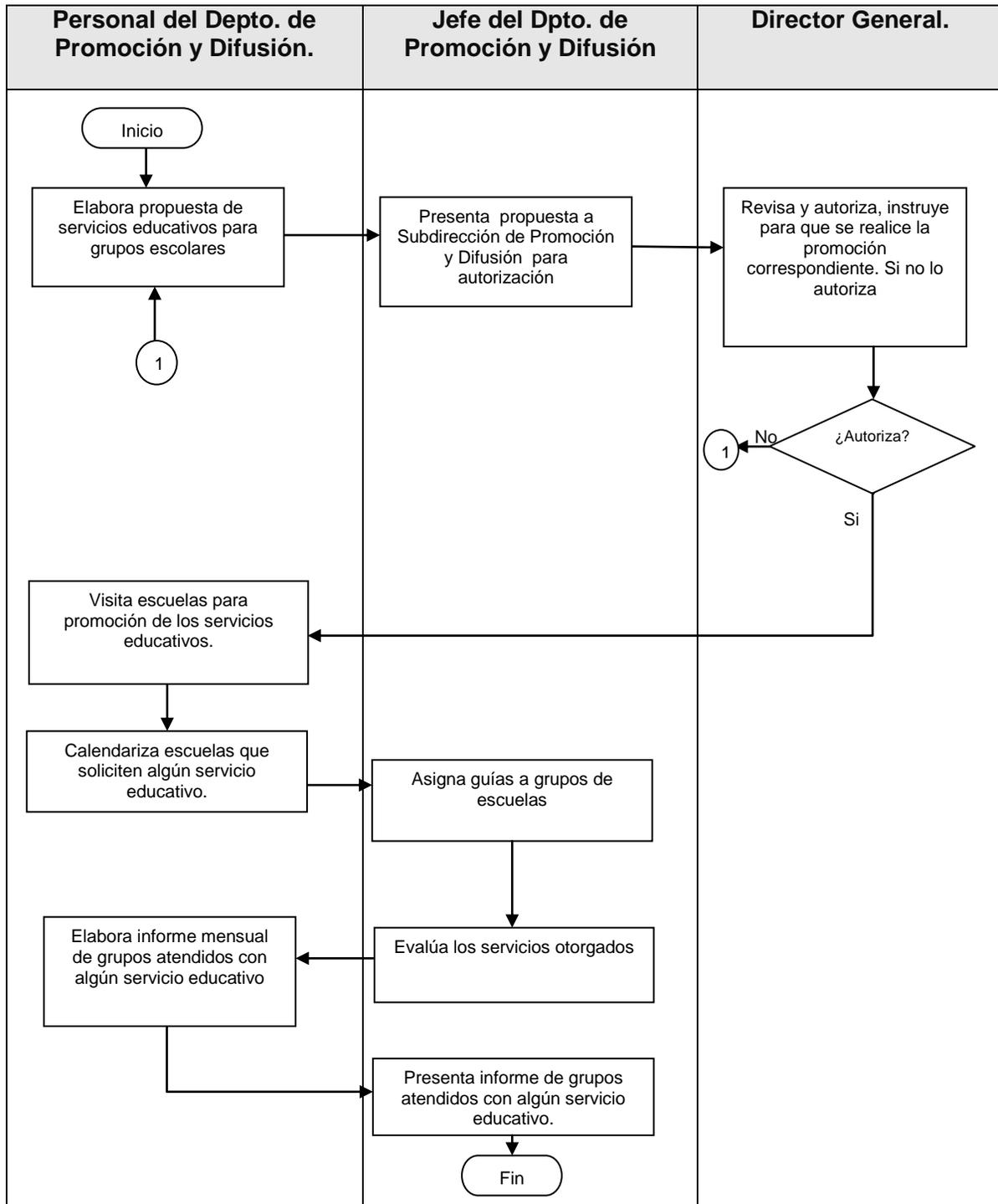
FECHA : 15/10/11

HOJA: 93

DE: 132



3. FLUJOGRAMA



| | | | | | | | |
|----------|--|--|--|--|--|--|--|
| Rev. 00 | | | | | | | |
| 15/10/11 | | | | | | | |

| | | | |
|---|--|------------------|---|
|  | Manual de Procedimientos del Parque Zoológico "Benito Juárez" | |  MICHOACÁN TRABAJA |
| | REV: 00 | FECHA : 15/10/11 | |
| | HOJA: 94 | DE: 132 | |

1. GENERALIDADES

| | |
|----------------------------------|---------------------------------------|
| Nombre del Procedimiento: | Difusión y Atención a visitantes |
| Código del Procedimiento: | P-PZBJ-DPD-05 |
| Unidad Responsable: | Departamento de Promoción y Difusión. |

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Ofrecer servicios, atractivos y actividades educativas a los visitantes para que un mayor número de personas conozca la fauna silvestre a fin de promover una cultura de respeto a la naturaleza.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Cualquier actividad propuesta para recorridos guiados a visitantes deberá ser autorizada por el Director General.
2. El servicio de recorridos guiados en trenes a visitantes se dará los fines de semana, periodos vacacionales y días festivos.
3. Los servicios están sujetos a disposición de guías.
4. Cualquier queja o sugerencia, referente a este servicio será atendida en el momento por el Jefe del Departamento de Promoción y Difusión o por personal de dicho departamento que se encuentre de guardia en primera instancia.
5. El servicio de recorridos guiados en trenes a visitantes no implica un costo adicional al pago del boleto del tren.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Dirección General y el Departamento de Promoción y Difusión.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Parque Zoológico "Benito Juárez"
- Manual de Organización del Parque Zoológico "Benito Juárez"

| | | | | | | | |
|-----------|--|--|--|--|--|--|--|
| Rev. 00 | | | | | | | |
| 15/10/ 11 | | | | | | | |

| | | | |
|---|--|------------------|---|
|  | Manual de Procedimientos del Parque Zoológico "Benito Juárez" | |  MICHOACÁN TRABAJA |
| | REV: 00 | FECHA : 15/10/11 | |
| | HOJA: 95 | DE: 132 | |

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | |
|----------------------------------|---------------------------------------|
| Nombre del Procedimiento: | Difusión y Atención a Visitantes. |
| Código del Procedimiento: | P-PZBJ-DPD-05 |
| Unidad Responsable: | Departamento de Promoción y Difusión. |

| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|-----|--|---|---|---|
| 1 | Elabora propuesta de guiones de servicios educativos para grupos escolares. | Personal del Depto. de Promoción y Difusión | Elaboración de propuesta de servicios educativos. | Propuesta de servicios educativos |
| 2 | Presenta propuesta a Dirección General para su autorización. | Jefe del Departamento de Promoción y Difusión | Propuesta de servicios educativos | Propuesta de servicios educativos |
| 3 | Revisa y da visto bueno ¿Autoriza? Si: Continúa en actividad 4 No: Lo devuelve para realizar las modificaciones y regresa al punto no. 1 | Director General | Propuesta de servicios educativos | Autorización de propuesta de servicios educativos |
| 4 | Asigna guías a los diferentes servicios educativos. | Jefe del Departamento de Promoción y Difusión | Calendarización de actividades | Agenda de Trabajo |
| 5 | Atienden y dan servicio a los visitantes | Personal del Departamento de Promoción y Difusión | Atención a visitantes | Atención a visitantes |
| 6 | Elabora informe mensual de personas atendidas. | Jefe del Departamento de Promoción y Difusión | Calendarización de trabajo | Asignación de guías |
| 7 | Evalúa los servicios otorgados. | Jefe del Departamento de Promoción y Difusión | Entrevistas y encuestas a grupos atendidos | Evaluación |
| 8 | Presenta informe de grupos atendidos al Director General. | Jefe del Departamento de Promoción y Difusión | Informe | Informe |
| | Fin del Procedimiento | | | |

| | | | | | | | |
|----------|--|--|--|--|--|--|--|
| Rev. 00 | | | | | | | |
| 15/10/11 | | | | | | | |

| | | | |
|---|--|------------------|---|
|  | Manual de Procedimientos del Parque Zoológico "Benito Juárez" | |  |
| | REV: 00 | FECHA : 15/10/11 | |
| | HOJA: 97 | DE: 132 | |

D) DELEGACION ADMINISTRATIVA

1. GENERALIDADES

| | |
|----------------------------------|---------------------------|
| Nombre del Procedimiento: | Alta de personal |
| Código del Procedimiento: | P-PZBJ-DA-01 |
| Unidad Responsable: | Delegación Administrativa |

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Realizar las altas de personal en los términos de la normativa aplicable, a efecto de contar con una plantilla de trabajadores actualizada de las unidades administrativas del Parque Zoológico.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Se denomina alta al trabajador que es de nuevo ingreso al Parque Zoológico y que éste sea registrado en la plantilla de trabajadores al servicio del Gobierno del Estado.
2. La documentación requerida para hacer el alta de personal es la siguiente: Acta de nacimiento, Cartilla liberada, CURP, carta de no antecedentes penales, fotografías, cartas de recomendación, certificado médico, constancia de estudios, solicitud de empleo, curriculum.
3. Las altas de los trabajadores estarán sujeta al perfil adecuado para cada una de las diferentes unidades administrativas del Parque Zoológico.
4. Las necesidades de personal de cada una de las unidades administrativas del Parque Zoológico, se cubrirán conforme a la disponibilidad presupuestaria y en los términos de la normativa aplicable.
5. Todo movimiento de alta de personal deberá sujetarse y cumplir con las disposiciones normativas aplicables que rigen en la Administración Pública Estatal.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para al Departamento de Recursos Humanos, la Delegación Administrativa y la Dirección General

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Parque Zoológico Benito Juárez
- Manual de Organización del Parque Zoológico Benito Juárez
- Condiciones Generales de Trabajo

| | | | | | | | |
|-----------|--|--|--|--|--|--|--|
| Rev. 00 | | | | | | | |
| 15/10/ 11 | | | | | | | |

| | | | |
|---|--|------------------|---|
|  | Manual de Procedimientos del Parque Zoológico "Benito Juárez" | |  |
| | REV: 00 | FECHA : 15/10/11 | |
| | HOJA: 98 | DE: 132 | |

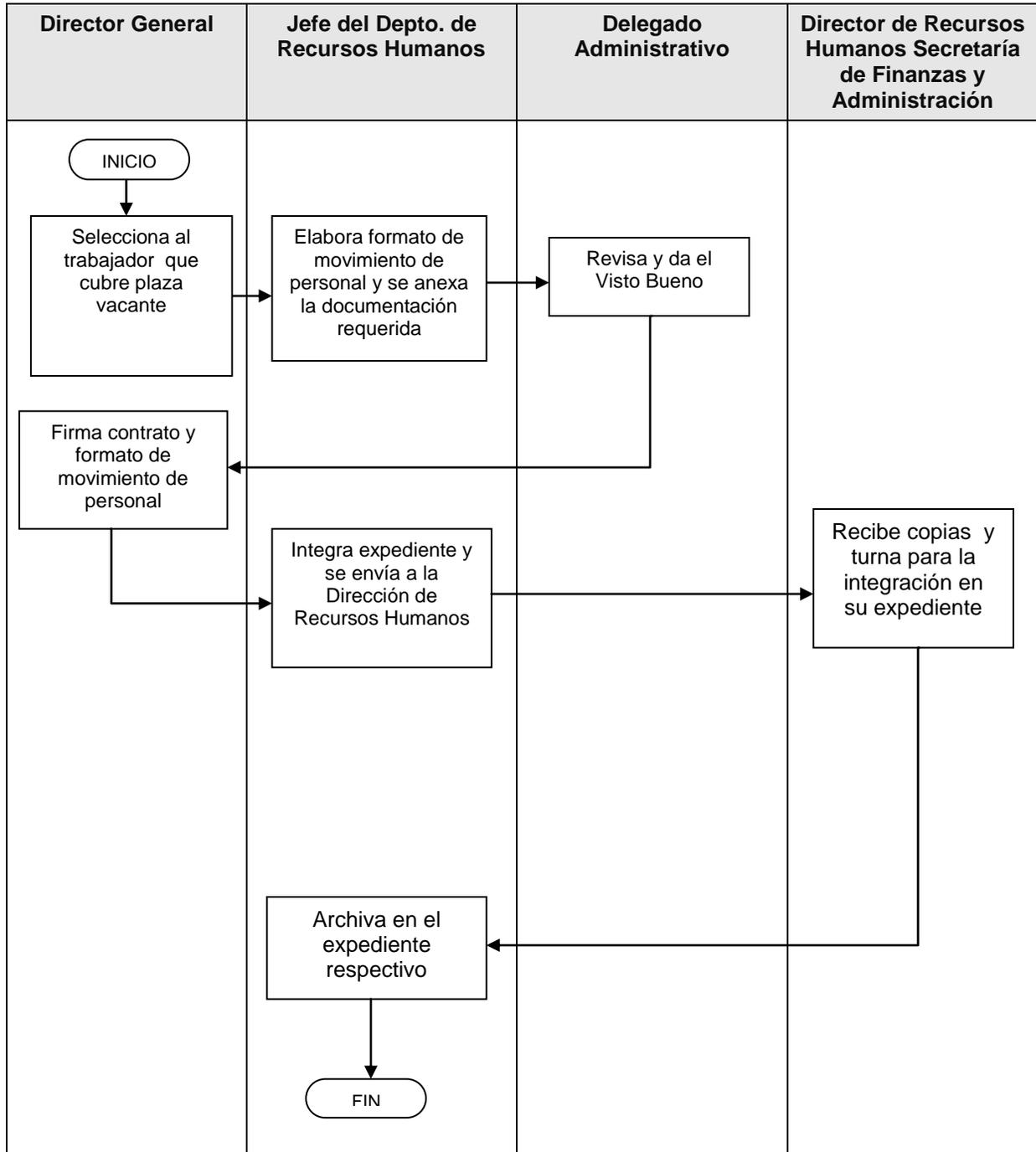
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | |
|----------------------------------|---------------------------|
| Nombre del Procedimiento: | Alta de personal |
| Código del Procedimiento: | P-PZBJ-DA-01 |
| Unidad Responsable: | Delegación Administrativa |

| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|-----|---|--|----------------------------------|--|
| 1 | Selecciona al trabajador que cubre plaza vacante | Director General | Oficio de resultados | Elección del nuevo trabajador |
| 2 | Elabora formato de movimiento de personal y anexa la documentación requerida. | Jefe del Depto. de Recursos humanos | Elección del nuevo trabajador | Formato de movimiento |
| 3 | Revisa y da el Visto Bueno | Delegado Administrativo | Formato de movimiento | Formato de movimiento revisado |
| 4 | Firma formato de movimiento de personal. | Director General | Formato de movimiento revisado | Formato de movimiento autorizado |
| 5 | Integra expediente y envía a la Dirección de Recursos Humanos de la SFA | Jefe del Dpto. de Recursos humanos | Formato de movimiento autorizado | Expediente personal del trabajador |
| 6 | Recibe copias y turna para archivo al Departamento de Recursos Humanos | Director de Recursos Humanos Secretaría de Finanzas y Administración | Copias del Formato de movimiento | Copias del Formato de movimiento |
| 7 | Archiva en el expediente Fin del Procedimiento | Jefe del Depto. de Recursos humanos | Copias del Formato de movimiento | Expediente personal del trabajador actualizado |

| | | | | | | | |
|----------|--|--|--|--|--|--|--|
| Rev. 00 | | | | | | | |
| 15/10/11 | | | | | | | |

3. FLUJOGRAMA



| | | | |
|---|--|------------------|---|
|  | Manual de Procedimientos del Parque Zoológico "Benito Juárez" | |  |
| | REV: 00 | FECHA : 15/10/11 | |
| | HOJA: 100 | DE: 132 | |

1. GENERALIDADES

| | |
|----------------------------------|---------------------------|
| Nombre del Procedimiento: | Alta de Personal Eventual |
| Código del Procedimiento: | P-PZBJ-DA-02 |
| Unidad Responsable: | Delegación Administrativa |

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Realizar las altas de personal en los términos de la normativa aplicable, a efecto de contar con una plantilla de trabajadores actualizada de las unidades administrativas del Parque Zoológico.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Se denomina alta al trabajador que es de nuevo ingreso al Parque Zoológico y que éste sea registrado en la plantilla de trabajadores del Parque Zoológico.
2. La documentación requerida para hacer el alta eventual de personal es la siguiente: solicitud de empleo y curriculum, acta de nacimiento, cartilla liberada, CURP, carta de no antecedentes penales, fotografías, cartas de recomendación, Certificado Médico, Credencial de elector, comprobante de domicilio y número de seguro social, constancia de estudios.
3. Para dar de alta al trabajador en el IMSS se tiene que anexar al contrato la siguiente documentación: 3 Actas de nacimiento (Copia), 3 CURP (Copia) y Contrato (Copia).
4. Las altas de los trabajadores estarán sujeta al perfil adecuado para cada una de las diferentes unidades administrativas del Parque Zoológico.
5. Las necesidades de personal de cada una de las unidades administrativas del Parque Zoológico, se cubrirán conforme a la disponibilidad presupuestaria y en los términos de la normativa aplicable.
6. Todo movimiento de alta de personal deberá sujetarse y cumplir con las disposiciones normativas aplicables que rigen en la Administración Pública Estatal.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Recursos Humanos, la Delegación Administrativa y la Dirección General.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Parque Zoológico Benito Juárez
- Manual de Organización del Parque Zoológico Benito Juárez.

| | | | | | | | |
|----------|--|--|--|--|--|--|--|
| Rev. 00 | | | | | | | |
| 15/10/11 | | | | | | | |

| | | | |
|---|--|------------------|---|
|  | Manual de Procedimientos del Parque Zoológico "Benito Juárez" | |  MICHOACÁN TRABAJA |
| | REV: 00 | FECHA : 15/10/11 | |
| | HOJA: 101 | DE: 132 | |

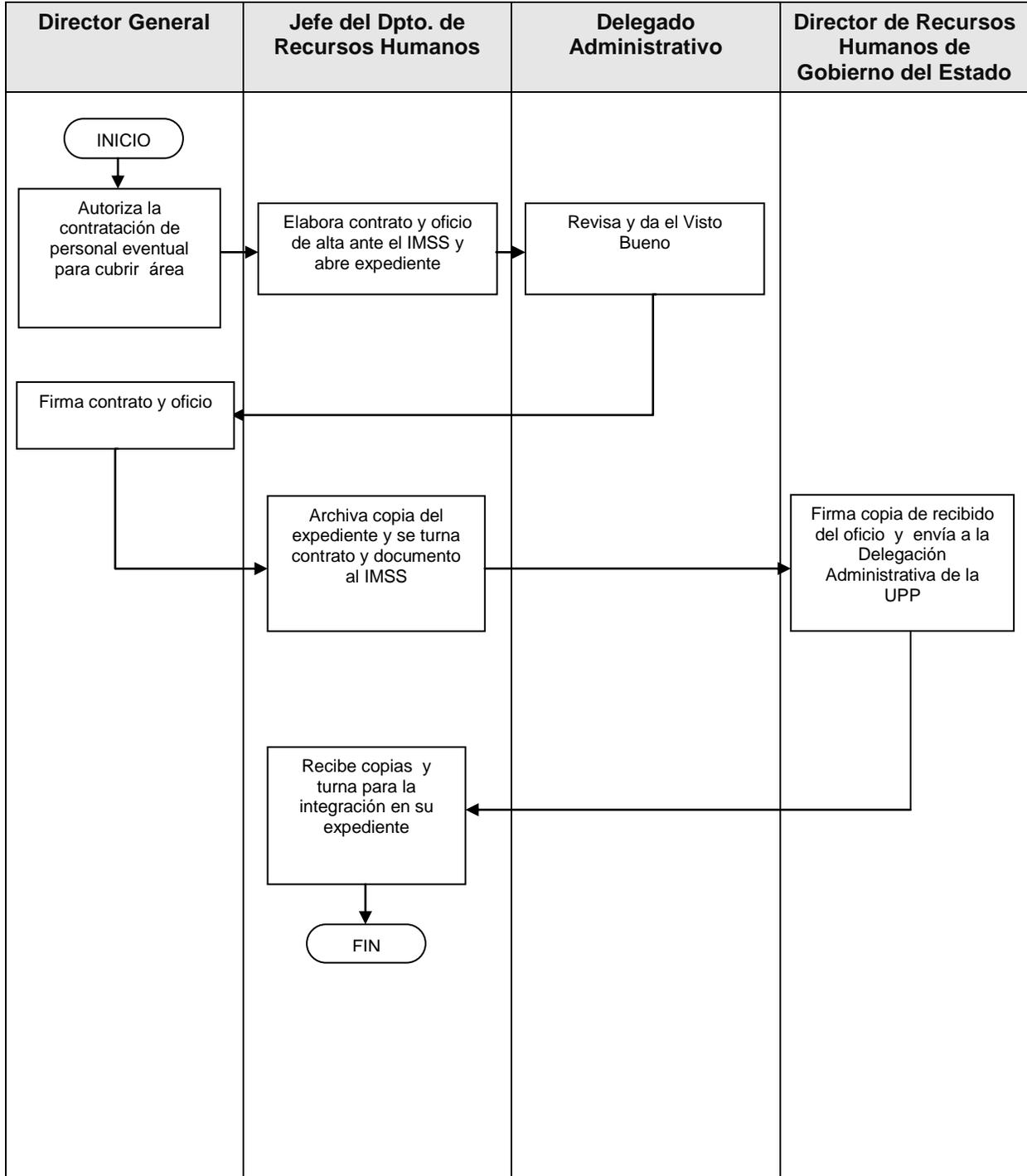
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | |
|----------------------------------|---------------------------|
| Nombre del Procedimiento: | Alta de personal eventual |
| Código del Procedimiento: | PE-PZBJ-DA-02 |
| Unidad Responsable: | Delegación Administrativa |

| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|-----|--|------------------------------------|---|---|
| 1 | Autoriza contratación de personal eventual para cubrir algún área según necesidades del Parque. | Director General | Solicitud de personal | Autorización de contratación |
| 2 | Elabora contrato y oficio de alta ante el IMSS y se abre el expediente del trabajador con los documentos requerido. | Jefe del Dpto. de Recursos Humanos | Oficio de instrucción de contratación | Contrato y oficio de alta. |
| 3 | Revisa y da el Visto Bueno | Delegado Administrativo | Contrato y oficio de alta. | Contrato y oficio de alta con visto bueno |
| 4 | Firma contrato y Oficio | Director General | Contrato y oficio de alta con visto bueno contrato | Contrato y oficio de alta autorizado ante el IMSS |
| 5 | Archiva un tanto del expediente y se turna el contrato y el documento para la alta del trabajador al IMSS y envía a la Dirección de Recursos Humanos | Jefe del Dpto. de Recursos humanos | Contrato y oficio de alta autorizado | Contrato y oficio para el alta ante el IMSS y documentos del trabajador |
| 6 | Firma copia de recibido del oficio y envía a la Delegación Administrativa de la UPP | Director de Recursos humanos | Contrato y oficio para el alta ante el IMSS y documentos del trabajador | Acuse de movimiento de alta. |
| 7 | Recibe copias y archiva en el expediente Fin del Procedimiento | Jefe del Dpto. de Recursos humanos | Acuse de movimiento de alta. | Archivo en expediente del trabajador. |

| | | | | | | | |
|----------|--|--|--|--|--|--|--|
| Rev. 00 | | | | | | | |
| 15/10/11 | | | | | | | |

3. FLUJOGRAMA



| | | | |
|---|--|------------------|---|
|  | Manual de Procedimientos del Parque Zoológico "Benito Juárez" | |  |
| | REV: 00 | FECHA : 15/10/11 | |
| | HOJA: 103 | DE: 132 | |

1. GENERALIDADES

| | |
|----------------------------------|---------------------------|
| Nombre del Procedimiento: | Baja de personal |
| Código del Procedimiento: | P-PZBJ-DA-03 |
| Unidad Responsable: | Delegación Administrativa |

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Realizar las bajas de personal en los términos de la normativa aplicable, a efecto de contar con una plantilla de trabajadores actualizada de las unidades administrativas del Parque Zoológico

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Se denomina baja de personal al trabajador de la plantilla de trabajadores al servicio del Gobierno del Estado que incide en las causas de renuncia, abandono, muerte o jubilación.
2. Las bajas de los trabajadores serán soportadas por renuncia escrita, acta de abandono de empleo, acta de defunción, acta administrativa y estas deberán apegarse a las disposiciones normativas aplicables.
3. Las bajas serán informadas a la Dirección de Recursos Humanos, anexando el expediente con la documentación de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Recursos Humanos, la Delegación Administrativa y la Dirección General.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Parque Zoológico Benito Juárez
- Manual de Organización del Parque Zoológico Benito Juárez.
- Condiciones Generales de Trabajo

| | | | | | | | |
|----------|--|--|--|--|--|--|--|
| Rev. 00 | | | | | | | |
| 15/10/11 | | | | | | | |

| | | | |
|---|--|------------------|---|
|  | Manual de Procedimientos del Parque Zoológico "Benito Juárez" | |  MICHOACÁN TRABAJA |
| | REV: 00 | FECHA : 15/10/11 | |
| | HOJA: 104 | DE: 132 | |

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | |
|----------------------------------|---------------------------|
| Nombre del Procedimiento: | Baja de personal |
| Código del Procedimiento: | P-PZBJ-DA-03 |
| Unidad Responsable: | Delegación Administrativa |

| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|-----|---|------------------------------------|--|---|
| 1 | Elabora oficio anexando documento que ampara la baja: <ul style="list-style-type: none"> - Renuncia - Acta Administrativa - Acta de defunción - Jubilación - Pensión | Jefe del Dpto. de Recursos Humanos | Renuncia, Acta de Defunción, Acta de administrativa | Movimiento de baja del trabajador |
| 2 | Revisa, da el Visto Bueno y pasa a firma del Director General | Delegado Administrativo | Movimiento de baja del trabajador Formato de baja | Movimiento de baja del trabajador con visto bueno |
| 3 | Firma formato de baja | Director General | Movimiento de baja del trabajador con visto bueno Formato de Baja | Movimiento de baja del trabajador autorizado |
| 4 | Envía a la Dirección de Recursos Humanos. Con los comprobantes de motivo de la baja. | Jefe del Dpto. de Recursos Humanos | Movimiento de baja del trabajador autorizado | Movimiento de baja del trabajador autorizado y comprobantes Formato de Baja. |
| 5 | Firma copia de recibido del formato único y remite a Delegación Administrativa | Director de Recursos Humanos | Movimiento de baja del trabajador autorizado y comprobantes Formato | Acuse de recepción del documento |
| 6 | Entrega formato a Recursos Humanos | Delegado Administrativo | Acuse de recepción del documento Formato | Acuse de recepción del documento |
| 7 | Recibe y archiva Fin del Procedimiento | Jefe del Dpto. de Recursos Humanos | Acuse de recepción del documento Formato | Se archiva el documento. |

| | | | | | | | |
|----------|--|--|--|--|--|--|--|
| Rev. 00 | | | | | | | |
| 15/10/11 | | | | | | | |



Manual de Procedimientos del Parque Zoológico "Benito Juárez"

REV: 00

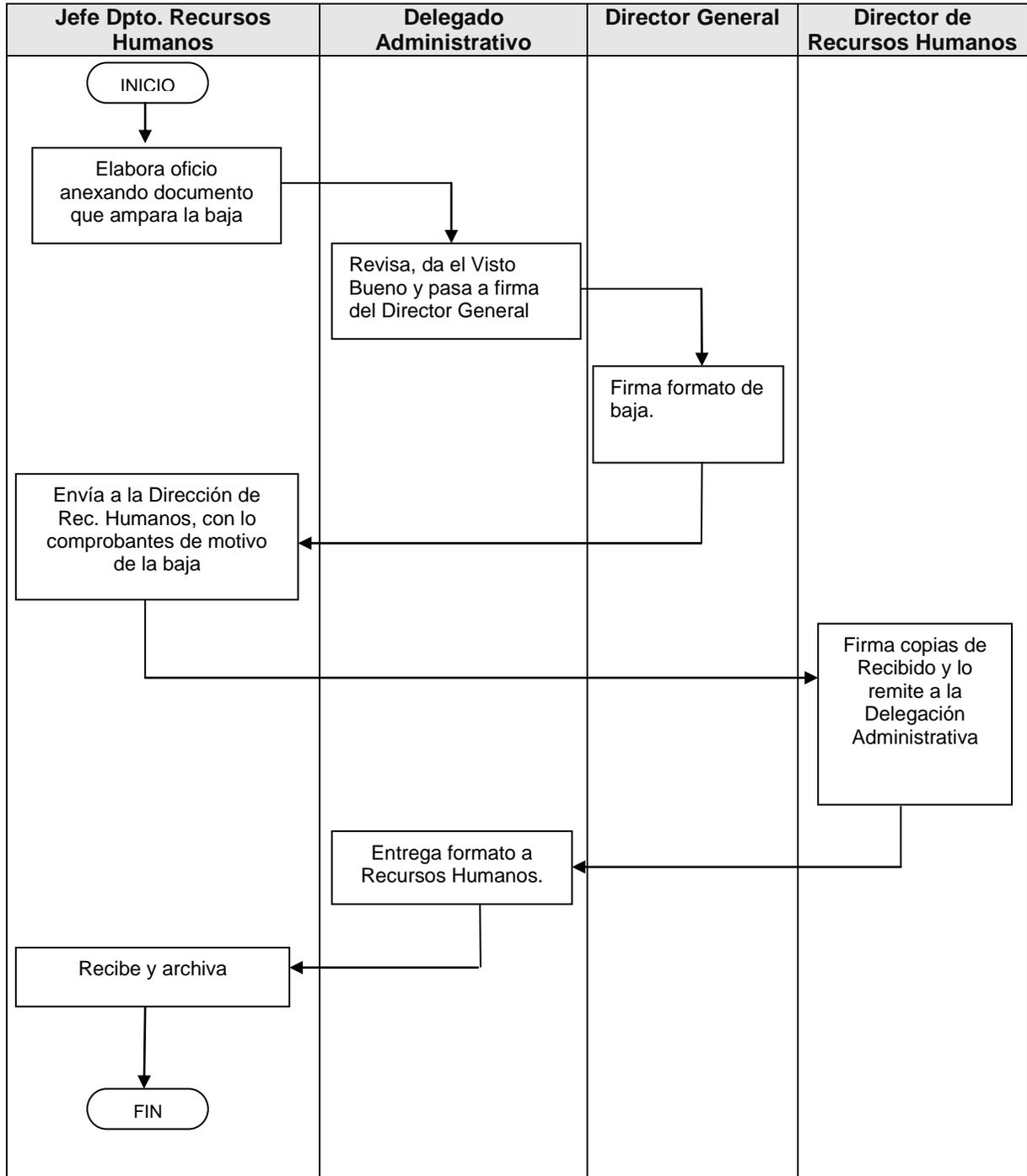
FECHA : 15/10/11

HOJA: 105

DE: 132



3. FLUJOGRAMA



| | | | | | | | |
|----------|--|--|--|--|--|--|--|
| Rev. 00 | | | | | | | |
| 15/10/11 | | | | | | | |

| | | | |
|---|--|------------------|---|
|  | Manual de Procedimientos del Parque Zoológico "Benito Juárez" | |  MICHOACÁN TRABAJA |
| | REV: 00 | FECHA : 15/10/11 | |
| | HOJA: 106 | DE: 132 | |

1. GENERALIDADES

| | |
|----------------------------------|---------------------------|
| Nombre del Procedimiento: | Baja de personal eventual |
| Código del Procedimiento: | P-PZBJ-DA-04 |
| Unidad Responsable: | Delegación Administrativa |

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Realizar las bajas de personal en los términos de la normativa aplicable, a efecto de contar con una plantilla de trabajadores actualizada de las unidades administrativas del Parque Zoológico.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Se considera baja de personal cuando el trabajador de la plantilla de Personal Eventual del Parque Zoológico Benito Juárez incide en las causas de renuncia, abandono, muerte y/o jubilación.
2. Las bajas de los trabajadores eventuales serán soportadas por renuncia escrita, acta de defunción, acta de abandono, acta administrativa y estas serán apegadas a las disposiciones legales que marcan nuestras leyes.
3. Las bajas serán informadas a la Dirección de Recursos Humanos anexando expediente con la documentación necesaria de acuerdo a la normatividad Vigente.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Recursos Humanos, la Delegación Administrativa y la Dirección General.

1.4 Fundamento legal:

- Reglamento interior del Parque Zoológico Benito Juárez.
- Manual de organización del Parque Zoológico Benito Juárez.

| | | | | | | | |
|----------|--|--|--|--|--|--|--|
| Rev. 00 | | | | | | | |
| 15/10/11 | | | | | | | |

| | | | |
|---|--|------------------|---|
|  | Manual de Procedimientos del Parque Zoológico "Benito Juárez" | |  |
| | REV: 00 | FECHA : 15/10/11 | |
| | HOJA: 107 | DE: 132 | |

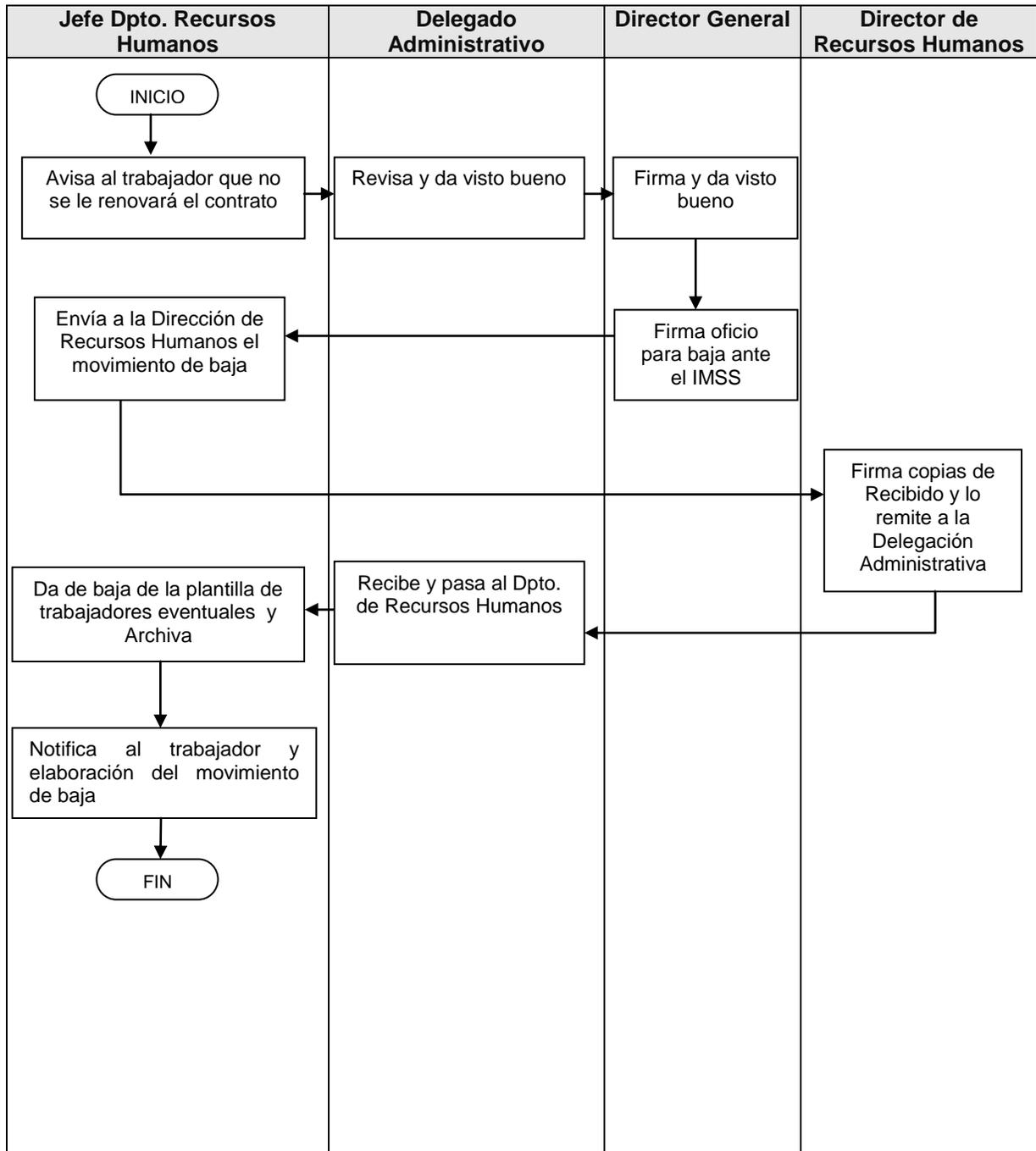
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | |
|----------------------------------|---------------------------|
| Nombre del Procedimiento: | Baja de Personal Eventual |
| Código del Procedimiento: | P-PZBJ-DA-04 |
| Unidad Responsable: | Delegación Administrativa |

| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|-----|---|------------------------------------|---|--|
| 1 | Notifica al trabajador y elaboración del movimiento de baja | Jefe del Dpto. de Recursos Humanos | Renuncia Acta Administrativa Acta de defunción Termino de contrato | Movimiento de baja del trabajador |
| 2 | Revisa para su Visto bueno | Delegado Administrativo | Movimiento de baja del trabajador | Movimiento de baja del trabajador revisado |
| 3 | Revisa y autoriza la baja del trabajador | Director General | Movimiento de baja del trabajador revisado | Movimiento de baja del trabajador firmado |
| 4 | Firma oficio de baja ante el IMSS | Director General | Movimiento de baja del trabajador con visto bueno | Movimiento de baja del trabajador autorizado |
| 5 | Envía a la Dirección de Recursos Humanos el movimiento de baja. | Jefe del Dpto. de Recursos humanos | Movimiento de baja del trabajador autorizado | Movimiento de baja del trabajador autorizado Formato de baja ante el IMSS |
| 6 | Firma copia de recibido del formato único y remite a Delegación Administrativa | Director de Recursos humanos | Movimiento de baja del trabajador autorizado | Acuse de movimiento de baja ante el IMSS |
| 7 | Recibe y pasa al Dpto. de Recursos Humanos | Delegado Administrativo | Acuse de movimiento de baja ante el IMSS Formato | Acuse de movimiento de baja ante el IMSS |
| 8 | Da de baja de la plantilla de trabajadores eventuales y archiva. | Jefe del Dpto. de Recursos humanos | Acuse de movimiento de baja ante el IMSS | Se archiva Formato de Baja. |
| 9 | Notifica al trabajador y elaboración del movimiento de baja Fin del Procedimiento | Jefe del Dpto. de Recursos Humanos | Renuncia, Acta Administrativa Acta de defunción Termino de contrato | Movimiento de baja del trabajador |

| | | | | | | | |
|----------|--|--|--|--|--|--|--|
| Rev. 00 | | | | | | | |
| 15/10/11 | | | | | | | |

3. FLUJOGRAMA



| | | | |
|---|--|------------------|---|
|  | Manual de Procedimientos del Parque Zoológico "Benito Juárez" | |  MICHOACÁN TRABAJA |
| | REV: 00 | FECHA : 15/10/11 | |
| | HOJA: 109 | DE: 132 | |

1. GENERALIDADES

| | |
|----------------------------------|---------------------------|
| Nombre del Procedimiento: | Servicio Social |
| Código del Procedimiento: | PE-PZBJ-DA-06 |
| Unidad Responsable: | Delegación Administrativa |

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Coordinar, integrar y vigilar el cumplimiento de los programas, por parte de los prestadores de servicio social, para así cumplir con la Ley Reglamentaria del Ejercicio Profesional para el Estado de Michoacán de Ocampo.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Se denomina Servicio Social a la Prestación por parte de los estudiantes de un servicio a la comunidad que se presentará en los Organismos Públicos y privados que cumplan con esta finalidad.
2. Todo prestador de servicio social deberá registrarse en la Comisión Ejecutiva del Servicio Social de Pasantes, una vez que haya sido aceptado por el Parque Zoológico Benito Juárez y cumplido con los requisitos especificados.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Recursos Humanos, la Delegación Administrativa y la Dirección General.

1.4 Fundamento legal:

- Ley Reglamentaria del Ejercicio Profesional para el Estado de Michoacán de Ocampo
- Reglamento interior del Parque Zoológico Benito Juárez
- Manual de organización del Parque Zoológico Benito Juárez

| | | | | | | | |
|-----------|--|--|--|--|--|--|--|
| Rev. 00 | | | | | | | |
| 15/10/ 11 | | | | | | | |

| | | | |
|---|--|------------------|---|
|  | Manual de Procedimientos del Parque Zoológico "Benito Juárez" | |  |
| | REV: 00 | FECHA : 15/10/11 | |
| | HOJA: 110 | DE: 132 | |

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | |
|----------------------------------|---------------------------|
| Nombre del Procedimiento: | Servicio social |
| Código del Procedimiento: | P-PZBJ-DA-06 |
| Unidad Responsable: | Delegación Administrativa |

| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|-----|---|---|---|--|
| 1 | Solicita un Prestador de Servicio Social | Titular de la unidad administrativa correspondiente | Solicitud de Prestador de Servicio Social | Firma de recibido |
| 2 | Recibe la solicitud y busca un prestador de servicio social. | Jefe del Dpto. de Recursos Humanos | Requerimiento del jefe de departamento | Entrevista interesados en hacer Servicio Social |
| 3 | Envía al posible prestador a entrevista con el Jefe de Depto. | Jefe del Dpto. de Recursos Humanos | Entrevista interesados en hacer Servicio Social | Entrevista interesados en hacer Servicio Social |
| 4 | ¿Lo acepta? Si: Continúa en la actividad 5 No: Regresa a la actividad número 2 | Titular de la unidad administrativa correspondiente | Entrevista interesados en hacer Servicio Social | Visto bueno del Jefe de Departamento al Prestador de Servicio Social |
| 5 | Solicita requisitos al prestador - Cartas de presentación - Constancia de estudios - Fotografías - Acta de nacimiento - Credencial de elector y se elaboran los oficios de aceptación y el expediente | Jefe del Dpto. de Recursos Humanos | Documento y justificación para la alta de ss. | oficios de aceptación |
| 6 | Da el visto bueno | Delegado administrativo | oficios de aceptación | oficios de aceptación con visto bueno |
| 7 | Autoriza los oficios de aceptación y se regresan a recursos humanos | Director General | oficios de aceptación con visto bueno | oficios de aceptación autorizados |
| 8 | Entrega los oficios al prestador | Jefe del Dpto. de Recursos Humanos | oficios de aceptación autorizados | oficios de aceptación autorizados |
| 9 | Presenta requisitos y se registra en la Dirección de Servicio Social | Prestador | Oficios de aceptación | Acuse de recibo para expediente |

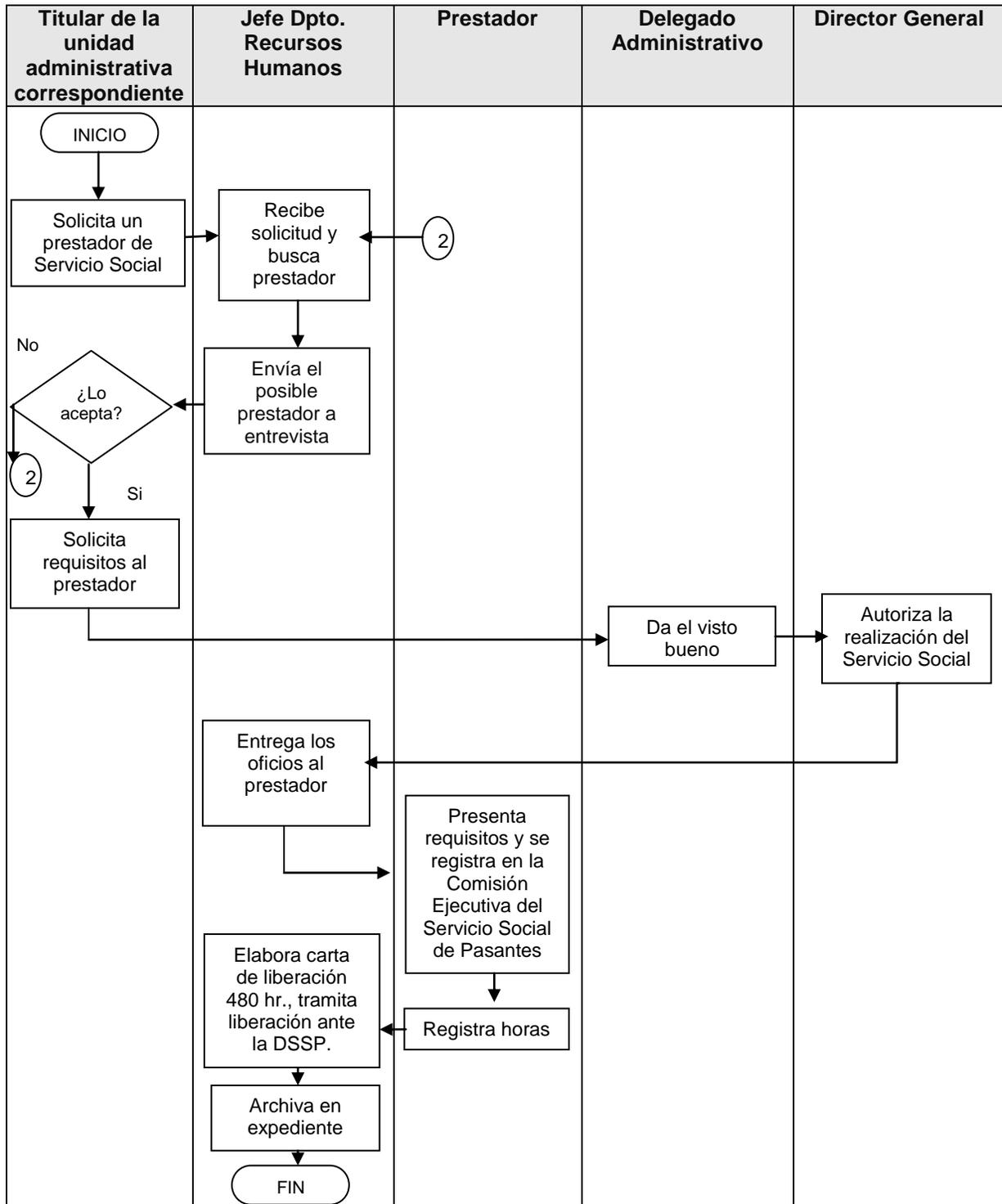
| | | | | | | | |
|----------|--|--|--|--|--|--|--|
| Rev. 00 | | | | | | | |
| 15/10/11 | | | | | | | |

| | | | |
|---|--|------------------|---|
|  | Manual de Procedimientos del Parque Zoológico "Benito Juárez" | |  |
| | REV: 00 | FECHA : 15/10/11 | |
| | HOJA: 111 | DE: 132 | |

| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|-----|--|------------------------------------|---------------------------|----------------------|
| | de Pasantes, dejando copia para el expediente de RH | | autorizados Documentos | |
| 10 | Registra horas de servicio prestadas | Prestador | Libro de registro | Libro de registro |
| 11 | Una vez cumplidas las 480 hrs. elabora carta de liberación y entregar al prestador carta de terminación y tramita oficio de liberación en la DSSP. | Jefe del Dpto. de Recursos Humanos | Libro de registro | Carta de liberación |
| 12 | Archiva en expediente | Jefe del Dpto. de Recursos Humanos | Carta de liberación | Carta de liberación. |
| | Fin del Procedimiento | | | |

| | | | | | | | |
|----------|--|--|--|--|--|--|--|
| Rev. 00 | | | | | | | |
| 15/10/11 | | | | | | | |

3. FLUJOGRAMA



| | | | |
|---|--|------------------|---|
|  | Manual de Procedimientos del Parque Zoológico "Benito Juárez" | |  |
| | REV: 00 | FECHA : 15/10/11 | |
| | HOJA: 113 | DE: 132 | |

1. GENERALIDADES

| | |
|----------------------------------|----------------------------------|
| Nombre del Procedimiento: | Reporte de tiempo extraordinario |
| Código del Procedimiento: | P-PZBJ-DA-07 |
| Unidad Responsable: | Delegación Administrativa |

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Cumplir con los ordenamientos legales, que marcan las Condiciones Generales de Trabajo, así como controlar y vigilar el cumplimiento de las actividades que se realizan mediante los programas de tiempo extraordinario fijados por la Dirección General.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Tiempo extraordinario se le denomina al tiempo que labora el trabajador después de su jornada de trabajo normal, que es de 7 horas para los trabajadores de base y 8 horas para los trabajadores eventuales. Este deberá ser autorizado con anticipación por el jefe de departamento que le corresponda a su área y especificar las actividades a realizar en el programa de trabajo del mismo.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Recursos Humanos, la Delegación Administrativa y la Dirección General.

1.4 Fundamento legal:

- Reglamento interior del Parque Zoológico Benito Juárez
- Manual de Organización del Parque Zoológico Benito Juárez.
- Condiciones Generales de Trabajo

| | | | | | | | |
|-----------|--|--|--|--|--|--|--|
| Rev. 00 | | | | | | | |
| 15/10/ 11 | | | | | | | |

| | | | |
|---|--|------------------|---|
|  | Manual de Procedimientos del Parque Zoológico "Benito Juárez" | |  |
| | REV: 00 | FECHA : 15/10/11 | |
| | HOJA: 114 | DE: 132 | |

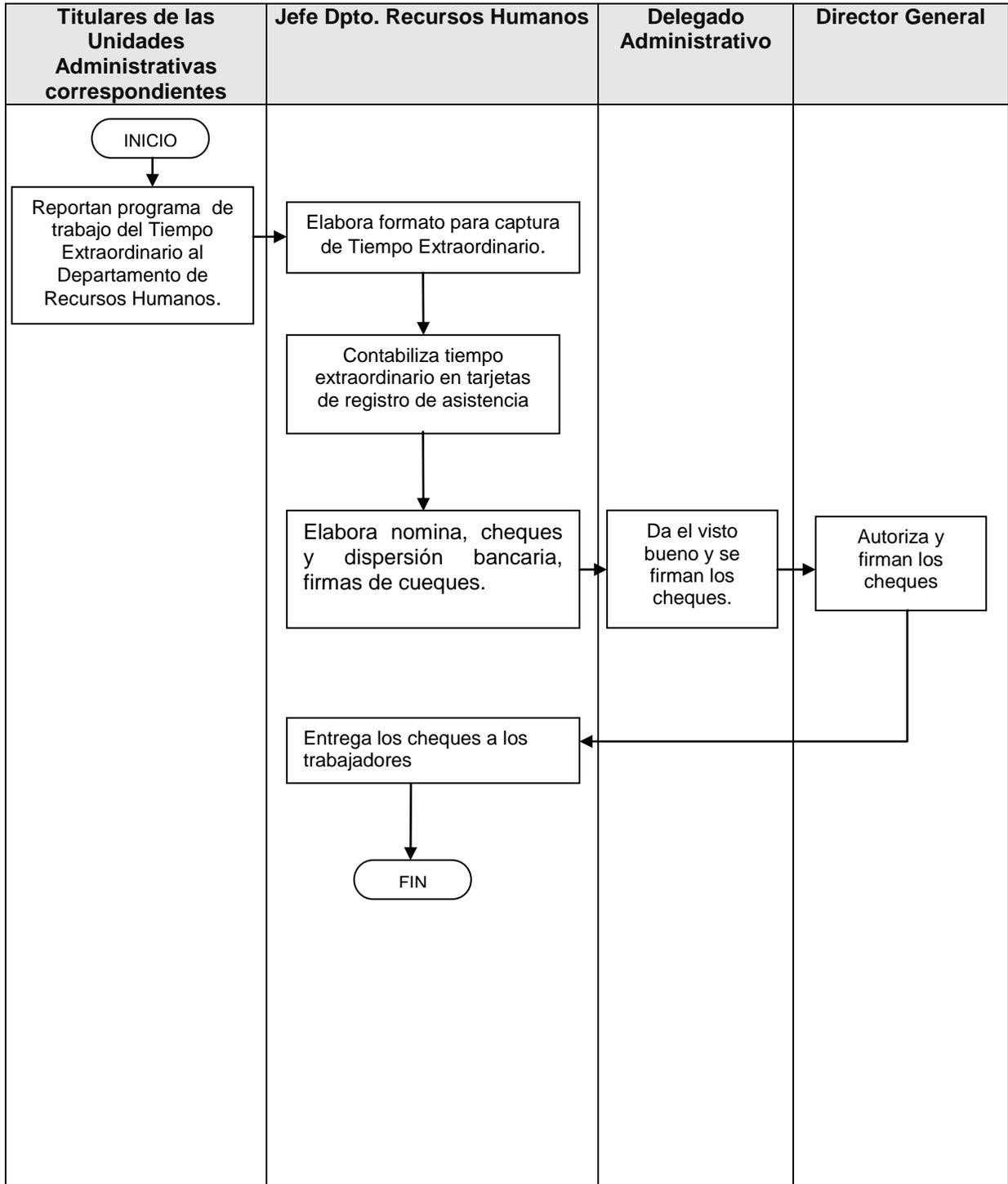
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | |
|----------------------------------|----------------------------------|
| Nombre del Procedimiento: | Reporte de tiempo extraordinario |
| Código del Procedimiento: | P-PZBJ-DA-07 |
| Unidad Responsable: | Delegación Administrativa |

| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|------------------------------|---|---|--|---|
| 1 | Pasan programa de trabajo de tiempo extraordinario al Departamento de Recursos Humanos | Titulares de las Unidades Administrativas correspondientes | Formato | Formato |
| 2 | Elabora formato para captura de tiempo extraordinario | Jefe del Dpto. de Recursos Humanos | Formato | Formato |
| 3 | Contabiliza tiempo extraordinario en tarjetas de registro de asistencia y se cusa con la información del formato. | Jefe del Dpto. de Recursos Humanos | Tarjetas | Reporte de nomina de tiempo extraordinario Y cheques |
| 4 | Elabora nomina, cheques y dispersión bancaria. | Jefe del Dpto. de Recursos Humanos y Jefe de Depto. de Recursos Financieros y Materiales. | Reporte de nomina de tiempo extraordinario Y cheques | Reporte de nomina de tiempo extraordinario Y cheques por recursos financieros y materiales revisado |
| 5 | Da el visto bueno y se firman los cheques | Delegado Administrativo | Reporte de nomina de tiempo extraordinario Y cheques por recursos financieros y materiales revisado. | Reporte de nomina de tiempo extraordinario Y cheques con visto bueno y firmados |
| 6 | Autoriza y se firman los cheques | Director General | Reporte de nomina de tiempo extraordinario Y cheques con visto bueno y firmados | Reporte de nomina de tiempo extraordinario Y cheques autorizados y firmados |
| 7 | Entrega los cheques a los trabajadores y se archiva la nomina firmada | Jefe del Dpto. de Recursos Humanos | Reporte de nómina de tiempo extraordinario y cheques autorizados y firmados | Archivo de nomina firmada. |
| Fin del Procedimiento | | | | |

| | | | | | | | |
|----------|--|--|--|--|--|--|--|
| Rev. 00 | | | | | | | |
| 15/10/11 | | | | | | | |

3. FLUJOGRAMA



| | | | |
|---|--|------------------|---|
|  | Manual de Procedimientos del Parque Zoológico "Benito Juárez" | |  MICHOACÁN TRABAJA |
| | REV: 00 | FECHA : 15/10/11 | |
| | HOJA: 116 | DE: 132 | |

1. GENERALIDADES

| | |
|----------------------------------|---------------------------|
| Nombre del Procedimiento: | Capacitación de personal |
| Código del Procedimiento: | P-PZBJ-DA-08 |
| Unidad Responsable: | Delegación Administrativa |

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Cumplir con los ordenamientos legales, que marcan las Condiciones Generales de Trabajo, habilitando a los trabajadores a fin de mejorar la calidad e intensidad de su trabajo, mediante la capacitación y adiestramiento de diferentes cursos.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Se deberá contar con un Programa Anual de Capacitación para el Personal.
2. Se deberá vigilar el cumplimiento de los planes y programas implantados de capacitación para el personal del Parque Zoológico.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Recursos Humanos, la Delegación Administrativa y la Dirección General.

1.4 Fundamento legal:

- Reglamento interior del Parque Zoológico Benito Juárez
- Manual de organización del Parque Zoológico Benito Juárez.
- Condiciones Generales de Trabajo

| | | | | | | | |
|----------|--|--|--|--|--|--|--|
| Rev. 00 | | | | | | | |
| 15/10/11 | | | | | | | |

| | | | |
|---|--|------------------|---|
|  | Manual de Procedimientos del Parque Zoológico "Benito Juárez" | |  MICHOACÁN TRABAJA |
| | REV: 00 | FECHA : 15/10/11 | |
| | HOJA: 117 | DE: 132 | |

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | |
|----------------------------------|---------------------------|
| Nombre del Procedimiento: | Capacitación de personal |
| Código del Procedimiento: | P-PZBJ-DA-08 |
| Unidad Responsable: | Delegación Administrativa |

| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|------------------------------|--|-------------------------------------|---------------------------|--------------------|
| 1 | Solicita informes de los cursos a la Dirección de Capacitación y Profesionalización de la Secretaría de Finanzas y Administración. | Jefe del Depto. de Recursos Humanos | Oficio | Oficio de Recibido |
| 2 | Elabora programa anual de capacitación, seleccionando los cursos aptos a cada área. | Jefe del Depto. de Recursos Humanos | Cursos ofertados | Programación anual |
| 3 | Revisa y da visto bueno | Delegado Administrativo | Programa anual | Visto Bueno |
| 4 | Firma programa de autorización | Director General | Programa Anual | Autorización |
| 5 | Regresa programa al Departamento de Recursos Humanos y se envía | Delegado Administrativo | Programa Anual autorizado | Copia de Recibido |
| 6 | Envía relación de los participantes interesados | Jefe del Depto. de Recursos Humanos | Lista de participantes | Copia de Recibido |
| 7 | Remite las constancias o diplomas para los participantes. | Delegado Administrativo | Constancias | Constancias |
| 8 | Pasa al Dpto. de Recursos Humanos los diplomas | Delegado Administrativo | Constancias | Constancias |
| 9 | Entrega al trabajador el diploma y archiva copia en su expediente | Jefe del Depto. de Recursos Humanos | Constancias | Diploma |
| Fin del Procedimiento | | | | |

| | | | | | | | |
|----------|--|--|--|--|--|--|--|
| Rev. 00 | | | | | | | |
| 15/10/11 | | | | | | | |

| | | | |
|---|--|------------------|---|
|  | Manual de Procedimientos del Parque Zoológico "Benito Juárez" | |  |
| | REV: 00 | FECHA : 15/10/11 | |
| | HOJA: 119 | DE: 132 | |

1. GENERALIDADES

| | |
|----------------------------------|---------------------------|
| Nombre del Procedimiento: | Control financiero |
| Código del Procedimiento: | P-PZBJ-SDA-09 |
| Unidad Responsable: | Delegación Administrativa |

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Contar con los recursos económicos suficientes que le permitan al Parque Zoológico realizar las erogaciones necesarias para la alimentación de especies, mantenimiento de instalaciones, así como para gastos de operación. Optimizar y planear estratégicamente, así como transparentar la contabilidad de los ingresos propios de esta dependencia. El tener un mayor número de ingresos por concepto de cobro de entradas y atractivos del propio Zoológico, para brindar y mejorar los atractivos con los que se cuenta

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. El Parque Zoológico abrirá al público en general los 365 días del año con un horario de lunes a viernes de 10:00 a 5:30 hrs. y sábados, domingos, período vacacional y días festivos de 10:00 a 6:00 p.m.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Recursos Financieros y Materiales, la Delegación Administrativa y la Dirección General.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Parque Zoológico Benito Juárez
- Manual de Organización del Parque Zoológico Benito Juárez.

| | | | | | | | |
|----------|--|--|--|--|--|--|--|
| Rev. 00 | | | | | | | |
| 15/10/11 | | | | | | | |

| | | | |
|---|--|------------------|---|
|  | Manual de Procedimientos del Parque Zoológico "Benito Juárez" | |  MICHOACÁN TRABAJA |
| | REV: 00 | FECHA : 15/10/11 | |
| | HOJA: 120 | DE: 132 | |

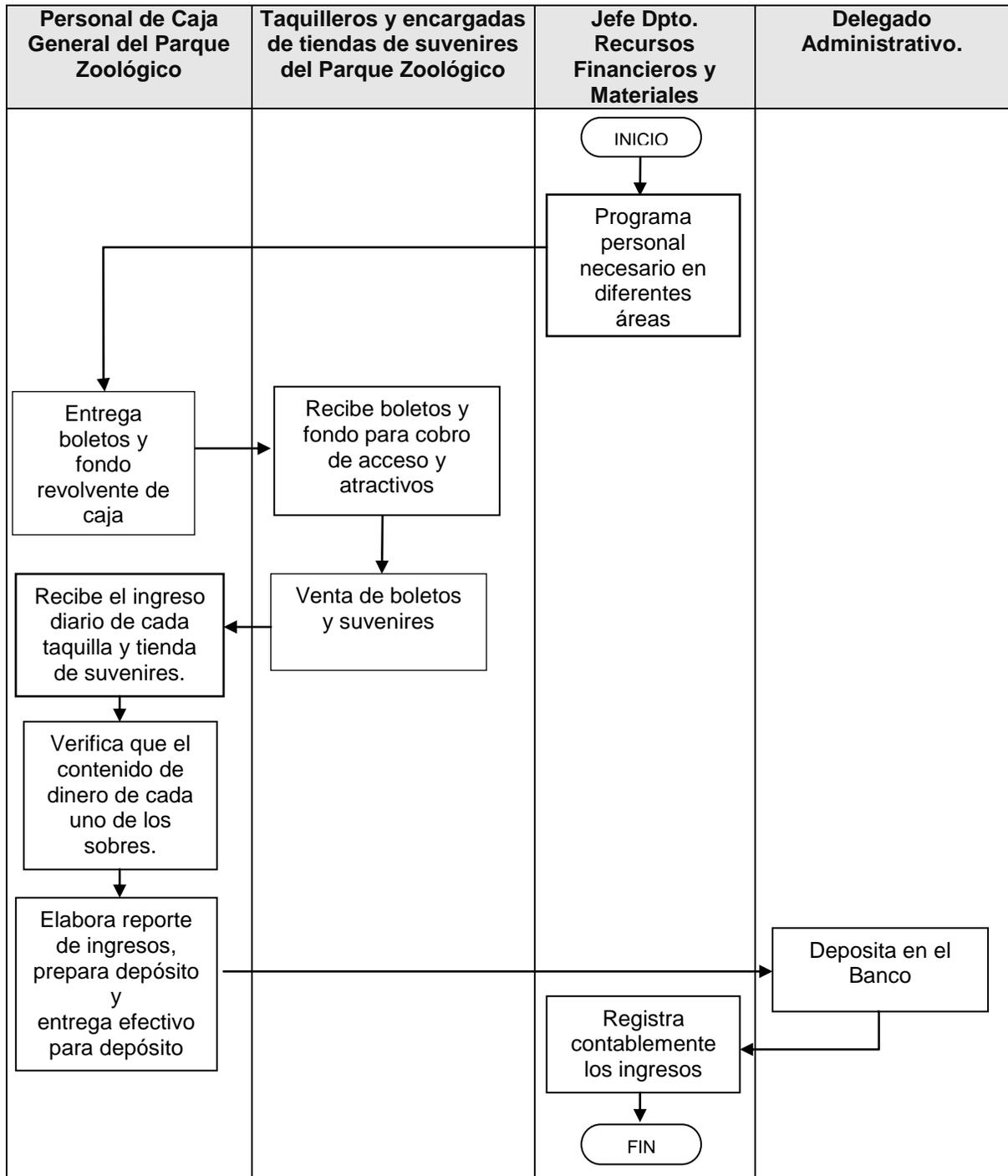
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | |
|----------------------------------|---------------------------|
| Nombre del Procedimiento: | Control financiero |
| Código del Procedimiento: | P-PZBJ-SDA-09 |
| Unidad Responsable: | Delegación Administrativa |

| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|------------------------------|---|---|--|---|
| 1 | Asigna personal a cada centro de Captación de Ingresos. | Jefe del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad | Programación del personal necesario en diferentes áreas. | Relación del personal asignado. |
| 2 | Entrega boletos y fondo revolvente de caja para trabajar | Personal de la Caja General del Parque Zoológico | Relación del personal asignado. | Boletos para venta y fondo revolvente |
| 3 | Recibe boletos, sobre de ingresos y fondo de caja para cobro de acceso y atractivos del Parque | Taquilleros y encargadas de tiendas de suvenires del Parque Zoológico | Boletos para venta y fondo revolvente | Firma de la relación de control de folios |
| 4 | Realiza durante la jornada, la venta de boletos de entrada, estacionamientos, atractivos y suvenires | Taquilleros y encargadas de tiendas de suvenires del Parque Zoológico | Boletos y suvenires | Sobre de ingresos |
| 5 | Recibe el ingreso diario de cada taquilla y tienda de suvenires | Personal de la Caja General del Parque Zoológico | Sobre de ingresos | Relación concentrado de ingresos y fondo de caja |
| 6 | Verifica que el contenido de dinero de cada uno de los sobres de ingresos corresponda a los ingresos reportados y a los boletos vendidos | Personal de la Caja General del Parque Zoológico | Relación concentrado de ingresos y fondo de caja | Concentrado del recurso económico recaudado en el día |
| 7 | Elabora reporte diario de ingresos y prepara depósito bancario. Entrega efectivo a la delegación Administrativa para depósito y concentrado de ingresos al departamento de Recursos Financieros y Materiales. | Personal de la Caja General del Parque Zoológico | Concentrado del recurso económico recaudado en el día | Reporte de ingresos y recurso económico |
| 8 | Deposita en el Banco | Delegado Administrativo. | Recurso económico | Ficha de depósito |
| 9 | Registra contablemente los ingresos del día. | Jefe del Departamento de Recursos Financieros y Materiales. | Ficha de Depósito | Pólizas de ingresos. |
| Fin del Procedimiento | | | | |

| | | | | | | | |
|----------|--|--|--|--|--|--|--|
| Rev. 00 | | | | | | | |
| 15/10/11 | | | | | | | |

3. FLUJOGRAMA



| | | | |
|---|--|------------------|---|
|  | Manual de Procedimientos del Parque Zoológico "Benito Juárez" | |  MICHOACÁN TRABAJA |
| | REV: 00 | FECHA : 15/10/11 | |
| | HOJA: 122 | DE: 132 | |

1. GENERALIDADES

| | |
|----------------------------------|---------------------------|
| Nombre del Procedimiento: | Suministro de insumos |
| Código del Procedimiento: | P-PZBJ-DA-10 |
| Unidad Responsable: | Delegación Administrativa |

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Que se provea a todos los departamentos de los materiales e insumos necesarios para el buen funcionamiento del Parque Zoológico. Tener una mejor funcionalidad así como una distribución necesaria en lo que se refiere a materiales e insumos que se utilizan en el Parque Zoológico

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Los materiales e insumos necesarios para cada área del Parque, deberán ser solicitados mediante requisición y ser autorizados por la Delegación Administrativa y la Dirección general.
2. La salida de materiales e insumos del almacén deberá ser autorizada por los Jefes de cada departamento y supervisando el buen uso de los materiales.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Recursos Financieros y Materiales, la Delegación Administrativa y la Dirección General.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Parque Zoológico Benito Juárez
- Manual de Organización del Parque Zoológico Benito Juárez
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Inmuebles

| | | | | | | | |
|-----------|--|--|--|--|--|--|--|
| Rev. 00 | | | | | | | |
| 15/10/ 11 | | | | | | | |

| | | | |
|---|--|------------------|---|
|  | Manual de Procedimientos del Parque Zoológico "Benito Juárez" | |  MICHOACÁN TRABAJA |
| | REV: 00 | FECHA : 15/10/11 | |
| | HOJA: 123 | DE: 132 | |

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | |
|----------------------------------|---------------------------|
| Nombre del Procedimiento: | Suministro de Insumos |
| Código del Procedimiento: | P-PZBJ-DA-10 |
| Unidad Responsable: | Delegación Administrativa |

| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|-----|--|--|--|--|
| 1 | Detectan necesidades de materiales e insumos de alimentos | Titulares de las unidades administrativas del Parque | Lista de Necesidades | Requisición |
| 2 | Solicita vía Almacén General el material necesario para la realización de las tareas | Titulares de las unidades administrativas del Parque | Requisición | Requisición con sello de no existencia en el almacén |
| 3 | Tramita autorización a la Dirección General de requisa de materiales, insumos, alimentos, etc. | Jefe del Depto. de Recursos Financieros y Materiales | Requisición con sello de no existencia en el almacén | Requisición autorizada |
| 4 | Solicita a los proveedores el material | Jefe del Depto. de Recursos Financieros y Materiales | Requisición autorizada | Material |
| 5 | Recibe en Almacén General el material solicitado | Jefe del Depto. de Recursos Financieros y Materiales | Material | entrada al almacén del material solicitado |
| 6 | Entrega el material solicitado al personal vía nota de salida | Jefe del Depto. de Recursos Financieros y Materiales | Material almacenado | Nota de salida del almacén |
| 7 | Recibe factura para pago a proveedores posterior a entrega de material | Jefe del Depto. de Recursos Financieros y Materiales | Facturas | Contrarecibo entregado al proveedor |
| 8 | Programa el pago a proveedores | Delegado Administrativo | Contrarecibo entregado al proveedor | Relación de facturas para pago autorizadas |
| 9 | Elabora cheques | Jefe del Depto. de Recursos Financieros y Materiales | Relación de facturas para pago autorizadas | Cheque formulado |
| 10 | Pago a proveedores | Jefe del Depto. de Recursos Financieros y Materiales | Cheque formulado | Póliza cheque firmada de recibido por el proveedor |
| 11 | Registra contablemente los cheques elaborados Fin del Procedimiento | Jefe del Depto. de Recursos Financieros y Materiales | Póliza cheque firmada de recibido | Póliza de Egresos |

| | | | | | | | |
|----------|--|--|--|--|--|--|--|
| Rev. 00 | | | | | | | |
| 15/10/11 | | | | | | | |



Manual de Procedimientos del Parque Zoológico "Benito Juárez"

REV: 00

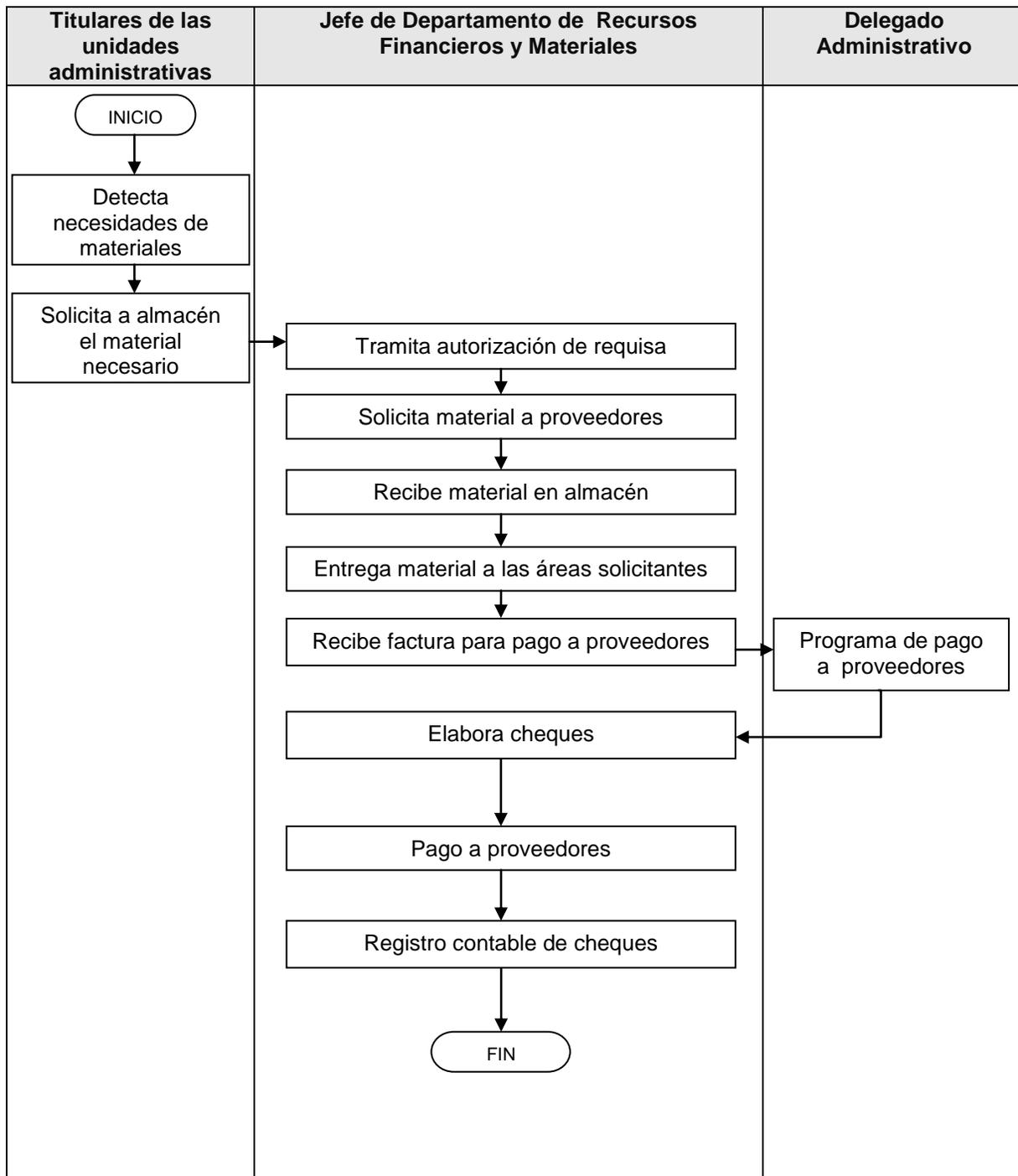
FECHA : 15/10/11

HOJA: 124

DE: 132



3. FLUJOGRAMA



| | | | | | | | |
|----------|--|--|--|--|--|--|--|
| Rev. 00 | | | | | | | |
| 15/10/11 | | | | | | | |

| | | | |
|---|--|------------------|---|
|  | Manual de Procedimientos del Parque Zoológico "Benito Juárez" | |  MICHOACÁN TRABAJA |
| | REV: 00 | FECHA : 15/10/11 | |
| | HOJA: 125 | DE: 132 | |

1. GENERALIDADES

| | |
|----------------------------------|----------------------------|
| Nombre del Procedimiento: | Suministros de activo fijo |
| Código del Procedimiento: | P-PZBJ-SDA-11 |
| Unidad Responsable: | Delegación Administrativa |

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Contar con la maquinaria, herramienta, vehículos, equipo de oficina y de cómputo necesarios para el buen desempeño del Parque.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Se deberá elaborar el resguardo interno en cuanto se adquiera algún bien de Activo fijo.
2. Se deberá enviar la factura original a Patrimonio del Estado para la elaboración de su resguardo.
3. La maquinaria, herramienta, vehículos, equipo de oficina o de cómputo deberá registrarse en el inventario interno.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Recursos Financieros y Materiales, la Delegación Administrativa y la Dirección General.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Parque Zoológico Benito Juárez
- Manual de Organización del Parque Zoológico Benito Juárez
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Inmuebles

| | | | | | | | |
|----------|--|--|--|--|--|--|--|
| Rev. 00 | | | | | | | |
| 15/10/11 | | | | | | | |

| | | | |
|---|--|------------------|---|
|  | Manual de Procedimientos del Parque Zoológico "Benito Juárez" | |  |
| | REV: 00 | FECHA : 15/10/11 | |
| | HOJA: 126 | DE: 132 | |

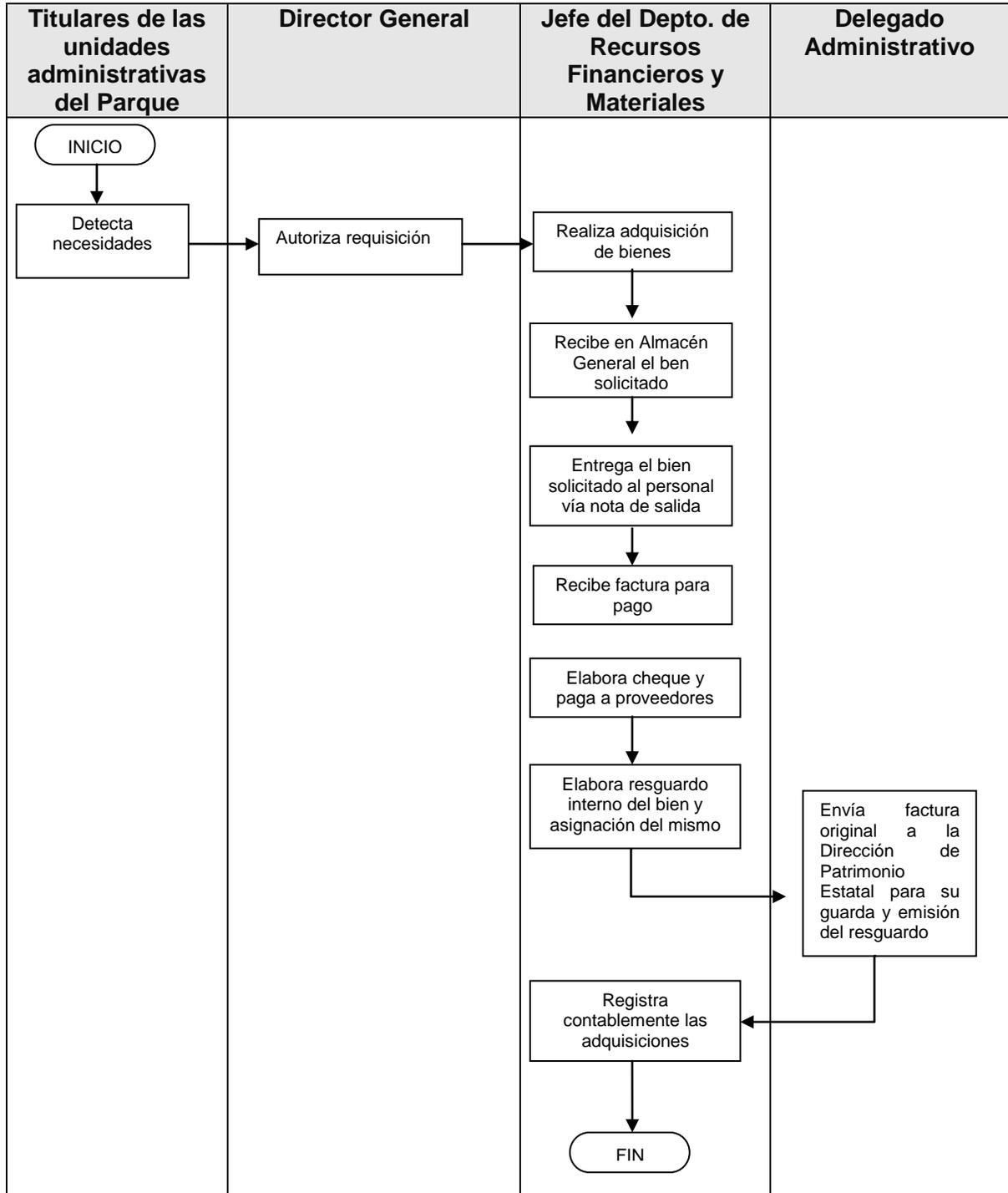
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | |
|----------------------------------|----------------------------|
| Nombre del Procedimiento: | Suministros de Activo Fijo |
| Código del Procedimiento: | P-PZBJ-SDA-11 |
| Unidad Responsable: | Delegación Administrativa |

| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|------------------------------|---|--|--|--|
| 1 | Detecta necesidades de maquinaria, herramienta, vehículos, mobiliario de oficina y equipo de cómputo y elabora requisición. | Titulares de las unidades administrativas del Parque | Relación de necesidades de activo fijo | Requisición |
| 2 | Autoriza la adquisición de bienes de activo fijo | Director General | Requisición | Requisición autorizada |
| 3 | Realiza adquisición de bienes de activo fijo de acuerdo a leyes y lineamientos de la materia | Jefe del Depto. de Recursos Financieros y Materiales | Requisición autorizada | Bienes de activo fijo |
| 4 | Recibe en Almacén General el bien solicitado | Jefe del Depto. de Recursos Financieros y Materiales | Bienes de activo fijo | Entrada al almacén del bien solicitado |
| 5 | Entrega el bien solicitado al personal vía nota de salida | Jefe del Depto. de Recursos Financieros y Materiales | activo fijo almacenado | Nota de salida del almacén |
| 6 | Recibe de factura para pago a proveedores posterior a entrega de material | Jefe del Depto. de Recursos Financieros y Materiales | Facturas | Contrarecibo entregado al proveedor |
| 7 | Elabora cheque y paga a proveedores | Jefe del Depto. de Recursos Financieros y Materiales | Contrarecibo entregado al proveedor | Cheque |
| 8 | Elabora resguardo interno del bien y asignación del mismo | Jefe del Depto. de Recursos Financieros y Materiales | Factura del bien | Resguardo |
| 9 | Envía factura original a la Dirección de Patrimonio Estatal para su guarda y emisión del resguardo | Delegado Administrativo | Factura | Oficio de recibido de la Dirección de Patrimonio |
| 10 | Registra contablemente las adquisiciones, así como en el inventario de control interno. | Jefe del Depto. de Recursos Financieros y Materiales | Póliza cheque firmada de recibido por el proveedor | Póliza de egresos |
| Fin del Procedimiento | | | | |

| | | | | | | | |
|----------|--|--|--|--|--|--|--|
| Rev. 00 | | | | | | | |
| 15/10/11 | | | | | | | |

3. FLUJOGRAMA



| | | | |
|---|--|------------------|---|
|  | Manual de Procedimientos del Parque Zoológico "Benito Juárez" | |  |
| | REV: 00 | FECHA : 15/10/11 | |
| | HOJA: 128 | DE: 132 | |

1. GENERALIDADES

| | |
|----------------------------------|--------------------------------|
| Nombre del Procedimiento: | Emisión de Estados Financieros |
| Código del Procedimiento: | P-PZBJ-SDA-12 |
| Unidad Responsable: | Delegación Administrativa |

Objetivo del Procedimiento:

Contar con el documento que refleje la situación financiera del Parque Zoológico "Benito Juárez", así como los movimientos de altas y bajas de la colección faunística.

Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Siguiendo la norma establecida por el Gobierno del Estado de Michoacán, los estados financieros, deberán ser emitidos los primeros 10 días hábiles de cada mes.
2. Se deberá emitir, adicionalmente, una cédula sumaria que resuma la información de relevancia

Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Recursos Financieros y Materiales, la Delegación Administrativa y la Dirección General.

Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Parque Zoológico Benito Juárez
- Manual de Organización del Parque Zoológico Benito Juárez.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Inmuebles

| | | | | | | | |
|----------|--|--|--|--|--|--|--|
| Rev. 00 | | | | | | | |
| 15/10/11 | | | | | | | |

| | | | |
|---|--|------------------|---|
|  | Manual de Procedimientos del Parque Zoológico "Benito Juárez" | |  |
| | REV: 00 | FECHA : 15/10/11 | |
| | HOJA: 129 | DE: 132 | |

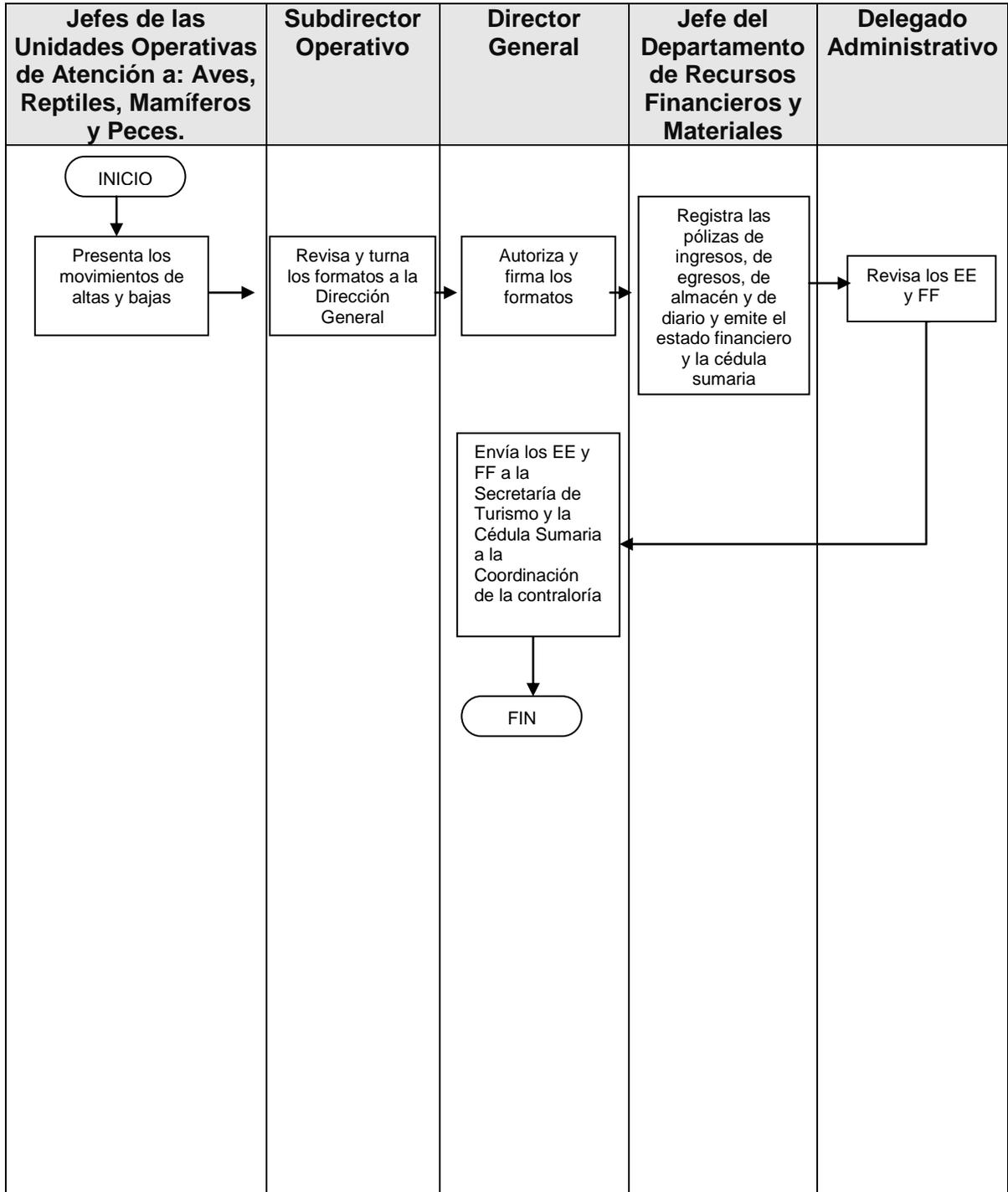
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | |
|----------------------------------|--------------------------------|
| Nombre del Procedimiento: | Emisión de Estados Financieros |
| Código del Procedimiento: | P-PZBJ-SDA-12 |
| Unidad Responsable: | Delegación Administrativa |

| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|-----|---|--|---|---|
| 1 | Cada Unidad Operativa presenta para su autorización, los movimientos de altas y bajas al inventario faunístico y el formato del sistema administrativo de Bienestar y Ubicación de los Ejemplares del Zoológico | Jefes de las Unidades Operativas de Atención a: Aves, Reptiles, Mamíferos y Peces. | Formatos de Altas y Bajas al Inventario Faunístico y del Sistema Administrativo de Bienestar y Ubicación de los Ejemplares del Zoológico. | Formatos de Altas y Bajas al Inventario Faunístico y del Sistema Administrativo de Bienestar y Ubicación de los Ejemplares del Zoológico. |
| 2 | Revisa y turna los formatos a la Dirección general para autorización | Subdirector Operativo | Formatos | Formatos revisados |
| 3 | Autoriza y firma los formatos | Director General | Formatos revisados | Formatos autorizados |
| 4 | Registra las pólizas de ingresos, de egresos, de almacén y de diario y emite el estado financiero y la cédula sumaria y las turna a la delegación Administrativa | Jefe del Departamento de Recursos Financieros y Materiales | Formatos autorizados, pólizas egresos, diario e ingresos | Cuadernillos de Estado Financiero y Cédula Sumaria |
| 5 | Revisa los EE. y FF y los turna a la Dirección General para su firma | Delegado Administrativo | Estado Financiero y Cédula Sumaria | Estado Financiero y Cédula Sumaria firmados |
| 6 | Autoriza y envía los EE. y FF a la Secretaría de Turismo y la Cédula Sumaria a la Coordinación de la Contraloría | Director General | Estado Financiero y Cédula Sumaria firmados | Oficio de recibido de las Dependencias |
| | Fin del Procedimiento | | | |

| | | | | | | | |
|----------|--|--|--|--|--|--|--|
| Rev. 00 | | | | | | | |
| 15/10/11 | | | | | | | |

3. FLUJOGRAMA



| | | | |
|---|--|------------------|---|
|  | Manual de Procedimientos del Parque Zoológico "Benito Juárez" | |  |
| | REV: 00 | FECHA : 15/10/11 | |
| | HOJA: 131 | DE: 132 | |

ANEXOS

1. Control de Revisiones y Modificaciones de los Procedimientos

| Revisión: | Fecha: | Modificaciones realizadas en: Página Capítulo y Número | Descripción del Cambio |
|-----------|--------|--|------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

2. Recomendaciones

Para el mejor uso del manual se deberán realizar revisiones periódicas, determinando un plazo para enviarlas a revisión y validación de la Secretaría de Finanzas y Administración, recomendando hacerlas en un periodo mínimo de 6 meses.

| | | | | | | | |
|-----------|--|--|--|--|--|--|--|
| Rev. 00 | | | | | | | |
| 15/10/ 11 | | | | | | | |



Manual de Procedimientos del Parque Zoológico "Benito Juárez"

REV: 00

FECHA : 15/10/11

HOJA: 132

DE: 132



De conformidad con los artículos 46 fracción I y 47 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; así como los artículos 19, 20 y 56 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán; 4º y 7º del Decreto de Creación del Parque Zoológico "Benito Juárez"; 2º y 6º de su Reglamento Interior, se autoriza el presente Manual de Procedimientos del Parque Zoológico "Benito Juárez".

Autorización

M.V.Z. Cuauhtémoc García Hermenegildo
Director General del Parque
Zoológico "Benito Juárez"

| | | | | | | | |
|----------|--|--|--|--|--|--|--|
| Rev. 00 | | | | | | | |
| 15/10/11 | | | | | | | |



Secretaría de Finanzas y Administración
Subsecretaría de Administración e Innovación de Proceso
Dirección de Innovación de Procesos.
Gobierno del Estado de Michoacán



HOJA DE REGISTRO

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 24 fracción XXXII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; así como de los artículos 9º, párrafo cuarto, 11 fracción VI, 48, fracciones XIX y XXI; y 51 fracción IX, del Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán; se registra el presente Manual de Procedimientos del Parque Zoológico "Benito Juárez", mismo que consta de 132 hojas, con vigencia a partir del 31 de Octubre de 2011.

C.P.J. Moisés Hernández Paque
Subsecretario de Administración
e Innovación de Procesos

Lic. E. Adriana Mier Zepeda
Directora de Innovación de
Procesos

Inscrito en el Libro de Registro de Documentos Normativos, con número de control 22-11, que obra en poder de la Dirección de Innovación de Procesos de la Subsecretaría de Administración e Innovación de Procesos, se deja sin efecto el Manual de Procedimientos del Parque Zoológico "Benito Juárez" inscrito con fecha 01 de Julio de 2007.