






# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**Parque Zoológico “Nicolás Bravo”**

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Parque Zoológico “Nicolás Bravo”

Elaboró	Aprobó	Validó
 Alma Lidia Trejo Amador Secretaria	 Maricruz García Beltré <b>Directora</b>	 Rosa Elena Lazcano Delgadillo <b>Secretario de Servicios Municipales</b>



**Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, 2020-2024**

**Unidad Técnica de Innovación Gubernamental**

Blvd. Nuevo San Nicolás, S/N, Fracc. Nuevo San Nicolás

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, C.P. 43640

Contacto (775) 7558450

**Secretaria de Servicios Municipales**

**Dirección de Zoológico Municipal**

Mayo de 2023

Realizado en Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

La reproducción total o parcial de este documento  
Se autorizará siempre y cuando se de el crédito  
Correspondiente a la fuente.

## Contenido

I.	Introducción .....	5
II.	Objetivos del manual .....	7
III.	Procedimiento “1” .....	8
	“Alimentación de especies” .....	8
1.	Desarrollo de procedimientos .....	9
2.	Descripción de actividades .....	13
3.	Modelado de procesos .....	16
IV.	Procedimiento “2” .....	17
	“Limpieza de albergues” .....	17
1.	Desarrollo de procedimientos .....	18
2.	Descripción de actividades .....	22
3.	Modelado de proceso .....	24
V.	PROCEDIMIENTO 3 .....	25
	“Recorridos guiados” .....	25
1.	Desarrollo de procedimientos .....	26
2.	Descripción de actividades .....	28
3.	Modelado de procesos .....	30
VI.	Procedimiento.....	31
	“Atención médica” .....	31
1.	Desarrollo de procedimientos .....	32
2.	Descripción de actividades .....	36
3.	Modelado de procesos .....	38

## I. Introducción

La actual administración tiene como propósito seguir de la mano los objetivos enmarcados en el Plan Municipal de Desarrollo 2020-2024, como parte importante de esto se ha dado prioridad al mejoramiento de la Función Pública a través de la creación y/o actualización de los Sistemas y Procedimientos de Trabajo en todas las dependencias de la Administración Pública Municipal, en éste sentido y con la intención de continuar en ésta misma línea; la Dirección del Parque Zoológico elaboró un manual de procedimientos, el cual contiene de manera sistematizada, secuencial y cronológica, las actividades que se llevan a cabo en las diferentes áreas que conforman la dependencia; así como su intervención en las diferentes etapas del proceso y responsabilidades. Es un documento de consulta y, por ello, auxiliar para el personal, ya que le proporciona información básica respecto a la dinámica funcional del parque.

Con fundamento en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, Capítulo Quinto Facultades y obligaciones de los Ayuntamientos; **Artículo 56 fracción I inciso b) y fracción II inciso a)** en donde se indica que; *las dependencias de la Administración Pública Municipal deberán contar con manuales de organización, servicios y procedimientos y otros instrumentos para mejorar el desempeño de la administración;* a la letra dice:

**b)** Elaborar y aprobar, de acuerdo con esta Ley y las demás que en materia municipal expida la Legislatura del Estado, el bando de gobierno y policía, reglamentos, circulares y disposiciones Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo. Instituto de Estudios Legislativos. 25 administrativas de observancia

general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen el funcionamiento del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal; regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación de la sociedad. En lo conducente y de conformidad a los fines señalados en el párrafo tercero del Artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, expedirán los reglamentos y disposiciones administrativas que fueran necesarios;

**fracción II inciso a)** que a la letra dice: “Convenir con el Estado, Instituciones de Educación Superior, otros municipios, organismos especializados y de consultoría, el diseño y realización de programas y acciones para el desarrollo y profesionalización de su personal; a fin de cumplir con este propósito, también deberán dotar a las dependencias de la Administración Pública Municipal de manuales de organización, servicios y procedimientos y otros instrumentos para mejorar el desempeño de la administración”

## II. Objetivos del manual

### ***Objetivo General.***

Dotar a los funcionarios públicos de un instrumento que permita eficientar los trámites y servicios, así como los procesos internos, encaminando sus objetivos, estrategias, acciones y políticas públicas. Por ello, su organización y sistema de trabajo deben revisarse y modernizarse constantemente, a fin de garantizar una gestión pública eficiente y moderna.

### ***Objetivos específicos.***

- Integrar un documento rector de los procedimientos que se llevan a cabo por los colaboradores del Parque Zoológico Nicolás Bravo; en lo relativo a su estructura, normas, atribuciones, objetivos generales y específicos por cada una de las áreas que lo integran.
- Contribuir a la orientación del personal que labora en el Parque Zoológico Nicolás Bravo, así como al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a las distintas unidades de adscripción.
- Precisar las funciones encomendadas en cada área a fin de evitar duplicidades, detectar omisiones y definir responsabilidades.
- Propiciar el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución de las funciones, evitando la repetición de instrucciones y directrices.
- Proporcionar una información básica para la planeación e instrumentación de medidas de modernización administrativa.
- Establecer las actividades y diagramas de flujo por cada procedimiento de acuerdo al trámite o servicio brindado.

- Proporcionar una visión integral de los procesos que componen las labores de la dependencia.

### III. Procedimiento “1”

## “Alimentación de especies” PR-DZM-01



## 1. Desarrollo de procedimientos

### 1.1 Propósito 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 Alcance

Este procedimiento es aplicable para la Dirección del Zoológico y auxiliares responsables.

### 1.3 Referencias

La PROFEPA verificar mediante actos de inspección el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente relativa al registro y operación de los zoológicos registrados ante SEMARNAT, incluyendo la legal procedencia y las condiciones bajo las que se mantienen en confinamiento los ejemplares de vida silvestre albergados, haciéndose valer de la Ley General de la Vida Silvestre.

LEY GENERAL DE VIDA SILVESTRE Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de julio de 2000 TEXTO VIGENTE Última reforma publicada DOF 20-05-2021

#### CAPÍTULO IV

#### SANIDAD DE LA VIDA SILVESTRE

**Artículo 26.** La Secretaría determinará, a través de las normas oficiales mexicanas correspondientes, las medidas que deberán aplicarse para evitar que los ejemplares

de las especies silvestres en confinamiento, sean sometidos a condiciones adversas a su salud y su vida durante la aplicación de medidas sanitarias.

#### 1.4 Responsabilidades

El **Director del Zoológico Municipal**, lleva a cabo la supervisión y autorización del procedimiento a los **Auxiliares Responsables** de su ejecución en cada área del parque.

#### 1.5 Definiciones

**Plan de Manejo:** documento técnico operativo de las UMA, que describe y programa las actividades para el manejo de especies silvestres particulares y sus hábitats, y establece metas e indicadores de éxito en función del hábitat y las poblaciones.

**Suministro alimenticio:** Es todo material (sólido o líquido) por medio del cual el ser vivo satisface sus requerimientos nutricionales.

**Alimentación:** Es la cantidad adecuada de los nutrientes en un alimento, que permitan satisfacer los requerimientos o necesidades para la crianza de los animales.

**Estandarización de dietas:** Acto de realizar las preparaciones en varias oportunidades, a fin de determinar la cantidad exacta de alimentos que se necesitan, garantizando de esta manera que el aporte nutritivo de una determinada ración será el mismo siempre y cuando se cumpla con el procedimiento de cada dieta determinado a cada especie.

**Kipper:** responsable de preparar y repartir adecuadamente las porciones de alimentos que se destinarán a cada especie; Mantener en condiciones de almacenamiento óptimas los suministros que se dejen bajo su cuidado; Solicitar a la Dirección semanalmente los suministros de alimentos.

**Requisición:** Es un documento formal por el cual se piden y obtienen productos y/o servicios de diversos proveedores.

## 1.6 Políticas y lineamientos

- LEY GENERAL DE VIDA SILVESTRE Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de julio de 2000 TEXTO VIGENTE Última reforma publicada DOF 20-05-2021

### CAPÍTULO IV

#### SANIDAD DE LA VIDA SILVESTRE

**Artículo 26.** La Secretaría determinará, a través de las normas oficiales mexicanas correspondientes, las medidas que deberán aplicarse para evitar que los ejemplares de las especies silvestres en confinamiento, sean sometidos a condiciones adversas a su salud y su vida durante la aplicación de medidas sanitarias.

En el Plan de Manejo del Parque Zoológico Nicolás Bravo, se determinan los lineamientos para la alimentación específica de la fauna silvestre que habita en las instalaciones.

- **PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO 2020-2024**

**Eje Transversal.** Servicios públicos municipales integrales y sostenibles.

Plan de Acción para la política prioritaria para el desarrollo municipal en materia de sostenibilidad.

**D.** Apoyar el crecimiento y desarrollo urbano y rural de manera ordenada y sustentable, brindando a la población servicios de calidad.

#### Categorías y acciones estratégicas



D10. Gestionar y promover acciones de atención al zoológico municipal.

### 1.7 Formatos e instructivos

Formato de registro alimenticio.

REGISTRO DE ALIMENTACIÓN							
ESPECIE	FECHA	HORA	CANTIDAD	ALIMENTO	OBSERVACIONES	RESPONSABLE	FIRMA

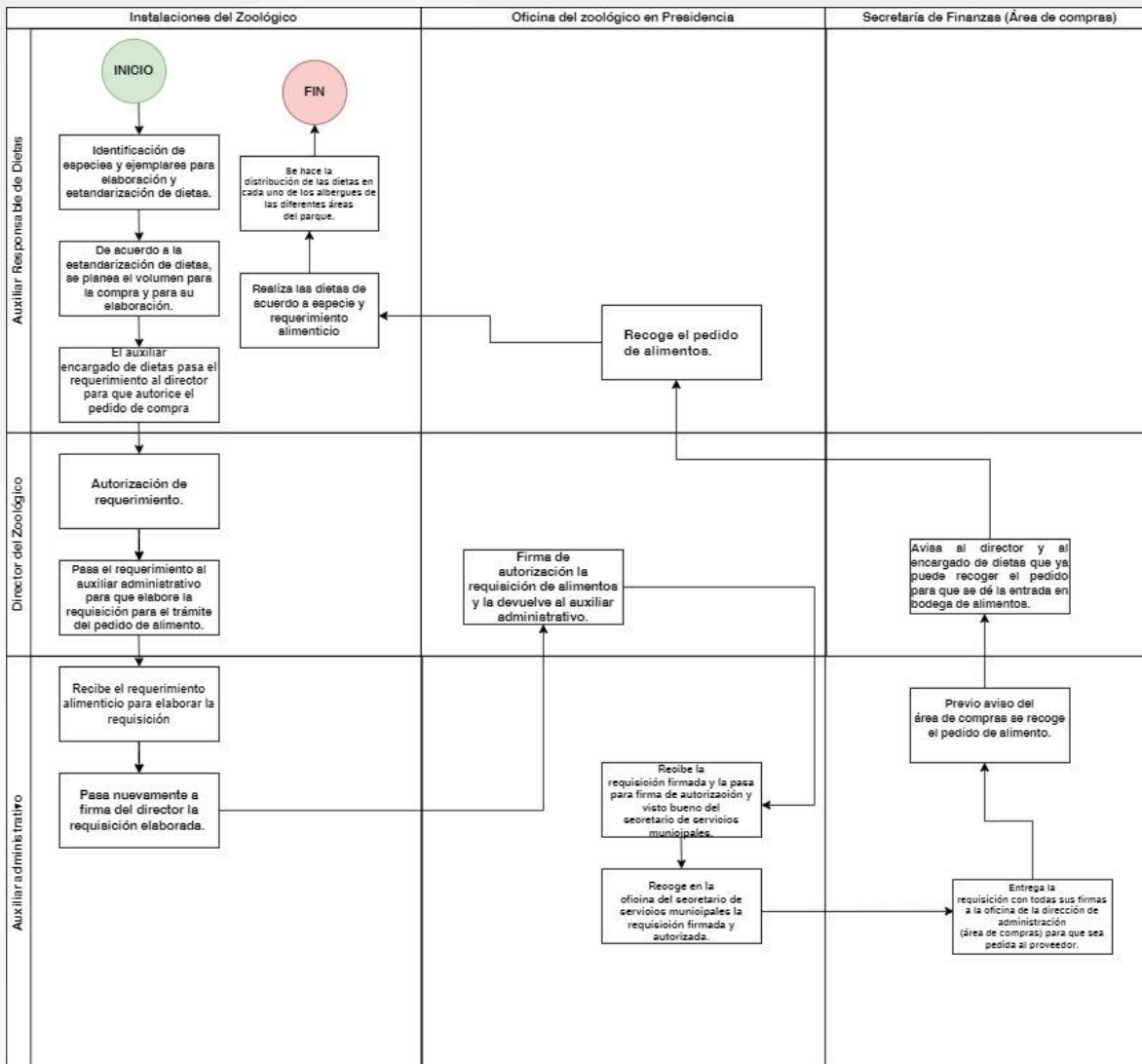
## 2. Descripción de actividades

	Procedimiento		PR-DZM-01	 <p>PRESIDENCIA MUNICIPAL TULANCINGO DE BRAVO, HGO.</p>
	Alimentación de especies		Fecha: 01/01/2022	
			Versión: 1.0 Página: 1 d 1	
Unidad Administrativa: Secretaría de Servicios Municipales		Área responsable: Dirección del Parque Zoológico		
Descripción de Actividades.				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)	

1	Auxiliar encargado de dietas	Identificación de especies y ejemplares para elaboración y estandarización de dietas.	Formato de registro alimenticio
2	Auxiliar encargado de dietas	De acuerdo a la estandarización de dietas, se planea el volumen para la compra y para su elaboración.	Formato de registro alimenticio.
3	Auxiliar encargado de dietas	El auxiliar encargado de dietas pasa el requerimiento al director para que autorice el pedido de compra	N/A
4	Director del Zoológico	Autorización de requerimiento.	N/A
5	Director del Zoológico	Pasa el requerimiento al auxiliar administrativo para que elabore la requisición para el trámite del pedido de alimento.	N/A
6	Auxiliar administrativo	Recibe el requerimiento alimenticio para elaborar la requisición.	N/A
7	Auxiliar administrativo	Pasa nuevamente a firma del director la requisición elaborada.	Requisición
8	Director del Zoológico	Firma de autorización la requisición de alimentos y la devuelve al auxiliar administrativo.	N/A
9	Auxiliar administrativo	Recibe la requisición firmada y la pasa para firma de autorización y visto bueno del secretario de servicios municipales.	Formato de registro alimenticio.
10	Auxiliar administrativo	Recoge en la oficina del secretario de servicios municipales la requisición firmada y autorizada.	Formato de registro alimenticio.
11	Auxiliar administrativo	Entrega la requisición con todas sus firmas a la oficina de la dirección de administración (área de compras) para que sea pedida al proveedor.	
12	Auxiliar administrativo	Previo aviso del área de compras se recoge el pedido de alimento.	
13	Auxiliar administrativo	Avisa al encargado de dietas que ya puede recoger el pedido para que se dé la entrada en bodega de alimentos.	
14	Auxiliar encargado de dietas y de áreas	Recoge el pedido de alimentos.	

15	Auxiliar encargado de dietas	Realiza las dietas de acuerdo a especie y requerimiento alimenticio.	
16	Auxiliar encargado de área	Se hace la distribución de las dietas en cada uno de los albergues de las diferentes áreas del parque.	
17		Fin del procedimiento.	

### 3. Modelado de procesos





## IV. Procedimiento “2”

### **“Limpieza de albergues”** **PR-DZM-02**

# 1. Desarrollo de procedimientos

## 2.1 Propósito del Procedimiento

Proporcionar a los ejemplares del zoológico un espacio limpio y de acuerdo a sus requerimientos, así como establecer los parámetros que garanticen el buen esparcimiento de las diferentes especies.

## 2.2 Alcance

Este procedimiento es aplicable para la Dirección del Zoológico y auxiliares responsables.

## 2.3 Referencias

La PROFEPA verificar mediante actos de inspección el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente relativa al registro y operación de los zoológicos registrados ante SEMARNAT, incluyendo la legal procedencia y las condiciones bajo las que se mantienen en confinamiento los ejemplares de vida silvestre albergados, haciéndose valer de la Ley General de la Vida Silvestre.

LEY GENERAL DE VIDA SILVESTRE Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de julio de 2000 TEXTO VIGENTE Última reforma publicada DOF 20-05-2021

### CAPÍTULO IV

### SANIDAD DE LA VIDA SILVESTRE

**Artículo 26.** La Secretaría determinará, a través de las normas oficiales mexicanas correspondientes, las medidas que deberán aplicarse para evitar que los ejemplares de las especies silvestres en confinamiento, sean sometidos a condiciones adversas a su salud y su vida durante la aplicación de medidas sanitarias.

## ➤ PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO 2020-2024

**Eje Transversal.** Servicios públicos municipales integrales y sostenibles.

Plan de Acción para la política prioritaria para el desarrollo municipal en materia de sostenibilidad.

**D.** Apoyar el crecimiento y desarrollo urbano y rural de manera ordenada y sustentable, brindando a la población servicios de calidad.

### **Categorías y acciones estratégicas**

**D10.** Gestionar y promover acciones de atención al zoológico municipal.

#### **2.4 Responsabilidades**

El **Director del Zoológico Municipal**, lleva a cabo la supervisión y autorización del procedimiento a los **Auxiliares Responsables** de su ejecución en cada área del parque.

#### **2.5 Definiciones**

**Requisición:** Es un documento formal por el cual se piden y obtienen productos y/o servicios de diversos proveedores.

**Kipper:** responsable de preparar y repartir adecuadamente las porciones de alimentos que se destinarán a cada especie; Mantener en condiciones de almacenamiento óptimas los suministros que se dejen bajo su cuidado; Solicitar a la Dirección semanalmente los suministros de alimentos.

#### **2.6 Políticas y lineamientos**

- LEY GENERAL DE VIDA SILVESTRE Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de julio de 2000 TEXTO VIGENTE Última reforma publicada DOF 20-05-2021

## CAPÍTULO IV

### SANIDAD DE LA VIDA SILVESTRE

**Artículo 26.** La Secretaría determinará, a través de las normas oficiales mexicanas correspondientes, las medidas que deberán aplicarse para evitar que los ejemplares de las especies silvestres en confinamiento, sean sometidos a condiciones adversas a su salud y su vida durante la aplicación de medidas sanitarias.

#### ➤ PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO 2020-2024

**Eje Transversal.** Servicios públicos municipales integrales y sostenibles.

Plan de Acción para la política prioritaria para el desarrollo municipal en materia de sostenibilidad.


**D.** Apoyar el crecimiento y desarrollo urbano y rural de manera ordenada y sustentable, brindando a la población servicios de calidad.

#### **Categorías y acciones estratégicas**

**D10.** Gestionar y promover acciones de atención al zoológico municipal.

## 2.7 Formatos e instructivos

Formato de registro de limpieza.



Área de Hipopótamo					
Fecha:		Ensergado:			
Hora	Especie	Alimentación	Cantidad	Limpieza	Observaciones
	Gallinos				
	Gansos				
	Iguana Verde				
	Iguana Negra				
	Tortuga del desierto				
	Tortugas caja				
	Favoreales				

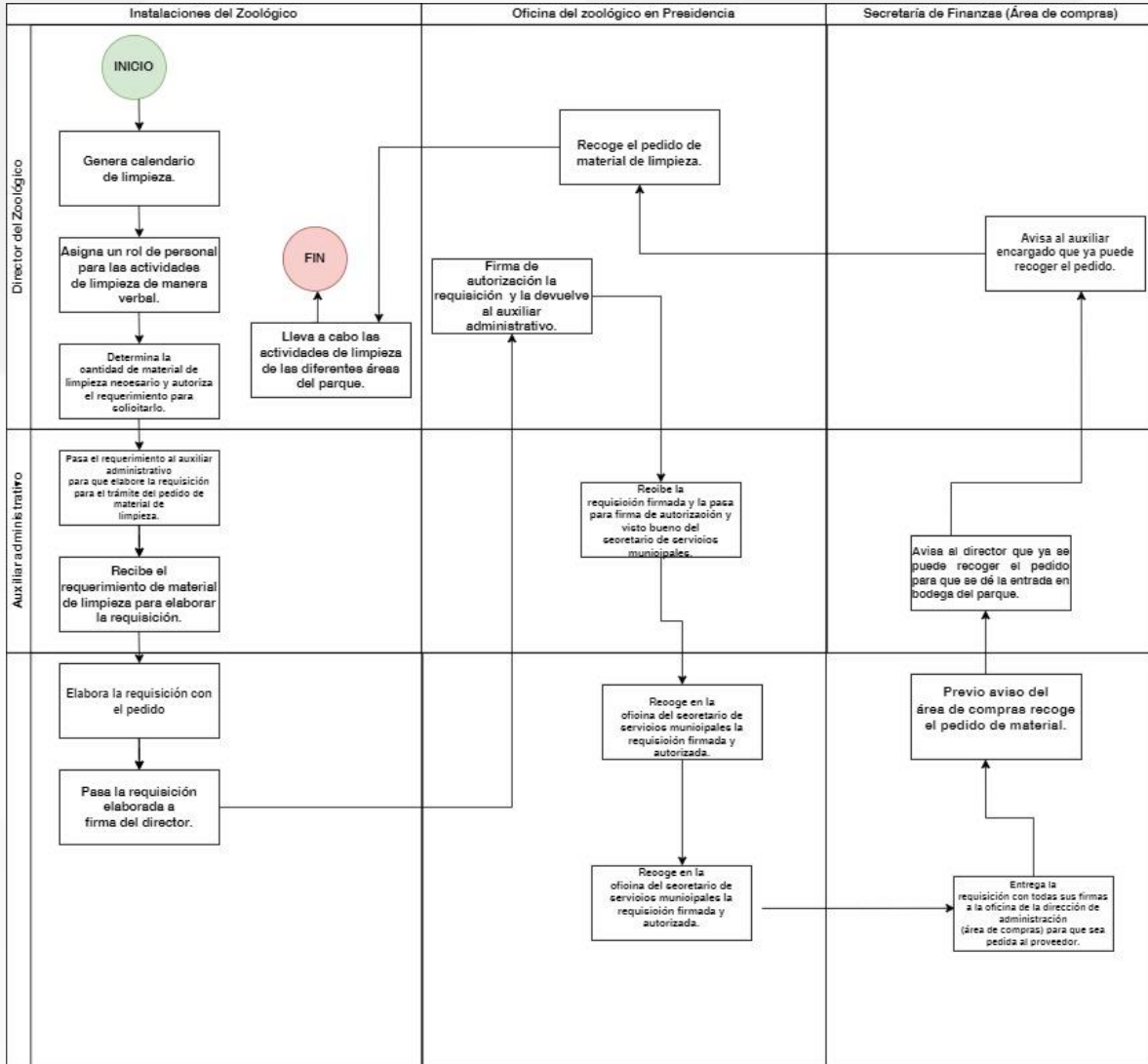
## 2. Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
2	Dirección de Zoológico	Asigna un rol de personal para las actividades de limpieza de manera verbal.	N/A
3	Dirección de Zoológico	Determina la cantidad de material de limpieza necesario y autoriza el requerimiento para solicitarlo.	N/A
4	Dirección de Zoológico	Pasa el requerimiento al auxiliar administrativo para que elabore la requisición para el trámite del pedido de material de limpieza.	Requisición
5	Auxiliar administrativo	Recibe el requerimiento de material de limpieza para elaborar la requisición.	
6	Auxiliar administrativo	Elabora la requisición.	N/A
7	Dirección de Zoológico	Pasa a firma del director la requisición elaborada.	
8	Dirección de Zoológico	Firma de autorización la requisición elaborada.	N/A
9	Auxiliar administrativo	Firma de autorización la requisición de material y la devuelve al auxiliar administrativo.	
10	Auxiliar administrativo	Recibe la requisición firmada y la pasa para firma de autorización y visto bueno del secretario de servicios municipales.	N/A
11	Auxiliar administrativo	Recoge en la oficina del secretario de servicios municipales la requisición firmada y autorizada.	N/A

12	Auxiliar administrativo	Entrega la requisición con todas sus firmas a la oficina de la dirección de administración (área de compras) para que sea pedida al proveedor.	
13	Auxiliar administrativo	Previo aviso del área de compras recoge el pedido de material.	
13	Auxiliar administrativo	Avisa al auxiliar encargado que ya puede recoger el pedido.	
14	Auxiliar encargado de área	Recoge el pedido de material de limpieza.	
15	Auxiliar encargado de área	Lleva a cabo las actividades de limpieza de las diferentes áreas del parque.	
16		Fin del procedimiento.	

### 3. Modelado de proceso

#### Flujograma





## V. PROCEDIMIENTO 3

**“Recorridos guiados”**

**PR-DZM-03**

**Parque Zoológico Nicolás Bravo**

# 1. Desarrollo de procedimientos

## 3.1 Propósito del Procedimiento

Con la finalidad de ofrecer a los visitantes un recorrido que les haga más amena su visita, y que aporte sobre la educación ambiental y hacia la fauna silvestre en los Zoológicos; los recorridos nos dan la oportunidad para enseñar sobre la biodiversidad, la singularidad de cada especie, las adaptaciones maravillosas que cada una tiene, el importante papel que cada cual desempeña dentro de la red de la vida y nuestra propia responsabilidad en el cuidado y mantenimiento de la media ambiente. como establecer los parámetros que garanticen el buen esparcimiento de las diferentes especies.

## 3.2 Alcance

Este procedimiento es aplicable para la Dirección del Zoológico y auxiliares responsables, pero es ofrecido a la población en general.

## 3.3 Referencias

### ➤ PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO 2020-2024

**Eje Transversal.** Servicios públicos municipales integrales y sostenibles.

Plan de Acción para la política prioritaria para el desarrollo municipal en materia de sostenibilidad.

**D.** Apoyar el crecimiento y desarrollo urbano y rural de manera ordenada y sustentable, brindando a la población servicios de calidad.

### **Categorías y acciones estratégicas**

**D10.** Gestionar y promover acciones de atención al zoológico municipal.

### 3.4 Responsabilidades

El **Director del Zoológico Municipal**, lleva a cabo la supervisión y autorización del procedimiento a los **Auxiliares Responsables** de su ejecución en cada área del parque.

### 3.5 Definiciones

**Recorrido guiado:** Son recorridos a cargo de guías capacitados, que acompañaran al visitante, ofreciéndole todas las informaciones que componen los diferentes albergues de las especies que habitan el parque.

### 3.6 Políticas y lineamientos

➤ **PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO 2020-2024**

**Eje Transversal.** Servicios públicos municipales integrales y sostenibles.

Plan de Acción para la política prioritaria para el desarrollo municipal en materia de sostenibilidad.

**D.** Apoyar el crecimiento y desarrollo urbano y rural de manera ordenada y sustentable, brindando a la población servicios de calidad.

#### **Categorías y acciones estratégicas**

**D10.** Gestionar y promover acciones de atención al zoológico municipal.

### 3.7 Formatos e instructivos

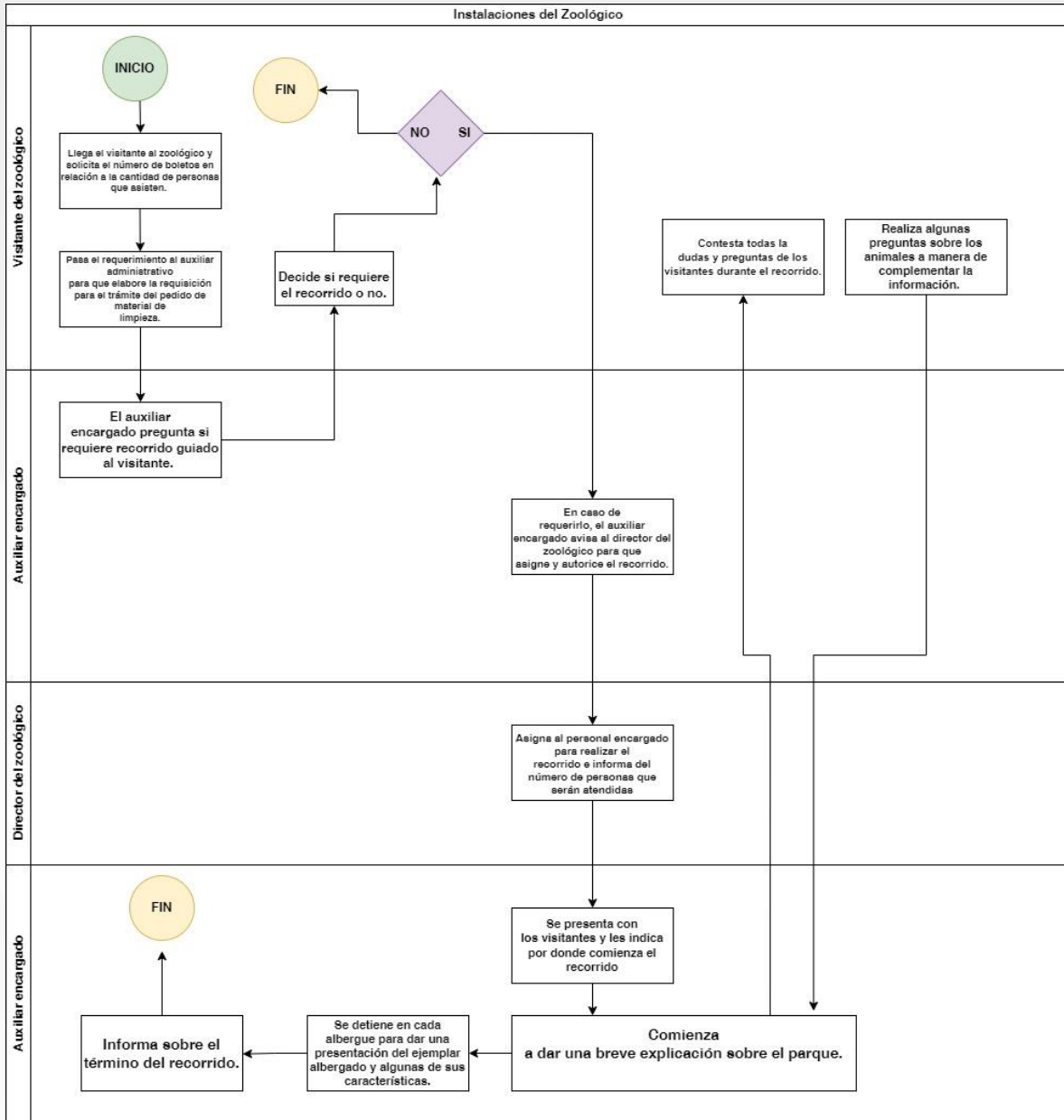
No se requiere ningún formato.

## 2. Descripción de actividades

	Procedimiento		PR-DZM-03	 <p>PRESIDENCIA MUNICIPAL TULANCINGO DE BRAVO, HGO.</p>
	Recorridos guiados		Fecha: 01/01/2022	
			Versión: 1.0 Página: 1 d 1	
Unidad Administrativa: Secretaría de Servicios Municipales		Área responsable: Dirección del Parque Zoológico		
<b>Descripción de Actividades.</b>				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)	
1	Visitante del zoológico	Llega el visitante al zoológico y solicita el número de boletos en relación a la cantidad de personas que asisten.	N/A	
2	Auxiliar encargado	Paga sus boletos.	N/A	
3	Auxiliar encargado	El auxiliar encargado pregunta si requiere recorrido guiado al visitante.	N/A	
4	Visitante del zoológico	Decide si requiere el recorrido o no.	N/A	
5	Auxiliar encargado	En caso de requerirlo, el auxiliar encargado avisa al director del zoológico para que asigne y autorice el recorrido.	N/A	
6	Dirección de Zoológico	Asigna al personal encargado para realizar el recorrido e informa del número de personas que serán atendidas.	N/A	
7	Auxiliar encargado	Se presenta con los visitantes y les indica por donde comienza el recorrido	N/A	
8	Auxiliar encargado	Comienza a dar una breve explicación sobre el parque.	N/A	
9	Auxiliar encargado	Se detiene en cada albergue para dar una presentación del ejemplar albergado y algunas de sus características.	N/A	
10	Visitante	Realiza algunas preguntas sobre los animales a manera de complementar la información.	N/A	

6	Auxiliar encargado	Contesta todas la dudas y preguntas de los visitantes durante el recorrido.	N/A
	Auxiliar encargado	<p>Informa sobre el término del recorrido.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	N/A
	Visitante del zoológico	<p>Si el visitante determina que no requiere recorrido guiado.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	N/A

### 3. Modelado de procesos



## VI. Procedimiento

### **“Atención médica”** PR-DZM-04

### **Parque Zoológico Nicolás Bravo**

## 1. Desarrollo de procedimientos

### 4.1 Propósito del Procedimiento

Con la finalidad de preservar la reserva de animales en cautiverio, sin descuidar el bienestar físico, psicológico y nutricional de las especies, se realiza de manera periódica una revisión médica a cada ejemplar para tener un registro del seguimiento de su salud, además de prevenir bajas de inventario faunístico por la falta de atención clínica.

### 4.2 Alcance

Este procedimiento es aplicable para la Dirección del Zoológico, auxiliar médico veterinario y demás auxiliares responsables.

### 4.3 Referencias

- LEY GENERAL DE VIDA SILVESTRE Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de julio de 2000 TEXTO VIGENTE Última reforma publicada DOF 20-05-2021

## CAPÍTULO IV

### SANIDAD DE LA VIDA SILVESTRE

**Artículo 26.** La Secretaría determinará, a través de las normas oficiales mexicanas correspondientes, las medidas que deberán aplicarse para evitar que los ejemplares de las especies silvestres en confinamiento, sean sometidos a condiciones adversas a su salud y su vida durante la aplicación de medidas sanitarias.

- **PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO 2020-2024**

**Eje Transversal.** Servicios públicos municipales integrales y sostenibles.



Plan de Acción para la política prioritaria para el desarrollo municipal en materia de sostenibilidad.

**D.** Apoyar el crecimiento y desarrollo urbano y rural de manera ordenada y sustentable, brindando a la población servicios de calidad.

### **Categorías y acciones estratégicas**

**D10.** Gestionar y promover acciones de atención al zoológico municipal.

#### **4.4 Responsabilidades**

El **Director del Zoológico Municipal**, lleva a cabo la supervisión y autorización del procedimiento a los **Auxiliares Responsables** de su ejecución en cada área del parque.

#### **4.5 Definiciones**

**Auxiliares Responsables:** Médico veterinario encargado de manejo y atención de las especies, con conocimientos en fauna silvestre, nutrición, hábitat, prevención, diagnóstico, tratamiento y cura de las enfermedades y afecciones que atacan a todos los animales.

**Monitoreo:** Protocolo a través del llenado de formatos derivado de la realización de inspecciones o supervisiones donde es registrado la condición en términos nutricionales, médicos, psicológicos y de hábitat para el control y seguimiento de la salud de cada animal.

**Contención de animales:** Acción de sujetar, contener, detener y calmar a los animales para su buen manejo, en ocasiones dependiendo del tamaño y grado de agresividad de la especie, la contención se realiza entre varios keepers auxiliares.

**Manejo:** El manejo de fauna silvestre in situ se define como el conjunto de actividades dirigidas a la conservación y manipulación del hábitat, orientado hacia producir y mantener poblaciones saludables de especies silvestres en forma ecológicamente sustentable.



## Formato de expediente clínico

Fecha de registro: \_\_\_\_\_

ESPECIE: \_\_\_\_\_

EDAD: \_\_\_\_\_ TAMAÑO: \_\_\_\_\_

SEXO: \_\_\_\_\_ NO. REGISTRO: \_\_\_\_\_

NO. IDENTIFICACIÓN: \_\_\_\_\_

FECHA DE NACIMIENTO: \_\_\_\_\_



**ALIMENTACIÓN:**

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO

FECHA	OBSERVACIONES Y TRATAMIENTO

## 2. Descripción de actividades

	Procedimiento		PR-DZM-04	 <p>PRESIDENCIA MUNICIPAL TULANCINGO DE BRAVO, HGO.</p>
	Atención médica		Fecha: 01/01/2022	
			Versión: 1.0	
			Página: 1 d 1	
Unidad Administrativa: Secretaría de Servicios Municipales		Área responsable: Dirección del Parque Zoológico		
<b>Descripción de Actividades.</b>				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)	
1	Auxiliar encargado	Realiza el recorrido de monitoreo de especies y llena los formatos correspondientes.	Formato monitoreo	
2	Auxiliar encargado	Reporta al director si existen acontecimientos fuera de lo normal. En caso de existir anomalías, pasa el reporte al director.	N/A	
3	Auxiliar encargado			
4	Dirección de Zoológico	Revisa el reporte.	Formato monitoreo N/A	
5	Dirección de Zoológico	Solicita atención clínica en caso necesario, al auxiliar médico veterinario.	N/A	
6	Auxiliar médico	Solicita apoyo para la contención de animales a los auxiliares encargados.	N/A	
7	Auxiliar encargado	Realizan la contención del animal para su revisión médica.	N/A	
8	Auxiliar médico			
9	Auxiliar médico	Realiza la auscultación médica para realizar el diagnóstico clínico.	Formato expediente clínico	
10	Auxiliar médico	Determina el diagnóstico y tratamiento y llena el formato correspondiente.	Formato expediente clínico N/A	
11	Auxiliar médico	Dependiendo del caso, determinan si es necesaria una cuarentena o no.		
12	Auxiliar médico	Si lo requiere, solicita apoyo de auxiliares para el		
13	Auxiliar médico			

14	Auxiliar médico	<p>traslado del animal a un área de observación.</p> <p>Si no lo requiere, se deja el animal en el albergue y solo se continua con sus revisiones habituales.</p> <p>Informa del reporte médico al director.</p>	<p>N/A</p> <p>Formato expediente clínico</p>
15	Director del zoológico	<p>Si requiere atención clínica, informa al director del zoológico para su autorización.</p>	<p>Formato expediente clínico</p>
16	Director del zoológico	<p>Da la autorización para traslado.</p>	<p>N/A</p>
17	Auxiliar encargado	<p>Solicita apoyo a los auxiliares encargados para el traslado al hospital veterinario.</p> <p>Fin del procedimiento.</p> <p>En caso de no requerir ninguna intervención médica debido a no observarse anomalías, se llena el formato correspondiente para su seguimiento y archivo.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	<p>Formato monitoreo</p>

### 3. Modelado de procesos

